GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.O.F

MOQUEGUA, MAYO 2013

Gobierno Regional Moquegua

Resolución Presidencial

N° : 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ

Fecha : Moquegua, 27 de Mayo del 2013

VISTOS:

La Resolución Presidencial N° 006-2009-P/CD-PERPG, Resolución Presidencial N° 003-2011-P/CD-PERPG, Resolución Presidencial N° 010-2011-P/CD-PERPG, la Resolución Presidencial N° 002-2012-P/CD-PERPG y el Acuerdo de Consejo Directivo del Proyecto Especial Regional Pasto Grande de fecha 09.05.2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, es un organismo creado por D.S. Nº 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. Nº 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional Nº 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. Nº 018-2005 de fecha 12.01.2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y a través del Art. 83-a del ROF del Gobierno Regional, se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional Moquegua;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 006-2009-P/CD-PERPG, de fecha 23.02.2009 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, que consta de III Títulos y 64 Artículos;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 003-2011-P/CD-PERPG, de fecha 12.04.2011 se modifica el Artículo 8° del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, en cuanto a los requisitos mínimos para el cargo de Gerente General conforme al Acuerdo de Consejo Directivo de fecha 15.07.2010;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 010-2011-P/CD-PERPG, de fecha 27.09.2011 se modificó los Artículos 24° y 38° del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, en cuanto a los requisitos mínimos para ocupar los cargos de Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación y Jefe de la Oficina de Administración del PERPG, conforme al Acuerdo de Consejo Directivo de fecha 26.09.2011;

Que, Mediante Resolución de Presidencia N° 04-2013-P-CD-PERPG/GR,MOQ se aprobó el Cuadro de Asignación de personal con incorporación de los repuestos por sentencia judicial en calidad de cosa juzgada;

Que, conforme a lo establecido en el literal e) del Artículo 13° del Manual de Operaciones del PERPG, el Presidente del Consejo Directivo es responsable de expedir las Resoluciones de Presidencia, de su competencia y demás disposiciones para la buena marcha del PERPG que apruebe el Consejo Directivo;

Gobierno Regional Moquegua

Resolución Presidencial

N° : 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ

Fecha : Moquegua, 27 de Mayo del 2013

Por las consideraciones expuestas, estando a las funciones y atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del PERPG aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR/MOQ; y visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones - M.O.F. del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, el mismo que visado y sellado como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, que consta de III Títulos y 84 Artículos.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR a todas las instancias y áreas competentes conforme a ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

Ing. MARTIN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
PRESIDENTE
CONSEJO DIRECTIVO

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un documento técnico normativo de Gestión Institucional, en el que se determina la organización interna del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, las funciones y relaciones de los órganos que la conforman y las responsabilidades asignadas a nivel de cargos, orientando la prestación del servicio público a la eficiencia y eficacia.

Este instrumento permite que los servidores del Proyecto Especial Regional Pasto Grande conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan, y su ubicación dentro de la estructura de la dependencia donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas y actividades que realizan cada uno de los trabajadores de la institución.

El presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la administración pública dentro de la actividad privada, normatividades vigentes y especialmente de acuerdo a las diferentes decisiones políticas que se adopten en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande a través de sus Órganos de Gobierno con las facultades que les otorga la ley y de acuerdo al cumplimiento de sus objetivos, por lo que es necesario mantenerlo actualizado a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por reestructuración institucional.

Moquegua, Mayo del 2013.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, FINALIDAD Y ALCANCE

I. CONTENIDO

El Presente Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, mantiene concordancia y coherencia con el Manual de Operaciones aprobado.

En su contenido se señalan las funciones generales del Proyecto, funciones de los órganos confortantes de la Estructura Orgánica, aprobada para el Proyecto y que están establecidas en el Manual de Operaciones, asimismo las funciones, responsabilidades, actividades y/o tareas que desarrolla real y efectivamente cada uno de los Gerentes, Jefes y trabajadores en el cargo que ocupan.

II. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad lo siguiente:

a) Establecer las funciones específicas que debe cumplir el personal que conforman las Unidades Orgánicas del PERPG.
b) Señala al personal del PERPG sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica del Proyecto, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.
c) Servir de Instrumento básico en la racionalización de los procedimientos en el PERPG, con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos del PERPG.
d) Contribuir a implantar las normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General de la República y facilitar la ejecución de auditorías administrativas.
e) Servir de ayuda durante la selección de personal que debe ocupar diferentes cargos de la organización para calificarlos por comparación entre lo que hacen y lo que deben hacer.
f) Constituirse como un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de Institución y cargo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo Nº 024-87-MIPRE
- D.S. N° 033-2003-Vivienda
- Ordenanza Regional N° 04-2004-CR-GRM
- Ordenanza Regional N° 024-2007-CR-GRM

- Decreto Supremo N° 003-97-TR-Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

IV. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, y cuya responsabilidad en su cumplimiento está a cargo de los Gerentes, Jefes de oficina y todos quienes tengan cargos jerárquicos.

V. NIVEL DE APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, será aprobado por el Consejo Directivo del PERPG.

CAPITULO II

NATURALEZA Y OBJETIVOS GENERALES

Articulo 01° NATURALEZA

El PERPG, es un órgano desconcentrado de ejecución del Gobierno Regional de Moquegua, constituye la Unidad Ejecutora 002, con autonomía económica, técnica, administrativa y financiera dentro del Pliego del Gobierno Regional Moquegua.

Articulo 02° OBJETIVOS GENERALES

a. Establecer las funciones específicas, deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del PERPG.
b. Orientar al personal en general sobre sus funciones, ubicación estructural y las interrelaciones formales que corresponda.
c. Facilitar en su incorporación del personal que ingrese, así como en el adiestramiento y orientación del personal en servicio.
d. Mejorar el proceso de Simplificación Administrativa, mediante la información precisa de las funciones del personal que ocupa cargos por los cuales fluyen determinados procedimientos.
e. Permitir el ejercicio del control y evaluación de actividades y funciones de las unidades orgánicas y de los cargos que la integran.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Articulo 03° ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura Orgánica del Proyecto Especial Regional Pasto Grande de Moquegua, es la siguiente:

Órgano de Dirección

- Consejo Directivo
- Gerencia General
  - Asesor de Gerencia General
  - Secretaria de Gerencia General
  - Asistente Administrativo

Órgano de Control

- Oficina de Control Institucional.

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Presupuesto y Planificación.
  - Especialista en Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
  - Abogado de Asuntos Judiciales
  - Abogado 1
  - Abogado 1
  - Abogado 1

Órganos de Apoyo

- Oficina de Administración.
  - Contador
  - Asistente Administrativo
  - Tesorero
  - Asistente Administrativo en Tesorería
  - Especialista en Abastecimientos
  - Técnico en Abastecimientos.

- Asistente Administrativo de Adquisiciones
- Especialista en Procesos
- Asistente Administrativo de Procesos
- Técnico Administrativo en Almacén
- Asistente Administrativo
- Especialista en Personal
- Especialista en Control Patrimonial
- Encargado de Archivo

Órganos de Línea

- Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola.
  - Especialista en Investigación y Promoción Agrícola.
  - Especialista en Desarrollo Agrícola
  - Especialista en Estudio de Básicos
  - Supervisor de Estudios de Pre inversión
  - Supervisor de Estudios de Inversión.

- Gerencia de Infraestructura.
  - Especialista en Operación y Mantenimiento.
  - Especialista en Hidrología y Control de Calidad de Agua.
  - Especialista de Contratos de Obra.
  - Asistente de Operaciones del Sistema Hidráulico
  - Técnico Administrativo
  - Asistente Técnico en Control y Medición de Caudales
  - Operador del Sistema Hidráulico (5)
  - Vigilante
  - Chofer (3)
  - Ing. Residente de Mantenimiento
  - Capataz de Operación y Mantenimiento
  - Asistente Administrativo Almacenero
  - Obrero 3 (3)
  - Obrero 2 (2)
  - Obrero 1 (3)
  - Jefe de Taller
  - Mecánico (2)

TITULO III

DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Articulo 04°

El Consejo Directivo, es el máximo órgano del PERPG, multidisciplinario, encargado de establecer las políticas, planes, actividades, metas y estrategias de la Institución. Asimismo estará encargado de supervisar la administración general y la marcha del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

Articulo 05° Son funciones y/o atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

a) Aprobar el Plan Operativo Institucional del PERPG, y hacerlo conocer a los organismos pertinentes;
b) Proponer a los organismos competentes la política de empréstitos externos e internos para la ejecución del Plan Operativo Institucional del PERPG, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las directivas del Gobierno Regional Moquegua;
c) Proponer al Gobierno Regional Moquegua la política de priorización y recuperación de las inversiones;
d) Proponer al Gobierno Regional Moquegua y/o a las entidades pertinentes los criterios para la venta de agua para los distintos usos, de nuevas tierras y otros bienes o recursos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las directivas del Gobierno Regional Moquegua, articuladas a la política del PERPG;
e) Aprobar los documentos de gestión tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos de gestión que por su naturaleza requieren de la aprobación del Consejo Directivo;
Conceder licencia al Presidente y miembros del Consejo Directivo, hasta por un período máximo de 45 días; por las causales de salud, trabajo, beca, capacitación u otra debidamente justificada, debiendo ampliarse por única vez y por el mismo periodo de tiempo y aprobadas por el voto mayoritario del número legal de sus miembros;
g) Aprobar el Presupuesto Anual, así como los Estados Financieros y la Memoria Anual del PERPG;
Elegir al Vicepresidente del Consejo Directivo; y
Otras establecidas por ley.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Articulo 06°

El Presidente del Consejo Directivo es el responsable de la gestión política del PERPG.
El Vicepresidente del Consejo Directivo reemplaza al Presidente en su ausencia.

Artículo 07° Son funciones y atribuciones del Presidente del Consejo Directivo del PERPG, las siguientes:

a) Velar por la aplicación de las políticas del desarrollo nacional y regional, en lo que sea de su competencia.
b) Conocer la gestión de la Gerencia General.
c) Solicitar por acuerdo del Consejo Directivo, auditorías, investigaciones e inspecciones de acuerdo a ley.
d) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
e) Expedir Resoluciones de Presidencia de su competencia y demás disposiciones para la buena marcha del PERPG que apruebe el Consejo Directivo.

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 08°

La Gerencia General es el Órgano Ejecutivo de mayor nivel jerárquico del PERPG, responsable del cumplimiento de sus objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo con las políticas impartidas por el Consejo Directivo. Está a cargo de un Gerente General, quien es la máxima autoridad administrativa y representante legal del PERPG. Es el Titular de la Unidad Ejecutora Presupuestal y es designado por el Presidente del Gobierno Regional a través de Resolución Ejecutiva Regional.

La Gerencia General del PERPG dirige, coordina, supervisa, ejecuta, evalúa, administra y controla la ejecución de las metas y actividades técnicas, financieras y administrativas del PERPG. Ejerce su representación legal con las facultades y obligaciones señaladas en el presente Manual y demás disposiciones legales vigentes.

