



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 056 - 2021-GOREMAD/GRPPYAT

Puerto Maldonado, 02 julio del 2021

VISTO:

Memorando (M) N° 103-2021-GOREMAD/GGR, Informe N°185-2021-GOREMAD/GRPPYAT-OPMI, Informe N°203-2021-GOREMAD/GRPPYAT/SGPYT, Informe N°127-2021-GOREMAD/GRPPYAT/SGAT, Informe N° 088 -2021-GOREMAD/GRPPYAT/SGPL Informe N°242-2021-GOREMAD/GRPPYAT/SGDIEI de las diferentes Unidades Administrativas de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante el cual presentan las actividades y tareas a realizar durante el mes de julio de 2021.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 31084, se aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021; y con Resolución Ejecutiva Regional N° 001 -2021-GOREMAD/GR., de fecha 03 de enero de 2021, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 454 Gobierno Regional del Departamento de Madre de Dios, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021;

Que, los incisos f) y g) del artículo 87 funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios aprobados por Ordenanza Regional No 026-2012-GRMDD/CR, de fecha 31 de octubre del año 2012, establece conducir la formulación, programación y ejecución del presupuesto, el Plan Operativo Institucional en armonía a los objetivos generales, específicos y aspectos presupuestales contemplados y aprobados en el presupuesto anual institucional, así mismo con Ordenanza Regional N° 011-2020-RMDD/CR, se modificó el ROF quedando de la siguiente manera:

- Sub Gerencia de Planeamiento
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, y la
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

Que, el Gobierno Central ha dictado una serie de medidas excepcionales frente al brote del coronavirus a fin de evitar un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones, que tiene como finalidad identificar y reducir el potencial impacto negativo en la población, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, comprometiendo a los Gobiernos Regionales y Locales a adoptar las medidas preventivas para evitar la propagación del COVID – 19 y coadyuvar al cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo las que se detallan:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-SA, proroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo N° 027-2020-SA y Decreto Supremo N° 031-2020-SA artículo 1° Prorroga de la declaratoria de emergencia sanitaria a partir del 7 marzo del 2021 por un plazo nivel nacional por el plazo (180) días calendario la emergencia sanitaria.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 036-2021-PCM se proroga el Estado de Emergencia Nacional por Decreto Supremo N.° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM por el plazo de treinta y un (31) días calendarios a partir del 01 de marzo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID 19.

Durante la presente prorrogación de Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, inviolabilidad del domicilio y la libertad de reunión de tránsito en el territorio, comprendidos en los incisos 9,11 y 12 del artículo 2° y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.

Mediante Decreto Supremo N° 058-2021-PCM se proroga el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta (30) días calendarios a partir del jueves 01 de abril de 2021, por las graves circunstancias

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Alfonso Ugarte No 873 6to Piso – Lima I

Telefax: (0051) (01) 4244388

E-mail: ocalgoremad@regionmadrededios.gob.pe

Página 1 de 3



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID 19, según artículo 8° se considera a la Provincia de Tambopata en el Nivel de Alerta Extremo.

Desde el 29 de marzo al 11 de abril de 2021, se dispone la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios de lunes a sábado desde las 21:00 horas hasta las 04:00 horas del día siguiente y los domingos todo el día. En ella se consideran las limitaciones a la libertad de tránsito; sin embargo, estas medidas no se aplican a las actividades de construcción, operación, conservación, mantenimiento de la Red Vial Nacional, Departamental o Vecinal, tampoco están consideradas las restricciones a las actividades económicas como la agricultura, pecuario, caza y silvicultura, pesca, acuicultura, arquitectura e ingeniería.

Se ha confirmado la variante brasilera en nuestra región, que se caracteriza por ser mucha más agresiva con un tiempo de enfermedad que fluctúa entre 3 a 4 días, afectando a personas jóvenes lo cual exige un mayor cuidado de las personas que laboran en el Gobierno Regional de Madre de Dios.

Con Decreto Supremo N° 002-2021-PCM, artículo 7° inciso 7.1 señala que los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales dentro de su ámbito de sus competencias y en permanente articulación, continuarán promoviendo y/o vigilando las prácticas, recomendadas por la Autoridad Sanitaria Nacional el uso obligatorio de las mascarillas en cada oficina de su dependencia, distanciamiento, la desinfección, el aforo dentro del espacio físico y demás condiciones de salubridad de sus oficinas, así mismo de acuerdo a lo exigido en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos del Gobierno Regional de Madre de Dios, se deberá presentar informes sus tentorios del trabajo presencial o remoto, de los trabajadores que hacen confinamiento voluntario y se encuentran en el grupo de riesgo por comorbilidad.

