



Resolución Directoral

Arequipa, 18 de Enero del 2019

VISTO:

Que con Resolución Directoral N° 007-2018 GRA/COPASA/DE, se le encarga a la Sra. CP. Elva Matilde Cueto de Mariscal, la Administración del Proyecto y.

CONSIDERANDO:

Con Informe N° 005-2019 GRA/COPASA/ADM, pone a disposición su cargo y,

Siendo necesario, contar con los servicios de un Profesional cuyo perfil, sea acorde con las funciones a cargo de la Plaza de Administrador de nuestra entidad.

En uso de las facultades inherentes al cargo de Directora Ejecutiva de Región Arequipa Proyecto Especial COPASA, de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N°026-2019-GRA/GR, del día 09 de Enero del 2019 y para cubrir la Plaza de Administrador del Proyecto.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Dar por Concluida, a partir de la fecha, la encargatura en el cargo de Administradora de la Unidad Ejecutora Región Arequipa – Proyecto Especial COPASA, a la Sra. CP. Elva Matilde Cueto de Mariscal, expresándole el agradecimiento Institucional por los servicios prestados.

SEGUNDO.- Designar, a partir del 22 de enero del 2019, a la CPC. Bertha Nelly Zegarra de Matos, como Administradora del Proyecto Especial COPASA, se adjunta la Hoja de Descripción de Funciones, de acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con la Ordenanza Regional N° 090-AREQUIPA.

Dada en la Sede del Proyecto Especial COPASA a los 18 días del mes de enero del año 2019.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Recibido. A
- 21.01.2019

YPM/msz
Cc. Archivo

Recibido
18/01/19
14.21 P.M.


Lic. Yrasema Pacheco Mena
Directora Ejecutiva
P.E. COPASA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

La Oficina de Administración es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar las actividades administrativas con el fin de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial. Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas administrativos internos de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y control patrimonial con sujeción a las normas legales vigentes.
- b) Proponer normas, procedimientos, directivas, reglamentos y métodos actualizados para mejorar la administración de los recursos humanos, financieros y patrimoniales.
- c) Ejecutar los recursos presupuestales asignados al Proyecto, conforme al Manual de Operaciones y a los Planes Operativos y normas vigentes.
- d) Llevar todos los registros y mantener actualizada la contabilidad, así como la elaboración de los estados financieros.
- e) Informar en forma oportuna y permanente a la Dirección Ejecutiva sobre la situación económica y financiera del Proyecto.
- f) Recibir, verificar y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes.
- g) Mantener, proporcionar y controlar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones del Proyecto.
- h) Mantener actualizado el inventario físico del patrimonio del Proyecto, cautelando su debido mantenimiento y conservación de dichos activos fijos.
- i) Prever, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y formular los informes de evaluación correspondientes.
- k) Organizar y participar en los concursos, licitaciones y demás procesos de selección que realice el Proyecto.
- l) Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección y demás eventos realizados por el Proyecto.



- m) Recibir y custodiar las Cartas de Garantía de Fiel Cumplimiento presentadas en los Procesos de Selección convocadas por el Proyecto, controlando la vigencia de las mismas.
- n) Organizar y llevar a cabo los procesos de selección del personal y proponer los contratos individuales de trabajo y resolución de los mismos a la Dirección Ejecutiva.
- o) Promover la realización de actividades para el desarrollo personal y de promoción social de los trabajadores.
- p) Elaborar y mantener actualizados los registros del personal, controlando la asistencia y cumplimiento de sus funciones.
- q) Emitir y visar Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Formular el Plan de Actividades correspondiente a su oficina y evaluar su cumplimiento.
- s) Coordinar acciones de tipo administrativo con las Oficinas correspondientes de la Sede Central del Gobierno Regional Arequipa.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

