GOBIERNO REGIONAL PUNO

PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 468 -2011-PR-GR PUNO

PUNO, 20 DIC 2011

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe Nº 090-2011-G.R.PUNO/GRPPAT-SGRADI-VMF y Memorándum Nº 339-2011-G.R.PUNO/GRPPAT; y

CONSIDERANDO

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 008-2008 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno estableciendo su estructura orgánica; y por Ordenanza Regional Nº 012-2010 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional Puno;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento normativo que describe las funciones especificas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, habiéndose elaborado el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Gobierno Regional Puno, y contando con opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, es necesario emitir el acto resolutivo que formalice su aprobación;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los articulos 197º y 198º de la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783, Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Gobierno Regional Puno, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial efectuará las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución y la publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional Puno, del Manual de Organización y Funciones aprobado en el articulo precedente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES 2011

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 orgánica del Gobierno Regional Puno	04
II.	Funciones generales	06
CAPITULO III		07
ORGANIZACIÓN ESPECIFICA DE CADA UNIDAD ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL		
	Consejo Regional	07
	Presidencia Regional	10
	Gerencia General Regional	14
	Oficina Regional de Control Institucional	17
	Procuraduria Pública Regional	25
	Oficina Regional de Asesoria Jurídica	27
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	31
	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos	52
	Oficina Regional de Administración	57
	Oficina de Imagen Institucional	81
	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	87
	Gerencia Regional de Desarrollo Social	97
	Gerencia Regional de Infraestructura	107
	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	118
	Dirección de Estudios de Preinversión	134

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que describe las funciones generales y 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 en 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, la capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

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.

La Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, primeramente ha elaborado el Proyecto de la Directiva de Formulación del Manual de Organización y Funciones, el mismo que fue aprobado por Resolución Ejecutiva Regional Nº 163-2008-PR-GR-PUNO, concordante con la política institucional de actualizar esta norma, a fin de impulsar el proceso de modernización de la administración pública y asegurar una adecuada gestión y prestación de servicios a la colectividad.

VMF

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 orgánica del Gobierno Regional Puno	04
II.	Funciones generales	06
CAPITULO III		07
ORGANIZACIÓN ESPECIFICA DE CADA UNIDAD ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL		
	Consejo Regional	07
	Presidencia Regional	10
	Gerencia General Regional	14
	Oficina Regional de Control Institucional	17
	Procuraduría Pública Regional	25
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	27
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	31
	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos	52
	Oficina Regional de Administración	57
	Oficina de Imagen Institucional	81
	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	87
	Gerencia Regional de Desarrollo Social	97
	Gerencia Regional de Infraestructura	107
	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	118
	Dirección de Estudios de Preinversión	134

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 (ROF).

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 del personal que labora en la sede del Gobierno Regional de Puno.

III. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones, es de aplicación y cumplimiento en todas las dependencias estructuradas del Gobierno Regional de Puno.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, modificada por la Ley Nº 27902 y Ley Nº 29053, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Resolución Jefatural Nº 095- 95-INAP/DNR, normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones
- Ordenanza Regional Nº 008-2008-CR-GRP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Directiva Regional Nº 06-2008-Gobierno Regional de Puno, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 163-2008-PR-GR-PUNO, que aprueba la Directiva Regional Nº 05-2008-GR-PUNO de Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

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.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.

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:

01. Órgano de Gobierno

01.1. Consejo Regional
01.2. Presidencia Regional

02. Órganos de Alta Dirección

02.1. Gerencia General Regional

03. Órganos Consultivos y de Coordinación

03.1. Consejo de Coordinación Regional
03.2. Comité de Coordinación Gerencial
03.3. Agencia de Fomento de la Inversión Privada

04. Órganos de Control y Defensa Judicial

04.1. Oficina Regional de Control Institucional
04.2. Procuraduría Pública Regional

05. Órganos de Asesoramiento

05.1. Oficina Regional de Asesoría Jurídica
05.2. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 05.2.1. Subgerencia de Planeamiento e Informática
- 05.2.2. Subgerencia de Presupuesto
- 05.2.3. Subgerencia de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional
- 05.2.4. Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional
- 05.2.5. Subgerencia de Demarcación Territorial

06. Órganos de Apoyo

06.1. Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos
06.2. Oficina Regional de Administración
- 06.2.1. Oficina de Contabilidad
- 06.2.2. Oficina de Tesorería
- 06.2.3. Oficina de Recursos Humanos
- 06.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
- 06.2.5. Oficina de Bienes Regionales

6.3. Oficina de Imagen Institucional

07. **Órganos de Línea**

07.1. Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- 07.1.1. Subgerencia de Gestión Sectorial y Normatividad
- 07.1.2. Subgerencia de Inversión Privada y Competitividad
- 07.1.3. Direcciones Regionales Sectoriales:
  - Dirección Regional Agraria
  - Dirección Regional de la Producción
  - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
  - Dirección Regional de Energía y Minas

07.2. Gerencia Regional de Desarrollo Social
- 07.2.1. Subgerencia de Gestión Sectorial y Normatividad
- 07.2.2. Subgerencia de Asuntos Sociales
- 07.2.3. 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
- 07.2.4. Archivo Regional
- 07.2.5. Aldeas Infantiles y Albergue de Ancianos

07.3. Gerencia Regional de Infraestructura
- 07.3.1 Subgerencia de Obras
- 07.3.2. Subgerencia de Equipo Mecánico
- 07.3.3. Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

07.4. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- 07.4.1. Subgerencia de Recursos Naturales
- 07.4.2. Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- 07.4.3. Subgerencia de Defensa Nacional y Defensa Civil

07.5. Dirección de Estudios de Preinversión.

08. **Órganos Desconcentrados**

08.1. ZEEDEPUNO
08.2. Proyectos Especiales

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.

VISADO

VISACIÓN

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN ESPECIFICA DE CADA UNIDAD ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL

CONSEJO REGIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

El Consejo Regional tiene las siguientes atribuciones:

a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.

b. Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y buscando la articulación entre zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional.

c. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y a las leyes anuales de Presupuesto General de la República y a la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.

d. Aprobar los Estados Financieros y Presupuestarios.

e. Aprobar su Reglamento Interno.

f. Fijar la remuneración mensual del Presidente y Vicepresidente y las dietas de los Consejeros.

g. Declarar la vacancia y suspensión del Presidente, Vicepresidente y los Consejeros.

h. Autorizar, conforme a Ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público.

i. Autorizar las transferencias de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.

j. Aprobar la creación, venta, concesión o contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución y la Ley.

k. Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional y, dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional.

l. Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.

m. Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución y la Ley.

n. Aprobar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.

o. Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales e integrar las estrategias de acciones macroregionales.

p. Definir la política permanente del fomento de la participación ciudadana

q. Aprobar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.

r. Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los Convenios y Tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

s. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
001	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
005	SECRETARIA III	01
	TOTAL	02

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

001 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-01-10-DS

a. Organizar, documentar, y archivar los resultados de las actividades del Consejo Regional.

b. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de Sesiones del Consejo Regional.

c. Publicar en el portal electrónico del Gobierno Regional, la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional, así como, las Ordenanzas y Acuerdos de las sesiones para conocimiento de la ciudadanía.

d. Formular los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales en concordancia con la normatividad legal vigente.

e. Registrar la asistencia de los Consejeros Regionales a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

f. Asistir al Consejo Regional en los aspectos de comunicación social y relaciones públicas.

g. Las demás que le encomiende el Consejo Regional.

005. SECRETARIA III 458-01-10-AP

a. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial del Consejo Regional.

b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones del Consejo Regional.

c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Consejo Regional.

d. Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones del Consejo Regional.

e. Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Consejo Regional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales del Consejo Regional.

i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participar en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. 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 en su ámbito jurisdiccional, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional Puno.

1. FUNCIONES GENERALES

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 de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros 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. Asistir a las sesiones del Consejo Regional cuando lo considere necesario o cuando éste lo invita, con derecho a voz.

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 politicas para el fomento de la participación ciudadana.

v. Las demás que le señale la ley.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
006	PRESIDENTE REGIONAL	01
007	VICEPRESIDENTE REGIONAL	01
008	ASESOR II	01
009	ASESOR II	01
010	SECRETARIA V	01
011	CHOFER III	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

007. VICEPRESIDENTE REGIONAL SC

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.

008-009.ASESOR II 458-01-20-EC

a. Asesora, organiza y coordina las actividades del Gobierno Regional Puno, principalmente en el proceso de formulación de políticas, metas y estrategias por encargo exclusivo del Presidente Regional.

b. Asesora a la Presidencia del Gobierno Regional Puno, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos.

c. Coordina y atiende 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. Coordina 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. Representa al Presidente del Gobierno Regional en las actividades y funciones que se le encomiende.

f. Colabora con el Presidente Regional en las funciones relacionadas al movimiento administrativo del Gobierno Regional.

g. Las demás funciones que le señale el Presidente Regional

010. SECRETARIA V 458-01-20-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Presidencia Regional.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Presidencia Regional.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Presidencia Regional.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Presidencia Regional.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Presidencia Regional.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participa en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

011. CHOFER III 458-01-20-AP

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Presidente Regional

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Presidente Regional.

e. Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea que se encuentren bajo su dependencia.

b. Monitorear la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Operativo Anual, informando de sus resultados al Presidente Regional..

c. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos regionales de carácter sectorial y multisectorial, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Operativo Anual.

d. 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.

e. Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Gobierno Regional Puno.

f. Monitorear 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 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. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
012	GERENTE GENERAL REGIONAL	01
014	SECRETARIA V	01
015	CHOFER III	01
016	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
	TOTAL	04

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

012. GERENTE GENERAL REGIONAL SC

a. Dirige, supervisa y coordina las actividades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea que se encuentran bajo su dependencia

b. Propone iniciativas normativas o legislativas al Consejo Regional mediante la Presidencia.

c. Propone la organización administrativa y los cambios a realizar en esta para modernizar la administración regional.

d. Proponer a la Presidencia los Convenios de Cooperación Técnica Nacional o Internacional destinados a la ejecución de actividades en el marco de los planes de desarrollo.

e. Presenta informes de coyuntura ante el Presidente Regional.

f. Coordina con los gerentes regionales la evaluación periódica de las metas previstas en los planes operativos y en la ejecución del presupuesto anual.

g. Conforma comisiones especiales para tratar proyectos específicos en el marco de los planes y estrategias regionales de desarrollo.

h. Convoca reuniones con instituciones de la actividad privada y pública para llevar a cabo planes y actividades concertadas destinadas a optimizar los planes de desarrollo regional.

i. Emite Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.

014. SECRETARIA V 458-02-10-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia General Regional.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia General Regional.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia General Regional.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia General Regional.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General Regional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la G:G:R.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participa en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

015. CHOFER III **458-02-10-AP**

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Gerente General Regional

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente General Regional.

e. Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

016. TECNICO EN SEGURIDAD I **458-02-10-AP**

a. Custodia al Presidente Regional en horas de trabajo y fuera de ella

b. Controla y orienta el ingreso y salida de personas particulares a la Alta Dirección

c. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato..

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Ejercer el control interno 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 prejuzgamiento 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 órgano 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. Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

o. Brindar apoyo técnico al procurador público del Gobierno Regional Puno, en casos en que se deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.

q. Las demás que se le encargue de acuerdo a ley.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
017	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
018	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
019	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
020	CONTADOR IV	01
021	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	01
022	AUDITOR II	01
026	SECRETARIA V	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

017. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV 458-04-10-EC

a. Formula el plan anual de control, de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la Contraloría General de la República, sometiéndolo a su aprobación.

b. Organiza, conduce, coordina y evalúa las actividades y acciones de control previstas en el plan anual de control.

c. Supervisa las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad.

d. Verifica selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.

e. Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

f. Aprueba y remite los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

g. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

h. Recibe y atiende las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

i. Efectúa 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; comprendiendo el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j. Apoya a las comisiones que designe la Contraloria General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, y otras acciones de control externo, que por razones operativas o de especialidad disponga la Contraloria General.

k. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l. Formula y propone el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

m. Cumple diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloria General.

n. Ejerce las atribuciones que le confiere el Articulo 15° de la Ley N° 27785.

p. Cautela que la publicidad de los informes de las acciones de control que efectúe el Órgano de Control Regional, a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 77° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se sujete al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley N° 27785.

q. Evalúa e informa al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la región, respectivamente.

r. Informa a la Contraloria General sobre el funcionamiento y situación operativa de los Órganos de Control Institucional en los órganos desconcentrados de la Región.

s. Participa en los procesos de selección de personal del OCI a su cargo y cautelar que cualquier modificación del CAP del OCI, se realiza de conformidad con las disposiciones de la materia.

t. Propicia la capacitación permanente del personal que trabaja en el OCI en cursos de control gubernamental realizados en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y/o en otras instituciones de prestigio.

v. Vela por el cumplimiento de las normas que regulan el sistema nacional de control y las normas de conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los órganos de control institucional.

w. Otras que establezca la Contraloría General.

018-019.EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-04-10-EJ

a. Formula el plan anual de control en coordinación con el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

b. Ejecuta las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el plan anual de control, así como, en las no programadas.

c. Jefatura las comisiones de actividades y acciones de control.

d. Planifica, dirige y controla las actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativas de alta especialización.

e. Elabora y presenta la planificación y programa de auditoria a la jefatura del OCI para su aprobación.

f. Participa en la evaluación de proyectos de inversión.

g. Formula informes técnicos relacionados con su especialidad.

h. Emite y controla la correspondencia remitida por las comisiones de control.

i. Aplica pruebas de auditoria en cumplimiento a los programas de auditoria a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.

j. Revisa los papeles de trabajo que preparan los auditores y evaluar la evidencia obtenida.

k. Identifica los problemas de auditoria para discutirlos con el Jefe de OCI.

l. Comunica los hallazgos de auditoria y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas a examen.

m. Redacta los Informes de actividades y acciones de control a su cargo, los que deben ser consistentes con las evidencias suficientes, competentes y relevantes.

n. Supervisa el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas de los informes de las acciones de control.

o. Elabora los informes de cumplimiento del plan de control de acuerdo a las disposiciones establecidas.

p. Mantiene actualizado el control de las acciones y actividades de control a su cargo reportando el avance al jefe del órgano de control institucional.

q. Apoya en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.

r. Da cumplimiento a las normas que regulan el sistema nacional de control y a las normas de conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los órganos de control institucional.

s. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del órgano de control institucional.

020. CONTADOR IV 458-04-10-EJ

a. Participa en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el plan anual de control; así como, en las no programadas.

b. Comprende y aplica las pruebas de auditoria, desarrollando los procedimientos de los programas de las actividades y acciones de control, de acuerdo a lo establecido en las normas del sistema nacional de control.

c. Elabora cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoria los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante), referenciados y concluidos.

d. Mantiene los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoria hasta la emisión del informe final.

e. Prepara y ordena los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente.

f. Identifica los hallazgos de auditoria y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.

g. Formula recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoria.

h. Reporta el avance de las actividades y acciones de control en las que participa al Director de Sistema Administrativo II y al jefe del órgano de control institucional.

i. Informa al auditor encargado sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoria que detecte.

j. Apoya en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.

k. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe del OCI y/o Director de Sistema Administrativo II.

021. ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III 458-04-10-EJ

a. Participa en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el plan anual de control; así como, en las no programadas.

b. Comprende y aplica las pruebas de auditoria, desarrollando los procedimientos de los programas de las actividades y acciones de control, de acuerdo a lo establecido en las normas del sistema nacional de control.

c. Elabora cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoria los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante), referenciados y concluidos.

d. Recopila información y documentación que constituya base para la realización de inspecciones y otras acciones de control.

e. Realiza visitas de verificación, atender denuncias, quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente, de acuerdo a normativa aplicable y/o encargo del Jefe del OCI.

f. Efectúa el seguimiento y evaluación de medidas correctivas a efectos de superar las observaciones contenidas en los informes emitidos en las acciones de control.

g. Propone procedimientos, manuales y directivas, tendientes a la mayor eficacia de los programas especializados de inspecciones e investigaciones.

h. Participa en reuniones o comisiones de trabajo, sobre asuntos de su competencia, cuando lo disponga el Jefe del OCI.

i. Mantiene los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoria hasta la emisión del informe final.

j. Prepara y ordena los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente.

k. Identifica los hallazgos de auditoria y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.

l. Formula recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoria.

m. Reporta el avance de las actividades y acciones de control en las que participa al Director de Sistema Administrativo II y al jefe del órgano de control institucional.

n. Informa al auditor encargado sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoria que detecte.

o. Apoya en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.

p. Da cumplimiento a las normas que regulan el sistema nacional de control y a las normas de conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los órganos de control institucional.

q. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del OCI y/o Director de Sistema Administrativo II.