La Gerencia General del PERPG podrá contar con un equipo de asesores de Alta Especialización, cuyas labores o actividades serán asignadas por ésta, no teniendo carácter ejecutivo.

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Gerente General es Personal de Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

Tener título profesional.
Contar con experiencia en la Administración Pública y
Poseer capacitación y/o especialización en Gestión Pública.

Articulo 09°.- Son funciones y/o atribuciones del Gerente General las siguientes:

a) Representa al PERPG ante las autoridades políticas regionales, nacionales e internacionales;
b) Dirige la gestión integral del PERPG, en función a sus objetivos, metas, actividades y proyectos;
c) Cumple y hace cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, así como las normas, reglamentos, directivas, y manuales del PERPG;
d) Cita a los miembros del Consejo Directivo a las sesiones convocadas por el Presidente;
e) Vela por el cumplimiento de las obligaciones legales del PERPG;
f) Gestiona a través del Gobierno Regional Moquegua, todo el apoyo técnico y financiero nacional e internacional que requiera el PERPG;
g) Formula y propone al Consejo Directivo los Proyectos y el Presupuesto Anual del PERPG;
h) Suscribe, rescinde y/o resuelve los contratos individuales de trabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente;
i) Propone al Consejo Directivo la estructura de cargos y categorías de conformidad con las normas legales vigentes;
j) Autoriza la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las Normas Técnicas de Control y Normas del Sistema de Tesorería del Sector Público;
k) Aprueba el pago de obligaciones contraídas por el PERPG en cuanto a remuneraciones, bienes, servicios, Pactos Colectivos, ejecución de obras y sentencias judiciales;
l) Dicta las Resoluciones en asuntos de su competencia, con sujeción a la normatividad vigente.
m) Coordina con las instancias del Gobierno Regional de Moquegua, y otras instituciones vinculadas en el proceso de promoción de la inversión privada.
n) Suscribe Contratos y Convenios, con Instituciones públicas, sobre apoyo técnico y financiero nacional e internacional en asuntos de competencia del PERPG. Los convenios con particulares deberán ser previamente aprobados por el Consejo Directivo;
o) Aprueba las bases y expedientes técnicos para obras, ampliaciones así como las asignaciones de fondos necesarios para su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
p) Nombra los Comités Permanentes y Especiales para los procesos de selección de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y aprueba sus bases, suscribe los correspondientes contratos de los procesos de selección;
q) Aprueba la implementación de los Convenios Colectivos;
r) Aprueba y suscribe la liquidación final de Contratos, las minutas de declaratoria de fábrica y memoria descriptiva valorizada y los informes parciales y/o finales de las obras, que presenten los Contratistas de las mismas o supervisores, previa aprobación de la liquidación de Cuentas mediante resolución, debiendo cautelar que la obra terminada sea inscrita en el Margesí de bienes del PERPG;
s) Acepta donaciones a favor del PERPG, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
t) Designa la comisión negociadora de pliego de reclamos, Comité Especial y Permanente de Sanciones (Ley del Código de Ética) y otras de su competencia;

u) Aprueba la Alta y baja de bienes, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
v) Informa al consejo Directivo sobre los procesos de licitación de obras y adquisición de bienes y servicios por cuenta de los recursos presupuestales asignados al PERPG;
w) Deroga las Resoluciones de Gerencia General;
x) Las demás funciones que le compete y encargue el Consejo Directivo.

Artículo 10° La Gerencia General mantiene las siguientes relaciones:

a.- De Dependencia.
Con el Consejo Directivo del PERPG.
b.- Funcional.
Con el Gobierno Regional Moquegua.
c.- De Coordinación.
Con los diferentes Órganos del Sector Público y no Público vinculados con la ejecución y beneficios que brinda el PERPG.

Artículo 11° La Gerencia General tiene el siguiente cuadro de cargos

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL Art. 10 TUO del D.Leg. 728
Gerencia General	1	Gerente General	Personal de Dirección
	1	Asesor de Gerencia	Trabajador Calificado
	1	Secretaria de Gerencia	Trabajador
	1	Asistente Administrativo	Trabajador

ASESOR DE GERENCIA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asesor de Gerencia es un Trabajador Calificado.

Artículo 12° Son funciones y atribuciones del Asesor de Gerencia:

a) Prestar asesoramiento a la Gerencia General en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de fines y objetivos del PERPG.
b) Absolver las consultas formuladas por la Gerencia General y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y demás aspectos relacionados al PERPG.
c) Participar en la formulación y programación del Plan Operativo Institucional del PERPG.
d) Revisar los términos de referencia y valor referencial de los Proyectos de Inversión Pública en todas sus etapas, que le encomiende la Gerencia General.

e) Asesorar en la supervisión de los Proyectos de Inversión Pública del PERPG, en todas sus etapas, dando cuenta la Gerencia General.
f) Revisar los informes parciales y/o finales de los Proyectos de Inversión Pública, en todas sus etapas, previo a la aprobación de la Gerencia General.
g) Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos, de estudios, obras y otros que le sean encomendados por la Gerencia General.
h) Participar en comisiones de procesos de Selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
i) Participar en comisiones o reuniones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del PERPG.
j) Informar a la Gerencia General en forma trimestral, sobre las actividades desarrolladas.
k) Formular su plan de actividades y evaluar su cumplimiento.
l) Otras que le asigne Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS

Tener título profesional.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia en actividades técnico - legales.

Proyecto Especial Regional Pasto Grande Vº Bº Gerente Infraestructura Moquegua

SECRETARIA DE GERENCIA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, la Secretaria de Gerencia es un Trabajador.

Proyecto Especial Regional Pasto Grande Vº Bº Asesoría Jurídica Moquegua

Artículo 13º Son funciones y atribuciones de la Secretaria de Gerencia:

a) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Gerencia General.
b) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Consejo Directivo y del Gerente General.
c) Coordinar con los Directivos del PERPG aspectos de organización y programación de actividades, asi como de necesidades de la Gerencia General.
d) Atender las solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
e) Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las Unidades Orgánicas respectivas.
f) Organizar y mantener actualizado el archivo del Consejo Directivo y de la Gerencia General.
g) Conducir y mantener actualizado el registro de control del trámite documentario del PERPG.
h) Notificar las Resoluciones aprobadas por el Gerente General del PERPG.
i) Elaborar Oficios y otros documentos de trámite interno y externo.
j) Coordinar el uso de los vehículos del PERPG.
k) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

Proyecto Especial Regional Pasto Grande Vº Bº Jefe de Oficina Administración Moquegua

Proyecto Especial Regional Pasto Grande Vº Bº Jefe de Oficina Planificación y Presupuesto Moquegua

Proyecto Especial Regional Pasto Grande Vº Bº Gerencia General Moquegua

Proyecto Especial Regional Pasto Grande Vº Bº Gerencia Moquegua

REQUISITOS MINIMOS:

Estudios de Secretariado Gerencial no menor de un (01) año.
Manejo de programas en entorno a Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).
Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Administrativo es un Trabajador.

Artículo 14° Son funciones del Asistente Administrativo:

a) Organizar y llevar el control de recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia recibida por el PERPG.
b) Realizar la distribución de los documentos emitidos por el PERPG a las diferentes instituciones públicas y privadas.
c) Organizar y mantener organizado el archivo.
d) Estar a cargo de la Central Telefónica.
e) Brindar información al público, referente a los documentos ingresados y derivados al PERPG.
f) Tramitar correspondencia.
g) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria de Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Estudios afines a la función administrativa.
Manejo de programas en entorno a Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).
Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares.

CAPITULO II

DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15° El Órgano de Control Institucional es el Órgano de Control del PERPG, depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica y mantiene relaciones técnicas y funcionales con el Órgano Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Moquegua. Si no es designado por la Contraloría es encargado por Resolución de Gerencia General. Depende laboralmente de Gerencia General del PERPG. No es un órgano directivo. Es una unidad especializada encargada de llevar a cabo el Control Gubernamental, así como programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas de las actividades que se desarrollan en el PERPG.

REQUISITOS MINIMOS:

Los señalados en el art. 25 de la Resolución de Contraloría 459-2008-CG.

Artículo 16°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la mencionada Ley, 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 los lineamientos que emita la Contraloría General.

c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requerida por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

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 implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

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

Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Manual de Operaciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan

sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

t) Otras que establezca la Contraloría General, el titular del PERPG y el Consejo Directivo.

Artículo 17° La Oficina de Control Institucional mantiene las siguientes relaciones:

a) De Dependencia

Funcional y Administrativa: Depende de Contraloría General de la Republica y de la Sede de Contraloría de Moquegua.
Laboral: Depende del Gerente General del PERPG.

b) De Coordinación

Con el Órgano Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Moquegua.
Con los demás Órganos del PERPG.

Artículo 18° El Órgano de Control Institucional tiene el siguiente cuadro de cargos:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL Art. 10 TUO del D.Leg. 728
Órgano de Control Institucional	1	Jefe del Órgano de Control Institucional	Trabajador Calificado

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19° La Oficina de Control Institucional está a cargo de un Jefe de Oficina, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la OCI.

b) Cumple y vela por el acatamiento de las Políticas, normas y otras disposiciones administrativas del Sistema Nacional de Control.

c) Formula el Plan Anual de Control de acuerdo a las Directivas que al respecto emita la Contraloría General de la República.

d) Planifica y dirige Auditorias, inspecciones, investigaciones y exámenes especiales que le encomiende la Contraloría General, el Consejo Directivo y/o el Gerente General del PERPG.

e) Asesora sin carácter vinculante a la Gerencia General y a los demás Órganos, en la Política de Control aplicable al PERPG, de acuerdo a la normatividad del Sistema

Nacional de Control, para mejorar los procesos, prácticas o instrumentos de control interno.

f) Efectúa acciones de seguimiento de medidas correctivas derivadas de las acciones de Control en el ámbito del Sistema, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas.

g) Presta apoyo y facilidades a las Comisiones de la Contraloría General y Sociedades de Auditoria.

h) Mantiene informado a la Contraloría General, al Consejo Directivo y Gerente General del PERPG, de las acciones de control.

i) Divulga y promueve el desarrollo, conocimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control dictadas por la Contraloría General.

j) Propone el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional.

k) Verifica el cumplimiento de las medidas de austeridad en la forma y plazos que establezca para el caso la Contraloría General de la República.

l) Visa los informes de control producto de las acciones programadas.

m) Atiende las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos así como la ciudadanía.

n) Otras que establezca la Contraloría General de la República o el Consejo Directivo.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Articulo 20° Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Gerencia General y a los demás Órganos del PERPG en asuntos específicos de su competencia, los órganos de Asesoramiento son:

- Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Oficina de Asesoría Jurídica.

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Articulo 21°

La Oficina de Presupuesto y Planificación, es el órgano encargado de asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de políticas y estrategias de desarrollo, así como de conducir los procesos de planificación, presupuesto, organización y cooperación técnica.

La Oficina de Presupuesto y Planificación es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco limite de los créditos presupuestarios aprobados.

