



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° 064 - 2021-GOREMAD/GRPPYAT

Puerto Maldonado, 03 agosto del 2021

VISTO;

Memorando (M) N° 103-2021-GOREMAD/GGR, Informe N°224-2021-GOREMAD/GRPPYAT-OPMI, Informe N°232-2021- GOREMAD/GRPPYAT/SGPYT, Informe N°145-2021-GOREMAD/GRPPYAT/SGAT, Informe N° 096 -2021-GOREMAD/GRPPYAT/SGPL Informe N° 305-2021-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 Agosto 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 inciso 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.º 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 prorroga 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, continúan 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 agosto 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 Público, 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 prorroga 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 prorroga 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 prorroga 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 1

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 prorroga 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 agosto 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 agosto 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 ARCHIVASE

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

Econ. Maria Angelica Odar Yabar
 GERENTE (e)

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Alfonso Ugarte No 873 6to Piso – Lima 1

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	Programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto institucional conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto Participativo, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de dinamizar el proceso, Conducir, coordinar y compatibilizar el proceso presupuestario institucional con los Planes de Desarrollo Concertado de Largo y Mediano Plazo, así como con el Presupuesto Participativo en la programación de inversiones. presupuestario del Gobierno Regional, Planear, dirigir, normar y coordinar el proceso presupuestario regional compatibilizando con la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, Controlar y aplicar la legislación vigente en materia presupuesta!, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos financieros asignados al Pliego, para asegurar la correcta ejecución presupuesta, Ejecutar las modificaciones del Marco Presupuesta!, emitiendo informes técnicos de asignación de presupuesto, especificando la unidad de asignación del gasto, Coordinar y efectuar seguimiento y	1	JORGE CHOQUE GARCIA Especialista en finanzas IV)	Consolidación de Información de la Dimensión Socio demográfica para el Diagnostico del Plan de Desarrollo, Realizar el analisis de tendencias de la Dimensión Socio demográfica de desastres del PDRC MDD al 2030, Prestar Asistencia Técnica en materia de su competencia., Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.	1	Luis Enrique Osorio Flores Cargo: Especialista de Presupuesto	ELABORACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSION EN LAS DIFERENTES G.G. Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO, SEGUIMIENTO DE PCA A ESPECIFICAS DE GASTO, INFORME DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO PARA SER ENVIADAS AL MEF, REPORTE DE METAS A LAS DIFERENTES OFICINAS , SUB GERENCIAS Y GERENCIAS DE LA SEDE CENTRAL, SUPERVISION, COORDINADOR DEL AIRHSP DEL PLIEGO 454 GOREMAD DE MADRE DE DIOS, COORDINACION DE TRABAJOS DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO. DELA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO CON LAS UNIDADES OPERATIVAS Y UNIDADES EJECUTORAS, ELABORACION DE INFORME DE LA INFORMACION DE LA 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES EN EL APLICATIVO MULTIANUAL Y 2.2 PENSIONES Y BOLIACIONES SOCIALE. OTRAS QUE ME ASIGNE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	1	Jesus Chavez Ardiles Cargo: Especialista en Presupuesto	Elaboración de informes en temas presupuestales inherentes al cargo y otros	1		



2	<p>LIC. JIMMY DANIEL LOYA BALBIN CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA</p>	<p>1. Conducción, elaboración, monitoreo de los documentos de gestión., 2. Atención y Elaboración de informes internos, 3. Monitoreo a las actividades del POI-multianual 2022-2024, 4. Monitoreo y seguimiento sobre ajustes específicos del gasto, en coordinación con planeamiento, presupuesto, asistente SIGA residente CEPLAN en las actividades del POI multianual 2022-2024,5. Coordinaciones con el soporte de CEPLAN y analista del SIGA, 6. Monitoreo y seguimiento – ROF MODIFICADO GOREMAD para aprobación en el consejo regional, 7. Apoyo, monitoreo y seguimiento a las actividades del proceso implementación del SERVIR en las unidades ejecutoras del GOREMAD, 8. Otras funciones propias del cargo, 9. Otras que la jefa superior solicite</p>				<p>JAVIER GARCIA BLANCO Técnico en Racional. III</p>	<p>Informes de seguimiento y Evaluación del POI en el aplicativo CEPLAN V1. (2020-) (2022) (2024)</p>				
3	<p>Ivan Arones Flores Cargo:Tecnico Contable</p>	<p>Elaboración de informes técnicos sobre los bienes inmuebles del Estado</p>			2	<p>Oscar Alfredo Jimenez Cordozo Cargo: Especialista en Presupuesto</p>	<p>Preparación de Resoluciones para conciliación y otros que asigne la Sub Gerencia.</p>	2	<p>Segundo Hipolito Avalos Quiroz Cargo: Planificador IV Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial</p>	<p>1) Informes sobre ordenamiento territorial. 2) Actas de participación en reuniones virtuales. 3) Informes en la elaboración del plan de desarrollo regional conceptualizado 2030</p>	
4	<p>Maria Magdalena Enrique Reyna Cargo: Tecnico Administrativo II Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial</p>	<p>1) Seguimiento a la implementación de convenios. 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 del 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 Gestión Territorial.</p>			3	<p>Luz Amparo Gutierrez Cconislla Cargo: Espelista en Presupuesto:</p>	<p>Elaborar las Resoluciones Ejecutivas y Gerenciales, Elaborar Notas Modificatorias Tipo 003, Aprobación de Notas Modificatorias Tipo 003 de la Sede Central y Transportes, Asignar PCA a Unidades Ejecutoras, Priorización de PCA, Reportes de ejecución de Actividades y Proyectos de la Sede Central y Unidades Operativas, Otros que le asigne la Sub Gerencia de Presupuesto</p>				