Que, con los informes del visto, los responsables de las Unidades Orgánicas integrantes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial proponen las actividades y tareas a realizar en el mes de junio del año 2021.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 003- 2021- GOREMAD/GR, de fecha 05 de enero de 2021, se le encarga a partir del 05 de ENERO del 2021, al **Econ. MARIA ANGELICA ODAR YABAR**, las funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios (e); De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902; y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Con Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM, con DECRETO SUPREMO N° 008-2021-PCM que entra en vigencia el 31 de Enero, Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, por el plazo de veintiocho (28) días calendario, a partir del lunes 01 de febrero de 2021 hasta el 14 de febrero de 2021.

Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del lunes 01 de marzo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

Mediante Decreto Supremo N° 058-2021-PCM se proroga el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta (30) días calendarios a partir del jueves 01 de abril de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID 19 , según artículo 8° se considera a la Provincia de Tambopata en el Nivel de Alerta Extremo Desde el 29 de marzo al 11 de abril de 2021, se dispone la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios de lunes a sábado desde las 21:00 horas hasta las 04:00 horas del día siguiente y los domingos todo el día.

Con Decreto Supremo N° 105-2021-PCM del 27 de mayo 2021, se proroga el Estado de Emergencia Nacional Declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM Decreto Supremo N° 058-2021-PCM y Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 184-PCM-2020-PCM y dicta otras disposiciones. En su artículo 2° Modificación del Artículo 8 del Decreto

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Alfonso Ugarte No 873 6to Piso – Lima I

Telefax: (0051) (01) 4244388

E-mail: ocalgoremad@regionmadrededios.gob.pe

Página 2 de 3



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Supremo 184-2020-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 092-2021-PCM indica lo siguiente: "Apruebase el Nivel de Alerta extremo a la Provincia de Tambopata, desde la fecha hasta el 20 de Junio del 2021".

Con Decreto Supremo N° 123-2021-PCM que proroga el Estado de Emergencia Nacional de larado oor el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM y N° 076-2021-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y dictas otras disposiciones: en el artículo 1° Prorroga del Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendarios a partir del 1 de Julio de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID 19, considérese a todo el Departamento de Madre de Dios en Nivel Alerta Alto

Que, con los informes del visto, los responsables de las Unidades Orgánicas integrantes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial proponen las actividades y tareas a realizar en el mes de julio del año 2021.

Así mismo, cada Sub Gerente tiene como responsabilidad informarnos al día 30 de cada mes el avance y actividades realizadas por cada servidor de sus dependencias.

SE RESUELVE: -

ARTÍCULO 1°- APROBAR las actividades y tareas y el personal mínimo necesario de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios correspondiente al mes de julio del año 2021, cuyo detalle se presenta en el anexo correspondiente:

- Anexo 01 personal del régimen laboral del Decreto Legislativo No 276
- Anexo 02 personal del régimen del D.L. No 1057
- Anexo 03 personal a cargo de inversiones GGG 2.6
- Anexo 04 personal locadores de servicios 2.3

ARTICULO 2°.- Copia de la presente Resolución se remitirá a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Econ. Maria Angelica Qdar Yabar
GERENTE (e)

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

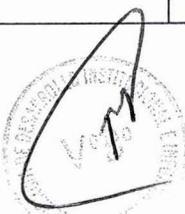
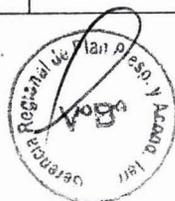
Av. Alfonso Ugarte No 873 6to Piso – Lima I