Mantiene relaciones técnico- funcionales con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Moquegua y de coordinación con los demás órganos del PERPG. Esta a cargo de un Jefe de Oficina.

Articulo 22° La Oficina de Presupuesto y Planificación tiene las siguientes funciones:

a) Realizar las acciones de formulación, programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria;
c) Asesorar a la Gerencia General en la política de racionalización técnica y administrativa, proponiendo medidas que posibilite el uso racional de los recursos.
d) Formular y evaluar los planes operativos y proyectos de inversión, de los convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos;
e) Formular el Plan Operativo Institucional, Manual de Operaciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, así como otros documentos normativos de gestión;
f) Proponer al Gerente General la asignación de los fondos necesarios para la ejecución de obras del PERPG, de acuerdo a normas y directivas vigentes;
g) Promover y coordinar a través de la Gerencia General y del Gobierno Regional de Moquegua, la Cooperación Técnica Internacional necesaria para el desarrollo de las actividades del PERPG;
h) Formular su Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
i) Visar las Resoluciones que emita el Consejo Directivo y el Gerente General en asuntos de su competencia.
j) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

Articulo 23° La Oficina de Presupuesto y Planificación mantiene las siguientes relaciones:

a) De Dependencia
Depende jerárquicamente de la Gerencia General del PERPG.

b) Funcional
Con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Moquegua.

c) De Coordinación
Con los demás Órganos del PERPG.

Articulo 24° La Oficina de Presupuesto y Planificación tiene los siguientes cargos:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL Art. 10 TUO del D.Leg. 728
Oficina de Presupuesto y Planificación	1	Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Trabajador Calificado
	1	Especialista en Presupuesto	Trabajador

JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación es un Trabajador Calificado.

Artículo 25º El Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planifica, organiza, dirige y evalúa las actividades de la Oficina.
b) Cumple y vela por el acatamiento de políticas, normas y otras disposiciones administrativas y/o legales en la Oficina a su cargo.
c) Coordina y conduce el proceso de planificación y presupuesto en sus etapas de formulación, programación y evaluación, de acuerdo a los lineamientos y directivas impartidas por el Gobierno Regional, procesando la información correspondiente.
d) Formula y propone lineamientos de política institucional.
e) Orienta y conduce el proceso de racionalización administrativa para mejorar constantemente la estructura orgánica y los procedimientos relacionados al cumplimiento de los objetivos del PERPG.
f) Dirige la formulación del Presupuesto Institucional y participa en la gestión de recursos financieros para la ejecución integral de los proyectos del PERPG.
g) Dirige la Formulación del Plan Operativo Institucional del PERPG, de acuerdo a las directivas que imparta el Gobierno Regional y el Consejo Directivo.
h) Dirige la elaboración de la Evaluación Presupuestaria Institucional, de acuerdo a los plazos y lineamientos que fijen las directivas impartidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Gerencia Regional de Presupuesto y Planificación del Gobierno Regional.
i) Coordina el proceso de cooperación técnica y financiera internacional; así como efectúa el seguimiento de los contratos de préstamos y donaciones externas.
j) Evalúa periódicamente la ejecución presupuestal, realiza proyecciones de gastos y propone las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias.
k) Elabora documentos estadísticos para la mejor ejecución del PERPG.
l) Elabora y propone directivas y procedimientos administrativos internos.
m) Conduce la formulación, modificación y/o actualización de los documentos normativos necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del PERPG.
n) Propone lineamientos a seguir para los procesos de cooperación técnica y financiera internacional.
o) Formula la propuesta de la Estructura Funcional Programática Anual de la Unidad Ejecutora.
p) Formula la programación de metas físicas y financieras del Presupuesto Anual Autorizado.
q) Formula y procesa la Programación Trimestral del Gasto de acuerdo a la Priorización que realicen los Órganos responsables de las metas presupuestarias, efectuando el seguimiento y control del proceso presupuestario.
r) Procesa la información presupuestaria a través SIAF, ejecutando y manteniendo actualizado los registros correspondientes.
s) Realiza la coordinación, seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias y de la información relativa a la ejecución de ingresos y gastos, teniendo como marco los niveles de la asignación presupuestaria autorizada.
t) Efectúa el control de los Calendarios de Compromisos y sus modificaciones.

u) Realiza el control presupuestario a fin de verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas financieras y físicas programadas.
v) Procesa y presenta la información presupuestaria, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en las directivas anuales del proceso presupuestario.
w) Otorga la certificación presupuestal de los bienes y servicios que adquiera el PERPG, de acuerdo a ley.
x) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS:

Tener Título profesional.
Contar con experiencia en la Administración Pública.
Poseer capacitación y/o especialización en Gestión Pública.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Presupuesto es un Trabajador.

Articulo 26° El Especialista en Presupuesto tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Organiza y controla el presupuesto.
b) Cumple y vela por el acatamiento de políticas, normas y otras disposiciones administrativas y/o legales del presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o profesiones afines.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia en el área

OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

Articulo 27°
La Oficina de Asesoría Jurídica informa y dictamina en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas de carácter legal y normativo que le sean formulados por los órganos y dependencias del PERPG. Está a cargo de un Jefe de Oficina.

Articulo 28°
La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Resolver los asuntos jurídico – legales del PERPG;
b) Emitir opinión legal a través de informes y/o dictámenes y absolver las consultas legales que le sometan los órganos del PERPG;
c) Elaborar y visar las Resoluciones del Consejo Directivo y de Gerencia General en coordinación con los órganos correspondientes del PERPG;
d) Asesorar al PERPG en asuntos de carácter jurídico legal;
e) Recopilar, difundir, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades del PERPG;

f) Representar al PERPG en asuntos legales, administrativos y otros;
g) Elaborar los contratos y convenios que le sean requeridos, en coordinación con Personal y Abastecimientos en lo que les corresponda.
h) Formular el plan de Actividades de su Oficina y evaluar su cumplimiento.
i) Otras funciones que le encargue la Gerencia General del PERPG.

Articulo 29°

La Oficina de Asesoría Jurídica mantiene las siguientes relaciones:

a) **De Dependencia**
Depende jerárquicamente de la Gerencia General del PERPG.
b) **Funcional**
Con la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Moquegua.
c) **De Coordinación**
Con los demás Órganos del PERPG y el Gobierno Regional Moquegua.

Articulo 30° La Oficina de Asesoría Jurídica tiene el siguiente cuadro de cargos:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL Art. 10 TUO del D Leg. 728
Oficina de Asesoría Jurídica	1	Oficina de Asesoría Jurídica	Trabajador Calificado
	1	Abogado Asuntos Judiciales	Trabajador
	3	Abogado	Trabajador

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Para los efectos del Articulo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es un Trabajador Calificado.

Artículo 31° El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Oficina y del Personal a su cargo.
b) Cumple y vela por el acatamiento de políticas, normas y otras disposiciones administrativas y/o legales en la Oficina a su cargo.
c) Ejerce la representación legal del PERPG por delegación de Gerencia General, en los diversos procesos administrativos y judiciales relacionados con el PERPG, así como es el responsable de su seguimiento.
d) Emite informes, dictámenes, opiniones de normas y demás documentos jurídicos – legales y administrativos.

e) Presta asesoramiento jurídico – legal a la Gerencia General, y a las demás unidades orgánicas del PERPG, absolviendo las consultas en el campo de su competencia que le sea formulada.
f) Brinda asesoramiento legal a la Gerencia General, para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales con los contratistas, consultores, supervisores y Entidades del Estado con las que se suscriben contratos y/o convenios.
g) Proyecta y visa las Resoluciones que emita la Presidencia del Consejo Directivo y la Gerencia General.
h) Propone y elabora los Proyectos de Contratos y/o Convenios relacionados con la ejecución del PERPG.
i) Supervisa y controla el mantenimiento del archivo de normas y dispositivos legales y otros documentos de carácter legal e Implementa y mantiene actualizado el archivo de la normatividad legal vigente.
j) Difunde las normas legales a las Unidades Orgánicas del PERPG.
k) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Abogado.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.
Conocimientos Técnicos legales.

ABOGADO DE ASUNTOS JUDICIALES

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Abogado de Asuntos Judiciales es un Trabajador.

Artículo 32° El Abogado de Asuntos Judiciales coordinará directamente con la Procuraduría Regional de Moquegua y la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

a) Encargado de la defensa legal y de los procesos judiciales que se tramiten en contra del PERPG.
b) Proyectar las Demandas, Denuncias, Contestaciones y todos los demás documentos necesarios en los diferentes procesos, así como el seguimiento oportuno de los mismos, en defensa de los intereses del PERPG.
c) Asistir a las diferentes diligencias de los procesos que se encuentran en trámite.
d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
e) Implementar y custodiar el archivo de todos los expedientes judiciales de seguimiento, que se encuentran en trámite.
f) Presentar un informe mensual al Jefe de Oficina, respecto a los avances de los procesos Judiciales.
g) Coordinar con Procuraduría Publica de la Región los procesos relacionados con la defensa de los intereses del PERPG.
h) Otras funciones que le pueda asignar el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional de Abogado.
Experiencia especializada en el área.
Experiencia como abogado litigante.

ABOGADO 1

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Abogado 1 es un Trabajador.

Artículo 33° Son funciones y atribuciones del Abogado 1, las siguientes:

a) Estudia, analiza y emite opinión sobre expedientes administrativos referidos a asuntos jurídicos legales, que le sean encomendados.
b) Realizar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que mantiene el PERPG, dando cuenta al Jefe de Oficina, sobre el estado de los mismos.
c) Implementa y mantiene actualizado el archivo de la normativa legal vigente.
d) Difunde las normas legales a las diferentes unidades orgánicas del PERPG.
e) Apoya en la tramitación de los procesos judiciales y procedimientos administrativos.
f) Elabora proyectos de contratos, convenios, adendas entre otros, que sean encomendados por el Jefe de la Oficina, relacionados con la marcha administrativa del PERPG.
g) Presta asesoramiento especializado en asuntos de su competencia y que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.
h) Elabora proyectos de resolución, informes y dictámenes que le encomiende el Jefe de la Oficina.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Abogado.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Articulo 34°

La Oficina de Administración es el órgano de Apoyo encargado de proporcionar al Gerente General y a los demás órganos del PERPG los recursos humanos, económicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas.

Articulo 35°

La Oficina de Administración, es la encargada de asegurar la eficiencia en la administración del PERPG para el normal desenvolvimiento de sus actividades; es responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Archivo y Servicios.