022. AUDITOR II 458-04-10-EJ

a. Participa en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el plan anual de control; así como, en las no programadas.

b. Elabora cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoria los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante), referenciados y concluidos.

c. Recopila información y documentación que constituya base para la realización de inspecciones y otras acciones de control.

d. Participa en la formulación del Informe de cumplimiento del plan anual de control

e. Estudia y propone normas, procedimientos de control y fiscalización en aspectos técnicos.

f. Participa en las acciones de control preventivo en calidad de observador o veedor.

g. Emite informes técnicos sobre normas y disposiciones legales de cumplimiento obligatorio en los estamentos del Gobierno Regional.

h. Integra comisiones para efectuar investigaciones en procesos técnicos.

i. Efectúa el seguimiento y evaluación de medidas correctivas a efectos de superar las observaciones contenidas en los informes emitidos en las acciones de control.

j. Propone procedimientos, manuales y directivas, tendientes a la mayor eficacia de los programas especializados de inspecciones e investigaciones.

k. Participa en reuniones o comisiones de trabajo, sobre asuntos de su competencia, cuando lo disponga el Jefe del OCI.

l. Mantiene los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoria hasta la emisión del Informe Final.

m. Prepara y ordena los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente.

n. Identifica los hallazgos de auditoria y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.

o. Formula recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoria.

p. Reporta el avance de las actividades y acciones de control en las que participa al Director de Sistema Administrativo II y al jefe del órgano de control institucional.

q. Informa al auditor encargado sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoria que detecte.

r. Da cumplimiento a las normas que regulan el sistema nacional de control y a las normas de conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los órganos de control institucional.

s. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del OCI y/o Director de Sistema Administrativo II.

026. SECRETARIA V 458-04-10-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la OCI.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la OCI.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la OCI.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la OCI.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la OCI, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la OCI.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

VISADO

VISACIÓN

PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Puno.

b. Efectuar el control de los asuntos judiciales de las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y dependencias del Gobierno Regional de Puno.

c. Informar permanentemente al Consejo Regional, del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional.

d. Formular la memoria anual de su gestión y presentar a la Presidencia Regional de Puno.

e. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier autoridad pública para el ejercicio de su función.

f. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
027	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
031	SECRETARIA V	01
	TOTAL	02

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

027. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV 458-04-20-EC

a. Asume la defensa judicial del Gobierno Regional por ante todas las instancias judiciales.

b. Participa 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. Ejercita 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. Informa 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. Formula 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.

031. SECRETARIA IV 458-04-20-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Procuraduría Regional.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Procuraduría Regional.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Procuraduría Regional.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Procuraduría Regional.

e. Supervisa y atender con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Procuraduría Regional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Procuraduría Regional.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

1. FUNCIONES GENERALES

a. Emitir informes y/o dictámenes en los casos que la ley lo disponga en forma expresa.

b. Emitir informes y absolver consultas de carácter jurídico legal que le soliciten los órganos del Gobierno Regional Puno.

c. Emitir dictámenes previos a la resolución de recursos impugnatorios.

d. Patrocinar al Gobierno Regional en los procedimientos administrativos y otros.

e. Recopilar y compendiar la legislación relacionada con el Gobierno Regional Puno

f. Formular y revisar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de actividades.

g. Llevar el registro, numeración y archivo de los Decretos Regionales y Resoluciones Regionales emitidas por la Alta Dirección y demás órganos autorizados, así como efectuar su publicación según corresponda de acuerdo a Ley.

h. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
032	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
033	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
034	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
038	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
039	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
040	SECRETARIA V	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

032. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV. 458-05-10-EC

a. Asesora 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. Informa, opina y absuelve consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Puno.

c. Dirige y coordina actividades de recopilación, evaluación, compendio sistemático de la legislación relacionada con las regiones.

d. Asesora 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.

e. Informa, opina y absuelve consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Puno.

f. Coordina, dirige y evalúa la defensa del Gobierno Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, con observancia de las normas legales vigentes.

g. Coordina la formulación de los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional Puno, deba celebrar con terceros.

h. Revisa y visa los dictámenes legales emitidos referentes a asuntos administrativos que sean de competencia del Gobierno Regional y sus órganos que la conforman.

i. Emite 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.

j. Propicia reuniones de coordinación con órganos de Asesoría Jurídica de los Proyectos Especiales y las Direcciones Regionales Sectoriales del ámbito del Gobierno Regional Puno.

k. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y Presidencia Regional.

033. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II. 458-05-10-EJ

a. Revisa y opina respecto a las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que hayan sido elaborados por otras dependencias del Gobierno Regional Puno.

b. Emite opinión y recomendaciones sobre los contratos de obra, estudios o servicios profesionales o procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.

c. Emite dictamen legal en los procedimientos administrativos que sean planteados al Gobierno Regional Puno.

d. Participa en la defensa de asuntos contenciosos administrativos, acciones de garantía, acciones judiciales, acciones civiles y otros dirigidas en contra e interpuestas por el Gobierno Regional Puno.

e. Efectúa el seguimiento, trámite y custodia de los expedientes de los diferentes procesos judiciales en los que interviene el Gobierno Regional, ya sea como denunciante, denunciado, demandante o demandado.

f. Absuelve consultas legales y administrativas que sean propuestos al Gobierno Regional Puno.

g. Participa en la preparación de proyectos de normas legales y administrativas que sean propuestos.

h. Participa en las acciones de capacitación del personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.

i. Otras funciones que le sean encargadas por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

034. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-05-10-EJ

a. Emite dictamen legal en los procedimientos administrativos que sean planteados al Gobierno Regional Puno.

b. Participa en la defensa en los asuntos contenciosos administrativos, acciones de garantía, acciones judiciales, acciones civiles y otros dirigidas en contra e interpuestas por el Gobierno Regional Puno.

c. Efectúa 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. Absuelve consultas administrativas y legales que sean propuestos al Gobierno Regional Puno.

e. Participa en la preparación de proyectos de normas legales y administrativas que sean propuestos.

f. Participa en las acciones de capacitación del personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.

g. Asume 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.

038-039.TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-05-10-AP

a. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del procedimiento documentario para la emisión de resoluciones.

b. Formula resoluciones a base de la documentación dictaminada y otros.

c. Estudia y participa en la elaboración de directivas de procedimientos y coordinaciones preliminares de procesos legales.

d. Elabora 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.

e. Absuelve consultas de carácter administrativo del área de su competencia.

f. Participa en la programación de actividades académicas de carácter legal y administrativa, en reuniones y comisiones de trabajo programados por la Oficina Regional.

g. Participa en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y material de difusión e información legal.

h. Recopila y archiva los dispositivos legales que se emitan.

i. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoria Jurídica.

040. SECRETARIA V **458-05-10-AP**

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Asesoria Jurídica.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina Regional de Asesoria Jurídica.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional de Asesoria Jurídica.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina Regional de Asesoria Jurídica.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeamiento estratégico, ordenamiento territorial, inversión pública, cooperación técnica internacional, presupuesto, racionalización, e informática.

b. Dirigir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado del Gobierno Regional Puno y difundir la metodología establecida para su elaboración.

c. Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional, Programa de Inversión Pública, Presupuesto Participativo, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.

d. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.

e. Orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.

f. Participar en la formulación, evaluación de los programas o proyectos de inversión y desarrollo de los corredores económicos regionales.

g. Controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.

h. Proponer proyectos macroregionales y estratégicos para el desarrollo fronterizo.

i. Asesorar la formulación de los planes sectoriales regionales y evaluar su ejecución.

j. Proponer los documentos de gestión institucional actualizados para su aprobación.

k. Proponer directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Alta Dirección.

l. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
041	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
042	SECRETARIA V	01
043	CHOFER III	01
	TOTAL	03

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

041. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV 458-05-20-EC

a. Asesora a la Alta Dirección del Gobierno Regional 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. Elabora y presenta al Presidente Regional el Plan Regional de Desarrollo Concertado, Programa de Inversión Pública y el Presupuesto Participativo Anual para su aprobación.

c. Propone al Presidente Regional, las medidas correctivas en caso de identificarse dificultades en la ejecución del Presupuesto Institucional.

d. Efectúa 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. Dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones que son competencia de la dependencia a su cargo

f. Propone el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias.

g. Propone programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para las becas de perfeccionamiento.

h. Representa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en asuntos de su competencia.

i. Otras funciones que le asigne el Gerente General.

042. SECRETARIA V 458-05-20-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la GRPPAT.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la GRPPAT

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la GRPPAT.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la GRPPAT preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la GRPPAT.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participa en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

043. CHOFER III 458-05-20-AP

a. Conduce el vehiculo motorizado asignado al Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

e. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO E INFORMATICA

1. FUNCIONES GENERALES

a. Orientar y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

b. Dirigir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional Puno.

c. Evaluar los resultados de gestión en la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional Concertado, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo, estableciendo mecanismos de retroalimentación.

d. Revisar y emitir opinión sobre los Planes Estratégicos Sectoriales Regionales.

e. Formular el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Puno en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

f. Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Regional de Estadística e Informática, conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI.

g. Actualizar permanentemente el sistema de información del Gobierno Regional; proporcionando a los órganos y dependencias, información estadística detallada, confiable, actualizada y oportuna.

h. Elaborar y actualizar el diagnostico regional.

i. Dirigir y administrar el centro de cómputo, la página web, la red informática del Gobierno Regional de Puno, brindando soporte técnico y asistencia a los usuarios.

j. Formular el Plan Operativo Informático del Gobierno Regional Puno, de acuerdo a las normas y procedimientos del Gobierno electrónico e informático

k. Preveer y programar sistemas de información automatizados.

l. Formular planes de contingencia para la mejor operatividad y desarrollo de sistemas.

m. Proponer el uso de software en los sistemas administrativos del Gobierno Regional Puno.

n. Otras que le señale el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
044	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
045	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
046	PLANIFICADOR IV	01
047	PLANIFICADOR IV	01
048	PLANIFICADOR III	01
050	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

044. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-05-21-DS

a. Dirige, coordina y monitorea el cumplimiento de las acciones y actividades de la Subgerencia de Planeamiento.

b. Supervisa y evalúa el nivel de cumplimiento de las actividades y acciones de la subgerencia, determinar los resultados alcanzados e implementar las medidas correctivas para lograr una gestión por resultados.

c. Conduce el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo Regional Concertado de largo, y mediano plazo, orientar la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales Sectoriales.

d. Conduce y monitorea la formulación del diagnóstico regional y participar en el diagnóstico de los organismos desconcentrados.

e. Asesora en materia de planificación a los funcionarios e instancias del Gobierno Regional.

f. Conduce la formulación de los indicadores de medición de desempeño.

g. Coordina y monitorea el Plan Anual y Proceso de Presupuesto Participativo.

h. Dirigir la formulación de los Lineamientos, Directivas y Reglamentos Regionales.

i. Participa en el diseño de la conformación e integración macro regional.

j. Dirige la evaluación de los Planes de Desarrollo Regional Concertado de largo, mediano plazo y corto plazo.

k. Coordina y dirige el procesamiento de la información y el uso de los servicios de red.

l. Otros que le asigne su jefe inmediato.

045. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-05-21-EJ

a. Participa en la programación coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades de planificación y estadísticas regionales.

b. Evalúa la ejecución de las actividades de la subgerencia a su cargo y solicita a la instancia correspondiente de determinar las medidas correctivas para su mejor funcionamiento.

c. Conduce la formulación de los diagnósticos y planes participativos concertados de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.

d. Dirige y conduce 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. Asesora en planificación a los funcionarios y dependencias del Gobierno Regional Puno.

f. Conduce la producción de indicadores económicos y sociales así como los mapas temáticos de la región.

g. Otros que le asigne su jefe inmediato.

046-047.PLANIFICADOR IV **458-05-21-EJ**

a. Formula y sistematiza la información del diagnóstico regional y planes de desarrollo regional concertado de largo y mediano plazo.

b. Participa en la formulación de los planes estratégicos institucionales sectoriales.

c. Propone lineamientos de desarrollo regional.

d. Propone el diseño metodológico para la formulación del diagnóstico y planes de desarrollo regional concertado.

e. Brinda asesoramiento y coordinación con las gerencias regionales, sectores y demás instancias del Gobierno Regional Puno, para la formulación de planes estratégicos institucionales, planes de competitividad, exportación, capacidades y plan anual y presupuesto participativo.

f. Monitorea la implementación de los planes de desarrollo regional.

g. Prepara informe y opiniones, en materia de planeamiento y desarrollo regional.

h. Formula y sistematiza los indicadores de medición de desempeño, producto, resultado e impacto.

i. Participa en el diseño de la conformación macroregional.

j. Formula el plan anual y sistematiza el proceso de presupuesto participativo.

k. Evalúa los planes de desarrollo regional concertado y planes estratégicos institucionales.

l. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

048. PLANIFICADOR III **458-05-21-EJ**

a. Participa en la formulación y sistematización de la información del diagnóstico regional y planes de desarrollo regional concertado de largo y mediano plazo.

b. Participa en la formulación de los planes estratégicos institucionales sectoriales.

c. Participa en la proposición de lineamientos de desarrollo regional.

d. Participa en la proposición del diseño metodológico para la formulación del diagnóstico y planes de desarrollo regional concertado.

e. Prepara informe y opiniones, en materia de planeamiento y desarrollo regional.

f. Participa en la formulación y sistematización de los indicadores de medición de desempeño, producto, resultado e impacto.

g. Participa en la formulación del plan anual y sistematización del proceso de presupuesto participativo.

h. Participa en la evaluación planes de desarrollo regional concertado y planes estratégicos institucionales.

i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

050. SECRETARIA IV **458-05-21-AP**

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Subgerencia de Planeamiento e Informática.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Subgerencia de Planeamiento e Informática.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Subgerencia de Planeamiento e Informática.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Subgerencia de Planeamiento e Informática

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Planeamiento e Informática, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Subgerencia de Planeamiento e Informática.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participa en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular y programar el presupuesto regional y dirigir las fases del proceso presupuestario del Pliego del Gobierno Regional de Puno, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, 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. Dirigir, analizar y consolidar la programación y asignación trimestral mensualizada de gastos y proponer la aprobación del calendario de compromisos trimestral mensualizado a nivel de pliego regional y unidades ejecutoras.

c. Proponer la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

d. Proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, así como la incorporación de mayores recursos al presupuesto de la región vía crédito suplementario.

e. Monitorear, revisar y consolidar la información presupuestaria de las unidades ejecutoras.

f. Elaborar y mantener actualizado el crédito presupuestario regional.

g. Efectuar el cierre y conciliación presupuestaria cada ejercicio fiscal.

h. Elaborar directivas complementarias de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario.

i. Atender la información presupuestal requerida por la Presidencia Regional y otras instituciones del nivel central y/o regional.

j. Efectuar la evaluación presupuestaria institucional en forma semestral y anual, conforme a las normas emanadas para tal fin.

k. Mantener actualizado las PEAs presupuestadas de activos y pensionistas del pliego regional.

l. Evaluar y atender las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos.

m. Consolidar el avance físico-financiero mensual de los proyectos de inversión.

n. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
051	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
052	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	01
053	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
054	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
055	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
056	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
057	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
058	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	08

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

051. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-05-22-DS

a. Propone e instrumenta los procesos técnicos del sistema presupuestario, en coordinación con las instancias pertinentes.

b. Orienta, revisa y eleva la propuesta de la programación, formulación y aprobación del presupuesto del pliego.

c. Interpreta la normatividad respecto al sistema presupuestario y supervisar el desarrollo y cumplimiento sistemático del mismo.

d. Mantiene informado al gerente regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre las acciones especificas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.

e. Supervisa, sugiere y absuelve las interrogantes del personal a su cargo proponiendo estimulos.

f. Otros que se le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

052. ESPECIALESTA EN FINANZAS IV 458-05-22-EJ

a. Planifica y organiza el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria del pliego regional.

b. Propone la estructura funcional programática del pliego.

c. Presenta el proyecto de resolución de aprobación del presupuesto institucional de apertura del pliego.

d. Procesa y consolida la asignación trimestral, programación trimestral, así como las solicitudes de calendario de compromisos.

e. Elabora y mantiene actualizado el marco legal de presupuesto.

f. Procesa y consolida el cierre y conciliación presupuestaria.

g. Aplica las normas legales para una racional y adecuada administración de los recursos financieras.

h. Asesora a los responsables de la unidades ejecutoras, en materia presupuestaria y manejo del software del proceso presupuestario.

i. Emite opiniones e informes relacionadas al aspecto presupuestal.

j. Otras que se le asigne en materia de su competencia.