Telefax: (0051) (01) 4244388

E-mail: ocalgoremad@regionmadrededios.gob.pe

Página 3 de 3

PRESENCIAL		REMOTO		PRESENCIAL Y REMOTO		GRUPO DE RIESGO CON COMORBILIDAD		LICENCIA CON GOCE DE COMPENSACIÓN						
N°	Mínimo para funcionamiento Institucional. Presencial. Puesto de trabajo	Actividades o Tareas que realizará.	N°	Personal que hará trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo remoto	N°	Trabajo presencial y trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo presencial y remoto	N°	Grupo de riesgo con comorbilidad y hace trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo remoto	N°	Con licencia con goce de haber. Puesto de trabajo.	Tiempo de Compensación
1	Pedro Cesar Bocanegra Cortijo Cargo :Sub Gerente de Presupuesto y Tributación	INFORMES TECNICOS PRESUPUESTALES, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL GASTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, MONITOREOS Y COORDINACION CON LA DGPP Y OTRAS EN FUNCION AL CARGO	1	JORGE CHOQUE GARCIA Especialista en finanzas IV Sub Gerencia de Planeamiento	Sistematización de Información estadística de acuerdo a las dimensiones servicios de infraestructura y económica para el diagnóstico del PDRC. Apoyo a las reuniones del equipo técnico del PDRC. Otras actividades que se le asigne.	1	Luis Enrique Osorio Flores Cargo: Especialista de Presupuesto	Elaborar Notas Modificatorias Tipo 003, aprobación de notas, asignar PCA, priorización PCA, reportes ejecución y otros.	1	Jesus Chavez Ardiles Cargo: Especialista en Presupuesto	Elaboración de informes en temas presupuestales inherentes al cargo y otros	1		
2	Ivan Arones Flores Cargo: Tecnico Contable	Elaboracion de informes tecnico sobre los bienes inmuebles del estado				2	Oscar Alfredo Jimenez Cordozo Cargo: Especialista en Presupuesto	Preparación de Resoluciones para conciliación y otros que asigne la Sub Gerencia.	2	Segundo Hipolito Avalos Quiroz Cargo: Planificador IV Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	1.Documento tecnico de las Mancomunidades Regionales y Municipales en le Peru. 2. Agendas territorial al 2030. 3.Analisis del nuevo Reglamento de la Ley 27795 aprobado mediante Decreto Supremo N°191-2020-PCM. 4. Participación en reuniones Virtuales.			
	María Magdalena Enrique Reyna Cargo: Tecnico Administrativo II Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	1. En atención al convenio Marco de Cooperación internacional entre la comisión de investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA y el Gobierno Regional de Madre de Dios, solicitar información para el acceso de imagen satelitales. 2. Convocatoria y realización de las reuniones de trabajo con los representantes de los Grupos temáticos: Dimensión Económica, Dimensión Social, Dimensión Ambiental, Dimensión Institucional y Política y Dimensión Territorial. 3. Convocatoria y realización de reunión de trabajo con los responsables del área de catastro de la Municipalidad de Tambopata y miembros de CP de la Joya. 4. Convocatoria a reunión de trabajo a los miembros representantes del Centro Poblado del Triunfo. 5. Convocatoria a Reunión de trabajo con la comisión de Gesto Territorial.				3	Teodosio Jimenez Ramos Cargo: Especialista en Presupuesto	Elaborar notas modificatorias tipo 003, aprobación de notas modif. tipo 003, asignar PCA, priorización PCA, reportes de ejecución y otros						



3	<p>SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA</p> <p>Conduccion, elaboracion, monitoreo de los documentos de gestion Atencion Elaboracion de informes internos Monitoreo a las Actividades del POI Multianual 2022-2024 Monitoreo y Seguimiento sobre ajustes especificos del gasto en coordinacion con planeamiento presupuesto, asistente SIGA residente CEPLAN en las actividades del POI 2022-2024 Coordinaciones con el soporte de CEPLAN y analista del SIGA. Monitoreo y seguimiento RDF modificado GOREMAD para aprobacion en el Consejo Regional. Apoyo y monitoreo seguimiento a las actividades del proceso de implementacion del SERVIR en las Unidades Ejecutoras del GOREMAD. Otras funciones propias del cargo. Otras funciones que el jefe superior solicite.</p>				4	<p>Luz Amparo Gutierrez Cconislla Cargo: Espelista en Presupuesto</p>	<p>Elaborar Resoluciones Ejecutiva y Gerencias,elaborar nota modif. Tipo003, asignar PCA,priorizacion PCA, reportes de ejecucion y proyectos sede central y unidades operativas y otros</p>		
4	<p>Delin Nunura Quehwarucho Tecnico PAD</p> <p>Elaboracion y/o mejoras de Directivas de Manejo de Almacen de Obras Elaboracion y/o mejoras de Directivas según proveidos y tramites de area usuaria Elaboracion de OS informes tecnicos según proveidos</p>				5	MARLENY GIBAJA SILVA	<p>Elaborar notas modificatorias tipo 003,aprobacion de notas modif.tipo003, asignar PCA, priorizacion PCA,reportes de ejecucion y otros</p>		
5	<p>Jose Carlos Navarro Vega Cargo:Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial</p> <p>1. Coordinación, informes tecnicos propuestas sobre ordenamiento y gestión del territorio. 2. Coordinacion con los integrantes de la mesa de trabajo para la creacion del Distrito La Joya. 3.Coordinacion con los integrantes del grupo de trabajo para la creacionj del Distrito El Triunfo. 4. Funciones del ROF asignadas a Sub Gerencia Acondicionamiento Territorial.</p>	2			6	<p>GERVASIO BOCANGEL HANCCO Tecnico Ingenieria</p>	<p>Sistematizacion de informacion estadistica de acuerdo a las dimensiones servicios de infraestructura y economica para el diagnostico del PDRC. Apoyo a las reuniones del equipo tecnico del PDRC. Otras actividades que se le asigne.</p>	2	2



ANEXO 02.