Artículo 36° La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

a) Formula y propone a la Gerencia General los lineamientos y políticas en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del PERPG, de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, incidiendo en la aplicación de las normas técnicas de control vigente.
b) Organiza, dirige, supervisa y controla los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento del PERPG.
c) Asegura el adecuado suministro de recursos humanos, bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones del PERPG.
d) Ejecuta los recursos presupuestales.
e) Implementa y conduce el registro público de los procesos de selección y sus respectivos contratos, con relación a la adquisición de bienes, servicios y suministros, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
f) Recepciona y controla los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes.
g) Realiza los inventarios físicos y el control patrimonial en el PERPG, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos.
h) Administra, mantiene, repara y alquila la maquinaria y equipo mecánico de transporte del PERPG, previa autorización correspondiente.
i) Registra en el margesí de Bienes del PERPG y en los Registros Públicos las obras recepcionadas y liquidadas.
j) Prevé y controla el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles del PERPG.
k) Cautela la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales del PERPG.
l) Lleva y mantiene actualizada la contabilidad, así como formular los estados financieros del PERPG.
m) Elabora el Plan Anual de Contrataciones y los informes de evaluación del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
n) Participa en las Licitaciones y Concursos Públicos que realice el PERPG.
o) Brinda el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo.
p) Propone los contratos individuales de trabajo, su resolución y el despido de personal.
q) Formula su Plan de Actividades y evalúa su cumplimiento.
r) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

Articulo 37° La Oficina de Administración mantiene las siguientes relaciones:

a) De Dependencia
Depende jerárquicamente de la Gerencia General del PERPG.

b) Funcional
Con la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Moquegua.

c) De Coordinación
Con los demás Órganos del PERPG y el Gobierno Regional Moquegua.

Articulo 38° La Oficina de Administración tiene el siguiente cuadro de cargos:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL Art. 10 TUO del D.Leg. 728
Oficina de Administración	1	Jefe de Oficina de Administración	Trabajador Calificado
	1	Contador	Trabajador
	1	Asistente Administrativo en Contabilidad	Trabajador
	1	Tesorero	Trabajador
	2	Asistente Administrativo en Tesorería	Trabajador
	1	Especialista en Abastecimiento	Trabajador
	1	Técnico en Abastecimiento	Trabajador
	1	Asistente Administrativo en Adquisiciones	Trabajador
	1	Especialista en Procesos	Trabajador
	1	Asistente Administrativo en Procesos	Trabajador
	1	Técnico Administrativo en Almacén	Trabajador
	1	Especialista en Personal	Trabajador
	1	Especialista en Control Patrimonial	Trabajador
	1	Encargado de Archivo	Trabajador

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Jefe de la Oficina de Administración es un Trabajador Calificado.

Artículo 39° El Jefe de la Oficina de Administración, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de la Oficina y personal a su cargo.
b) Cumple y vela por el acatamiento de políticas, normas y otras disposiciones administrativas y/o legales en la Oficina a su cargo.
c) Dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Archivo y servicios, impartiendo las directivas para su funcionamiento, operatividad y cumplimiento con aquellas que emana de los sistemas administrativos rectores.
d) Administra y fiscaliza los recursos financieros y de personal, así como prevé los materiales, bienes y servicios auxiliares para el desarrollo de las actividades específicas de las dependencias de la Gerencia General.

e) Conduce los procesos de evaluación de personal en el PERPG, de acuerdo a las normas vigentes.
f) Conduce las acciones de bienestar, capacitación y desarrollo del personal.
g) Controla y ejecuta los recursos presupuestales en concordancia con la Ley Anual de Presupuesto; en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación.
h) Consolida y propone el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones para su aprobación en el marco de los dispositivos legales vigentes, así como presenta el Informe Anual de la ejecución del referido plan.
i) Implementa el Registro Público de los procesos de selección y sus contratos de conformidad a lo normado por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado; en lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios.
j) Remite al OSCE y la Contraloría General de la República los Reportes sobre los procesos de contrataciones realizadas por el PERPG.
k) Propone la contratación y mantiene vigentes las Pólizas de Seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles y personas según corresponda.
l) Dispone la ejecución del inventario físico general de Almacén y Patrimonio, en los plazos señalados y de conformidad a las normativas vigentes.
m) Elabora y propone la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo y el Plan Anual de Capacitación.
n) Formula y propone el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
o) Asegura el adecuado suministro de equipo mecánico y de transporte para el normal desarrollo de las actividades programadas por el PERPG.
p) Formula y conduce el programa de mantenimiento de las instalaciones, vehículos, comunicaciones, servicios generales y seguridad de las instalaciones y personal de la institución; proponiendo normas y procedimientos que regulen dichos procesos.
q) Efectúa el seguimiento y control del buen uso de las donaciones que se destinen al PERPG.
r) Informa a la Gerencia General sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
s) Conduce el Sistema de Archivos del PERPG, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente.
t) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS:

Tener Título Profesional.
Contar con experiencia en la Administración Pública.
Poseer capacitación y/o especialización en Gestión Pública.

CONTADOR

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Contador es un Trabajador.

Artículo 40° Son funciones y atribuciones del Contador, las siguientes:

a) Organiza, programa y ejecuta la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones conexas.
b) Lleva la contabilidad en concordancia con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

c) Efectúa la política y el procedimiento de integración contable, supervisa y controla las operaciones contables y financieras en los libros correspondientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, verificando la sustentación.
d) Realiza la ejecución y control de los Calendarios de Compromisos, evaluando y analizando los gastos por las distintas fuentes de financiamiento.
e) Formula y suscribe los Estados Financieros y Presupuestales mensuales y anuales de acuerdo a ley.
f) Efectúa conciliaciones bancarias y verifica los documentos sustentatorios del gasto, así como los comprobantes de pago.
g) Elabora los estados financieros y presupuestarios conciliados, para ser presentados al Pliego y la Contaduría Pública de la Nación.
h) Revisa, controla y contabiliza las rendiciones de viáticos y caja chica efectuadas, en aplicación de la normatividad vigente como sustento de gasto.
i) Revisa la documentación sustentatoria de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
j) Revisa la documentación que sustente los gastos y conciliaciones que emitan las unidades orgánicas utilizando fondos del Estado.
k) Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo.
l) Realiza arqueos de fondos y valores de la institución.
m) Concilia e informa los gastos generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, por las diferentes fuentes de financiamiento.
n) Proporciona la información necesaria para la elaboración y pagos de los tributos y contribuciones.
o) Elabora el informe de gestión económico-financiero del PERPG.
p) Organiza y registra información de gastos.
q) Propone proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector.
r) Propone el manual de procedimientos contables de la entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
s) Efectúa el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que corresponda, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia.
t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales y administrativos vigentes.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Contador.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Administrativo en Contabilidad es un Trabajador.

Artículo 41° Son funciones del Asistente Administrativo de Contabilidad:

a) Elabora el análisis de cuentas del Balance a nivel de sub divisionaria con periodicidad mensual para sustentar los Estados Financieros que se remite al Gobierno Regional Moquegua elaborados sobre la base del reporte de Análisis Cuenta Registro del SIAF.
b) Control y análisis individual de cuentas por cobrar.

c) Control y análisis individual de cuentas por pagar.
d) Registro de Cargas diferidas, por anticipos concedidos y sus respectivas rendiciones de cuenta, con indicación de los documentos fuente.
e) Formulación de Registro de Compras, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
f) Formulación de Registro de Ventas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
g) Reporte de Compras y Ventas, con la determinación del Impuesto General a las Ventas y Crédito Fiscal, para consolidarse en el Área de Tesorería, con la indicación de las operaciones gravadas, no gravadas y exoneradas del impuesto.
h) Elaboración y Presentación a la SUNAT de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros – DAOT.
i) Elaboración y Presentación a la SUNAT de la declaración Anual de Agentes de Retención – DAR.
j) Apoyo al Contador en acciones propias del Área.
k) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Contador.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

TESORERO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Tesorero es un Trabajador.

Artículo 42° Son funciones y atribuciones del Tesorero, las siguientes:

a) Ejecuta la aplicación de las normas generales del Sistema de Tesorería y demás disposiciones conexas.
b) Lleva el Sistema de Tesorería en concordancia con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y efectúa el pago de las obligaciones del PERPG.
c) Ejecuta los pagos comprometidos y controla los fondos y valores de la institución.
d) Llena los formularios de las declaraciones y realiza pagos de los tributos y contribuciones.
e) Mantiene actualizada la información de pagos y saldos y dispone las medidas necesarias para la recuperación y/o regularización oportuna de los saldos deudores.
f) Lleva el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario. Así como lleva los registros de los saldos bancarios, cheques girados por cada cuenta y otros que se requiera.
g) Recauda, deposita, concilia e informa sobre los ingresos generados por la institución.
h) Coordina con Contabilidad el uso y registro de los libros auxiliares, para que el área contable realice la conciliación bancaria y contable.
i) Propone y actualiza los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
j) Establece medidas de seguridad para cautelar los recursos financieros protegiendo el manejo de los fondos contra riesgos; así como el giro de cheques y traslado de fondos.
k) Verifica y analiza la información del SIAF - Tesorería.
l) Apertura las Cuentas Bancarias necesarias para el pago de remuneraciones, transferencias corrientes y cuentas corrientes de Recursos Directamente Recaudados, Donaciones, Recursos por Privatizaciones y Concesiones, y encargos en moneda extranjera y nacional.

m) Coordina con el Banco de la Nación, la conciliación del movimiento mensual de las Cuentas relacionadas con el Tesoro Público.
n) Programa las necesidades de fondos para los períodos que establece el Sistema de Pagos del Tesoro Público.
o) Realiza los trámites que garanticen en forma oportuna el pago de las remuneraciones al personal empleado y obrero del PERPG, verificando la firma de las planillas respectivas.
p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales y administrativos vigentes.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional de Contador.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Administrativo de Tesorería es un Trabajador.

Artículo 43° Son funciones del Asistente Administrativo de Tesorería:

a) Efectuar los depósitos al Banco de la Nación por los diferentes ingresos, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente.
b) Elaboración de cuentas de enlace
c) Conciliación bancaria
d) Registro de la fase girado en el SIAF-SP
e) Elaboración de comprobantes de pago
f) Registro de libros auxiliares aperturados para Tesorería
g) Otras que le asigne el jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller en Contabilidad
Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública.
Manejo de programas en entorno a Windows (Word, Excel, Power Point, entre otro).
Experiencia en pago y registro de operaciones comerciales.
Experiencia en manejo de efectivo.
Conocimientos de SIAF-SP Módulo Administrativo.

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Abastecimientos es un Trabajador.

