



RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA N° 252-2019-GRA/PEMS-GE

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y en su artículo 98 establece que los Proyecto Especiales Regionales son organismos desconcentrados, dependientes de la Presidencia Regional, se rigen en lo que corresponde por lo dispuesto en el presente Reglamento, sus respectivas leyes de creación, reglamentos y demás dispositivos que norman su funcionamiento. Tienen autonomía económica y administrativa de acuerdo a la normatividad legal vigente y se financian con recursos del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados y/o de Cooperación Internacional, según corresponda.

Que, mediante Resolución de Gerencia Ejecutiva N° 153-2019-GRA/PEMS-GE de fecha 10 de julio del 2019 se designó al Abogado Hector Ernesto Juarez Camargo como Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Siguas – Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA, a partir del 11 de julio del 2019.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 499-2019-GRA/GR del 25 de octubre del 2019, el Gobernador del Gobierno Regional de Arequipa, ha designado al Ingeniero Esmelin Pinto Villanueva como Gerente Ejecutivo del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA.

Con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a mérito de la Resolución Ejecutiva Regional N° 499-2019-GRA/GR del 25 de octubre del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dar por concluida la designación a partir del 28 de octubre del 2019 del Abogado Hector Ernesto Juarez Camargo como Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Siguas – Autoridad Autónoma de Majes AUTODEMA.

ARTICULO 2.- Encargar a partir del 29 de octubre del 2019 a Economista Soledad Florez Dueñas como Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Siguas, se adjunta la Hoja de Descripción de Funciones.

ARTICULO 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Siguas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA a los VEINTIOCHO (28) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

.....
Ing. ESMELIN PINTO VILLANUEVA
Gerente Ejecutivo

DOC	2559297
EXP	1698116

ORGANO DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

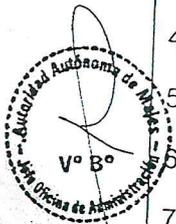
Gerencia / Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	DIRECTIVO D-2
Nombre del Puesto	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Funcional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE TESORO PÚBLICO, GERENCIA GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y BANCO DE LA NACIÓN.
Puestos que supervisa	TODO SU PERSONAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la administración del Proyecto Especial Majes Sigvas - AUTODEMA para el normal desenvolvimiento de sus actividades, siendo responsable en dirigir los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos y del Trámite Documentario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar todas las acciones en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.
2. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos y Administración Financiera.
3. Asegurar y proporcionar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones del PEMS-AUTODEMA.
4. Ejecutar los recursos presupuestales conforme al Manual de Operaciones y al Plan Operativo Institucional.
5. Aprobar los informes del Comité de Gestión Patrimonial en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
6. Prever, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.
7. Coordina la elaboración, del Plan Anual y su Evaluación Trimestral.
8. Supervisa los expedientes de los Procesos de Selección que realice el PEMS-AUTODEMA.
9. Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo.
10. Administrar y mantener los sistemas de informática
11. Coordina la custodia de las cartas de garantía de fiel cumplimiento.
12. Supervisa el proceso de selección del personal y propone los contratos individuales de trabajo y resolución de los mismos a la Gerencia General del PEMS-AUTODEMA.
13. Provee la información requerida, a través de un Portal en Internet de conformidad con las disposiciones legales de la transparencia y acceso a la información pública.
14. Controlar los sistemas de Administración documentaria y sistemas de comunicación.
15. Visar las Resoluciones Gerenciales con relación a la ejecución presupuestal y ámbito jurisdiccional de su competencia.
16. Promover la realización de actividades para el desarrollo personal y de promoción social de los trabajadores.
17. Formular el Plan de Actividades correspondiente a su oficina y evaluar su cumplimiento.
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia General del PEMS-AUTODEMA.



Handwritten signature