Cuadro de Asignación de Actividades y/o Tareas, de la Gerencia/Dirección/ Oficina, en el Estado de Emergencia Sanitaria. Mes de julio 2021. Régimen Laboral CAS													
Personal		Personal		Personal		Personal		Personal		Personal			
N°	Minimo para funcionamiento o Institucional. Presencial. Puesto de trabajo	Actividades o Tareas que realizará.	N°	Personal que hará trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo remoto	N°	Trabajo presencial y trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo presencial y remoto	N°	Grupo de riesgo con comorbilidad y hace trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo remoto	Con licencia con goce de haber. Puesto de trabajo	Tiempo de Compensación
1	Hugo Castro Garcia Cargo: (Especialista Administrativo de la SGDIEI)	Asistencia tecnica para la actualizacion del TUPA en el nuevo aplicativo SUT unificado considerando a cada Direccion Regional ,HSR Proyecto Especial - GOREMAD acorde a la normatividad vigente Inicio de Implementacion de la Gestion por procesos del GOREMAD de acorde a la norma tecnica para la Implementacion de la gestion por procesos en las entidades de administracion publica	1			1			1			1	



Cuadro de Asignación de Actividades y/o Tareas, de la Gerencia/Dirección/ Oficina, en el Estado de Emergencia Sanitaria. Mes de julio 2021								Personal			
Contratado por proyectos de inversión.											
Personal		Personal		Personal		Personal					
N°	Mínimo para funcionamiento Institucional. Presencial. Puesto de trabajo	Actividades o Tareas que realizará.	N°	Personal que hará trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo remoto	N°	Trabajo presencial y trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo presencial y remoto	N°	Grupo de riesgo con comorbilidad y hace trabajo remoto. Puesto de trabajo.	Productos del trabajo remoto
1	Yuni Revilla Vela cargo: (Tecnico Administrativo en la GRRPYAT)	Recepcion y registro de documentos, elaboracion de documentos, notificacion de doc, scaneo doc, archivamiento doc, atencion usuarios y otros que asigne el jefe inmediato	1			1	Ing EDWIN JOEL HOLGADO CANAL. CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	1. Elaboracion de Inforemes Tecnicos (productos) 2. Mantener operativo los servidores de loas aplicativos SIAF y SIGA (actividad). 3. Brindar soporte tecnico a las oficinas administrativas en problemas que presente el SIAG y SIGA (actividades) 4. Coordinar con el SEGDI - PCM todas las actividades pendientes para el cumplimiento del Gobierno electronico (actividad) 5. Ejecucion del Plan de implementacion del Ssistema de Gestion de Seguridad de Informacion (producto modernizado del estado) 6. Plan de Gobierno Digital de Madre de Dios (producto modernizado del estado)	1	ANGIE LORENA CULQUI DELGADO TECNICO ADMINISTRATIVO de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	LICENCIA POR PRE Y POST NATAL (CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO N°A-127-00013282)
2	Yairo Alonso Perez Coral Cargo: (Tecnico Administrativo de la SGDIEI)	*Atención al público *Gestión documentaria (manejo de archivo documentario) *Tramite documentario *Elaboracion de documentos. *organizacion de la oficina, seguimiento, monitoreo de documentacion. * Coordinaciones con los sectores. Coordinaciones con la Sub Gerencia. * Actualizacion Compendio de Directivas Institucionales. *Organizacion de documentacion publicada en la weg institucional	2			2	Ing. José Carlos Yñuma Mozombite Cargo : Soporte Tecnico Unidad de Informatica	Ejecución del Plan de migración de Sistema Operativo Windows 7 a 10 y soporte técnico del parque informático institucional. Inventario de Hardware y Software del Parque informático Institucional. Elaboración de Fichas Técnicas y Actas de verificación. Brindar asistencia técnica en las plataformas de videoconferencias que requieran las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.	2		
3	Bach. Ángel David Puma Lima cargo: Soporte Tecnico de la SGDIEI	Elaboracion de Informes administrativos de las atenciones de esta dependencia Realizar soporte técnico a todas las dependencias del GOREMAD . Mantener en funcionamiento la Central Telefónica Panasonic y el sistema de mensajería SPACK . Mantener actualizado los Sistemas Operativos y equipos de cómputo del parque informático Institucional.	3			3	Ing. José José Cortijo Bellido Cargo: Responsable del Portal de Transparencia. Datos abiertos SGD y Portal Web .	Actualización de Documentos normativos y de Gestión en portal GOB.PE. Coordinar el Despliegue en nuestra entidad de la Plataforma de Datos Abiertos de la PCM (PRODUCTO MODERNIZACIÓN DEL ESTADO). Migración de documentos normativos y de gestión desde el portal Web antiguo hacia el GOB.PE (PRODUCTO MODERNIZACIÓN DEL ESTADO). Elaboración módulo de obras para la Plataforma de Gestión Administrativa. Desplegar Sistema de Gestión Documentario con firma digital en las dependencias.	3		
4	Vivian Noriko Futagaki Lazo Cargo: Tecnico Administrativo de la SGPYT	Elaborar notas modif. Tipo 003, aprobacion de notas modif, asignar PCA U.E, priorizacion de PCA, reportes de ejecucion de activ, y otro	4			4			4		