Artículo 44° Son funciones y atribuciones del Especialista en Abastecimiento, las siguientes:

a) Organiza, programa, dirige, controla, coordina y evalúa la aplicación del Sistema de Abastecimientos, orientada al oportuno suministro de bienes, servicios y obras que requiera el PERPG.

b) Programa y revisa los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios Generales de las Unidades Orgánicas, obras y proyectos del PERPG y realiza la consolidación correspondiente.
c) Formula y evalúa el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
d) Ejecuta y controla la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado, en coordinación con los entes evaluadores de las adquisiciones, establecidas en las normas legales.
e) Coordina la formulación del Calendario de Compromisos, conforme a la programación de bienes, servicios y obras.
f) Controla las etapas del proceso de adquisición según sus diversas modalidades.
g) Ejecuta y supervisa los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
h) Elabora estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
i) Programa, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
j) Coordina, supervisa y controla todos los servicios que sean brindados a la institución.
k) Participa en las contrataciones del PERPG, conformando los Comités Especiales o Permanentes designados para llevar a cabo los procesos de selección que correspondan.
l) Presenta las cotizaciones en sobres cerrados al Comité Especial de Adquisiciones para su apertura, así como revisa y firma las Solicitudes de Cotizaciones, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
m) Propone y actualiza los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
n) Verifica y controla el pago de las licencias por el software que se utiliza en la institución, así como su adecuada conservación y archivo.
o) Publica en el SEACE los procesos de selección de proveedores, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras.
p) Realiza los Estudios de Mercado para los bienes, servicios y obras.
q) Mantiene actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con Control Patrimonial.
r) Proporciona y cautela el buen funcionamiento de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, radio, internet, entre otros), así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
s) Garantiza la seguridad de los bienes patrimoniales del PERPG.
t) Tramita ante el Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja, venta, donación, incineración o destrucción, según sea el caso.
u) Conduce, ejecuta y evalúa las actividades relacionadas a la administración de almacenes en el PERPG.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o profesiones afines.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área

TECNICO EN ABASTECIMIENTO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Técnico en Abastecimientos es un Trabajador.

Artículo 45° Son funciones y atribuciones del Técnico en Abastecimiento, las siguientes:

a) Conducir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de almacenes en el PERPG.
b) Recepcionar los bienes adquiridos por la entidad en cualquiera de las formas, mediante guías de remisión y otro documento, garantizando su seguridad y preservación; verificando las características y especificaciones indicadas en las respectivas órdenes de compra.
c) Efectuar el registro y control, cualitativo de los bienes recepcionados; manteniendo actualizada la información en la respectiva tarjeta de control visible de almacén.
d) Realizar la distribución ordenada de existencias en almacén, elaborando previamente los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) de los órganos solicitantes, de acuerdo a sus reales necesidades.
e) Mantener actualizado el registro de los bienes muebles del PERPG.
f) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, bajas, transferencias y cesión en uso de los bienes.
g) Elaborar previa verificación y constatación física, los respectivos cargos personales de los servicios del PERPG, por asignación del bien en uso, así como los inventarios ambientales.
h) Efectuar el seguimiento y recuperación de los bienes faltantes y aquellos dados en préstamo mediante convenio de cesión en uso.
i) Integrar la comisión de inventarios.
j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller o Técnico con experiencia en procesos de contratación mayor a dos (02) años.
Capacitación acorde y suficiente acreditada con certificados correspondientes.
Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Manejo del SIAF – SP Módulo Administrativo
Manejo de programas en entorno Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Administrativo de Adquisiciones es un Trabajador.

Artículo 46° Son funciones del Asistente Administrativo en Adquisiciones:

a) Efectuar las cotizaciones de bienes en los establecimientos comerciales, de acuerdo a las cantidades y características expresadas en los requerimientos de las diferentes oficinas del PERPG, sea personalmente o vía correo electrónico.
b) Atender las compras de los requerimientos efectuados por las diversas oficinas de la Sede Central.
Elaboración de órdenes de compra y servicio.

d) Entrega de las órdenes de Compra y de Servicios a los proveedores para su pronta atención.
e) Apoyo en el control y atención de las Órdenes de Compra y de Servicios.
f) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller o Técnico con experiencia en procesos de contratación mayor a dos (02) años.
Capacitación acorde y suficiente acreditada con certificados correspondientes.
Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Manejo del SIAF – SP Módulo Administrativo
Manejo de programas en entorno Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).

ESPECIALISTA EN PROCESOS

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Procesos es un Trabajador.

Artículo 47° Son funciones y atribuciones del Especialista en Procesos, las siguientes:

a) Elaboración del PAAC de la entidad en base a los requerimientos de las áreas usuarias de la entidad.
b) Apoyo en la elaboración de bases administrativas a los comités designados mediante resolución del comité.
c) Gestionar la elaboración de la determinación del valor referencial, para los procesos de adjudicación.
d) Ingresa y registra la información al Sistema Electrónico de Adquisiciones (SEACE), correspondiente a los procesos de adjudicación, en las fases de:
   - Convocatoria
   - Registro de participantes
   - Cuadros comparativos
   - Actas de adjudicación
   - Absolución de consultas y observaciones a las bases.
   - Integración de las bases administrativas.
   - Ingreso y registro de contratos y órdenes de compra/servicio correspondientes a los procesos de adjudicación.
   - Y otros procedimientos de registro e ingreso de información al SEACE.
e) Elabora los cuadros comparativos y actas de adjudicación de las evaluaciones de procesos, llevados a cabo por el comité especial permanente y comités especiales nombrados ad hoc para procesos de adjudicación publica.
f) Elabora las invitaciones al Órgano de Control Institucional, para los procesos de adjudicación.
g) Elabora las cartas de buena pro, cartas de firma de contrato, a los postores ganadores de los procesos de adjudicación de la entidad.
h) Elabora los contratos correspondientes a los procesos de adjudicación.
i) Custodia y administración de los expedientes de contratación.
j) Atención de la documentación generada por el OSCE, para los procesos de adjudicación de la entidad.
k) Otras que le asigne su Jefe inmediato, en relación con el objeto de su contratación.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional de CPC, Economista, Administrador o profesiones afines.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Administrativo en Procesos de Selección es un Trabajador.

Artículo 48° Son funciones del Asistente Administrativo de Procesos:

a) Apoyar en la elaboración de Bases para los Procesos de Adquisición.
b) Organiza y lleva el control de recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia recibida y emitida que generen los Comités Permanentes y Especiales de los Procesos de Selección.
c) Organiza y mantiene actualizado el archivo de documentación de los Procesos de Selección.
d) Atender las llamadas telefónicas y brindar información a todos los postores respecto a los procesos de selección.
e) Mantener total discreción en las actividades propias de los Comités.
f) Llevar el Libro de Adquisiciones
g) Lleva el registro de los procesos de selección en el Sistema Eléctrico de Adquisiciones del Estado.
h) Otras funciones que le sean asignadas por Especialista en Abastecimientos.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller o Técnico con experiencia en procesos de contratación mayor a dos (02) años.
Capacitación acorde y suficiente acreditada con certificados correspondientes.
Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Manejo del SIAF – SP Módulo Administrativo
Manejo de programas en entorno Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).

TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Técnico Administrativo de Almacén es un Trabajador.

Artículo 49° Son funciones del Técnico Administrativo de Almacén:

a) Controla el Almacén del PERPG
b) Coordinar con Abastecimientos y Administración respecto a los requerimientos y pedidos de las diferentes áreas.
c) Recepciona los bienes de los diferentes proveedores en base a las Órdenes de Compra y Guías de Remisión.
d) Registra y controla el ingreso y salida de los bienes del almacén y las cantidades disponibles para su distribución.

e) Atiende y despacha los materiales que solicitan las diferentes oficinas de acuerdo a lo autorizado por la Oficina de Administración.
f) Controla y mantiene actualizado el stock de materiales de almacén (kardex).
g) Realiza los reportes mensuales (Estadísticas) de los materiales atendidos por Gerencias y oficinas, para determinar los consumos promedios.
h) Vela por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes ubicados en el almacén.
i) Efectúa el inventario físico para determinar el estado de cada bien.
j) Concilia el inventario con los saldos de existencias valoradas.
k) Controla el combustible.
l) Otras funciones que se le asigne el Especialista en Abastecimientos.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia acreditada en manejo de almacenes no menor a dos (02) años.
Manejo del SIAF – SP Módulo Administrativo
Manejo de programas en entorno Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).

ESPECIALISTA EN PERSONAL

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Personal es un Trabajador.

Articulo 50°
El Especialista en Personal depende de la Oficina de Administración; y es el responsable de conducir los procesos del sistema de personal acorde con normatividad legal vigente; así como elaborar proyectos y directivas con la finalidad de crear condiciones necesarias para el mejor desempeño de los trabajadores.

Artículo 51° Son funciones y atribuciones del Especialista en Personal, las siguientes:

a) Planear, asesorar, organizar, administrar, evaluar y controlar las diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos de Sistema de personal a nivel del PERPG.
b) Propone las políticas de gestión de personal del PERPG.
c) Conduce el proceso de formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) en las diferentes instancias del PERPG.
d) Brinda asesoramiento y emite opiniones técnicas referentes al Sistema de Personal a las instancias superiores que lo requieran.
e) Conduce y ejecuta las acciones referidas al Programa de Bienestar Social y a los servicios asistenciales del PERPG.
f) Propone y ejecuta Programas de capacitación y de Desarrollo de personal en coordinación con los demás órganos del PERPG.
g) Formula proyectos de directivas sobre el Sistema de Personal, para ser aprobadas por acto resolutivo.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales y administrativos vigentes.

REQUISITOS MINIMOS:
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia como Jefe de Personal en la Administración Publica por más de 10 años.

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Control Patrimonial es un Trabajador.

Articulo 52°
El Control Patrimonial de la Entidad, tiene por finalidad apoyar a la Oficina de Administración en la correcta y oportuna administración integral de la propiedad fiscal asignada a la entidad. Tiene como objetivo la de ejecutar acciones legales, técnicas y administrativas, relacionadas con el registro y control de los bienes Patrimoniales.

Artículo 53° Las funciones y atribuciones del Especialista en Control Patrimonial, son las siguientes:

a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
b) Construir el registro de los bienes muebles de la Entidad en la cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
d) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
f) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el articulo 37° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN.
h) Efectuar inspecciones sorpresivas en todas las oficinas de la entidad, a efecto de verificar la presencia física, uso y estado de conservación de los bienes muebles de propiedad estatal.
Verificar la información de los inventarios físicos a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
j) Implementar medidas tendentes a la preservación y recuperación de los bienes de la entidad.
k) Investigar los bienes faltantes por perdida, robo, sustracción, o destrucción y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades.
l) Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia en Control Patrimonial en la Administración Publica por más de 05 años.

TECNICO EN ARCHIVO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Técnico en Archivo es un Trabajador.

Artículo 54° Son funciones del Técnico en Archivo:

a) Organiza y mantiene actualizado el Archivo General del PERPG.
b) Custodia del acervo documentario del PERPG.
c) Establece procedimientos de conservación y cronograma de transferencia y eliminación documental.
d) Establece criterios de uniformidad de organización archivística en los diferentes niveles de archivo.
e) Propone normas, políticas y técnicas en los diversos niveles de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniería de Sistemas o afines.
Experiencia no menor de dos (02) años en manejo de archivos de la Administración Pública.
Manejo de programas en entorno Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros)
Capacitación especializada en el sistema de archivo.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Articulo 55°
Los Órganos de Línea son los responsables de ejecutar las acciones inherentes a los objetivos y funciones Generales del PERPG, así como organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los diferentes proyectos, actividades y componentes que conforman la Unidad Ejecutora del Proyecto Especial; los Órganos de Línea son:

- Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola.
- Gerencia de Infraestructura.

DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO AGRICOLA

Artículo 56°
La Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola es el Órgano de Línea encargado de la programación, ejecución, evaluación y supervisión de los estudios en sus diversas etapas; así como de la planificación y realización de las actividades tendentes al desarrollo agrícola de las áreas de mejoramiento e incorporación de riego tecnificado en el ámbito del PERPG.

Artículo 57° Son funciones de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola las siguientes:

a) Participa en la formulación y programación del Plan Operativo Institucional.
b) Establece metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de estudios.
c) Formula los términos de referencia, estudios y expedientes técnicos de los diversos proyectos de inversión pública que requiera el PERPG para la ejecución, bajo cualquier modalidad y monto.
d) Supervisa los estudios que se ejecuten por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o por convenio.
e) Revisa los informes parciales y/o finales de los estudios que presenten los consultores encargados de su elaboración, previo a su aprobación por la Gerencia General.
f) Implementa y conduce el registro público de los procesos de selección y sus contratos, con relación a la contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios.
g) Formula y propone alternativas para la promoción de la inversión privada en el ámbito del PERPG.
h) Propone la política de recuperación de inversiones del PERPG.
i) Promueve e impulsa el desarrollo rural e integral en el ámbito de influencia del PERPG, mediante políticas, planes, programas y proyectos para el aprovechamiento y gestión de los recursos naturales e infraestructura de riego y drenaje; preservando la flora y fauna y evitando la contaminación ambiental.
j) Fomenta, orienta y efectúa transferencias de tecnologías a través de los campos experimentales y demostrativos, priorizando las investigaciones en sistemas de riego presurizado.
k) Propicia la participación organizada de los beneficiarios en el desarrollo agropecuario y agroindustrial.
l) Determina el impacto ambiental y socio-económico del PERPG, proponiendo la implementación de planes de manejo ambiental.
m) Propone la suscripción de convenios de cooperación técnica para la elaboración y/o control de estudios.
n) Propone a la Gerencia General las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de estudios.
o) Informa trimestralmente a la Gerencia General y a la Oficina de Presupuesto y Planificación, sobre los avances físicos y financieros de los estudios que ejecuten.
p) Realiza la evaluación ex – post de los proyectos de inversión ejecutados por el PERPG.
q) Evalúa los avances de las ejecuciones de los trabajos programados e informa en forma oportuna a la Gerencia General y a la Oficina de Presupuesto y Planificación.
r) Formula políticas, planes, programas y proyectos orientados a la optimización del recurso hídrico principalmente en el sector agrícola, para el mejoramiento del sistema de riego, cambio de cédula de cultivo por otras de menor consumo de agua, mayor rendimiento y mayor rentabilidad, mediante el empleo de tecnologías adecuadas.
s) Mantiene actualizada la cartera de Proyectos.
t) Formula su Plan de Actividades y evalúa su cumplimiento.
u) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

Artículo 58° La Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola mantiene las siguientes relaciones:

a) **De dependencia**
Depende jerárquicamente de la Gerencia General.
b) **Funcional**

Con las Gerencias del Gobierno Regional Moquegua, vinculadas a sus funciones.

c) **De Coordinación**
Con los demás órganos de la Gerencia General del PERPG, y con las Entidades Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

Articulo 59° La Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola tiene el siguiente cuadro cargos:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL Art. 10 TUO del D. Leg. 728
Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola	1	Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola	Trabajador Calificado
	1	Especialista en Investigación y Promoción Agrícola.	Trabajador
	1	Especialista en Desarrollo Agrícola	Trabajador
	1	Supervisión de Estudios Básicos	Trabajador
	1	Supervisión de Estudios de Pre inversión	Trabajador
	1	Especialista en Estudios de Inversión	Trabajador

GERENTE DE PROYECTOS Y DESARROLLO AGRÍCOLA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola es un Trabajador Calificado.

Artículo 60° El Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola, tiene las siguientes funciones:

a) Planea, organiza, dirige y controla las actividades de la Gerencia y personal a su cargo.
b) Cumple y vela por el acatamiento de las políticas, normas y otras disposiciones administrativas y/o legales en la Gerencia a su cargo.
c) Propone a la Gerencia General la modalidad de ejecución de los estudios programados.
d) Formula y coordina la aplicación de metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la elaboración de proyectos en sus diferentes fases, de acuerdo a la normatividad vigente, bajo cualquier modalidad y monto.
e) Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia a su cargo.
f) Otorga conformidad a los estudios presentados por los consultores y/o entidades encargadas de su ejecución, emitiendo opinión técnica.
g) Aprueba la documentación Técnica y Administrativa relacionada con las valorizaciones y liquidación de contratos de estudios, recomendando el pago correspondiente.
h) Propone alternativas para la promoción de la inversión privada en el ámbito del PERPG.

i) Coordina y supervisa las acciones de privatización de tierras y activos fijos del PERPG.
j) Emite informes técnicos sobre los avances de los estudios.
k) Formula y propone normas y procedimientos para la formulación de Estudios en sus diferentes etapas.
l) Verifica el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control, Términos de Referencia y Bases para la ejecución de Estudios.
m) Conduce el proceso de saneamiento físico –legal de las tierras de propiedad del PERPG.
n) Propone los Procesos de Selección, de conformidad a lo normado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la contratación de servicios de consultoría para la elaboración de Estudios y Expedientes Técnicos.
o) Mantiene informado al Gerente General sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
p) Formula los estudios de impacto ambiental para los diferentes proyectos de inversión pública e implementa los planes de manejo ambiental, basado en normas ambientales de acuerdo a la legislación vigente.
q) Formula e implementa los Programas y Proyectos de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en la cuenca hidrográfica de los ríos Moquegua y Tambo en coordinación con los diferentes usuarios.
r) Formula políticas, planes, programas y proyectos orientados a la optimización del recurso hídrico principalmente en el sector agrícola.
s) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ESPECIALISTA EN INVESTIGACION Y PROMOCIÓN AGRICOLA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Investigación y Promoción Agrícola es Trabajador.

Artículo 61° Son funciones y atribuciones del Especialista en Investigación y Promoción Agrícola, las siguientes

a) Participa en la formulación de políticas de recuperación de inversiones del PERPG.
b) Propone proyectos que propicien el desarrollo rural integrado en el ámbito de influencia del PERPG.
c) Propone lineamientos que propicien la participación organizada de los beneficiarios del PERPG, en el desarrollo agropecuario y agroindustrial.
d) Promueve y/o ejecuta la implementación y conducción de parcelas experimentales y/o demostrativas.
e) Elabora programas de validación, difusión y capacitación para el desarrollo sostenible del ámbito de influencia del PERPG.
f) Ejecuta el proceso de saneamiento físico – legal de las tierras de propiedad del PERPG.
g) Realiza investigaciones para el desarrollo agrícola del área de influencia del PERPG.
h) Diseña, promueve y ejecuta programas y proyectos relacionados al incremento de la producción y la productividad.
i) Promueve y ejecuta estudios y proyectos de desarrollo de la actividad agroindustrial.

j) Promueve la implementación del cambio de cédula de cultivos a través de las organizaciones de productores agropecuarios.
k) Promociona la inversión privada en el desarrollo agrícola.
l) Participa en el proceso de adjudicación y subasta de nuevas tierras a ser incorporadas por el PERPG.
m) Participa en la formulación de metodologías apropiadas y modernas de la gestión del medio ambiente.
n) Implementa el Plan de Manejo Ambiental con las medidas preventivas, correctivas, de mitigación y control de los impactos producidos por la ejecución de los proyectos de inversión.
o) Genera, recopila y evalúa toda la información sobre los ecosistemas existentes en el ámbito del PERPG, así como mantiene actualizada la base de datos del sistema de información geográfica del Proyecto.
p) Informa periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola.

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO AGRICOLA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Desarrollo Agrícola es un Trabajador.

Artículo 62° Son funciones y atribuciones del Especialista en Desarrollo Agrícola:

a) Participa en la formulación de políticas de recuperación de inversiones del PERPG.
b) Propone proyectos que propicien el desarrollo rural integrado en el ámbito de influencia del PERPG.
c) Propone lineamientos que propicien la participación organizada de los beneficiarios del PERPG, en el desarrollo agroindustrial.
d) Promueve y ejecuta la implementación y conducción de parcelas experimentales y/o demostrativas.
e) Elabora programas de validación, difusión y capacitación para el desarrollo sostenible del ámbito de influencia del PERPG.
f) Realiza investigaciones para el desarrollo agrícola del área de influencia del PERPG.
g) Diseña, promueve y ejecuta programas y proyectos relacionados al incremento de la producción y la productividad.
h) Promueve y ejecuta estudios y proyectos de desarrollo de la actividad agroindustrial.
i) Promueve la implementación del cambio de cédula de cultivos a través de las organizaciones de productores agropecuarios.
j) Promociona la inversión privada en el desarrollo agrícola.
k) Participa en el proceso de adjudicación y subasta de nuevas tierras a ser incorporadas por el PERPG.
l) Informa periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS BÁSICOS

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Estudios Básicos es un Trabajador.

Artículo 63° Son funciones y atribuciones del Especialista en Estudios Básicos:

a) Ejecutar los Estudios Básicos para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
b) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de Estudios Básicos de alta especialidad para los Proyectos de Inversión Pública (PIP) que requiera el PERPG.
c) Formular y proponer normas y procedimientos para la formulación de Estudios Básicos.
d) Prestar asistencia técnica en el proceso de ejecución de las obras del PERPG, cuando lo solicite la Gerencia de Infraestructura.
e) Proponer metodologías apropiadas, lineamientos generales y específicos, para la elaboración de Estudios Básicos.
f) Llevar el inventario y mantener actualizado el archivo técnico de los Estudios Básicos realizados por el PERPG.
g) Informar periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

SUPERVISOR DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN (Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad)

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Supervisor de Estudios de Pre inversión es un Trabajador.

Artículo 64° Son funciones y atribuciones del Supervisor de Estudios de Pre inversión, las siguientes:

a) Coordina y supervisa el análisis y evaluación de los Estudios de Pre inversión presentados por los consultores y/o entidades encargadas de su ejecución, emitiendo la opinión técnica respectiva.
b) Elabora proyectos de convenio, para la ejecución de Estudios de Pre inversión que requiera el PERPG.
c) Revisa la documentación técnica y administrativa relacionada con las valorizaciones y liquidación de contratos de Estudios de Pre inversión.

d) Verifica el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control, Términos de Referencia y Bases para la ejecución de Estudios de Pre inversión.
e) Formula y propone normas y procedimientos para la contratación y/o supervisión de Estudios de Pre inversión.
f) Participa en la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
g) Informa periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
h) Supervisa los Estudios de Pre inversión elaborados por Administración Directa.
i) Elabora las Liquidaciones Técnicas Económicas de los contratos de Estudios de Pre inversión.
j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

SUPERVISOR DE ESTUDIOS DE INVERSION (Estudios Definitivos, Ingeniería de Detalle y Expedientes Técnicos)

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Supervisor de Estudios de Inversión es un Trabajador.