	<p>Teodosio Jimenez Ramos Cargo: Especilista en Presupuesto</p>	<p>Elaborar Notas Modificatorias Tipo 003, reportes de ejecucion de obra, aprobacion de notas modificatorias tipo 003 priorizacion PCA y otros</p>				<p>MARLENY GIBAJA SILVA</p>	<p>INFORMACION PRESUPUESTARIA PARA CONTABILIDAD A NIVEL SEDE Y PLIEGO. NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS TRIMESTRALES, SEMESTRAL Y ANUAL, ANALISIS Y COMENTARIO A LA EJECUCION DE INVERSIONES, ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ANALISIS DE LA EJECUCION DEL GASTO SOCIAL, LABORES EN LA FORMULACION Y PROGRAMACION 2022 - 2024, EJECUTIVO DEL SUSLENTO DETALLADO DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE LA ENTIDAD A NIVEL SEDE Y PLIEGO, PRESUPUESTO PARA LA REUNION DE SUSTENTACION CON EL MEF DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE GASTOS 2022-2024 GOREMAD, REGISTRO EN EL MODULO COMPLEMENTARIO DE PROGRAMACION 2022-2024 DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES, REGISTRO DE LAS DEMANDAS ADICIONALES EN EL MODULO COMPLEMENTARIO PMG 2022-2024, PARTICIPACION COMO EQUIPO EN REPRESENTACION DE SUFLENCIA DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL PDRC-2030, OPINIONES TECNICAS SOLICITADAS A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, REPROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL POI 2021 DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, ACOMPAÑAMIENTO A LOS PRESUPUESTO DE LA SEDE CENTRAL, SEGUIMIENTO Y COORDINACION A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES SALUD, EDUCACION, TRANSPORTES Y AGRICULTURA, OTRAS QUE ME ASIGNE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION</p>				
<p>5</p>	<p>Jose Carlos Navarro Vega Cargo: Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial</p>	<p>1. Coordinar las acciones de ordenamiento y gestion territorial. 2. Coordinar las acciones de demarcacion y organizacion territorial. 3. Coordinar las acciones de administracion de terrenos del Estado. 4. Funciones del ROF asignadas a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.</p>			<p>4</p>	<p>GERVASIO BOCANGEL HANCCO (Tecnico en Ingenieria II)</p>	<p>Elaboración de Información de las Dimensiones Desarrollo Economico e infraestructura para el Diagnostico del Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2030., Apoyo en el analisis de tendencias de la Dimensión Socio demográfica de desastres del PDRC MDD al 2030. Prestar Asistencia Técnica en materia de su competencia, Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</p>				



6	Delin Nunura Quehuanucho Tecnico PAD	1.Elaboración y/o mejoras de Directivas de Manejo de Almacén de Obras, 2.Elaboración y/o mejoras de Directivas según proveídos y/o trámites de área usuaria, 3.Elaboración de 5 informes Técnicos según proveídos			5	ROLANDO ALBERTO MOLINA BOCANGEL (Director de Programa Sectorial II)	1. Consolidación de Información de la Dimensión de Medio Ambiente para el Diagnostico del Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2030. 2. Realizar el analisis de tendencias de la Dimensión de Medio Ambiente para el PDRC MDD al 2030. 5. Prestar Asistencia Técnica en materia de formulación y evaluación de Planes estratégicos y Planes operativos. 6. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.				
---	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--



ANEXO 02.