<p>5</p> <p>Marleni Herrera Sara Cargo: Tecnico Administrativo de la - Secretaria SGPYT</p>	<p>Recepcion y registro de documentos, elaboracion de documentos, notificacion de doc, scaneo doc, archivamiento doc, atencion usuarios y otros que asigne la SGPYT</p>	<p>5</p>		<p>5</p>		<p>5</p>	
<p>Preclia Giraldo Humpire Cargo: Asistente Tecnico OPMI</p>	<p>1. Asistencia Tecnica Personalizada en la Actualizacion de los registros del F12-B a los Operadores Acreditados de la UEI DRA, GRDE, GRRNYGMA. 2. Seguimiento y Monitoreo de los Registros del Formato N° 08-A de las UEI DRA, GRDE, GRRNYGMA. 3. Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones a las UEI DRA, GRDE, GRRNYGMA y SRM. 4. Seguimiento y monitoreo de estado situacional de los expedientes tecnicos de Proyectos Productivos. 5. Apoyo en las actividad del FIDEICOMISO de la OPMI. 6. Informes de opinion tecnica vinculado a proyectos productivos 7. Otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>						
<p>6</p> <p>Isabel Zarate Vela Cargo: Tecnico Administrativo de la SGPL</p>	<p>1. Registro y Sistematización de la Información que ingrese a la Sub Gerencia. 2. Seguimiento de la documentación de la Sub Gerencia de Planeamiento. 3. Llevar la agenda de la Sub Gerencia en forma cronológica. 4. Redactar documentos como son: Informes, Memos, Cartas, etc. 5. Recibir, enviar correspondencias mediante correo electrónico de la SGPL. 6. Brindar apoyo en la Organización de reuniones y eventos. 7. Ordenar y Priorizar la documentación, según el nivel de urgencia. 8. Hacer Pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 9. Organizar bajo responsabilidad el acervo documentario, mobiliario, equipo de la Oficina. 10. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</p>	<p>6</p>		<p>6</p>		<p>6</p>	
<p>7</p> <p>Robinson Ore Rengifo Cargo: (Sub Gerencia de Planeamiento)</p>	<p>Todas las funciones del ROF asignadas a la sub gerencia de planeamiento y conforme a la Resolucion ejecutiva regional N° 009-2021-GOREMAD/GR de designacion del cargo.</p>	<p>7</p>		<p>7</p>		<p>7</p>	
<p>8</p> <p>Marlori Mermao Mendoza (Tecnico Administrativo OPMI)</p>	<p>1. Tramite documentario registro de documentos. Digitacion, redaccion, archiv o, seguimiento de documentos etc. 2. Apoyo a todas acciones del comite de seguimiento de inversiones (Redaccion de acta, archivar la documentacion del CSI) 3. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato</p>	<p>8</p>		<p>9</p>		<p>10</p>	



<p>9</p> <p>Oriando Trucios Espinoza Cargo (Planificador de la SGPL)</p>	<p>1. Levantamiento de Observaciones del CEPLAN, del Plan Estratégico Institucional 2021-2024. 2. Consolidación de información de la Sub Gerencia de Planeamiento. 3. Presta Asistencia Técnica en materia de su competencia. 4. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</p>	<p>9</p>		<p>9</p>		<p>9</p>	
<p>LUIS EDUARDO TRONCOSO CEVALLOS: CARGO Asistente Técnico de la OPMI</p>	<p>1. Asistencia Técnica Personalizada en la Actualización de los registros del F12-B a los Operadores Acreditados de la UEI GRI (Expedientes Técnicos) y DIRESA. 2. Elaboración de informe de avance físico de las principales obras en ejecución a través de curvas S del Sistema Infobras. 3. Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones a las UEI GRI (Expedientes Técnicos) y DIRESA. 4. Otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>						
<p>Freyre Shilamausa Lauro Olimiter cargo: (Auxiliar administrativo OPMI)</p>	<p>1. Seguimiento al devengado en la parte de administración de las obras que se vienen ejecutando a cargo de la Sede Central. 2. Seguimiento en las Oficina de Abastecimiento (negociaciones, servicios auxiliares y almacén). 3. Elaborar Reportes de diarios de los pendientes de Inversiones respecto a los requerimientos de Bienes y Servicios (GRI , GRDE y GRRNyGMA). 4. Apoyo a seguimiento de inversiones. 5. Otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>						
<p>JOSE LUIS DELGADO DAVILA cargo chofer</p>	<p>1. Traslado de Personal de OPMI para las acciones propias de las funciones de la OPMI de monitoreo y seguimiento de inversiones. 2. Otras acciones encomendadas por el jefe inmediato</p>						
<p>DANIELA ZARA JURADO COLLAZOS (Practicante)</p>	<p>Apoyo en las actividades de la opmi</p>						
<p>INGRID VELASQUEZ RUIZ CARGO Técnico Administrativo GRPPYAT</p>	<p>Trámite documentario registro de documentos. Digitación, redacción, archivo, seguimiento de documentos etc. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato</p>						