Artículo 65° Son funciones y atribuciones del Supervisor de Estudios de Inversión:

a) Coordina y supervisa el análisis y evaluación de los Estudios de Inversión presentados por los consultores y/o entidades encargadas de su ejecución, emitiendo la opinión técnica respectiva.
b) Elabora proyectos de convenio para la ejecución de Estudios de Inversión que requiera el PERPG.
c) Revisa la documentación técnica y administrativa relacionada con las valorizaciones y liquidación de contratos de Estudios de Inversión.
d) Verifica el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control, Términos de Referencia y Bases para la ejecución de Estudios de Inversión.
e) Formula y propone normas y procedimientos para la contratación y/o supervisión de Estudios de Inversión.
f) Informa periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
g) Supervisa los Estudios de Inversión elaborados por Administración Directa.
h) Elabora las Liquidaciones Técnicas Económicas de los Contratos de Estudios de Inversión.
i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Desarrollo Agrícola.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 66°
La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y supervisar la correcta ejecución de las Obras del PERPG, así como de la operación y mantenimiento de las mismas, haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos propios de los procesos de licitaciones y concursos públicos; así como de la ejecución de las obras bajo las diferentes modalidades que permita la ley y de la supervisión de las mismas. Esta a cargo de un Gerente.

Artículo 67° Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

a) Conduce, supervisa, controla y evalúa la ejecución de obras que se desarrollen bajo las diferentes modalidades que permite la Ley.
b) Racionaliza y controla la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a las obras que ejecuta directamente la Entidad.
c) Norma, orienta y emite créditos técnicos para la ejecución, recepción y liquidación de las obras.
d) Supervisa, controla y efectúa seguimiento de los contratos, adendas, etc., de las obras contratadas por el PERPG.
e) Emitir opinión y participa en la suscripción de contratos de obras públicas y por encargo relacionados con la ejecución de obras de su competencia.
f) Prepara la documentación técnica para el proceso de contratación de obras, en coordinación con la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola.
g) Conduce y mantiene un sistema de operación que permita la coordinación, supervisión y control permanente sobre la ejecución de Obras y acciones encomendadas, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas de control y legales vigentes.
h) Programa, supervisa y controla la adecuada ejecución de los contratos de obras.
i) Implementa y conduce el registro público de los procesos de selección y sus contratos, con relación a la contratación de obras.
j) Informa trimestralmente a la Gerencia General y a la Oficina de Presupuesto y Planificación, sobre los avances físicos y financieros de las obras que se ejecuten.
k) Elabora, revisa y/o aprueba las valorizaciones e informes finales de las obras, así como efectuar las liquidaciones y preparar actas de transferencia a los sectores correspondientes.
l) Propone a la Gerencia General las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras.
m) Informa a la Gerencia General sobre el avance de la ejecución de las obras a su cargo.
n) Formula su Plan de actividades y evalúa su cumplimiento.
o) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

Articulo 68° La Gerencia de Infraestructura mantiene las siguientes relaciones:

a.- De dependencia
Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

b.- Funcional
Con la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional Moquegua.

c.- De coordinación
Con los demás órganos de la Gerencia General del PERPG, y con las Entidades Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

Articulo 69° La Gerencia de Infraestructura tiene el siguiente cuadro de cargos:

NOMBRE DE DEPENDENCIA	N° DE CARGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	NIVEL Art. 10 TUO del D.Leg. 728
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	1	Gerencia de Infraestructura	Trabajador Calificado
	1	Especialista en Hidrología y control de calidad de agua	Trabajador
	1	Especialista en Operación y Mantenimiento	Trabajador
	1	Especialista en Contratos de Obras	Trabajador
	1	Asistente de Operaciones del Sistema Hidráulico	Trabajador
	1	Técnico Administrativo	Trabajador
	1	Asistente Técnico en Control y Medición de Caudales	Trabajador
	5	Operador del Sistema Hidráulico	Obrero
	1	Vigilante	Obrero
	3	Chofer	Obrero
	1	Ingeniero Residente de Mantenimiento	Trabajador
	1	Capataz de Operación y Mantenimiento	Obrero
	1	Asistente Administrativo Almacenero	Obrero
	3	Obrero 3	Obrero
	2	Obrero 2	Obrero
	3	Obrero 1	Obrero
	1	Encargado de Taller	Obrero
	2	Mecánico	Obrero

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Gerente de Infraestructura es un Trabajador Calificado.

Artículo 70° El Gerente de Infraestructura, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de la gerencia y personal a su cargo.
b) Planifica, dirige, evalúa y controla la ejecución de proyectos y obras de ingeniería, comprendidas en el programa de inversiones del PERPG.
c) Cumple y vela por el acatamiento de políticas, normas y otras disposiciones administrativas y/o legales en la Gerencia a su cargo.
d) Establece criterios, normas y métodos para efectuar evaluaciones periódicas de los resultados y avances durante la ejecución de las obras del PERPG.
e) Propone a la Gerencia General la modalidad en la ejecución de las Obras Programadas.

f) Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia a su cargo.
g) Emite trimestralmente y cuando se le solicite informes técnicos de los avances de las obras, proponiendo medidas correctivas para su mejoramiento.
h) Supervisa y controla la ejecución de las obras que realiza el PERPG.
i) Aprueba la documentación técnica y administrativa relacionada con las valorizaciones y liquidaciones de contratos de obras, recomendando el pago correspondiente.
j) Verifica el cumplimiento de los cronogramas contractuales de obra.
k) Emite opinión sobre ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales de obra, pago de intereses, moras y otros que se deriven de la ejecución de los contratos de obra; recomendando su aprobación.
l) Otorga conformidad al Programa de Operación y Mantenimiento de las obras terminadas por el PERPG, garantizando su seguridad y operatividad.
m) Formula oportunamente los Calendarios de Pagos con fines presupuestales y solicita los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las obras.
n) Mantiene informado al Gerente General sobre el desarrollo de las acciones especificas de su responsabilidad.
o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA Y CONTROL DE CALIDAD DE AGUA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Hidrología y Control de Calidad de Agua es un Trabajador.

Artículo 71° Son funciones y atribuciones del Especialista en Hidrometría, las siguientes:

a) Programa, dirige y controla la operación de la red hidrometeorológica del PERPG.
b) Controla el balance hidrológico del sistema Pasto Grande.
c) Realiza el control de calidad del agua en el ámbito del PERPG.
d) Formula programas de prevención y conduce la adecuada operación del sistema de regulación y derivación.
e) Programa, dirige y controla la medición de sedimentos en el sistema de regulación.
f) Proporciona diariamente información hidrológica sistematizada del ámbito del PERPG.
g) Asesora al Gerente de Infraestructura en la interpretación y análisis de la información recopilada.
h) Inspecciona las estaciones hidrológicas, meteorológicas y pluviométricas, velando por su normal funcionamiento.
i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero o profesiones afines al cargo.
Experiencia en monitoreo y supervisión de aguas represadas.

ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Operación y Mantenimiento es un Trabajador.

Artículo 72° Son funciones y atribuciones del Especialista en Operación y Mantenimiento:

a) Formula, planifica, coordina, dirige y supervisa el programa de operación y mantenimiento de las obras civiles hidráulicas y equipos del PERPG.
b) Formula, dirige, coordina y supervisa el programa de seguridad y protección de la infraestructura y equipo existente.
c) Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y obras de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
d) Participa en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos internos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
e) Evalúa la demanda de agua contenida en los planes de riego, para una óptima utilización del agua en los valles beneficiarios.
f) Efectúa la medición y lleva los registros de los caudales derivados y entregados a los usuarios.
g) Vela por la correcta conducción y distribución de los recursos hídricos de trasvase.
h) Propone y supervisa la contratación de pólizas de seguros para la infraestructura civil hidráulica construida.
i) Informa en forma oportuna sobre los siniestros ocurridos a la infraestructura y formula los expedientes técnicos para sustentar las indemnizaciones ante las empresas aseguradoras.
j) Efectúa seguimiento y prepara la documentación que sea necesaria para el reconocimiento de los siniestros denunciados.
k) Implementa el registro de siniestros ocurridos y el control de las indemnizaciones reconocidas.
l) Brinda asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia
m) Informa periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ESPECIALISTA EN CONTRATOS DE OBRA

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Especialista en Contratos de Obra es un Trabajador.

Artículo 73° Son Funciones y atribuciones del Especialista en contratos de obra:

a) Coordina y controla la supervisión de las obras que se ejecutan por contrato, dando cuenta a la Gerencia de Infraestructura y planteando las recomendaciones del caso.

b) Emitir informes técnicos recomendando la aprobación y pago de las valorizaciones de obra y supervisión, intereses, moras y gastos generales por ampliaciones de plazos y otros que se deriven de los reclamos de las empresas contratistas y supervisores externos.
c) Verifica el cumplimiento de los cronogramas contractuales de obra y supervisión a cargo de las empresas contratistas.
d) Revisa las liquidaciones de contratos de obras y de supervisiones.
e) Analiza las ampliaciones de plazos y presupuestos adicionales de las obras y supervisión, recomendando la aprobación respectiva, en concordancia con las normas legales vigentes.
f) Lleva el control de los presupuestos de las obras contratadas y supervisiones, así como los documentos exigidos a la firma del contrato y en el pago de valorizaciones.
g) Coordina y prepara la documentación que solicite el OSCE, con relación a los procesos de contratación de obras y supervisión.
h) Lleva los expedientes de todas las actuaciones de los procesos de contratación de obras y supervisión, desde el inicio hasta su liquidación.
i) Informa periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de su competencia, indicando las medidas correctivas pertinentes.
j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero.
Experiencia en Gestión Pública.
Experiencia especializada en el área.

ASISTENTE DE OPERACIONES DEL SISTEMA HIDRAULICO:

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente de Operaciones del Sistema Hidráulico es un Trabajador.

Artículo 74° Son funciones del Asistente de Operaciones del Sistema Hidráulico:

a) Procesa datos obtenidos en campo por el personal de apoyo.
b) Realiza los informes mensuales en el que se detalle los avances físicos y financieros.
c) Programa el rol de los operadores y vigilantes.
d) Procesa los avances trimestrales acorde al POI establecido.
e) Administra los recursos definidos en el Plan de Trabajo.
f) Plantea fichas de control técnico para el personal operador de la infraestructura hidráulica mejorando los reportes y hacerlos más manejables.
g) Reporta al área de almacén y patrimonio en forma semanal del uso de los recursos utilizados (materiales, combustible, herramientas).
h) Elabora el informe anual de las actividades realizadas y los recursos utilizados y otros que hayan sido utilizados para el cumplimiento de las metas, ciñéndose a lo dispuesto en las Directivas y Reglamentos vigentes.
i) Elabora el Plan de Trabajo Anual, de las actividades inherentes a la Operación del Sistema Hidráulico.
j) Emite información requerida por la Jefatura del área o por el inmediato superior a cargo.
k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia acreditada en el área superior a dos (02) años.
Manejo de programas en entorno a Windows, (Word, Excel, Power Point, entre otros)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Técnico Administrativo un Trabajador.