Cuadro de Asignación de Actividades y/o Tareas, de la Gerencia/Dirección/ Oficina, en el Estado de Emergencia Sanitaria. Mes de agosto 2021. Régimen Laboral CAS														
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	N°	Con licencia con goce de haber. Puesto de trabajo	Tiempo de Compensación
1	Hugo Castro Garcia Cargo: (Especialista Administrativo de la SGDIEI)	1. Asistencia técnica para la actualización del TUPA en el nuevo aplicativo SUT unificado, considerando a cada dirección Regional, HSR, Proyecto Especial-GOREMAD, acorde a la normativa vigente, Inicio de Implementación de la Gestión por procesos del GOREMAD de acorde a la norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de administración pública.	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 agosto 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 contabilidad 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			1	ANGIE LORENA CULQUI DELGADO TECNICO ADMINISTRATIVO de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO N° A-127-00013292-21
2	Yairo Alonso Perez Coral Cargo: (Tecnico Administrativo de la SGGIEI)	Desplegar las coordinaciones necesarias en diversas dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios. Apoyo y asistencia en la elaboración del reglamento de Organización de Funciones (ROF).3.Otras que otorgue el jefe del área de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	2								
3	LIZ BETTY AÑEZ SIMPLICIO Asistente Administrativo	Atención al Publico . Gestión documentaria (manejo de archivo documentario), Trámite documentario, Organización de la Oficina, Coordinaciones con otras Sub Gerencias,Actualización del Compendio de Directiva, Organización de la documentación publicada en la web Institucional									
4	Vivian Noriko Futagaki Lazo Cargo: Tecnico Administrativo de la SGPYT	MANEJO DE SIAF WEB, APROBACION DE SOLICITUDES DE CERTIFICACION,PRIORIZACION DE PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL, CREACION DE CLASIFICADORES PRESUPUESTALES DE GASTO, CREACION DE METAS PRESUPUESTALES, NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL, ACTUALIZACION DE ESTADO DE EJECUCION DE PROYECTOS, REPORTES DE NOTAS PRESUPUESTALES Y EJECUCION DE GASTO, REPORTE DE NOTAS MENSUALIZADO, MANEJO DE MODULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO Y REPORTE DE NOTAS DE CREDITO PRESUPUESTARIO	4								



5	<p>Marleni Herrera Sara Cargo: Tecnico Administrativo de la - Secretaria SGPYT</p>	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA PANEL ADMINISTRATIVO, REGISTRO DE DOCUMENTOS REPECIONADOS EN EL CUADERNO DE REGISTRO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMORANDOS SIMPLES Y MEMORANDOS MÚLTIPLES E INFORMES, ELABORACION DE TAREO DEL PERSONAL CONTRATADO, RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PLANILLAS VIATICOS PARA SU CERTIFICACION, ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS, FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS 2019, 2020, SCANEO DE DOCUMENTOS, NOTIFICACION DOCUMENTOS VIRTUAL DE MESA PARTES A ENTIDADES PUBLICAS (MEF), REALIZAR LAS VISACIONES DE LAS RESOLUCIONES EJECUTIVA REGIONAL Y RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL ANTE LAS DIFERENTES AREAS COMPETENTES DEL GOREMAD, ALCANZAR REPORTES DE LAS METAS Del SISTEMA SIAF, OPERACIONES EN LINEA A DIFERENTES GERENCIAS Y/O OFICINAS</p>	5						
6	<p>Precilia 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° 09-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>							
7	<p>Marllori Mermao Mendoza (Tecnico Administrativo OPMI)</p>	<p>1. Tramite documentario registro de documentos. Digitacion, redaccion, archivo, 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>	8						



<p>8 Freyre Shilamausa Lauro Olmiter 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 dianos 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>9 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>10 INGRID VELASQUEZ RUIZ: CARGO Tecnico Administrativo GRPPYAT</p>	<p>Tramite documentario registro de documentos. Digitacion,redaccion,archivo,seguimiento de documentos etc. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato</p>															
<p>11 ing. Esley Hutangare cordova Cargo: (especialista en Demarcacion Teritorisl)</p>	<p>1. Elaborar propuesta de politica y agenda territorial de Madre de Dios al 2030. 2. Elaborar propuesta de limites territoriales para la creacion del distrito de la Joya 3. Elaborar informes sobre demarcacion territorial. 4. Brindar asistencia técnica sobre ordenamiento y gestión territorial.</p>															