<p>IVANHOF BORIS DEZA CASTILLA Cargo: Administrador de redes</p>	<p>Dar apoyo en la administración del servicio de Internet y Brindar Soporte Técnico en las redes de datos de las dependencias del Gobierno Regional de Madre Dios. Brindar apoyo en soporte técnico a las dependencias que lo soliciten del Gobierno Regional de Madre de Dios. Apoyo administrativo en los procesos documentales. Apoyo técnico a la alta gerencia en las videoconferencias que se realizan.</p>						
<p>ing. Esley Hutangare cordova Cargo: (especialista en Demarcacion Teritorisl)</p>	<p>1. Elaboracion propuesta de politica y agenda de politica territorial de Madre de Dios al 2030. 2. Realizar reuniones con la comision de Gestion Territorial. 3. Elaborar informes sobre Demarcacion Territorial. 4. Realizar reuniones sobre creacion del Distrito El Trunfo. 5. Realizar reuniones sobre la creacion el Distrito de la Joya. 6. Brindar asistencia tecnica sobre ordenamiento y gestion territorial.</p>						
<p>Eladio Ernesto Racua Moerno Cargo : (Tecnico SIG y SAG)</p>	<p>1. Recabar informacion registral y todos los antecedentes de los predios del estado. 2. Elaboracion del expediente Tecnico un predio en sector Alejandro Toledo- Laberinto. 3. Realizar levantamiento topografico, verificacion y saneamiento de predios. 4. Procesar informacion predial del estado en el sistema de informacion de bienes estatales. 5. Apoyar en las reuniones tecnicas sobre la creacion del Distrito la Joya. 6. Otras actividades que la Sub Gerencia de Acondonamiento Territorial lo requiera.</p>						
<p>Rafael Rivera Uscamayta Cargo: (Asistente en Planificacion)</p>	<p>1. Consolidación de Información de las Dimensiones Gestion de riesgo de desastres y gobernanza para el Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2030. 2. Prestar Asistencia Técnica en materia de su competencia. 3. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</p>						



<p>Marco Antonio Luque Ccama Cargo: Especialista de la OPMI</p>	<p>1. Asistencia Técnica Personalizada en la Actualización de los registros del F12-B a los Operadores Acreditados de la UEI GRI(Obras), DRTC, SRM y PEMD. 2. Elaborar el Reporte final del F12-B de todas las UEI 3. Seguimiento y Monitoreo de los Registros del Formato N° 08-A de las UEI GRI(Obras), DRTC, SRM y PEMD. 4. Elaborar el Reporte del Observatorio de Seguimiento de Inversión: Devengado Mensual, Certificado. 5. Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones a las UEI DRTC y PEMD. 6. Elaborar Informes de Modificaciones en el Nivel Funcional Programático según encargo de la Responsable de la OPMI. 7. Emitir opiniones y/o atención de documentos según encargo de la Responsable de la OPMI. 8. Visita a las Obras en ejecución con la finalidad de realizar el seguimiento propia IN SITU. 9. Otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.</p>						
---	--	--	--	--	--	--	--





MEMORANDUM MULTIPLE N° 103 -2021-GOREMAD-GGR.

Señores :