053-055. ESPECIALISTA EN FINANZAS III **458-05-22-EJ**

a. Participa en la planificación y organización del proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria del pliego regional.

b. Participa en la elaboración del proyecto de resolución de aprobación del presupuesto institucional de apertura del pliego.

c. Procesa y consolida la asignación trimestral, programación trimestral, así como las solicitudes de calendario de compromisos.

d. Participa, elabora y mantiene actualizado el marco legal de presupuesto.

e. Procesa y consolida el cierre y conciliación presupuestaria.

f. Aplica las normas legales para una racional y adecuada administración de los recursos financieras.

g. Asesora a los responsables de la unidades ejecutoras, en materia presupuestaria y manejo del software del proceso presupuestario.

h. Emite opiniones e informes relacionadas al aspecto presupuestal.

i. Otras que se le asigne en materia de su competencia.

056. TECNICO ADMINISTRATIVO III **458-05-22-ES**

a. Coordina la programación de actividades relacionado a los procesos del sistema presupuestario.

b. Cumple adecuadamente los procesos técnicos del sistema presupuestario.

c. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto regional.

d. Elabora información estadística de avances de la ejecución física - financiera, del Pliego.

e. Establece mecanismos de control, comprobación y fiscalización de la ejecución presupuestaria.

f. Coordina 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.

057. TECNICO ADMINISTRATIVO II 458-05-22-ES

a. Participa en la coordinación y programación de actividades relacionado a los procesos del sistema presupuestario.

b. Participa en el cumplimiento adecuado de los procesos técnicos del sistema presupuestario.

c. Participa en la elaboración de trabajos relacionados al presupuesto regional.

d. Participa en la elaboración de la información estadística de avances de la ejecución física - financiera, del Pliego.

e. Otros que se le asigne en materia de su competencia.

058. SECRETARIA IV 458-05-22-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Subgerencia de Presupuesto.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Subgerencia de Presupuesto.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Subgerencia de Presupuesto.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Subgerencia de Presupuesto.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Presupuesto, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Subgerencia de Presupuesto.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participa en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PUBLICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Proponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, 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 Preinversión elaborados por las unidades formuladoras en el marco de la ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas complementarias asi como los lineamientos de política de inversión pública de la región.

c. Implementar los mecanismos adecuados y las directivas internas necesarias para hacer más operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel regional.

d. Monitorear la elaboración de estudios de Preinversión de las unidades formuladoras.

e. Vigilar a que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

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 al personal técnico de las unidades formuladoras de los proyectos de inversión pública encargados de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.

h. Elaborar el Programa multianual de inversión pública del Gobierno Regional de Puno y someter a consideración del órgano resolutivo.

i. Velar a que el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias de nivel regional, así como en los lineamientos de política sectorial y en el Plan de Desarrollo Regional Concertado Regional.

j. Solicitar el registro de nuevas unidades formuladotas ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversión Pública, que cumplan con los requisitos en las normas sobre la materia.

k. 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.

l. Opinar sobre el Plan Anual y Programas de Cooperación Internacional a ser aprobados por el Consejo Directivo.

m. Evaluar la implementación de las políticas, planes y programas de Cooperación Internacional, proponiendo medidas para su mejor aplicación.

n. Mantener actualizado el Directorio de Organismos No Gubernamentales a nivel regional.

o. Coordinar con las Organizaciones no Gubernamentales ONGs la programación de actividades de beneficio regional.

p. Reglamentar en lo que sea de competencia regional la participación de las ONGs en el desarrollo regional.

q. Seguimiento de la ejecución, según el caso, de los convenios de Cooperación Técnica Nacional o Internacional suscritos por el Gobierno Regional.

r. 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.

s. Otras que le asigne su jefe inmediato.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
059	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
060	ESPECIALISTA EVALUACION DE PROYECTOS	01
061	ESPECIALISTA EVALUACION DE PROYECTOS	01
062	ESPECIALISTA EVALUACION DE PROYECTOS	01
063	ESPECIALISTA EVALUACION DE PROYECTOS	01
066	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

059. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-05-23-DS

a. Propone a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial 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. Evalúa y emite informes técnicos sobre estudios de Preinversión 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. Implementa los mecanismos adecuados y las directivas internas necesarias para hacer mas operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel regional.

d. Monitorea la elaboración de estudios de Preinversión de las unidades formuladoras.

e. Dirige y orienta a las unidades formuladoras sobre la formulación de proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

f. Capacita 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. Tramita los proyectos de Inversión Pública elaborados por las Unidades formuladoras a las Oficinas de Programación de Inversiones sectoriales funcionales correspondientes.

h. Evalúa y emite 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. Opina sobre el Plan Anual y Programas de Cooperación Internacional a ser aprobados por el Consejo Directivo.

j. Evalúa la implementación de las políticas planes y programas de Cooperación Internacional, proponiendo medidas para su mejor aplicación.

k. Mantiene actualizado el Directorio de Organismos No Gubernamentales a nivel regional.

l. Coordina con las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) la programación de actividades de beneficio regional.

m. Reglamenta en lo que sea de competencia regional la participación de las ONGs en el desarrollo regional.

n. Ejecuta o supervisa según el caso los Convenios de Cooperación Técnica Nacional o Internacional suscritos por el Gobierno Regional.

o. Gestiona 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

060-063. ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS IV 458-05-23-EJ

a. Participa 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 politica de Inversión Pública de la Región.

b. Elabora y adecua directivas internas necesarias para hacer más operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel regional.

c. Orienta en la elaboración de estudios de preinversión a las unidades formuladoras.

d. Mantiene actualizada al Subgerente, la información registrada en el Banco de Proyectos para evaluar y emitir los informes técnicos.

e. Participa 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. Capacita 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. Alcanza y pone en trámite 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

066. SECRETARIA IV 458-05-23-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Subgerencia de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Subgerencia de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Subgerencia de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Subgerencia de Inversión Pública y CTI.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Inversión Pública y CTI, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Subgerencia de Inversión Pública y CTI.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Participa en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.

k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Elaborar y proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa, en coordinación con los órganos del Gobierno Regional de Puno.

b. Difundir las políticas y normas de racionalización, emitidas por las instancias superiores del Gobierno Regional, así como evaluar y monitorear el cumplimiento de las mismas.

c. Adecuar la organización regional de acuerdo a los requerimientos institucionales y cambios estructurales, en concordancia con los lineamientos de modernidad de la gestión pública.

d. Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional Puno.

e. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros documentos de gestión para el desarrollo institucional.

f. Revisar y opinar para su aprobación, los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos de las Direcciones Regionales Sectoriales, y demás dependencias del Gobierno Regional .

g. Efectuar la evaluación de la organización y el desarrollo de procesos del Gobierno Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informàtico, proponiendo las normas internas necesarias.

h. Asesorar a los órganos del Gobierno Regional de Puno, en la adopción de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa.

i. Elaborar informes y acciones de racionalización y desarrollo Institucional.

j. Participar en la formulación de los programas de capacitación del personal de la Sede Regional y de las Gerencias Regionales.

k. Otras que le señale el Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

1. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
067	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
068	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	01
069	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	01
070	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	01
	TOTAL	04

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

067. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-05-24-DS

a. Elabora y propone las políticas institucionales de la modernización administrativa previa coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional Puno.

b. Adecua y difunde 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. Propone estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructuras, cargos y procedimientos para optimizar los servicios y supervisar su cumplimiento.

d. Elabora y actualiza los documentos de gestión técnico normativos del Gobierno Regional y asesorar a las oficinas de racionalización de los sectores y dependencias.

e. Otras que se le asigne el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

068-069.ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV 458-05-24-EJ

a. Participa en la formulación de estrategias y políticas de desarrollo referidas a racionalización y desarrollo institucional.

b. Prepara informes, opiniones, hojas de recomendación en materia de desarrollo organizacional y técnico administrativos.

c. Brinda 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.

d. Planifica y organiza actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.

e. Dirige la formulación de la normatividad técnico- legal en el área de racionalización.

f. Integra y conduce comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

g. Efectúa la elaboración y modificación de documentos de gestión institucional.

h. Otras funciones que le asigne en el campo de su competencia.

070. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III 458-05-24-EJ

a. Participa en la formulación de estrategias y políticas de desarrollo referidas a racionalización y desarrollo institucional.

b. Prepara informes, opiniones, en materia de desarrollo organizacional y técnico administrativos.

c. Participa en planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.

d. Integra y conduce comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.

e. Participa en la elaboración y modificación de documentos de gestión institucional.

f. Otras funciones que le asigne en el campo de su competencia.

SUBGERENCIA DE DEMARCACION TERRITORIAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional, de acuerdo al Plan de Demarcación Territorial.

b. Formular, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.

c. Organizar, formular, evaluar y tramitar ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.

d. Promover de oficio las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización del territorio en el ámbito regional.

e. Elaborar estudios de diagnostico y zonificación a nivel provincial.

f. Elaborar estudios especificos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

g. Evaluar las solicitudes de demarcación territorial en el marco de la Ley Nº 27795 y el Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM.

h. Solicitar a las entidades del sector público la opinión técnica y/o información requerida para las acciones de demarcación territorial.

i. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macroregiones.

j. Elaborar información estadística y cartográfica, para estudio de demarcación territorial y análisis del territorio regional.

k. Aprobar la categorización y recategorización de centros poblados en el ámbito regional.

l. Otras que le señale el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
072	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
073	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
074	PLANIFICADOR III	01
075	SOCIOLOGO III	01
	TOTAL	04

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

072. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-05-25-DS

a. Conduce el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional, de acuerdo al Plan de Demarcación Territorial.

b. Evalúa los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial en concordancia con los planes de los gobiernos locales.

c. Organiza, evalúa y tramita ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.

d. Elabora estudios de diagnóstico y zonificación a nivel regional y provincial.

e. Participa en el elaboración estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

f. Otras que le señale el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

073. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-05-25-EJ

a. Elabora estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

b. Evalúa las solicitudes de demarcación territorial en el marco de la Ley Nº 27795 y el Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM.

c. Participa en el diseño de los proyectos de conformación de macroregiones.

d. Elabora información estadística y cartográfica, para estudio de demarcación territorial y análisis del territorio regional.

e. Aprueba la categorización y recategorización de centros poblados en el ámbito regional.

f. Otras que le señale el Subgerente de Demarcación Territorial.

074. PLANIFICADOR III 458-05-25-EJ

a. Participa en el elaboración de estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con el Subgerente de Demarcación Territorial.

b. Participa en la evaluación de solicitudes de demarcación territorial en el marco de las normas existentes.

c. Participa en el diseño de los proyectos de conformación de macroregiones.

d. Participa en la elaboración de información estadística y cartográfica, para estudio de demarcación territorial y análisis del territorio regional.

e. Prepara documentos para la categorización y recategorización de centros poblados en el ámbito regional.

f. Otras que le señale el Subgerente de Demarcación Territorial.

075. SOCIOLOGO III 458-05-25-EJ

a. Participa en el elaboración de estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con el Subgerente de Demarcación Territorial.

b. Participa en la evaluación de solicitudes de demarcación territorial en el marco de las normas existentes.

c. Participa en el diseño de los proyectos de conformación de macroregiones.

d. Participa en la elaboración de información estadística y cartográfica, para estudio de demarcación territorial y análisis del territorio regional.

e. Participa en la elaboración de documentos para la categorización y recategorización de centros poblados en el ámbito regional.

f. Otras que le señale el Subgerente de Demarcación Territorial.

OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONS DE PROYECTOS

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 supervisión y/o de inspecciones de obras y estudios (preinversión) que ejecuta en sus diversas modalidades el Gobierno Regional de Puno, emitiendo el informe a las instancias correspondientes para tomar las medidas correctivas necesarias referente al avance físico-financiero de las mismas.

c. Cautelar la aplicación correcta de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión y/o inspección de obras y estudios.

d. Supervisar 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.

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 las unidades ejecutoras, 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 DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
079	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
080	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01
081	INGENIERO IV	01
082	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
083	MEDICO VETERINARIO III	01
088	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

079. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV 458-05-26-EC

a. Conduce y hace cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.

b. Conduce la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo institucional de la oficina a su cargo

c. Planea, programa y dirige las actividades técnicas en materia de supervisión y/o inspección y liquidación de proyectos de inversión pública y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

d. Dirige, coordina, controla y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas de su dependencia.

e. Dirige la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia.

f. Inspecciona y evalúa el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

g. Asesora a todos los órganos del Gobierno Regional en los asuntos relacionados a supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.

h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

080. SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II 458-05-10-EJ

a. Participa en la formulación de las políticas regionales referidas a acciones de supervisión y/o inspección y liquidación de proyectos de inversión pública.

b. Elabora el plan de trabajo de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

c. Planifica, supervisa, e inspecciona programas y/o proyectos al área de su competencia.

d. Evalúa actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del sistema.

e. Asesora a funcionarios y profesionales en asuntos de su especialidad.

f. Participa en las comisiones de las liquidaciones de proyectos de inversión pública.

g. Elabora normas y directivas para la ejecución de acciones de supervisión de programas y proyectos de inversión pública.

h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

081. INGENIERO IV 458-05-10-EJ

a. Supervisa y/o inspecciona las actividades técnicas y administrativas de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que ejecuta el Gobierno Regional Puno.

b. Planifica y supervisa programas y proyectos asignados al área de su competencia.

c. Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.

d. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.

e. Programa y coordina las actividades de la Oficina de Supervisión y Liquidación

f. Elabora y propone lineamientos metodológicos para la supervisón y liquidación de los proyectos de inversión pública en coordinación con los órganos de linea.

g. Supervisa la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública con arreglo a la normatividad legal.

h. Propone la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

i. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de los proyectos de inversión pública, formulando las recomendaciones técnicas.

j. Participa en la comisiones de las liquidaciones técnico financieras de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.

k Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

082. ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV 458-05-10-EJ

a. Participa en la supervisión e inspección de las actividades técnicas y administrativas de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que ejecuta el Gobierno Regional Puno.

b. Participa en la planificación y supervisión de programas y proyectos asignados al área de su competencia.

c. Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.

d. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.

e. Participa en la programación y coordinación de las actividades de la Oficina de Supervisión y Liquidación

f. Elabora y propone lineamientos metodológicos para la supervisón y liquidación de los proyectos de inversión pública en coordinación con los órganos de línea.

g. Supervisa la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública con arreglo a la normatividad legal.

h. Participa en la proposición de la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

i. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de los proyectos de inversión pública, formulando las recomendaciones técnicas.

j. Participa en la comisiones de las liquidaciones técnico financieras de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.

k Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

083. MEDICO VETERINARIO III 458-06-10-EJ

a. Participa en la supervisión de actividades técnicas y administrativas de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que ejecuta el Gobierno Regional Puno.

b. Participa en la planificación y supervisión de programas y proyectos asignados al área de su competencia.

c. Participa en las comisiones de las liquidaciones técnico financieras de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.

d. Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.

e. Participa en la programación y coordinación de actividades de la Oficina de Supervisión y Liquidación

f. Participa en la proposición de la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

g. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de los proyectos de inversión pública, formulando las recomendaciones técnicas.

h Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

088. SECRETARIA IV 458-06-10-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

1. FUNCIONES GENERALES

a. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad técnico administrativa inherente a los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Servicios Auxiliares y Bienes Regionales, correspondiente en materia de su competencia de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

b Formular y Proponer a la Gerencia General la aplicación de lineamientos de política en materia de administración de los recursos financieros, materiales, potencial humano y patrimonio del Gobierno Regional.

c. 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.

d. Suscribir resoluciones Administrativas Regionales de acuerdo a la delegación de funciones y facultades.

e. 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.

f. Asesorar a todos los órganos del Gobierno Regional en asuntos relacionados con la administración y gestión que son de su competencia.

g. Dirigir y coordinar los programas de capacitación con los órganos estructurados del Gobierno Regional.

h. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, en los plazos establecidos.

i. Velar y monitorear que la gestión de bienes regionales correspondientes al ámbito territorial del Gobierno Regional, se mantenga debidamente organizado y actualizado de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

j. Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

k. Proponer las directivas que permitan mejorar su gestión.

l. Proponer las mejoras de procedimientos y metodologías de los sistemas que están bajo su responsabilidad.

m. 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.

n. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
089	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
091	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	02

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

089. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV 458-06-20-EC

a. Planea, organiza, dirige, controla y evalúa las acciones y actividades de la Oficina Regional a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

b. Cumple y hace cumplir los dispositivos técnicos y legales vigentes para los sistemas administrativos a su cargo.

c. Asesora 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. Propone normas internas necesarias para el funcionamiento de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos y servicios auxiliares y bienes regionales.

e. Dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de las oficinas de su dependencia.

f. Formula informes, opiniones y visar aquello que hubiera formulado el personal a su cargo.

g. Actualiza normatividad sobre las áreas de su competencia recomendando las acciones a que hubiere lugar.

h. Propone y participa en las comisiones para el nombramiento, contratación, promoción, reasignación del personal, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.

i. Representa a la Oficina Regional de Administración en asuntos de su competencia y en los que le asigne el Gerente General Regional sobre acciones especificas de su responsabilidad.

j. Otras que le encargue la Gerencia General Regional.