12	<p>Eladio Ernesto Racua Moerno Cargo : (Tecnico SIG y SAG)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memoria cartografica de limites territoriales para la creacion de la Joya. 2. Elaborar mapas de demarcacion territorial 3. Elaborar mapas de ordenamiento territorial 4. Elaborar planos, memorias de saneamiento fisico legal de terrenos del Estado. 5. Realizar las acciones de campo de saneamiento fisico legal de terrenos del Estado. 6. Otras actividades que la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial lo requiera.
13	<p>Marco Antonio Luque Ccama Cargo: Especialista de la OPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistencia Tecnica Personalizada en la Actualizacion 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° 09-A de las UEI GRI(Obras), DRTC, SRM y PEMD 4 Elaborar el Reporte del Observatorio de Seguimiento de Inversion 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 Programatico según encargo de la Responsable de la OPMI 7 Emitir opiniones y/o atencion 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
14	<p>ORLANDO TRUCIOS ESPINOZA (PLANIFICADOR)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación de Información de la Dimension de Ordenamiento territorial y gestion de riesgo de desastres para el Diagnostico del Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2030. 2. Realizar el analisis de tendencias de la Dimensión de Ordenamiento territorial y gestion de riesgo de desastres del PDRC MDD al 2030. 3. Elaboración del Plan Estrategico Institucional 2021-2024 (levantamiento de observaciones). 4. Prestar Asistencia Técnica en materia de planes de desarrollo regional. 5. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.



15	YSABEL ESPERANZA ZARATE VELA (TECNICO ADMINISTRATIVO)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Recepcionar, almacenar, entregar, inventariar y custodiar los materiales y equipos a su cargo 11. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento. 							
16	ROBINSON ORE RENGIFO (SUB GERENTE)	<ol style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir la normativas reglamentarias en materia de su competencia. b. Conducir la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad Orgánica a su cargo, para su consolidación en el Plan Operativo Institucional (POI), antes del inicio de cada Ejercicio Presupuestal; así como su correspondiente evaluación trimestral y anual. c. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia orientando en la formulación y ejecución de los planes y programas estratégicos de desarrollo socio económico regional. d. Presentar y actualizar periódicamente el diagnóstico, planes de desarrollo estratégico y socio económico. e. Realizar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de las acciones orientadas a dar cumplimiento a los Planes y Programas Regionales de carácter Sectorial y Multisectorial, en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales. f. Proponer criterios, orientar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de planificación estratégica concertada en los Sectores y Órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios. g. Conducir, coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Región, diseñando previamente el contenido básico y las áreas temáticas. h. Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración. i. Proponer acciones de capacitación del personal a su cargo, j. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial 							



17	<p>RAFAEL RIVERA USCAMAYTA (ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN)</p>	<p>1. Consolidación de Información de las Dimensiones Desarrollo Economico e Infraestructura para el Diagnostico del Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2030. 2. Realizar el analisis de tendencias de las Dimensiones de Desarrollo Economico e Infraestructura del PDRC MDD al 2030. 3. Prestar Asistencia Técnica en materia de planes de desarrollo regional. 4. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</p>																		
18	<p>Bach. Ángel David Puma Lima</p> <p>Cargo: Responsable de Soporte Técnico</p>	<p>Elaboración 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</p>	3																	
19	<p>Boris Ivanhof Deza Castilla cargo: Auxiliar técnico</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>	5																	
20	<p>Ing. José José Cortijo Bellido</p> <p>Cargo: Responsable del Portal de Transparencia, Datos Abiertos, SGD y Portal Web</p>	<p>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, Migración de documentos normativos y de gestión desde el portal Web antiguo hacia el GOB.PE, Elaboración módulo de obras para la Plataforma de Gestión Administrativa, Desplegar Sistema de Gestión Documentario con firma digital en las dependencias</p>	6																	
21	<p>Ing. Edwin Joel Holgado Canal</p> <p>Cargo: jefe de la Unidad de Informática</p>	<p>Elaboración de informes técnicos (PRODUCTOS), Mantener Operativo los Servidores de los aplicativos SIAF y SIGA (ACTIVIDAD), Brindar soporte técnico a las oficinas Administrativas en problemas que presente el SIAF y el SIGA (ACTIVIDADES), Coordinar con el SEGDI-PCM todas las actividades pendientes para el cumplimiento del Gobierno Electrónico (ACTIVIDAD), Ejecución del Plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (PRODUCTO MODERNIZACIÓN DEL ESTADO), Plan de Gobierno Digital de Madre de Dios (PRODUCTO MODERNIZACIÓN DEL ESTADO).</p>																		



22	Ing. José Carlos Ynuma Mozombite Cargo: Responsable de Soporte Técnico	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								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO 04.

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

N°	Nombre del Area	Requerimiento del servicio			Tipo de servicio	Producto a entregar	Meta presupuestal	Plazo de ejecución	Responsable de la conformidad
	Usuaría	Terminos de Referencia							
	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Profesional	Técnico	Auxiliar					
1	CLEDYS JANINA LOPEZ PINEDA,		x			1. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. 2. SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS VARIOS. 3. ESCANEOS DE DOCUMENTACIONES RECEPCIONADOS Y SALIENTES. 4. ACERVO DOCUMENTARIO. 5. CONTROL DE BIENES, 6. IMPLEMENTACIONES SANITARIA DE LA SGAT. 7. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE LA SGAT 8. OTRAS ACTIVIDADES	115	12	SGAT