Lic. Carlos Carrasco Polanco.
Director Regional de Educación.
M.C. Ricardo Tello Acosta
Director Regional de Salud.
M.C. Marco Antonio Córdova Rosell.
Director Ejecutivo del Hospital Santa Rosa.
Ing. Edgar Marlon Luque Aroz,
Director Regional de Vivienda y Saneamiento.
Abg. Flor Milagritos Reátegui Vélez.
Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Ing. Leidith Canal Lezama.
Director Regional de la Producción.
Biol. Jimmy Layche Bardales.
Director Regional de Comercio Exterior y Turismo.
Ing. Alfredo Herrera Quispe.
Director Regional de Agricultura.
Ing. Yakir Rozas Manyá.
Director Regional de Energía y Minas.
Ing. Miguel Ángel Gómez Díaz.
Gerente Regional de Infraestructura.
Econ. Flor de María Cano Alarcón.
Gerente Regional de Desarrollo Social.
Econ. Rosalio Huaypar Atausupa.
Gerente Regional de Desarrollo Económico.
Econ. María Angelica Odar Yábar.
(e) Gerente Regional Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
Ing. Héctor Vidaurre Arévalo.
Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
Abog. Luis Daniel Callata Gómez.
Director Regional de Asesoría Legal.
CPC. Jorge Mercado Torre.
Director Regional de Administración.
Bach.Der. Ángel Pérez Ocampo.
Director Oficina de Personal.
PhD. Ernesto Walter Heredia Martínez.
Directo Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
Ing. Edgar Cáceres Gallegos.
Director Regional de Defensa Civil.
Ing. Antonio Gil del Aguila Tafur.
Gerente Sub Región Manu.
Ing. Fredy Chávez Bazan.
Gerente General Proyecto Especial Madre de Dios.
Ing. Mary Cruz Ríos Lucana.
Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Regional de Madre de Dios.
Dr. Carlos Bejar Ramos.
Procurador Publico Regional.
y DEMÁS OFICINAS DEL GOREMAD.

Gobierno Regional de Madre de Dios
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

Fecha 07 JUL 2021

N° Exp. 01

Folio: 1100

Hora: Firma: [Signature]



Asunto : **ACTIVIDADES MACRO FUNCIONALES DEL MES DE JULIO 2021.**

Fecha : Puerto Maldonado 06 de julio del 2021



Por la presente me dirijo a usted, con la finalidad de informarle, que frente a la continuidad de la emergencia sanitaria que afronta el país, y la declaratoria de la segunda ola del COVID 19 en nuestra región, y con la finalidad de reforzar las medidas sanitarias en las instalaciones de todas las dependencias del Gobierno Regional, **se reitera en la implementación de las medidas sanitarias de carácter obligatorio que se deben de implementar en el Gobierno Regional de Madre de Dios, bajo responsabilidad funcional del gerente regional, director regional o jefe de oficina, según corresponda.**

En ese sentido, para el adecuado desenvolvimiento de la jornada de trabajo, se deben de tener en cuenta las siguientes medidas:

I.- MARCO LEGAL.

- 1.1. Con Decreto Supremo N° 009-2021-SA, se prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA. Artículo 1.- **Prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria, a partir del 7 de marzo de 2021**, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria.
- 1.2. Con Decreto Supremo N° 105-2021-PCM del 27 de mayo del 2021, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM Y N° 076-2021-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y dicta otras disposiciones.
- 1.3. Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM y N° 105-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM

Artículo 1.- Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del jueves 1 de julio de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19. **Considérese a todo el departamento de Madre de Dios en Nivel de Alerta Alto.**

- 1.4. En ese sentido, los señores gerentes, directores y jefes de oficina del GOREMAD, **quedan notificados que, a partir de dicha fecha, las restricciones y medidas de control sanitario corresponden** al Nivel DE ALERTA ALTO.

II. REITERATIVO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS.

- 2.1. Frente a lo anterior, los gerentes, directores, jefes de oficina y de proyectos, **deben de implementar las medidas necesarias para prevenir y reducir los riesgos de exposición de los trabajadores al Covid 19**, bajo responsabilidad administrativa, las mismas que se encuentran plasmadas en al Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2". La misma que señala 07 lineamientos, que son:

LINEAMIENTO 1: limpieza y desinfección de las oficinas y demás ambientes de trabajo, mobiliario, herramientas, equipos, vehículos, entre otras superficies inertes con la metodología y los procedimientos adecuados

LINEAMIENTO 2: evaluación de las condiciones de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo, donde el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del GOREMAD deberá:

- a) Identificar el riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo





- b) Llenado de la Ficha de Sintomatología COVID-19.
- c) Control de temperatura al ingreso al centro de trabajo.
- d) Identificar casos sospechosos de COVID 19.
- e) La aplicación de pruebas de diagnóstico para aquellos trabajadores en puestos de trabajo con alto o muy alto riesgo
- f) Para puestos de mediano y bajo riesgo no son obligatorias la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas del Covid19. Se deben hacer únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la Covid-19; o han tenido contacto directo con un caso confirmado de Covid19.
- g) El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinará si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.
- h) De identificarse un caso sospechoso o de tomar conocimiento de ser contacto directo de un caso confirmado de Covid 19, debe:
 - Ser derivado a un establecimiento de salud.
 - Evaluación del caso sospechoso, e identificar contactos.
 - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción
 - Brindar material de información sobre la prevención z tratamiento de la COVID- 19.
 - Seguimiento clínico a distancia, diario o Inter diario, al trabajador, identificado como caso sospechoso, o tuvo contacto de un caso confirmado de Covid 19.
 - Otros

LINEAMIENTO 3: Los trabajadores están obligados al lavado y desinfección de manos, para ello la institución debe de asegurar los puntos de lavado de manos, (con jabón, papel toalla) y puntos de alcohol (gel o liquido), para el lavado y desinfección de los trabajadores.