091. SECRETARIA IV 458-06-20-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Administración.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina Regional de Administración.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional de Administración.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional de Administración.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Administración, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina Regional de Administración.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

a. Conducir y dirigir la contabilidad financiera presupuestaria del Gobierno Regional Puno, el control de la ejecución presupuestal y financiera de la Sede Central; asi como la formulación en forma oportuna de los estados financieros y presupuestarios de la Sede Central y Pliego Regional.

b. Emitir informes permanentes respecto a la ejecución presupuestal y contable del Gobierno Regional Puno.

c. Controlar, revisar, registrar e informar mensualmente la ejecución de ingresos y gastos de la unidad ejecutoria 0902 – sede central del gobierno regional; emitir informes periódicos de la ejecución presupuestal y contable del Gobierno Regional Puno.

d. Presentar y brindar información oportuna sobre el sistema que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando sean requeridas.

e. Elaborar directivas, métodos de trabajo y los instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema.

f. Registrar y mantener actualizados los libros de contabilidad y registros auxiliares y análisis de cuentas de la sede del Gobierno Regional Puno.

g. Conciliar las cuentas de balance, enlace y presupuestaria, a nivel del Pliego Regional.

h. 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.

i Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, asi como su valuación, depreciación y su conciliación con control patrimonial.

j. Consolidar y formular los estados financieros y presupuestarios del Pliego 458 Gobierno Regional Puno y sustentar ante la Contaduria Pública de la Nación.

k. Supervisar, controlar y brindar asesoría y apoyo técnico contable a las Unidades Ejecutoras del Pliego en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.

l. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
093	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
094	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
095	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
096	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01
097	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01
100	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
101	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
102	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
103	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	09

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

093. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-21-DS

a. Organiza, dirige, y norma en los aspectos contables el funcionamiento de la Oficina de Contabilidad.

b. Coordina con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial respecto a la formulación y desagregado del Calendario de Compromisos mensuales para su ejecución.

c. Informa al Jefe Regional de Administración las ocurrencias en los aspectos contables de las Unidades Ejecutoras de la Región y del Pliego Regional.

d. Asesora y supervisa en el Sistema de Contabilidad a las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, y Otras instancias si hubiere que integran el pliego Regional.

e. Autoriza los documentos que signifiquen captación de Ingresos y ejecución de gastos dentro del marco del Presupuesto Institucional.

f. Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

g. Presenta 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.

094. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-21-EJ

a. Apoya en la organización, dirección y la normatividad en los aspectos contables de la Oficina de Contabilidad.

b. Participa en la formulación y desagregado del calendario de compromisos mensuales para su ejecución.

c. Informa a su jefe inmediato superior de las ocurrencias que hubiere en los aspectos contables y de las funciones que le corresponde.

d. Apoya en el asesoramiento en el Sistema de Contabilidad a las unidades ejecutoras del Pliego Regional e instancias que hubiere.

e. Participa en la formulación de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las unidades ejecutoras del Pliego Regional de acuerdo a normatividad vigente, para la Cuenta General de la República.

f. Supervisa los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las unidades ejecutoras delo Pliego Regional de acuerdo a normatividad vigente, para las instancias correspondientes.

g. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

095. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-06-21-EJ

a. Procesa y formula la información financiera y presupuestaria de la unidad ejecutora de la sede central para su consolidación a nivel Pliego Regional.

b. Analiza e integra la información sustentatoria contable de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Tesorería, presupuesto, infraestructura y otras si hubiere, para su integración contable.

c. Formula los balances de comprobación constructivos, estados financieros y presupuestarios, e información complementaria, en los periodos correspondientes, sustentados con libros y registros contables, conciliaciones y análisis de cuentas.

d. Efectúa 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. Mantiene al día los libros principales y registros auxiliares contables.

f. Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

096. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV. 458-06-21-EJ

a. Procesa y formula la información financiera y presupuestaria de la unidad ejecutora de la sede central para su consolidación a nivel del Pliego Regional.

b. Formula 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. Efectúa 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. Apoya en el análisis e integración de la información sustentatoria contable de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Tesoreria, Presupuesto, Infraestructura y otras si hubiere, para su integración contable.

e. Apoya en la mantención al día de los libros principales y registros auxiliares contables.

f. Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

097. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 458-06-21-EJ

a. Revisa, analiza, concilia, consolida y prepara 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. Efectúa las conciliaciones con las unidades ejecutoras, 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. Efectúa 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. Formula los estados presupuestarios de la información financiera y presupuestaria de la unidad ejecutora.

e. Informa la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y otras instancias superiores pertinentes.

f. Elabora 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. Registra 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.

100. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 458-06-21-ES

a. Apoya en la revisión y análisis de la in formación contable de los Sistemas Administrativos de Personal, abastecimientos y Servicios Auxiliares, así como 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.

b. Apoya en la elaboración de notas y los anexos a los estados financieros y presupuestarios, operaciones contables de ejecución presupuestal y de fondos, así como en los libros principales y auxiliares, y mantenerlos al día.

c. Participa en la elaboración del balance de comprobación, constructivo, estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora y del Pliego Regional.

d. Mantiene el acervo documentario contable cronológicamente ordenado, para su posterior utilización.

e. Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

101. TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-06-21-AP

a. Apoya en la elaboración de 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.

e. Apoya en las operaciones contables de ejecución presupuestal y de fondos, así como en los libros principales y auxiliares, y mantenerlos al día.

f. Participa en la elaboración del balance de comprobación, constructivo, estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora y del Pliego Regional.

g. Mantiene el acervo documentario contable cronológicamente ordenado, para su posterior utilización.

e. Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

102. TECNICO ADMINISTRATIVO II 458-06-21-AP

a. Participa y apoya en la elaboración de 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.

b. Participa y apoya en las operaciones contables de ejecución presupuestal y de fondos, asi como en los libros principales y auxiliares, y mantenerlos al día.

c. Participa en la elaboración del balance de comprobación, constructivo, estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora y del pliego regional.

d. apoya en la mantención del acervo documentario contable cronológicamente ordenado, para su posterior utilización.

e. Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

103. SECRETARIA IV 458-06-21-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina de Contabilidad.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina de Contabilidad.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Contabilidad.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Contabilidad.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Contabilidad, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina de Contabilidad.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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. Ejecutar conciliaciones mensuales y anuales de transferencias de recursos recibidos y entregados del movimiento de fondos y su transmisión vía SIAF a nivel del Pliego y nivel central.

e. Formular y presentar las informaciones de movimiento de recursos financieros para la elaboración de los estados financieros.

f. Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materias de su competencia

g. Aperturar las cuentas y subcuentas corrientes bancarias de la unidad ejecutora a su cargo, así como viabilizar su apertura a nivel del Pliego Regional.

h. Ejecutar las transferencias de recursos por medio electrónico a las unidades ejecutoras de acuerdo al calendario de compromisos y presupuesto autorizado, a través del SIAF.

i. Efectuar pagos de compromisos aprobados y mantener información actualizada.

j. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, recaudación, registro y ejecución de pagos.

k. Administrar los fondos asignados al Gobierno Regional Puno

l. Elaborar y remitir información de movimientos de fondos en forma oportuna para la formulación de los estados financieros.

m. Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias que se manejan en la sede central.

n. Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento e ingreso en el SIAF.

o. Expedición de constancias de pagos y certificaciones.

p. Analizar el sistema tributario aplicable a la entidad, informes y aspectos técnicos del Sistema Tributario vigente y normas emanadas por la SUNAT.

q. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

3. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
104	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
105	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
106	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
107	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
108	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
110	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
111	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
112	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	08

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

104.° DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-22-DS

a. Planifica, dirige, organiza, evalúa y controla las acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Tesorería.

b. Participa en la coordinación sobre el calendario de compromisos mensuales, transferencias y autorizaciones de giro.

c. Coordina en los aspectos referentes al sistema administrativo de tesorería con las demás instancias del Gobierno Regional..

d. Elabora información en los aspectos de tesoreria para las instancias del Gobierno Regional.

e. Asesora, referente al sistema de tesoreria, 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. Autoriza el giro de cheques en sistema integrado de administración financiera para la autorización de pago correspondiente.

g. Autoriza los egresos de fondos y la correspondiente documentación.

h. Supervisa y controlar los registros y libros del movimiento de fondos.

i. Participa en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones de los sistemas de tesoreria y otros

j. Elabora 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. Autoriza notas de anulación de cheques y/o emisión de cartas de orden.

l. Autoriza el otorgamiento de constancias de constancias de pago de haberes y otros relacionados con los documentos del sistema de tesorería.

m. Otras que se le asigne el jefe.

105-106.EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I **458-06-22-EJ.**

a. Participa en la planificación, organización, evaluación de las acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Tesorería.

b. Apoya en la coordinación sobre el calendario de compromisos mensuales, transferencias y autorizaciones de giro.

c. Participa en los aspectos referentes al sistema administrativo de tesorería con las demás instancias del Gobierno Regional..

d. Apoya en la elaboración de la información en los aspectos de tesorería para las instancias del Gobierno Regional.

e. Participa en el asesoramiento del 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. Apoya en el control de los registros y libros del movimiento de fondos.

g. Participa en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones de los sistemas de tesorería y otros

h. Elabora 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.

i. Otras que se le asigne el jefe.

107-108.ESPECIALISTA EN FINANZAS III **458-06-22-EJ**

a. Participar en la elaboración de información para el Jefe de Oficina en los aspectos de tesorería del programa.

b. Apoya al Experto en Sistema Administrativo I, en el sistema de tesorería, a los responsables de subprogramas, proyectos y componentes integrantes de las unidades ejecutoras.

c. Apoya en la preparación de informaciones, conciliaciones que correspondan efectuar en cumplimiento de las normas vigentes.

d. Participa en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones de los sistemas de tesorería.

e. Efectúa el giro de cheques en el SIAF-SP, elabora el libro de bancos y efectúa las anulaciones de cheques

f. Otras que le asigne el jefe inmediato.

110-111. TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-06-22-AP

a. Apoya en la coordinación sobre el calendario de compromisos mensuales, y transferencias y autorizaciones de giro.

b. Elabora información para el jefe de oficina en los aspectos de tesorería.

c. Apoya en el giro de cheques al sistema integrado de administración financiera para la autorización de pago.

d. Apoya en el giro de cheques a nivel SIAF-SP

h. Participa en el registro y actualización del libro de bancos de cuentas corrientes.

i. Participa en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones del sistema de tesorería.

j. Elabora 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. Participa en la elaboración de notas de anulación de giro de cheques y/o emisión de cartas de orden.

k. Lleva el libro de caja mensual.

l. Otras que se le asigne el jefe.

112. SECRETARIA IV 458-06-22-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina de Tesorería.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina de Tesorería.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Tesorería.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Tesorería.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Tesorèria, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina de Tesorería.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. FUNCIONES GENERALES

a. Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal a nivel del Gobierno Regional.

b. Proponer los lineamientos de política de sistema de personal, para lograr eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimientos de derechos de los servidores o funcionarios activos y cesantes del Gobierno Regional Puno.

c. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la sede regional, en coordinación con las Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

d. Proponer directivas complementarias para mejorar el funcionamiento del Sistema de Personal

e. Manejo de la información del escalafón del personal y control en forma automatizada.

f. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la sede central.

g. Formular la planilla única de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal del Gobierno Regional y las directivas que permitan su homogenización.

h. Conducir y ejecutar acciones referidas al programa de bienestar social y a los servicios asistenciales de la sede del Gobierno Regional Puno.

i. Elaborar y ejecutar programas de capacitación por competencias y capacidades, según los requerimientos institucionales en coordinación con el Comité de Capacitación del Gobierno Regional.

j. 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.

k. Desempeñar funciones de secretaría técnica en comisiones referidas a las acciones de sistema de personal.

l. Mantener información actualizada sobre altas y bajas del personal así como para el cálculo actuarial.

m. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
113	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
114	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
115	ASISTENET SOCIAL III	01
117	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
118	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
119	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

113. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-23-DS

a. Planifica, dirige, organiza, evalúa y controlar las acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Personal del Gobierno Regional Puno.

b. Asesora, absuelve consultas técnico administrativas, en aspectos concernientes al sistema de personal a los diversos organismos regionales conformantes del Gobierno Regional Puno.

c. Participa como miembro neto en comisiones sobre administración de personal en calidad de secretario.

d. Participa en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.

e. Coordina y participa 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.

114. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a. Participa en la planificación, organización, evaluación y controlar de las acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal del Gobierno Regional Puno.

b. Participa en el asesoramiento y consultas técnico administrativas, en aspectos concernientes al sistema de personal a los diversos organismos regionales conformantes del Gobierno Regional Puno.

c. Por encargo de la Jefatura de Recursos Humanos participa como miembro neto en comisiones sobre administración de personal en calidad de secretario.

d. Participa en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.

e. Coordina y participa en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

f. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

115. ASISTENTE SOCIAL III 458-06-23-EJ

a. Promueve, organiza, y ejecuta 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. Difunde y publica ofertas de capacitación nacionales e internacionales.

c. Promueve y apoya charlas de motivación para servidores y funcionarios sobre temas de actualidad y otros.

d. Formula el plan anual de capacitación en coordinación con la comisión de capacitación.

e. Lleva el registro de eventos de capacitación desarrollados y asistencia de personal.

f. Ejecuta 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. Propone programas sociales, culturales, recreativos y deportivas para los servidores públicos del Gobierno Regional Puno.

h. Lleva el registro de otorgamiento de certificados de eventos.

i. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

117. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 458-06-23-ES

a. Participa como miembro neto en comisiones sobre administración de personal.

b. Participa en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.

c. Coordina y participa en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

d. Promueve y apoya charlas de motivación para servidores y funcionarios sobre temas de actualidad y otros.

e. Lleva la asistencia y control de personal del Gobierno Regional de Puno .

f. Participa en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.

g. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

118. TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-06-23-AP

a. Participa en la formulación de politicas, normas, referidos al sistema de personal en la sede del Gobierno Regional.

b. Absuelve consultas técnico administrativas, en aspectos concernientes al sistema de personal a los diversos organismos regionales conformantes del Gobierno Regional Puno.

c. Participa en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.

d. Formula informes técnicos relacionados al sistema de personal del Gobierno Regional Puno.

e. Elabora los contratos por la modalidad de locación de servicios.

f. Participa en la elaboración de normas que corresponden a los procesos técnicos del sistema de personal.

g. Interviene en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.

i. Realiza las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

119. SECRETARIA IV 458-06-23-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina de Recursos Humanos

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Recursos Humanos.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Recursos Humanos.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Recursos Humanos, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina de Recursos Humanos.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

1. FUNCIONES GENERALES

a. Conducir y ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como la contratación de servicios.

b. Proponer normas y directivas que permitan una adecuada adquisición de bienes y servicios en concordancia a la normatividad vigente.

c. Formular, consolidar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución previa coordinación con los órganos del Gobierno Regional.

d. Asegurar la prestación de los servicios auxiliares que se requiera en la Sede Regional y unidades operativas.

e. Recepcionar, codificar, registrar, distribuir custodiar, controlar y mantener actualizado la valuación de los materiales y bienes de almacén en coordinación con el área contable.

f. Proponer las altas y bajas de los bienes de almacén.

g. Elaborar y remitir información del movimiento de los bienes de almacén en forma oportuna para la formulación de los estados financieros.

h. Brindar apoyo a los comités especiales y permanentes en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

i. Mantener actualizado el inventario de bienes de almacén.

j. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
120	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
121	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
122	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01
125	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
126	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
127	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
128	SECRETARIA III	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

120. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-24-DS

a. Programa, dirige, supervisa, controla y coordina las acciones de las unidades de adquisiciones, almacenes y programaciones.

b. Coordina y supervisa la toma de inventario físico de bienes de activo fijo y de almacén.

c. Participa como miembro integrante del comité de adquisiciones.

d. Dirige, asesora y supervisa las áreas a su cargo en materia de su competencia.

e. Revisa y visa los ordenes de compra y ordenes de servicios.

f. Cautela que las unidades a su cargo operen sincronizadamente, detectando las áreas criticas para darle mayor atención y aplicar medidas correctivas.

g. Comprueba si los registros y controles de las unidades son los más adecuados y convenientes.

h. Otras que le encargue el jefe inmediato superior.

121. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-06-24-EJ

a. Elabora el plan anual de adquisiciones de la entidad, en concordancia con las normas legales sobre la materia.

b. Participa en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

c. Por encargo del Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, participa como miembro integrante del comité de adquisiciones.

d. Asesora y supervisa las áreas a su cargo en materia de su competencia.

e. Cautela que las unidades a su cargo operen sincronizadamente, detectando las áreas criticas para darle mayor atención y aplicar medidas correctivas.

f. Salvaguarda los bienes patrimoniales de la entidad y del estado, cumpliendo y haciendo cumplir las normas.

g. Otras que le encargue el jefe de la oficina.

122. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 458-06-24-ES

a. Diseña los sistemas mecanizados y realiza trabajos de abastecimientos

b. Controla la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.

c. Investiga la utilización potencial de computadoras y formula planes de trabajo para el desarrollo de sistemas

d. Asesora en asuntos de su especialidad.

e. Otras que le encargue el jefe de la oficina.

125. TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-06-24-AP

a. Participa en el diseño de los sistemas mecanizados y realiza trabajos de abastecimientos

b. Registra y controla estrictamente los bienes que ingresan y egresan del almacén.

c. Mantiene en forma ordenada los bienes de los almacenes de activo fijo y custodiarlos adecuadamente.

d. Lleva el registro de archivo de la documentación ingresada y egresada de su unidad, así como el seguimiento correspondiente.

e. Y otras que su jefe inmediato le encargue.

126. TECNICO ADMINISTRATIVO II 458-06-24-AP

a. Apoya en el diseño de los sistemas mecanizados y realiza trabajos de abastecimientos

b. Apoya y controla los bienes que ingresan y egresan del almacén.

c. Ordena los bienes de los almacenes de activo fijo y custodia adecuadamente.

d. Apoya en 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.

127. TECNICO EN SEGURIDAD I 458-06-24-AP

a. Apoya en los trabajos de abastecimientos y servicios auxiliares

b. Apoya en el registro y control de los bienes que ingresan y egresan del almacén.

c. Apoya en la mantención ordenada de los bienes de los almacenes de activo fijo y otros.

d. Apoya en llevar el registro de archivo de la documentación ingresada y egresada de su unidad.

c. Otras que le asigne su jefe inmediato.

128. SECRETARIA III 458-06-24-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA DE BIENES REGIONALES

1. FUNCIONES GENERALES

a. Realizar el inventario y registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Puno y proponer la suscripción de las actas de transferencia y/o destrucción de los bienes muebles.

b. Proponer las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

c. Administrar, organizar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles y actualizar permanentemente el margesí de bienes regionales.

d. Mantener información actualizada sobre conservación, mantenimiento y seguros de equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones; así como formular las directivas necesarias para tal caso.

e. Emitir opinión sobre la disposición de bienes, muebles e inmuebles

f. Elaborar y remitir información valuada, depreciada y conciliada de los bienes patrimoniales en forma oportuna para la formulación de los Estados Financieros.

g. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de propiedad del gobierno regional y en general todas las acciones necesarias para el saneamiento del patrimonio regional.

h. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

4. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
129	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
130	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
131	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01
132	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
133	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
134	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

129. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-25-DS

a. Realiza el inventario anual y registro de los bienes muebles del Gobierno Regional de Puno e informa a las instancias correspondientes.

b. Propone las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

c. Administra, organiza, registra y controla los bienes muebles e inmuebles y actualiza permanentemente el margesí de bienes regionales.

d. Mantiene información actualizada sobre conservación, mantenimiento y seguros de equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones; así como formula las directivas para los casos que sean necesarios.

e. Emite opinión sobre la disposición de bienes, muebles e inmuebles

f. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

130. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-06-25-EJ

a. Elabora y remite información valuada, depreciada y conciliada de los bienes patrimoniales en forma oportuna para la formulación de los Estados Financieros.

b. Opina y tramita las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de propiedad del gobierno regional y en general todas las acciones necesarias para el saneamiento del patrimonio regional.

c. Apoya en los mecanismos aplicables al registro, inscripción, fiscalización y saneamiento de los bienes de propiedad estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.

d. Participa en la proposición de altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

e. Participa en la organización y actualización permanente del margesí de bienes regionales.

f. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

131. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 458-06-25-EJ

a. Mantiene información actualizada sobre conservación, mantenimiento y seguros de equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones; así como apoya a formular directivas.

b. Apoya en la información actualizada sobre conservación, mantenimiento y seguros de equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones; así mismo participa en la formulación de directivas referidas a Bienes Regionales.

c. Participa y emite opinión sobre la disposición de bienes, muebles e inmuebles.

d. Apoya en la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad.

e. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

132-133.TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-06-25-AP

a. Participa en mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

b. Apoya, elabora y remite información valuada, depreciada y conciliada de los bienes patrimoniales en forma oportuna para la formulación de los estados financieros.

c. Participa en la tramitación, rectificación de áreas y linderos de los predios de propiedad del gobierno regional.

d. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

134. TECNICO ADMINISTRATIVO II 458-06-25-AP

a. Apoya en la administración, organización, registro y control de bienes muebles e inmuebles y apoya en la actualización permanente del margesí de bienes regionales.

b. Apoya en la tramitación, rectificación de áreas y linderos de los predios de propiedad del gobierno regional.

c. Apoya en elaborar y remitir información valuada, depreciada y conciliada de los bienes patrimoniales.

d. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Dirigir, 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. Coordinar y monitorear el sistema de comunicaciones del gobierno regional.

g. Difundir las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la interacción de los trabajadores del gobierno regional.

h. Dirigir coordinar y monitorear el funcionamiento de los equipos funcionales no estructurados de: coordinación de Lima, trámite documentario, archivo institucional y CENDOC.

i. Organizar y coordinar el apoyo administrativo que brinda el equipo de coordinación de Lima

j. Dirigir y coordinar las actividades que corresponden a trámite documentario de la entidad.

k. Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el archivo institucional de la región.

l. Monitorear y establecer los procedimientos de administración y atención de CENDOC del gobierno regional.

m. Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación

n. Brindar información que posee que produzca la sede regional del Gobierno Regional Puno, según lo dispuesto por la Ley Nº 27806 y normas complementarias.

o. Asesorar a la Alta Dirección en los campos de su competencia.

p. Demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
135	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
136	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
137	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
138	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01
140	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
141	SECRETARIA IV	01
142	SECRETARIA IV	01
143	TECNICO EN ARCHIVO II	01
144	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
145	COORDINADOR PROG. RADIO TV I	01
146	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
	TOTAL	11

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

135. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-06-30-DS

a. Dirige, programa, organiza y evalúa las actividades de relaciones públicas y trámite documentario del Gobierno Regional Puno.

b. Elabora y edita 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. Concierta 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. Coordina las ceremonias oficiales, conferencias de prensa que realiza el Gobierno Regional, atendiendo los asuntos protocolares de la Presidencia Regional.

e. Mantiene 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. Coordina y monitorea el sistema de comunicaciones del gobierno regional.

g. Difunde las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la interacción de los trabajadores del gobierno regional.

h. Dirige coordina y monitorea el funcionamiento de los equipos funcionales no estructurados de: coordinación de Lima, trámite documentario, archivo institucional y CENDOC.

i. Diseña las políticas y programas de relaciones públicas e imagen institucional del Gobierno Regional Puno.

j. Desarrolla acciones protocolares en relación a la institución.

k. Brinda atenciones a los visitantes del Gobierno Regional Puno.

l. Elabora la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Gobierno Regional, asi como lo relacionado a su organización y funcionamiento.

m. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional del Gobierno Regional Puno.

136-137.EXPERTO SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-06-30-EJ

a. Brinda atenciones a los visitantes y trabajadores del Gobierno Regional Puno.

b. Elabora la documentación necesaria referente a las actividades que realiza en la coordinación de Lima e informa periódicamente al jefe de oficina.

c. Dirige y coordina las actividades que corresponden a trámite documentario de la entidad y distribuye a las instancias correspondientes.

d. Organiza, dirige y coordina las actividades relacionadas a su coordinación.

e. Monitorea y establece los procedimientos de administración y atención en otros sectores del gobierno central.

f. Elabora la documentación necesaria referente a las actividades que realiza la coordinación

g. Recepciona y canaliza hacia las dependencias que corresponda la documentación recibida de otras instituciones.

h. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina.

138. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV 458-06-30-EJ

a. Programa y organiza las visitas e inauguraciones de obras por la Alta Dirección del Gobierno Regional Puno.

b. Organiza y supervisa las actividades informativas del Gobierno Regional Puno.

c. Recepciona y canaliza hacia las dependencias que corresponda la documentación recibida de otras instituciones.

d. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

e. Coordina y ejecuta las actividades relacionadas con la oficina de coordinación de Lima.

f. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

140. TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-06-30-AP

a. Participa en organizar y supervisar las actividades informativas del Gobierno Regional Puno, referido a su competencia.

b. Apoya en recepcionar y canalizar hacia las dependencias que corresponda la documentación recibida de otras instituciones.

c. Apoya en ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

d. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

141-142.SECRETARIA IV 458-06-30-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina de Imagen Institucional.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina de Imagen Institucional.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Imagen Institucional.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina de Imagen Institucional.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Imagen Institucional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina de Imagen Institucional.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

143. TECNICO EN ARCHIVO II 58-06-30-AP

a. Recepciona, registra, archiva y conserva la documentación del archivo general del Gobierno Regional Puno.

b. Proporciona información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes a los órganos correspondientes y usuario en general.

c. Asesora a los órganos del Gobierno Regional en asuntos competentes e inherentes a sus funciones

d. Apoya el ordenamiento del sistema de administración documentaria.

e. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

144. TECNICO ADMINISTRATIVO II 58-06-30-AP

a. Redacta y edita 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. Realiza, sistematiza y cataloga las filmaciones en video y el archivo fotográfico sobre las obras y actos públicos que realiza el Gobierno Regional.

c. Efectúa tomas fotográficas para ilustrar las acciones y obras que realiza el Gobierno Regional.

d. Informa al interior del Gobierno Regional Puno mediante adecuados instrumentos de comunicación (boletines).

e. Realiza 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 su jefe inmediato.

145. COORDINADOR PROG.RADIO TV. I 58-06-30-AP

a. Apoya en 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. Apoya en realizar, sistematizar y catalogar las filmaciones en video y el archivo fotográfico sobre las obras y actos públicos que realiza el Gobierno Regional.

c. Apoya en las tomas fotográficas para ilustrar las acciones y obras que realiza el Gobierno Regional.

d. Apoya en realizar montajes de video 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.

e. Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

146. TECNICO EN SEGURIDAD I

a. Custodia al Jefe inmediato superior a su cargo en horas de trabajo y fuera de ella

b. Controla y orienta 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, así como las funciones especificas regionales en los sectores de agricultura, Industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos.

1. FUNCIONES GENERALES

a. Dirigir las políticas sectoriales regionales, los planes, programas y proyectos en materia de su competencia, en concordancia con las políticas nacionales y de desarrollo regional.

b. Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de inversión y promoción del desarrollo económico en ámbitos locales y de la región.

c. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de impacto regional.

d. Normar y supervisar la calidad de los servicios públicos sectoriales en: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

e. Conducir el proceso de la inversión privada en el ámbito regional.

f. Coordinar la formulación del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales así como el Programa de Competitividad Regional.

g. Generar mecanismos para promover la inversión privada nacional y extranjera dirigidas a lograr el crecimiento económico regional en el marco de la legislación vigente.

h. Facilitar los procesos orientados a la exportación de productos regionales para los mercados internos y externos.

h. Generar las condiciones estratégicas para fortalecer las capacidades económicas y productivas en el ámbito regional.

i. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
147	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
148	SECRETARIA IV	01
149	CHOFER III	01
	TOTAL	03

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

147. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV 458-07-10-EC

a. Dirige las funciones específicas sectoriales en materia de industria, comercio, turismo, artesania pesquería mineria, agricultura, energía e hidrocarburos.

b. Propone y participa en la definición de actividades, proyectos, planes y programas para su desarrollo.

c. Planifica, dirige y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.

d. Propone normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.

e. Participa al más alto nivel, en la determinación de la política y estrategia general del organismo.

f. Monitorea y supervisa la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.

g. Representa al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

h. Otras funciones que le asigne el Gerente General y/o Presidente Regional.

148. SECRETARIA IV 458-07-10-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

149. CHOFER III 458-07-10-AP

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Gerente Regional de Desarrollo Económico.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

e. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

SUBGERNCIA DE GESTION SECTORIAL Y NORMATIVIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

a. Conducir, las políticas y estrategias del desarrollo sectorial en el ámbito regional y evaluar sus resultados

b. Supervisar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de: industria, comercio, turismo, artesanía, energía, pesquería, agraria, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes regionales.

c. Diseñar el plan estratégico gerencial regional, en armonía con los planes regionales y los lineamientos sectoriales nacionales.

d. Evaluar la gestión de actividades y servicios sectoriales en materia de competencia gerencial regional.

e. Proponer metodologías en la formulación de políticas y estrategias de desarrollo sectorial regional.

f. Diseñar y proponer los lineamientos para el desarrollo de las actividades sectoriales de las dependencias de la Gerencia Regional.

g. Elaborar diagnósticos sectoriales, para la implementación de políticas sectoriales regionales.

h. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
150	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
151	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTTRATIVO II	01
152	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTTRATIVO I	01
153	ECONOMISTA IV	01
154	MEDICO VETRINARIO IV	01
155	ECONOMISTA III	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

150. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-11-DS

a. Ejecuta, evalúa, dirige y administra los planes y políticas de la región en materia agraria, industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.

b. Diseña el plan estratégico del desarrollo sectorial y normatividad.

c. Propone las políticas y estrategias del desarrollo sectorial en el ámbito regional y evaluar sus resultados.

d. Monitorea y evalúa la gestión de actividades y servicios sectoriales, en armonía con la política y normas del sector y las potencialidades regionales.

e. Promueve la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.

f. Planifica, promueve y concierta con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial.

g. Promueve la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia.

h. Fomenta la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.

i. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

151. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTTRATIVO II 458-07-11-EJ

a. Programa las actividades técnicas y propone políticas en materia agraria, industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b. Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

c. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

d. Elabora normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

e. Inspecciona y evalúa el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

g. Participa en representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

h. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Sectorial y Normatividad.

152. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 458-07-11-EJ

a. Participa en la programación de actividades técnicas y apoyar en proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b. Apoya, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

c. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

d. Participa en la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

e. Inspecciona y evalúa el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

g. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Sectorial y Normatividad

153. ECONOMISTA IV 458-07-11-EJ

a. Planifica y supervisa programas asignados al área de su competencia.

b. Elabora normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos y actividades.

c. Coordina con las direcciones regionales, la ejecución de programas de desarrollo sectorial y supervisa los mismos.

d. Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.

e. Participa en el planeamiento de programas de inversión y de operación.

f. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.

g. Elabora y propone guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios relacionados con las funciones de la subgerencia.

h. Elabora proyectos de inversión pública de desarrollo socioeconómico.

i. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

154. MEDICO VETERINARIO IV 458-07-11-EJ

a. Participa en la planificación y en la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.

b. Apoya en la elaboración y proposición de guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios.

c. Participa en la elaboración y ejecución de estudios y formulación de planes y programas de desarrollo.

d. Apoya en la elaboración de proyectos de inversión pública de desarrollo socioeconómico.

e. Participa en la elaboración de resoluciones, reglamentos relacionados con el desarrollo de la actividad privada.

f. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

155. ECONOMISTA III 458-07-11-ES

a. Participa en la Planificación, dirección y control de ejecución de programas de desarrollo socio-económico.

b. Elabora y propone guias metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios y obras ejecutadas.

c. Elabora informe de avance de metas fisicas y financieras trimestrales, semestrales y elabora la memoria anual de la gerencia.

d: Otras que se le asigne el jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE LA INVERSION PRIVADA Y COMPETITIVIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

a. Desarrollar lineamientos de promoción de la inversión privada en el ámbito de la Región Puno.

b. Planear, coordinar, dirigir y desarrollar actividades orientadas a promover y crear las condiciones necesarias para la inversión privada en el sector productivo, comercial y de servicios que promuevan el crecimiento económico regional.

c. Conducir las politicas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito regional y evaluar sus resultados.

d. Formular lineamientos para el crecimiento económico regional.

e. Elaborar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.

f. Elaborar el Programa de Competitividad Regional y promover a nivel regional, concertando los esfuerzos y recursos públicos y privados.

g. Promover la asistencia técnica para la actualización e innovación tecnológica.

h. Proponer la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios

i. Promover la formulación de proyectos para su canalización a fuentes cooperantes y/o financiamiento interno y externo.

j. Promover la exportación de productos regionales competitivos.

k. Promover la participación de agentes financieros para la provisión de servicios a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las unidades productivas orientadas a la exportación.

l. Organizar y mantener un banco de proyectos, que sean de interés para los inversionistas privados, mediante la identificación de proyectos y su formulación en perfiles y fichas.

m. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
157	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
158	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
159	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
160	ECONOMISTA IV	01
161	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
162	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

157. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-12-DS

a. Dirige y administra los planes y políticas en materia de promoción de inversiones privadas, en concordancia con las políticas nacionales.

b. Diseña el plan estratégico de promoción de inversiones privadas.

c. Conduce las politicas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito regional y evalúa sus resultados.

d. Impulsa el desarrollo y promoción de micro y pequeña empresa, implementando mecanismos de fortalecimiento empresarial y programas integrales de asistencia técnica.

e. Participa en la promoción, implementación y administración de zonas industriales a nivel del Gobierno Regional de Puno.

f. Establece los mecanismos y el nivel de participación del sector público, para facilitar la inversión privada.

g. Elabora proyectos y acciones de competitividad regional, concertando los esfuerzos y recursos públicos y privados

h. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

158. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-12-EJ

a. Programa las actividades técnicas y propone políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b. Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

c. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

d. Elabora normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia.

e. Inspecciona y evalúa el desarrollo de las actividades, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de las actividades.

g. Otras funciones que le asigne el Subgerente de la Inversión Privada y Competitividad.

159. EXPERTO EN SISTEMA DMINISTRATIVO I 458-07-12-EJ

a. Participa en la elaboración de estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública.

b. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de inversión formulando recomendaciones técnicas.

c. Participa 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. Participa en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo.

e. Identifica necesidades, estudios y proyectos de inversión que incentiven la inversión privada.

f. Asesora en asuntos de su especialidad.

g. Otras que se le asigne el subgerente.

160. ECONOMISTA IV 458-07-12-EJ

a. Participa en la planificación, y en la ejecución de actividades de desarrollo socio-económico.

b. Elabora y propone guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios.

c. Conduce la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.

d. Elabora proyectos de inversión pública de desarrollo socioeconómico.

e. Dictamina sobre anteproyectos resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo de la actividad privada.

f. Informa sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional

g. Otras que se le asigne el subgerente.

161-162.INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV 458-07-12-EJ

a. Participa en la planificación de actividades asignados al área de su competencia

b. Apoya en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de proyectos y actividades.

c. Coordina con las oficinas de los sectores, para la ejecución de programas de desarrollo agropecuario y supervisa los mismos.

d. Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.

e. Participa en el planeamiento de programas de inversión y de operación.

f. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.

g. Elabora y propone guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios relacionados con el desarrollo agropecuario.

h. Otras que se le asigne el subgerente.

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 Gestión Sectorial y Normatividad y Subgerencia de Asuntos Sociales.

1. FUNCIONES GENERALES

a. Aprobar, promover y dirigir las políticas sectoriales regionales en materia de su competencia, en concordancia con las políticas nacionales y de desarrollo regional.

b. Normar, regular y supervisar la calidad de los servicios públicos orientados a la atención de las personas en las áreas de educación, salud, vivienda y en los programas sociales.

c. Normar y evaluar los procesos de atención, protección, recuperación y rehabilitación de las personas en grave riesgo social.

d. Establecer las normas y control del desarrollo de las estrategias y de los programas sociales dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad social.

e. Fomentar el desarrollo de programas sociales, en materias de su competencia, en coordinación y concertación con las entidades públicas y privadas.

f. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
164	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
165	SECRETARIA V	01
166	CHOFER III	01
	TOTAL	03

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

164. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV 458-07-20-EC

a. Dirige 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. Propone políticas y estrategias de gestión en materia de desarrollo social.

c. Participa en la definición de actividades, proyectos, planes y programas para su desarrollo.

d. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.

e. Genera normas y directivas para la ejecución de los programas de su competencia.

f. Participa en la determinación de las políticas y estrategias del sector.

g. Aprueba, monitorea y supervisa la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.

h. Participa en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.

i. Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

165. SECRETARIA V **458-07-20-AP**

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

d. Atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

e. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

f. Organiza y efectúa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

g. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

h. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

166. CHOFER III 458-07-20-AP

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Gerente Regional de Desarrollo Social.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional de Desarrollo Social.

e. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

DE LA SUBGERENCIA DE GESTION SECTORIAL Y NORMATIVIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

a. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas regionales en materia de salud, educación, cultura, ciencia y tecnología deporte y recreación, trabajo, promoción del empleo y población, con sujeción a la politica General del Gobierno y los planes sectoriales.

b. Elaborar diagnósticos sectoriales, para la implementación de políticas sectoriales regionales y/o mejora de la prestación de los servicios sociales en el ámbito regional.

c. Monitorear el cumplimiento en la ejecución de los lineamientos de política sectorial, programas y proyectos de desarrollo sectorial, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.

d. Formular y proponer lineamientos para la ejecución de manera concertada y participativa, los ejes de una política Social Regional de Desarrollo.

e. Desarrollar acciones de seguimiento y monitoreo en coordinación con la Dirección Regional de Educación, referidas a las acciones educativas.

f. Coordinar con el Sector Salud, acciones orientadas a la administración y supervisión en la ejecución de políticas del Sector, en el ámbito regional.

g. Establecer lineamientos generales concertados, con los sectores sociales, para focalizar proyectos sociales del ámbito regional.

h. Monitorear la ejecución de proyectos de carácter social que se desarrollen según el Programa de Inversión Regional en base a procedimientos y normatividad vigente.

i. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
167	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
168	ECONOMISTA IV	01
169	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	01
170	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	01
	TOTAL	04

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

167. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-21-DS

a. Controla, supervisa y evalúa la ejecución de políticas regionales 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. Elabora diagnósticos sectoriales, para la implementación de políticas sectoriales regionales y/o mejora de la prestación de los servicios sociales en el ámbito regional.

c. Monitorea el cumplimiento en la ejecución de los lineamientos de política sectorial, programas y proyectos de desarrollo sectorial, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.

d. Formula y propone lineamientos para la ejecución de manera concertada y participativa, los ejes de una política Social Regional de Desarrollo.

e. Desarrolla acciones de seguimiento y monitoreo en coordinación con la Dirección Regional de Educación, referidas a las acciones educativas.

f. Promueve la identidad cultural y la participación de la población en actividades culturales de acuerdo a los planes de desarrollo regional.

g. Organiza actividades de capacitación y de investigación participativa en beneficio de las comunidades.

h. Promueve la participación de las comunidades en la formulación de los planes locales de desarrollo.

i. Incorpora la promoción del desarrollo humano en los planes de desarrollo regional concertados.

j. Diseña, ejecuta y evalúa 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.

k. Promueve acciones dirigidas al desarrollo de capacidades en los diferentes sectores de la población.

l. Declara, protege, conserva y promueve en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural del Gobierno Regional Puno.

m. Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social

168. **ECONOMISTA IV** **458-07-21-EJ**

a. Coordina con el sector salud, y propone acciones orientadas a la administración y supervisión en la ejecución de políticas en el ámbito regional.

b. Establece lineamientos generales concertados, con los sectores sociales, para focalizar proyectos sociales del ámbito regional.

c. Monitorea la ejecución de proyectos de carácter social que se desarrollen según el programa de inversión regional en base a procedimientos y normatividad vigente.

d. Participa en 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.

e. Participa en organizar actividades de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de las comunidades.

f. Propone la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

g. Promueve, coordinar y revisar las acciones de planificación y presupuesto.

h. Otras que le encargue el subgerente.

169. **ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III** **458-07-21-EJ**

a. Planifica, promueve y concierta con los actores del sector en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo en coordinación con la Subgerencia de Asuntos Sociales.

b. Formula y evalúa el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Gerencia Regional por toda fuente de financiamiento.

c. Elabora informes de avances de metas físicas y financieras trimestrales, semestrales y elaborar la memoria anual.

d. Organiza eventos de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de las comunidades.

e. Promueve 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.

170. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II 458-07-21-ES

a. Programa y promueve programas de extensión y capacitación educativa regional

b. Formula lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos educativos.

c. Determina las necesidades de estudios y proyectos que incentiven y promuevan la formación de los educandos de nivel primario, secundario entre otros.

d. Programa la distribución y apoyo de bienes donados.

e. Promociona, apoya y promueve las actividades culturales, deportivas recreacionales.

f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de programa y proyectos en materia de población, desarrollo social e igualdad de oportunidades a nivel regional, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas de los Gobiernos Locales.

b. Promover el desarrollo humano mediante acciones de capacitación, las capacidades de las personas y oportunidades para mejorar los niveles de bienestar.

c. Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población. En especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.

d. Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios.

e. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficos en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los Gobiernos Locales.

f. Generar alternativas a la emigración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados, que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.

g. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los gobiernos locales, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de la personas.

h. Coordinar la ejecución por los gobiernos locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.

i. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.

j. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.

k. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas y sociedad civil en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social e igualdad de oportunidades.

l. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.

m. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de su jurisdicción.

n. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.

o. Generar capacidades para desarrollar estrategias y programas de superación de la pobreza, en un entorno de equidad y justicia social.

p. Generar y promover la conformación y funcionamiento de los mecanismos de participación y concertación ciudadana para el fortalecimiento de los liderazgos regionales y locales.

q. Formular, promover, ejecutar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo social con equidad de género.

r. Organizar y mantener actualizado el banco de datos de indicadores sociales, necesarios para la toma de decisiones y conocimiento de la problemática social de la Región Puno.

s. Apoyar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas proyectos y servicios que promueven la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

t. Desarrollar capacidades para promover el desarrollo sostenible que incluya manejo de iniciativas y proyectos del sector público, como proyectos relacionados con el sector privado y/o ONG.

u. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
173	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
174	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
175	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	01
176	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	01
177	SOCIOLOGO II	01
	TOTAL	05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

173. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-22-DS

a. Ejecuta, controla y evalúa la ejecución de programa y proyectos en materia de población, desarrollo social e igualdad de oportunidades a nivel regional, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas de los Gobiernos Locales.

b. Promueve el desarrollo humano mediante acciones de capacitación, las capacidades de las personas y oportunidades para mejorar los niveles de bienestar y formación general.

c. Orienta la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población. En especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.

d. Programa y desarrolla acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios.

e. Promueve la incorporación de criterios y previsiones demográficos en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los Gobiernos Locales.

f. Genera alternativas a la emigración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados, que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.

g. Formula, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y a evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los Gobiernos Locales, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de la personas.

h. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

174. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-22-EJ

a. Formula, políticas de desarrollo sectorial en materia de salud, educación, trabajo, promoción del empleo y población; en concordancia a la política general del Gobierno.

b. Ejecuta acciones dirigidas al desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Región.

c. Organiza actividades de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de los sectores comprendidos en el programa.

d. Promueve la participación de la sociedad civil en la formulación de los planes locales de desarrollo

e. Diseña, ejecuta y evalúa los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación en la Región, en concordancia con la política educativa nacional .

f. Promueve y difunde las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artisticas, culturales y deportivas de la Región, en coordinación con los Gobiernos Locales.

g. Otras que le encargue el subgerente.

175. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III 458-07-22-EJ

a. Organiza y mantiene actualizado el banco de datos de indicadores sociales, necesarios para la toma de decisiones y conocimiento de la problemática social de la Región Puno.

b. Apoya a las instituciones públicas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas proyectos y servicios que promueven la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

c. Desarrolla capacidades para promover el desarrollo sostenible que incluya manejo de iniciativas y proyectos del sector público, como proyectos relacionados con el sector privado y/o ONG.

d. Participa en ejecutar acciones dirigidas al desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Región.

e. Participa en organizar actividades de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de los sectores comprendidos en el programa.

f. Apoya en promover la participación de la sociedad civil en la formulación de los planes locales de desarrollo educativo

g. Coordina y revisar las acciones de planificación y presupuesto.

h. Otras que le encargue el subgerente.

176. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II 458-07-22-EJ

a. Participa 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. Organiza eventos de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de los sectores comprendidos en el programa educativo regional

c. Participa y propone estudios y proyectos que incentiven y promuevan la formación de niños de la región.

d. Participa en la programación y distribución de los bienes donados.

e. Promociona las actividades culturales, deportivas recreacionales.

f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

177. SOCIOLOGO II 458-07-22-EJ

a. Apoya en la organización de eventos de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de los sectores comprendidos en el programa educativo.

b. Participa y propone estudios y proyectos que incentiven y promuevan la formación de niños de la región.

c. Participa en la programación y distribución de los bienes donados.

d. Promociona las actividades culturales, deportivas recreacionales.

e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

1. FUNCIONES GENERALES

a. Monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura y/o construcción que se desarrollen según el Plan de Inversiones, en base a procedimientos y normatividad vigente.

b. Promover y regular actividades y/o servicios en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción conforme a Ley.

c. Conducir la elaboración de estudios de inversión en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional.

d. Dirigir y efectuar el seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura vial, comunicaciones y construcciones comprendidas en el programa regional de inversiones del Gobierno Regional de Puno, con arreglo a la normatividad legal vigente.

e. Dirigir y supervisar la administración del equipo mecánico de todo el Gobierno Regional de Puno.

f. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, en materia de su competencia.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
181	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
183	SECRETARIA V	01
184	CHOFER III	01
	TOTAL	03

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

181. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV 458-07-30-EC

a. Dirige las funciones especificas sectoriales en materia de viabilidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción.

b. Propone y participa en la determinación de politicas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.

c. Planifica y dirige y coordina las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.

d. Genera propuesta de directivas, de acuerdo con las atribuciones conferidas en su área.

e. Participa en la determinación de políticas sociales y otras del sector.

f. Supervisa la ejecución de los programas a su cargo.

g. Otras que se le asigne el Gerente General Regional.

183. SECRETARIA V 458-07-30-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Infraestructura.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Regional de Infraestructura.

d. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

e. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

f. Organiza y efectúa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional de Infraestructura, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

g. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Gerencia Regional de Infraestructura.

h. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

184. CHOFER III 458-07-30-AP

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Gerente Regional de Infraestructura.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional de Infraestructura.

e. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

SUBGERENCIA DE OBRAS

1. FUNCIONES GENERALES

a. Dirige la ejecución de obras por la modalidad de administración directa y efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las mismas con arreglo a la normatividad vigente.

b. Proponer convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas para la ejecución de obras.

c. Formular normas y directivas internas que regulen la ejecución de obras por administración directa a nivel regional.

d. Elaborar y alcanza los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la ejecución de obras, así como los informes de progreso de ejecución físico financiero de los proyectos y obras para fines de toma de decisiones por la Alta Dirección del Gobierno Regional.

e. Propone los informes finales (preliquidación) de obras que ejecuta el Gobierno Regional Puno.

f. Elaborar la evaluación del plan anual de actividades de la Gerencia Regional en coordinación con las demás Subgerencias.

g. Elaborar expedientes técnicos en materia de su competencia.

h. Ejecutar programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.

i. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias del Gobierno Regional de Puno y organizaciones de base en asuntos de su competencia.