Artículo 75° Son funciones del Técnico Administrativo:

a) Recepción, clasificación, redacción y seguimiento de documentos técnicos y administrativos.
b) Mantiene los archivos actualizados y ordenados de la documentación técnica y administrativa que corresponden al área de GEINFRA.
c) Recaba la información técnica y administrativa del área de Operación y Mantenimiento, monitoreando los avances físicos y financieros de las actividades programadas, en concordancia con el plan de trabajo aprobado.
d) Emite informes de opinión relacionada al avance físico y financiero de las actividades ejecutadas por el área de Operación y Mantenimiento.
e) Lleva el control Presupuestal de las actividades en ejecución, acorde a los planes de trabajo aprobados.
f) Elabora Informes técnicos requeridos inherentes a GEINFRA
g) Realiza el seguimiento a fin de que los documentos técnicos administrativos sean concordantes con las Directivas vigentes, tanto en procedimientos y de control.
h) Apoya en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de trabajo de GEINFRA.
i) Realiza la búsqueda de información que sea requerida y que sea de competencia del área de GEINFRA, en caso se requiera; para lo que deberá mantener coordinaciones permanentes con el área de archivo.
j) Sistematiza el registro de ingreso y salida de documentos inherentes a GEINFRA, haciendo el seguimiento de respuestas en los plazos previstos, acorde al TUPA y en caso se requiera acorde a la Ley de Transparencia.
k) Otros que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller en Contabilidad o más de dos (02) años de experiencia acreditada en el área.
Manejo de programas en entorno a Windows, (Word, Excel, Power Point, entre otros)

ASISTENTE TÉCNICO EN CONTROL Y MEDICIÓN DE CAUDALES

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Técnico en Control y Medición de Caudales es un Trabajador.

Artículo 76° Son funciones del Asistente Técnico y Medición de Caudales:

a) Elabora y ejecuta programas de medición de caudales en el ámbito del PERPG.
b) Supervisa el mantenimiento de las secciones de control, medición de caudal y registro, emitiendo reportes consolidados mensualmente.
c) Otras actividades que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Más de cinco (05) años de experiencia acreditada en el área.
Manejo de programas en entorno a Windows, (Word, Excel, Power Point, entre otros)

OPERADOR DEL SISTEMA HIDRAULICO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Operador del Sistema Hidráulico es un Trabajador.

Artículo 77° Son funciones del Operador del Sistema Hidráulico:

a) Lleva el registro de las actividades desarrolladas durante su permanencia en el puesto de control que le sea asignado, debiendo llenar el cuaderno de ocurrencias diarias.
b) Realiza el registro de datos de los instrumentos de medición de: volúmenes de agua, caudales, temperatura, estaciones meteorológicas y otras que sean requeridas, debiendo hacer los reportes según se requiera.
c) Realiza el control y la operación de compuertas hidráulicas y mecánicas existentes en el punto de control que les sea asignado y según sea requerido.
d) Realiza el aforo en el sistema hidráulico en puntos y ubicaciones según sea requerido, haciendo el registro y emitiendo la información necesaria.
e) Verifica que esté operativo todo el equipo mecánico hidráulico del sistema existente en el punto de control que les sea asignado, así como la motocicleta asignada a su cargo.
f) Realiza los relevos con la entrega de todo equipo mecánico e hidráulico, bienes muebles e inmuebles, indicando el estado de operatividad, de uso y servicio.
g) Requiere el Mantenimiento regular de las casetas, compuertas hidráulicas y mecánicas (engrasado), efectuar el desarenado, evitando el colmatado, presencia de cuerpos extraños de cualquier índole y que pudiera restringir el normal abastecimiento del recurso hídrico.
h) Cumple con los recorridos de inspección a los afluentes (ríos), haciendo el registro y los reportes, según sea requerido.
i) Cumple con los recorridos de inspección de la infraestructura hidráulica (canales bocatomas, sifones, tuberías y otros componentes), haciendo los registros y reportes debidos y según sea requerido, emitiendo la información inmediata en caso se registren hechos que puedan involucrar la restricción del abastecimiento del recurso hídrico o instalaciones clandestinas.
j) Mantiene comunicación permanentemente por medio de los equipos asignados, con las diversas estaciones o puntos de control del Sistema Hidráulico, para las coordinaciones necesarias y según sea requerido.
k) Reporta la información a la base Central durante los lapsos de tiempo fijados.
l) Controla y registra el ingreso al campamento de unidades vehiculares, personal, equipos y otros, verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos ya sean de la entidad o ajenas a esta.
m) Mantiene bajo custodia y vigilancia todo bien mueble e inmueble patrimonio del PERPG, reportando inmediatamente cualquier suceso que contravenga a los intereses de la entidad.
n) Emite el informe de todas las actividades realizadas durante el periodo de permanencia en los puntos de control que les sea asignado, el que se hará acorde al esquema planteado por el jefe inmediato.
o) Otras que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITO MINIMO:

Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o actividades afines.

VIGILANTE

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Vigilante es un Trabajador.

Artículo 78 Son funciones del Vigilante:

a) Recorrer las zonas encargadas de vigilancia durante su turno.
b) Reportar a su jefe inmediato, cualquier indicio de riesgo.
c) Llevar el cuaderno de ocurrencias en tiempo real.
d) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUSITOS MINIMOS:

Estudios Secundarios completos.
Experiencia de 01 año en actividades de Seguridad y Vigilancia.
Alto sentido de responsabilidad.

CHOFER

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Chofer es un Trabajador.

Artículo 79° Son funciones del chofer:

a) Conducir adecuadamente y con responsabilidad el vehículo que se asigne.
b) Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.
c) Solicitar oportunamente el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
d) Cumplir las instrucciones que le indique su jefe inmediato.
e) Llevar un registro de la operación y mantenimiento del vehículo, detallando desplazamientos, kilometrajes recorridos, uso de combustible, lubricantes, etc. presentándolo mensualmente al Jefe de la oficina de Administración.
f) Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehiculo.
g) Otras funciones que le encargue el Gerente General.

REQUISITOS MINIMOS:

Estudios Secundarios completos.
Contar con Licencia de Conducir mínimo clase A-II.
Experiencia de tres años.
Tener conocimientos de mecánica automotriz.

INGENIERO RESIDENTE

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Ingeniero Residente es un Trabajador.

Artículo 80° Son funciones del Ingeniero Residente:

a) Ejecuta las obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
b) Administra y racionaliza en los frentes de trabajo los recursos Humanos, Materiales y demás Servicios Prestados.
c) Mantiene informado al Gerente de Infraestructura sobre los avances físicos, problemas presentados proporcionando las alternativas de solución.
d) Presenta informes mensuales de avance físico - financiero de la obra.
e) Programa y solicita con la debida anticipación, los materiales, bienes y servicios para ejecutar las obras.
f) Controla y Evalúa el rendimiento del personal asignado.
g) Prepara los Expedientes Administrativos de obras Públicas terminadas del PERPG, con el fin de tramitar ante los Registros Públicos la inscripción correspondiente.
h) Presenta la pre liquidación de obra.
i) Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Ingeniero Civil o Agrícola.
Experiencia profesional en ejecución y supervisión de obras de Ingeniería Civil, tres (03) años.
Conocimiento y dominio de las normas para ejecución de Obras por Administración Directa, la Ley de Contrataciones del Estado y Normas del Sistema Nacional de Control.
Conocimiento y dominio de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
Manejo de programas en entorno a Windows, (Word, Excel, Power Point, entre otros) y software de Valorizaciones y programaciones de Obra (MS Project, S10, Etc.)
AUTOCAD

CAPATAZ DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Capataz de Operación y Mantenimiento es un Trabajador.

Artículo 81° Son funciones del Capataz de Operación y Mantenimiento:

a) Apoyar en la revisión de cálculo de metrados.
b) Apoyar en la administración en los frentes de trabajo los recursos Humanos, Materiales y demás Servicios Prestados.
c) Mantener informado a su jefe inmediato sobre los avances físicos problemas presentados proporcionando las alternativas de solución.
d) Proyectar informes mensuales de avance físico - financiero de la obra.
e) Controlar los materiales, bienes y servicios para ejecutar las obras.
f) Supervisar evaluar el rendimiento del personal asignado.
g) Apoyar en la elaboración de las liquidaciones finales de obra.
h) Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación Técnica.
Experiencia en obras de Ingeniería Civil, tres (03) años.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACENERO

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Asistente Administrativo Almacenero es un Trabajador.

Artículo 82° Son funciones del Asistente Administrativo Almacenero:

a) Control del Almacén de obras
b) Coordinar con Abastecimientos y Administración respecto a los requerimientos y pedidos para la ejecución de obras.
c) Recepción de los bienes de Almacén Central en base requerimientos de la obra.
d) Registra y controla los ingresos y salidas de los bienes del almacén de obra y las cantidades disponibles.
e) Atiende y despacha los materiales.
f) Llevar el control y mantener actualizado el stock de materiales de almacén de la obra (kardex).
g) Realiza los reportes mensuales de los materiales atendidos.
h) Vela por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes ubicados en el almacén de obra.
i) Controla el combustible de la obra.
j) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia acreditada en manejo de almacenes de obra no menor a dos (02) años.
Manejo del SIAF – SP Módulo Administrativo
Manejo de programas en entorno Windows (Word, Excel, Power Point, entre otros).

JEFE DE TALLER

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Jefe de Taller es un Trabajador.

Artículo 83° Son funciones del Jefe de Taller:

a) Planear, Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
b) Programar y supervisar los métodos de trabajo buscando mejorar la calidad del servicio.
c) Mantener la maquinaria pesada y todos los demás equipos en óptimas condiciones de operatividad.
d) Realizar el seguimiento y control del mantenimiento operativo.
e) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

Mecánico con experiencia no menor de cinco (05) años
Acreditar conocimientos en reparación y mantenimiento de maquinaria pesada y equipos.
Conocimiento básico de computación.
Licencia de Conducir A II.

MECANICO DE TALLER

Para los efectos del Artículo 10° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, el Mecánico de Taller es un Trabajador.

Artículo 84° Son funciones del Mecánico de Taller:

a) Ejecutar los servicios de reparación y/o mantenimiento que disponga el Jefe de Taller.
b) Es responsable de las instalaciones y herramientas que se le asigne.
c) Cumplir con las normas de protección del medio ambiente.
d) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Mecánico con experiencia no menor de tres (03) años en vehículos livianos y maquinaria pesada.
Poseer licencia de conducir, clase A, categoría II

Proyecto Especial Regional Pasto Grande – V° B° – Gerente Infraestructura – Moquegua
Proyecto Especial Regional Pasto Grande – V° B° – Asesoría Jurídica – Moquegua
Proyecto Especial Regional Pasto Grande – V° B° – Jefe de Oficina Planificación y Presupuesto – Moquegua
Proyecto Especial Regional Pasto Grande – V° B° – Gerencia General – Moquegua
Proyecto Especial Regional Pasto Grande – V° B° – Gerencia – Moquegua