LINEAMIENTO 4: Sensibilización a los trabajadores para la prevención del contagio por Covid 19 en el centro de trabajo, manteniendo ambientes saludables, distanciamiento físico entre trabajadores, higiene de manos, uso obligatorio de mascarillas durante la jornada laboral, entre otros puntos.

LINEAMIENTO 5: Medidas preventivas de aplicación colectiva, para reducir el riesgo de transmisión del Covid19 en el ambiente laboral, como el uso obligatorio de mascarillas de manera adecuada en la oficina, ambientes ventilados, renovación cíclica del volumen de aire, distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre trabajadores, entre otros.

LINEAMIENTO 6: medidas de protección personal, asegurar la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementar las medidas para su uso correcto y obligatorio.

LINEAMIENTO 7: vigilancia de la salud del trabajador de manera permanente, para prevenir y contener el Covid 19.

2.2. Continúan las restricciones a los trabajadores mayores de 65 años y/o que además presentan una comorbilidad; o a los trabajadores que solo presentan una comorbilidad comprobada por el médico ocupacional del GOREMAD, tiene dos opciones:

- a) Se le debe de asignar trabajo remoto, y
- b) Si por la edad desea trabajar, deberán concertarlo con su jefe inmediato, firmar una declaración jurada de querer laborar bajo su responsabilidad y definirán la naturaleza, el tipo de trabajo remoto y el producto a presentar.





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA GENERAL REGIONAL
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

2.3. Cada Gerente, Director Regional y Jefes de Oficina, **son responsables de mantener en sus ambientes de trabajo, las condiciones sanitarias favorables que nos exige la salud ocupacional**, contenidas en nuestro Plan Covid del GOREMAD. Para ello debe de coordinar con su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo responsabilidad funcional del jefe inmediato.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

3.1. Cada Gerente, director regional y jefes de oficina, deben de implementar lo exigido en el Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, garantizando la adecuada prestación de los servicios públicos que como GOREMAD ofrecemos. En ese sentido, se exhorta y se reitera la presentación a la Oficina de Personal, bajo responsabilidad funcional:0

- a) Los informes sustentatorios del trabajo presencial de su personal.
- b) Los Informes del trabajo remoto realizado por los trabajadores que se encuentran en el grupo de riesgo por comorbilidad
- c) Los Informes del trabajo remoto realizado por el grupo de trabajadores que hacen confinamiento voluntario y se encuentran en el grupo de riesgo por comorbilidad
- d) Los Informe de los trabajadores, que **no estando en el grupo de riesgo, cumplen confinamiento voluntario en sus domicilios**, y no tienen productos que presentar.

3.2. Exhortar a la Oficina de Administración y de Personal de cada una de las Unidades ejecutoras, a monitorear y exigir el cumplimiento de las medidas antes dispuestas por la Gerencia General.

IV.- ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.

Elaboración del cuadro de asignación de actividades y tareas del personal a su cargo, mes de Julio del 2021, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19, para ello alcanzo a usted el anexo 01, el anexo 02, anexo 03, y anexo 04, para ser llenado por el responsable de la gerencia, dirección o jefatura, de acuerdo a sus necesidades institucionales y debidamente sustentadas.

Estos documentos deben de ser aprobados por un acto resolutivo y alcanzar a la oficina de personal de la Sede Central, a más tardar el día **martes 09 de julio**.

Así mismo se le reitera, que muchos gerentes y jefes de oficina no están cumpliendo con remitir sus cuadros de asignación de actividades y tareas, en las fechas señaladas; por ello se les conmina al cumplimiento de la misma, caso contrario se les notificará oportunamente.

Atentamente,

c.c.
Archivo
AACG/Verónica A.L.



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Mag. Adolfo Alberto Clement García
GERENTE GENERAL REGIONAL

ANEXO 04.

**Cuadro de necesidades institucionales de Locadores de servicios de la Gerencia/Dirección/ Oficina, Estado de emergencia sanitaria.
Mes de JULIO 2021**

N°	Nombre del Area Usuaría Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Requerimiento del servicio			Tipo de servicio	Producto a entregar	Meta presupuestal	Plazo de ejecución	Responsable de la conformidad
		Terminos de Referencia							
		Profesional	Técnico	Auxiliar					
1	CLEDYS JANINA LOPEZ PINEDA,		x		SERVICIO	115	12	SGAT	