J. Otras que le encomiende el jefe inmediato.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
185	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
186	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
187	INGENIERO IV	01
188	ARQUITECTO III	01
189	ECONOMISTA II	01
193	TECNICO EN INGENIERIA II	01
194	TECNICO EN INGENIERIA II	01
195	TECNICO EN INGENIERIA II	01
196	TECNICO EN INGENIERIA II	01
197	TECNICO EN INGENIERIA II	01
198	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
199	SECRETARIA IV	01
200	CHOFER III	01
	TOTAL	12

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

185. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-31-DS

a. Dirige la ejecución de obras por la modalidad de administración directa y efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las mismas con arreglo a la normatividad vigente.

b. Propone convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas para la ejecución de obras.

c. Formula normas y directivas internas que regulen la ejecución de obras por administración directa a nivel regional.

d. Elabora y alcanza los informes los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la ejecución de obras, así como los informes de progreso de ejecución físico financiero de los proyectos y obras para fines de toma de decisiones por la Alta Dirección del Gobierno Regional.

e. Propone los informes finales (preliquidación) de obras que ejecuta el Gobierno Regional Puno.

f. Otras que le encomiende el Gerente Regional de Infraestructura.

186. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-31-EJ

a. Coordina, programa, formula y conduce la elaboración de fichas técnicas, perfiles y estudios de inversión y definitivo de las obras a ejecutar por el Gobierno Regional Puno.

b. Apoya en la programación de actividades y políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

c. Coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

d. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

e. Participa en la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia. .

f. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

g. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

187. INGENIERO IV 458-07-31-EJ

a. Ejecuta y dirige la ejecución de obras por administración directa.

b. Apoya la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

c. Apoya en coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

d. Participa en representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

e. Elabora los expedientes técnicos en coordinación con los de la OPI y CTI.

f. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

188. ARQUITECTO III 458-07-31-EJ

a. Diseña paquetes de obras de ingeniería civil, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la población del ámbito de la región.

b. Brinda asesoramiento y emitir opinión técnica a los documentos que se le derive en materia de su especialidad.

c. Planifica, dirige o supervisa programas de inversiones de proyectos de inversión pública..

d. Participa en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos, sobre el desarrollo de explotación y concesionarios de obras de ingeniería.

e. Participa en la elaboración de proyectos de planes regionales y locales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.

f. Formula normas técnicas para el fomento de ejecución de obras civiles.

g. Prevee y asegura la buena marcha del proyecto, que se le asigne a través de técnicos correspondientes.

k. Otras que le asigne el subgerente.

189. ECONOMISTA II 458-07-31-EJ

a. Elabora el planeamiento y programación regional de proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo.

b. Concierta y coordina con instituciones públicas, privadas, gobiernos locales, para el planeamiento y programación a nivel regional.

c. Conduce, formula, implementa y evalúa la priorización de necesidades de proyectos de inversión.

d. Elabora la actualización del inventario regional de estudios y obras.

e. Prepara opiniones técnicas, hojas de recomendación e informes relacionados a proyectos de preinversión e inversión.

f. Participa en la formulación del programa de inversiones de corto, mediano y largo plazo.

g. Otras que le asigne el subgerente.

193-197.TECNICO EN INGENIERIA II 458-07-31-AP

a. Participa en elaborar la actualización del inventario regional de estudios y obras.

b. Apoya y prepara opiniones técnicas, hojas de recomendación e informes relacionados a proyectos de inversión.

c. Participa en la formulación del programa de inversiones de corto, mediano y largo plazo.

d. Participa en preparar documentos de gestión institucional en áreas de su competencia.

e. Asesora técnicamente en el campo de su competencia.

f. Formula los informes de evaluación del plan operativo y memoria anual

g. Recepciona datos técnicos y documentos para una adecuada ejecución y seguimiento de proyectos ejecutados por la Subgerencia.

h. Organiza, verifica, coteja y apoya actividades ejecutadas en los procesos constructivos.

i. Realiza cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras, chequeos topográficos, etc. con fines comprobatorios.

j. Apoya en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, tasaciones, cotizaciones de obras de inversión, para fines de comprobación.

k. Realiza estudios de suelos práctico, sin necesidad de equipos de laboratorio.

l. Realiza cálculos variados de ingenieria, para diferentes tipos de obras.

m. Realiza análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingenieria.

n. Elabora los expedientes técnicos de proyectos declarados viables, en concordancia con la normatividad vigente.

o. Otras que le asigne el subgerente.

198. **TECNICO ADMINISTRATIVO III** **458-07-31-AP**

a. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Recoge información y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos.

c. Verifica procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.

d. Recepciona, almacena, entrega o inventaria materiales y equipos.

e. Registra operaciones contables y preparar información para formular los informes finales de los proyectos a cargo de la Subgerencia.

f. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

g. Ejecuta procesos técnicos sencillos de administración requeridos por la Subgerencia.

h. Da información relativa al área de su competencia.

i. Otras que le asigne el subgerente.

199. SECRETARIA IV 458-07-31-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Subgerencia de Obras.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Subgerencia de Obras.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Subgerencia de Obras.

d. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional de Infraestructura, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Gerencia Regional de Infraestructura.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

200. CHOFER III 458-07-31-AP

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Subgerente de Obras.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del subgerente de obras.

e. Las demás funciones que le asigne el subgerente de obras

SUBGERENCIA DE EQUIPO MECANICO

01. FUNCIONES GENERALES

a. Organizar, administrar y controlar la prestación de servicios de maquinaria pesada, equipo mecánico, planta chancadora y laboratorio de mecánica de suelos, optimizando el uso racional.

b. Formular y proponer las normas internas para la administración, control, uso y mantenimiento de la maquinaria pesada, equipo mecánico, laboratorio de mecánica de suelos.

c. Aprobar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.

d. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.

e. Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de la maquinaria pesada de la institución.

f. Velar por la seguridad y el adecuado mantenimiento del equipo mecánico de la institución.

g. Mantener actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.

h. Otras que le encomiende el Gerente Regional de Infraestructura.

2. CUADRO DE ASIGNACION DECARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
201	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
202	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
203	INGENIERO III	01
205	CHOFER III	01
206	CHOFER III	01
	TOTAL	05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

201. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-31-DS

a. Controla y supervisa la prestación de servicios de maquinaria pesada, equipo mecánico, planta chancadora y laboratorio de mecánica de suelos, optimizando el uso racional.

b. Propone las normas internas para la administración, control, uso y mantenimiento de la maquinaria pesada, equipo mecánico, laboratorio de mecánica de suelos para su aprobación.

c. Aprueba los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.

d. Cumple y hace cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.

e. Supervisa los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de la maquinaria pesada de la institución.

f. Otras que le encomiende su jefe inmediato.

202. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-31-EJ

a. Supervisa los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de la maquinaria pesada de la institución.

b. Vela por la seguridad y el adecuado mantenimiento del equipo mecánico de la institución.

c. Mantiene actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.

d. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

e. Dirige la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

f. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

g. Apoya el control de la prestación de servicios de maquinaria pesada, planta chancadora, equipo mecánico.

h. Mantiene actualizado el inventario de equipo mecánico de las dependencias de Gobierno Regional.

i. Otras que le encomiende su jefe inmediato.

203. INGENIERO III 458-07-31-EJ

a. Planifica, dirige, coordina y supervisa los estudios y programas especializados en ingeniería.

b. Propone la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

c. Informa periódicamente sobre el estado de funcionamiento de la maquinaria pesada, planta chancadora y equipo mecánico.

d. Efectúa reparaciones mecánicas y eléctricas del pool de maquinaria pesada y los de mas vehículos del G.R. Puno.

e. Otras que le asigne el jefe inmediato.

205-206.CHOFER III 458-0732-AP

a. Conducir el vehículo motorizado asignado al Subgerente de Equipo Mecánico.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Subgerente de Equipo Mecánico.

e. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
VISACIÓN
G.R. Planeam. Pto. y A.T.

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

1. FUNCIONES GENERALES.

a. Aprobar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia ambiental, áreas protegidas, recursos naturales, defensa nacional y defensa civil, en concordancia con la politica general del gobierno, planes sectoriales y con los planes de los gobiernos locales.

b. Dirigir la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el CONAM.

c. Apoyar a los Gobiernos Locales en la implementación y desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental.

d. Dirigir la elaboración del Plan y la Agenda Ambiental Regional para su aprobación por parte del Consejo Regional.

e. Proponer proyectos ambientales para ser presentados ante la Cooperación Internacional.

f. Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados especializados en materia ambiental para capacitar a los diferentes actores regionales para la defensa y protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales de la región.

g. Informar al CONAM, sobre cualquier daño o infracción a la legislación ambiental de la cual tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberán informar, en su oportunidad, sobre las acciones que desarrollan en el ejercicio de sus funciones y el resultado obtenido.

h. Dirigir la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.

i. Proponer normas en aspectos sanitarios y ambientales que aseguren entornos saludables, así como de conservación, protección y recuperación del medio ambiente.

j. Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que estén comprendidas íntegramente en la jurisdicción regional.

k. Supervisar el cumplimiento de la política ambiental regional y la normatividad en materia ambiental, en coordinación con los organismos competentes, imponiendo sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.

l. Otras funciones que se le asigne el Gerente General Regional.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
208	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
209	SECRETARIA IV	01
210	CHOFER III	01
	TOTAL	03

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

208. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV 458-07-40-DS

a. Supervisa el cumplimiento de las funciones especificas sectoriales en materia de áreas protegidas, medio ambiente y defensa civil.

b. Propone y participa en la determinación de políticas de su gerencia y los planes y programas para su desarrollo.

c. Planifica, dirige y coordina las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.

d. Da conformidad a resoluciones emitidas por el Gobierno Regional de Puno, de acuerdo con las atribuciones conferidas en su área.

e. Participa al más alto nivel la determinación de la politica general de la Región.

f. Aprueba y supervisa la ejecución de los programas a su cargo.

g. Representa a la institución en comisiones multisectoriales o eventos nacionales e internacionales.

h. Diseña la politica ambiental regional y el sistema regional de gestión ambiental en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

i. Aprueba, instrumentos, planes y programas del ámbito como parte del sistema regional de gestión ambiental, SIG y otros de importancia regional.

j. Formula y promueve la aprobación de normas regionales de manejo sostenible de la tierra, lucha contra la desertificación y mitigación de los efectos de la sequia.

k. Controla y supervisa el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y de recursos naturales de la Región e imponer sanciones ante la infracción de normas

l. Vela por el cumplimiento de ejecución de preliquidaciones y de obras y actividades en ejecución de la gerencia

m. Otras que le asignen el Gerente General Regional.

209. SECRETARIA IV 458-07-40-AP

a. Organiza y supervisa óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

b. Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

c. Recibe y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

d. Realiza coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

e. Supervisa y atiende con fluidez las comunicaciones, orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.

f. Administra documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.

g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, preparando informes periódicos de su situación, utilizando el sistema de cómputo.

h. Automatiza la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

i. Mantiene un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Puno.

j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

210. CHOFER III 458-07-40-AP

a. Conduce el vehículo motorizado asignado al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehículo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

a. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

b. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular, ejecutar, evaluar y administrar los planes y políticas en materia de 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 y Regional de Áreas Protegidas.

c. 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.

d. Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas integramente dentro de la región así como los territorios insulares conforme a ley.

e. Participar en los comités o comisiones en general de cualquier naturaleza a nivel que tiene 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. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales de la región e imponer sanciones ante la infracción de normas regionales.

h. Ejecutar inventarios permanentes de los recursos naturales renovables de la región y proponer su desarrollo.

i. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios, sobre uso racional de los recursos naturales, en el ámbito de su jurisdicción e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.

j. Otras que le encargue el jefe inmediato.

2. CUADRO DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
211	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II	01
212	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
213	PLANIFICADOR IV	01
214	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL III	01
215	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	01
216	MEDICO VETERINARIO III	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

211. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-41-DS

a. Dirige la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

b. Conduce la formulación de planes, e implementa programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.

c. Preserva, administra, y coordina con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que estas comprendidas integramente dentro de la Región así como los territorios insulares conforme a Ley.

d. Participa 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. Formula estrategias regionales para el tratamiento de las Áreas protegidas o vulnerables de la Región.

f. Propone proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas protegidas o vulnerables de la Región.

g. Promueve el proceso de Ordenamiento Territorial Ambiental, en base a las potencialidades de recursos naturales y limitaciones.

h. Elabora y actualiza planes y programas en materia de manejo sostenible de la tierra, lucha contra la desertificación y mitigación de efectos de la sequía.

i. Otras que le encargue el jefe inmediato.

212. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV 458-07-41-EJ

a. Alcanza para su trámite la gestión de proyectos de recursos naturales en el marco de financiamiento con recursos financieros del estado y de CTI.

b. Diseña políticas y estrategias de gestión de recursos naturales de alcance regional.

c. Define la estructura de los instrumentos de gestión de recursos naturales y de la diversidad biológica Regional.

d. Diseña estrategias y políticas de desastres naturales ocasionados por el cambio climático.

e. Otros que le asigne la superioridad

213. PLANIFICADOR IV 458-07-41-EJ

a. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios e investigaciones en materia ambiental en concordancia con las normas legales vigentes.

b. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas en materia de reservas naturales.

c. Participa en la elaboraron de proyectos de reglamentos, directivas, procedimientos para la mejora de la gestión de la gerencia.

d. Elabora estudios de preinversión para la ejecución de proyectos relacionados a recursos naturales, biodiversidad y medio ambiente.

e. Asesora y apoya a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.

f. Participa en el proceso de licitación concurso de precios, concurso de meritos y adjudicación directa de estudios y obras que corresponde a su subgerencia.

g. Otras que le asigne el subgerente.

214. ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL III 458-07-41-EJ

a. Formula, los planes y políticas en materia ambiental y ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.

b. Formula, ejecuta y evalúa la ejecución presupuestal de proyectos de la Subgerencias.

c. Implementa y dirige el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.

d. Participa en la conducción del sistema de información ambiental regional (SIAR).

e. Elabora propuesta de proyectos de investigación de impacto ambiental y de áreas protegidas.

f. Participa en la formulación de estrategias regionales para el tratamiento de áreas protegidas de la región.

g. Participa en el monitoreo y evaluación de proyectos de ejecución.

h. Elabora instrumentos de gestión institucional.

i. Otras que le asigne el subgerente.

215. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III 458-07-41-EJ

a. Integra las comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas protegidas.

b. Apoya en el tratamiento de las Áreas protegidas de la Región.

c. Acopia información para la formulación de proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas protegidas o vulnerables de la Región.

d. Integra los comités o comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas protegidas.

e. Participa en la formulación de estrategias regionales para el tratamiento de las Áreas Protegidas de la Región.

f. Apoya en la proposición de proyectos de investigación de impacto ambiental en Áreas Protegidas.

g. Acopia información para la formulación de proyectos de impacto ambiental en áreas naturales protegidas o vulnerables de la Región Puno.

h. Otras que le asigne el subgerente.

216. MEDICO VETERINARIO III 458-07-41-EJ

a. Elabora y evalúa estudios y programas de la biodiversidad y especies silvestres.

b. Realiza trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados y Recursos Naturales y Medio Ambiente.

c. Elabora la normatividad relacionada con el campo de la especialidad (fauna silvestre).

d. Presta asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

e. Apoya en la formulación de la creación de áreas de conservación regional.

f. Promueve la elaboración de inventario de la Fauna Silvestre en la región Puno.

g. Propone ordenanzas regionales para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica regional.

h. Otras que le asigne el subgerente.

SUBGERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular, ejecutar, evaluar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.

b. Implementar y dirigir el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales y el CONAM.

c. Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

d. Elaborar y proponer el plan y la agenda ambiental regional para su aprobación por el Consejo Regional.

e. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental, en el ámbito de su jurisdicción e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.

f. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.

g. Proponer proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas protegidas o vulnerables de la región.

h. Evaluar el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente, mediante el monitoreo y supervisión permanente.

i. Establecer los lineamientos de política, normas y procedimientos para el ordenamiento ambiental en concordancia con los planes de los gobiernos locales.

j. Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
219	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II	01
220	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
221	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL IV	01
222	INGENIERO IV	01
223	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	01
227	TECNICO AGROPECUARIO II	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

219. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-42-DS

a. Promueve la elaboración el programa anual de ejecución de proyectos de inversión, en materia ambiental, de la institución.

b. Supervisa y controla el desarrollo de las actividades de revisión y evaluación de los requerimientos a nivel de solicitud, especificaciones técnicas o expedientes

técnicos que formulen los asentamientos humanos, asociaciones civiles, juntas vecinales, empresas privadas, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, en materia ambiental y de preservación de los recursos naturales de la Región

c. Propone la incorporación de las solicitudes, actividades o proyectos ambientales en el Programa Anual de Evaluación de Inversión o Programa de Inversiones del Gobierno Regional; atendiendo a consideraciones de orden técnico o social establecidos por la Alta Dirección.

d. Planea, organiza y coordina las actividades y programas de sensibilización y educación ambiental, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas competentes en esta materia.

e. Coordina las acciones de difusión en lo medios y foros especializados, sobre temas ambientales.

f. Supervisa y controla la elaboración de planes, diagnósticos, estudios, proyectos de preinversión, proyectos de inversión, especificaciones técnicas, referentes a la contratación de consultores, así como, la formulación de los términos de los convenios con otras entidades, concernientes a la elaboración de proyecto y actividades ambientales; incluyendo la liquidación de los mismos.

g. Supervisa y controla la implementación de las herramientas de gestión ambiental internas de la Institución, así como las herramientas macro de concertación ambiental establecidas por el Marco Estructural de Gestión Ambiental del MINAM.

h. Coordina las acciones para la formulación y canalización de proyectos ambientales factibles de ser financiados a través de cooperación internacional o financiamiento de terceros.

i. Asesora y absuelve consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia

j. Mantiene permanentemente informado al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente a cerca del desarrollo de las actividades de la Subgerencia.

k. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sea signada por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

220. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-42-EJ

a. Formula y propone la organización y planificación de la gestión ambiental institucional del Gobierno Regional de Puno; desarrollando políticas ambientales y otros instrumentos que contribuyan al desarrollo regional sostenible.

b. Diseña, implementa, administra y supervisa las herramientas macro de gestión ambiental; como son el Sistema Regional de Gestión Ambiental y el Sistema Regional de Información Regional establecidos por el marco estructural de gestión ambiental, normado por el Ministerio del Ambiente; coordinando con las diversas instituciones y asociaciones que forman parte de la Comisión Ambiental Regional de Puno (CAR P).

c. Diseña, implementa, administra y supervisa las Herramientas Institucionales de Gestión Ambiental; como las de Prevención de la Contaminación Ambiental , las de Control Ambiental, las de Sensibilización y Difusión de Temas Ambientales, las de Restauración y Recuperación Ambiental, las de Creación de Recursos Financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e Instrumentos Económicos, entre otros, que permitan cumplir los objetivos, metas y políticas ambientales del Gobierno Regional.

d. Revisa y evalúa desde el punto de vista ambiental, las propuestas y requerimientos emitidos por la Comisión Ambiental Regional y sus respectivos Grupos Técnicos Regionales, emitiendo el correspondiente informe técnico.

e. Elabora especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores sobre desarrollo de actividades o programas ambientales.

f. Efectúa la supervisión de la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina.

g. Formula oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en que se constaten que los estudios de Pre-Inversión y supervisiones no se ajustan a los términos de referencia y cláusulas de contratos o convenios suscritos con la Entidad.

h. Brinda el apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a los proyectos en licitación y/o concurso público; así como, aquellos en ejecución, solicitadas por los consultores o proyectistas.

i. Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales.

j. Desempeña las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la subgerencia.

221. ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL IV 458-07-42-EJ

a. Participa en la elaboración de normas y directivas relacionadas a gestión del medio ambiente de conformidad al marco legal vigente.

b. Ejecuta acciones de monitoreo sobre el cumplimiento de normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental.

c. Formula y ejecuta programas de evaluación ambiental y proponer la aplicación de sanciones en caso de infracciones a las normas de carácter regional.

d. Participa en la formulación del Proyecto del Plan de Acción Ambiental.

e. Evalúa estudios de impacto ambiental.

f. Propone el Programa de difusión sobre medio ambiente

g. Ejecuta acciones de capacitación inter. e intra sectorial en materia de medio ambiente

i. Participa en la elaboración de normas y directivas relacionadas agestión del medio ambiente.

j. Participa en la elaboración de planes y programas de medio ambiente.

k. Emite informes técnicos sobre expedientes relacionados a asuntos de medio ambiente.

l. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato

222. INGENIERO IV 458-07-42-EJ

a. Integra las comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas de contaminación ambiental.

b. Apoya en la identificación de Áreas contaminadas de origen antro pico en la Región.

c. Acopia información para la formulación de proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas vulnerables de la Región.

d. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios e investigaciones en materia ambiental en concordancia con las normas legales vigentes.

e. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas en materia ambiental.

f. Participa en la elaboraron de proyectos de reglamentos, directivas, procedimientos para la mejora de la gestión de la Gerencia.

g. Otras que le encargue el subgerente

223. INGENIERO EN CIENCCIAS AGROPECUARIAS III

a. Participa en las comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas de contaminación ambiental.

b. Participa y apoya en la identificación de Áreas contaminadas de origen antro pico en la región.

c. Participa en el acopio de información para la formulación de proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas vulnerables de la Región.

d. Participa en la planificación, y supervisión de programas de estudios e investigaciones en materia ambiental en concordancia con las normas legales vigentes.

e. Participa en la inspecciona y evaluación periódica del desarrollo de planes, proyectos y programas en materia ambiental.

f. Participa en la elaboraron de proyectos de reglamentos, directivas, procedimientos para la mejora de la gestión de la Gerencia.

g. Otras que le encargue el subgerente

227. TECNICO AGROPECUARIO II 458-07-42-AP

a. Participa en la elaboración de proyectos de reglamentos, directivas internas, procedimientos sobre planeamiento, ejecución y seguimiento de los proyectos y obras.

b. Apoya en elaboración de estudios de preinversión de los proyectos relacionados con su especialidad.

c. Participa 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 NACIONAL Y CIVIL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar 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. Planear, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Nacional en el ámbito del Gobierno Regional de Puno, de acuerdo a las orientaciones técnico normativas emitidas por la Secretaría de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa.

d. Difundir y ejecutar el Plan de Capacitación en la doctrina de Defensa Civil para lograr una cultura de prevención.

e. Planear y ejecutar las acciones del Comité Regional de Defensa Civil, así como garantizar su operatividad permanente y la continuidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia (COER, COEP y COED).

f. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.

g. Realizar o promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres ocasionados por las características climáticas de la región.

h. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales; así como en locales públicos y privados.

i. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.

j. Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la Región Puno.

k. Promover y apoyar la educación y seguridad vial.

l. Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
228	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II	01
229	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
230	PLANIFICADOR IV	01
231	MEDICO VETERINARIO III	01
235	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
236	CHOFER III	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

228. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II 458-05-43-DS

a. Direcciona, coordina y avalúa las actividades técnico administrativas en acciones de Defensa Nacional y Civil.

b. Supervisa la labor del personal Técnico, Directivo y Profesional.

c. Programa las actividades técnicas de Defensa Nacional y Civil en concordancia con los planes de Desarrollo.

d. Dirige, coordina y evalúa la realización de las actividades técnicas de Defensa Nacional y Civil.

e. Participa en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Defensa Nacional y Civil.

f. Inspecciona y evalúa el desarrollo de las áreas de trabajo, emitiendo informes técnicos.

g. Coordina con sectores, instituciones y otras que tengan que ver con el accionar de la Defensa Nacional y Civil.

h. Desempeña la Secretaria Técnica de Defensa Civil del Comité Regional de Defensa Civil.

i. Otras que le asigne su jefe inmediato superior en el campo de su competencia.

229. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-05-43-EJ

a. Ejecuta y dirige las acciones de logística de Defensa Nacional y Civil.

b. Analiza las directivas de planeamiento de la Defensa Nacional que permitan establecer los objetivos y políticas, para formular los planes.

c. Lleva a cabo el planeamiento de la movilización y las coordinaciones con el campo militar

d. Lleva a cabo las capacitaciones y difusión de la Doctrina de Defensa Nacional y Civil

e. Programa y coordina las actividades cívicas patrióticas para exaltar los valores morales de la población.

f. Controla y supervisa los niveles de stocks de los bienes de ayuda humanitaria, puestos en custodia por el INDECI.

g. Programa y conduce el abastecimiento logístico y ayuda humanitaria en función a los Planes Operativos de Emergencia.

h. Supervisa la recepción y distribución del apoyo logístico por las autoridades locales de Defensa Civil.

i. Gestiona los medios económicos que faciliten la atención de la emergencia y rehabilitación.

j. Recupera los bienes materiales no fungibles después de la emergencia.

k. Informa sobre las necesidades inmediatas de la población damnificadas en casos de desastres naturales y/o tecnológicos.

l. Informa sobre las acciones logísticas brindadas a la población afectada, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.

m. Programa y dirige simulacros de acuerdo a la fenomenológica de la región.

n. Asesora a las funcionarios, Presidentes de los Comités de Defensa Civil en el campo del apoyo logístico.

o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

230. PLANIFICADOR IV 458-05-43-EJ

a. Planifica, dirige y controla las acciones de operaciones de Defensa Civil

b. Planifica, organiza, y controla las actividades relacionadas a la prevención, estimación de riesgos, reducción de riesgos y respuesta ante la emergencia.

c. Elabora informes técnicos sobre las comisiones de servicios en cuanto a la evaluación de daños y ayuda humanitaria a brindar a la población afectada por fenómenos naturales.

d. Asesora a los directivos y Presidentes de los Comités de Defensa Civil en aspectos de la operatividad del sistema de Defensa Civil.

e. Otras que le asigne su jefe inmediato en el área de su competencia.

231. MEDICO VETERINARIO III 458-05-43-ES

a. Apoya en facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la Región.

b. Participa en elaborar planes de emergencia y en las evaluaciones de riesgo .

c. Participa en estudios de investigaciones para la prevención de desastres ocasionados por las características climáticas de la región.

d. Participa en la formulación de planes y políticas en materia de Defensa Civil en concordancia con la política regional.

e. Participa en la evaluación de emergencia a nivel regional y en las inspecciones técnicas de Defensa Civil.

f. Otras que le encargue el subgerente

235. TECNICO ADMINISTRATIVO III 458-05-43-AP

a. Ejecuta actividades técnicas administrativas de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Recoge información y apoyar en casos de emergencia.

c. Emite opinión técnica de expedientes.

d. Verifica procedimientos técnicos y evacuar los informes de Defensa Civil

e. Recepciona, almacena, entrega o inventaria materiales y equipos.

f. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos

g. Ejecuta procesos técnicos sencillos de administración de personal.

h. Da información relativa al área de almacenes.

i. Participa en la elaboración y diseño de afiches y materiales de difusión de Defensa Civil.

j. Otras que le encargue su jefe inmediato en el área de su competencia.

236. CHOFER III. 458-05-43-AP

a. Conduce el vehiculo motorizado asignado al Subgerente de Defensa Nacional y Civil.

b. Efectúa reparaciones mecánicas necesarias y mantenimiento del vehiculo a su cargo.

c. Informa a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

d. Anota en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Subgerente de Defensa Nacional y Civil.

e. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Defensa Nacional y Civil.

VISACIÓN

DIRECCION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular los estudios de inversión pública, en la fase de preinversión a nivel de conglomerados, perfiles, prefactibilidad y factibilidad, con sujeción a los lineamientos de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y demás normas vigentes.

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 estudios de preinversión, en concordancia con las disposiciones de carácter nacional y regional, y de aplicación en las dependencias del Gobierno Regional de Puno.

d. Proponer convenios, encargos o consultoría, para la ejecución de perfiles de proyecto y estudios de preinversión.

e. Participar en los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría.

f. Elaborar los términos de referencia, bases de concurso para la contratación de servicios de consultoría para ejecución de estudios de preinversión.

g. Formular los estudios de preinversión de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Regional Puno.

h. Formular los perfiles técnicos de los proyectos de interés regional.

i. Formular los informes finales (preliquidación) de estudios que ejecuta el Gobierno Regional.

j. Emitir opinión sobre los estudios de preinversión, específicamente en los rubros de su competencia, ingeniería del proyecto o infraestructura civil.

k. Llevar el control presupuestal de los estudios de preinversión y proyectos del Gobierno Regional Puno.

l Sistematizar la información y mantener actualizada la documentación de estudios de preinversión, para la incorporación en el SIG y en el Banco de Proyectos.

m. Informar sobre los avances físico financieros de los estudios realizados en la etapa de preinversión, para el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de los proyectos aprobados y en ejecución.

n. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Puno.

o. Otras que le encomiende el Gerente General Regional.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº DE CAP	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
237	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
238	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
239	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
240	INGENIERO IV	01
241	ECONOMISTA III	01
242	MEDICO VETERINARIO III	01
246	TECNICO EN INGENIERIA II	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

237. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II 458-07-50-DS

a. Coordina, programa, formula y conduce la elaboración de fichas técnicas, perfiles de proyectos, estudios en sus fases de preinversión, inversión y definitivo de las obras a ejecutar por el Gobierno Regional de Puno

b. Programa las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

a. Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

b. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

e. Dirige la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

f. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

g. Representa al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales

h. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

238. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-50-EJ

a. Apoya en programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b. Participa en dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

c. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

d. Dirige la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

e. Coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

f. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

239. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II 458-07-50-EJ

a. Participa y apoya en programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b. Participa en coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.

c. Participa en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

d. Participa en la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

e. Participa y coordina con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.

f. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

240. INGENIERO IV 458-07-50-EJ

a. Participa 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. Propone 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. Propone y participar en la formulación del programa de inversiones de la región en lo correspondiente a proyectos y obras de infraestructura.

d. Planifica, dirige, coordina y supervisa los estudios y programas especializados en ingeniería.

e. Propone la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

f. Formula los perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública.

g. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

241. ECONOMISTA III 458-07-50-EJ

a. Elabora el planeamiento y programación regional de proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo.

b. Concierta y coordina con instituciones públicas, privadas, gobiernos locales, para el planeamiento y programación a nivel regional.

c. Conduce, formula, implementa y evalúa la priorización de necesidades de proyectos de inversión.

d. Elabora la actualización del inventario regional de estudios y obras.

e. Prepara opiniones técnicas, hojas de recomendación e informes relacionados a proyectos de preinversión e inversión.

f. Participa en la formulación del programa de inversiones de corto, mediano y largo plazo.

g. Prepara documentos de gestión institucional en áreas de su competencia.

h. Asesora técnicamente en el campo de su competencia.

i. Formula los informes de evaluación del plan operativo y memoria anual

j. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

242. MEDICO VETERINARIO III 458-07-50-EJ

a. Planifica y supervisa programas asignados al área de su competencia

b Elabora normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos y actividades

c. Coordina con las Oficinas, la ejecución de programas de desarrollo agropecuario y supervisar los mismos.

d. Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.

e. Participa en el planeamiento de programas de inversión y de operación.

f. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.

g. Elabora y propone guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios relacionados con el desarrollo agropecuario.

h. Elabora proyectos de inversión pública de desarrollo socioeconómico

i. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

246. TECNICO EN INGENIERIA II 458-07-50-AP

a. Diseña paquetes de obras de ingeniería civil, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la población del ámbito de la región.

b. Brinda asesoramiento y emitir opinión técnica a los documentos que se le derive en materia de su especialidad.

c. Planifica, dirige o supervisar programas de inversiones de proyectos de inversión pública.

d. Participa en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos, sobre el desarrollo de explotación y concesionarios de obras de ingeniería.

e. Participa en la elaboración de proyectos de planes regionales y locales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.

f. Formula normas técnicas para el fomento de ejecución de obras civiles.

g. Prevee y asegura la buena marcha del proyecto que se le asigne

h. Formula los expedientes técnicos, correspondientes para la ejecución de obras y actividades.

i. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.