



# MANCOMUNIDAD REGIONAL DE LOS ANDES



## MANUAL DE FUNCIONES

2020

## INTRODUCCION

La mancomunidad regional surge como una alternativa de gestión institucional para llevar adelante proyectos de inversión pública interregionales, desde el punto de vista de infraestructura económica, social y productiva; así como para articular la complementariedad y la integración de servicios públicos, que solucionen los problemas comunes y que cierren brechas que existe en la población de los gobiernos regionales que lo conforman, en base a las potencialidades y recursos con que cuentan.

Es así que, sobre la base del acuerdo político de sus gobernantes regionales y los respectivos consejeros regionales, se constituye la Mancomunidad Regional de Los Andes, conformada inicialmente por los gobiernos regionales de Apurímac, Ayacucho y Huancavelica, para luego adherirse Ica y Junín, en el marco y alcances de la Ley N° 29768 Ley de Mancomunidad Regional y su modificatoria mediante Ley N° 30804.

La Mancomunidad Regional de Los Andes ha sido inscrita en el Registro de Mancomunidades Regionales de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, y cuenta con un Estatuto, aprobada en sesión del Comité Ejecutivo de fecha 03 de mayo de 2019, y ratificada en la sesión de la Asamblea Mancomununal en fecha 30 de mayo de 2019, el cual aprobó la Estructura Orgánica de la Entidad, constituyéndose en el instrumento de gestión que regula su organización y funcionamiento.

A efectos de optimizar el funcionamiento de la Mancomunidad Regional, y tal como se menciona en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Mancomunidades Regionales aprobado con DS 022-2020-PCM y en el marco del proceso de Modernización del Estado, bajo un enfoque de procesos y de calidad, se elabora el presente el Manual de Funciones, a fin Garantizar la adecuada implementación de los sistemas administrativos del Estado y cumplir las disposiciones que los regulan, según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente; siendo un documento de gestión que regula las operaciones y funciones específicas con requisitos mínimos a nivel de direcciones y oficinas; y descripción de los principales procesos operativos de la Mancomunidad Regional, que aseguren el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ARTÍCULO 1°.- Organización

Para el cumplimiento del objeto y funciones, la Mancomunidad cuenta con los siguientes órganos:

#### Órganos Directivos:

- a. Asamblea
- b. Comité Ejecutivo Mancomunal
- c. Dirección Ejecutiva
- d. Consejo Consultivo

#### Estructura Administrativa

La Mancomunidad para el cumplimiento de sus funciones administrativas tendrá la siguiente estructura:

#### Órganos de Asesoramiento:

- e. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- f. Oficina de Asesoría Jurídica

#### Órgano de Apoyo:

- g. Oficina de Administración y Finanzas.
  - Coordinación de Contabilidad
  - Coordinación de Tesorería
  - Coordinación de Adquisiciones

#### Órganos de Línea:

- h. Dirección de Gestión de Inversiones y Ambiental.
  - Sub dirección de estudios y proyectos.
  - Unidad Formuladora
- i. Dirección de Integración de Servicios y Capacitación.

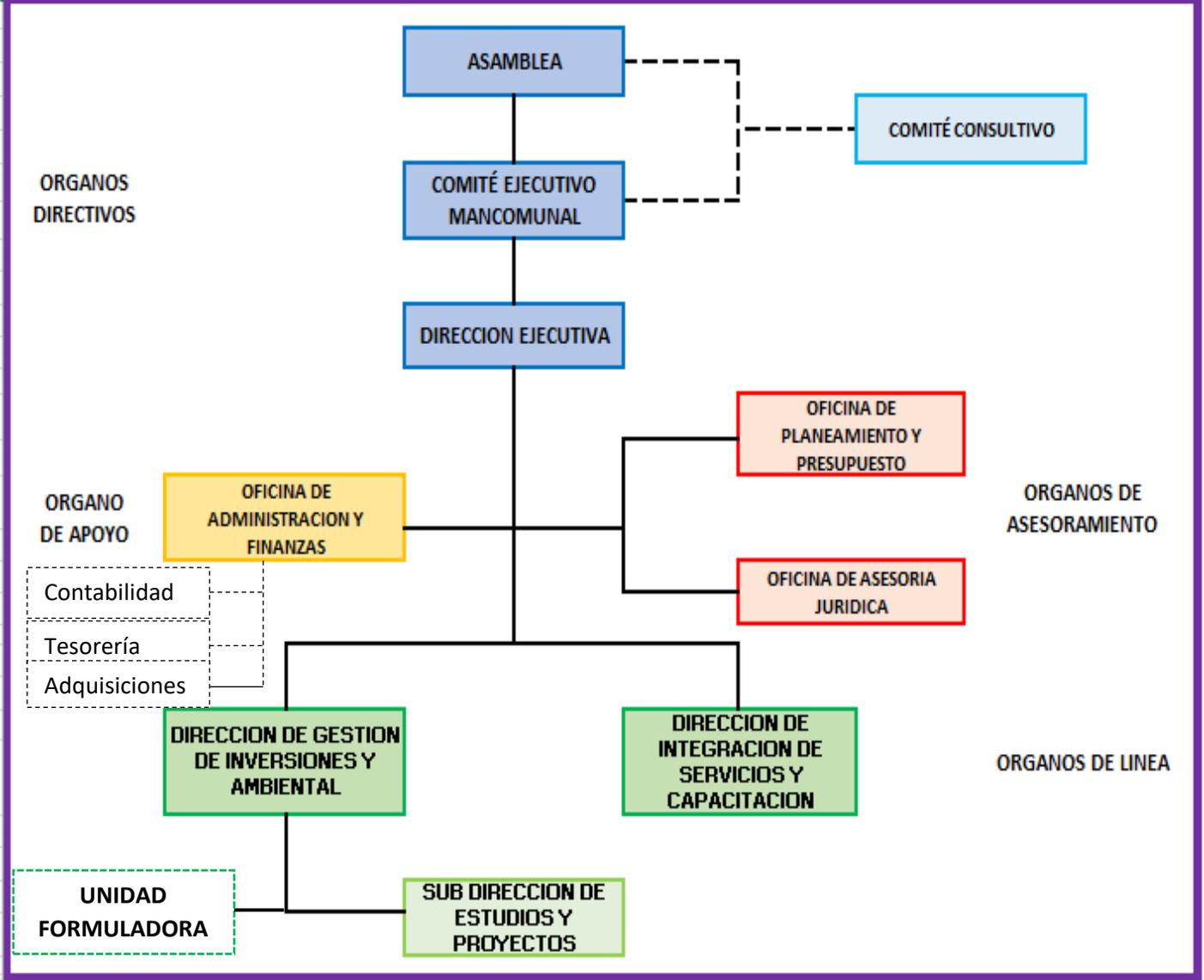
De requerir la Mancomunidad la implementación de otras direcciones y/u oficinas, serán creadas de acuerdo a las necesidades y al marco normativo vigente.



# MANCOMUNIDAD REGIONAL DE LOS ANDES



## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MANCOMUNIDAD REGIONAL DE LOS ANDES



## TITULO I

### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MANCOMUNIDAD

#### CAPITULO I

##### DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

###### **ARTÍCULO 1°.- De la Dirección Ejecutiva**

Es el órgano de administración a cargo del Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo es corresponsable de la gestión de la Mancomunidad con el titular del pliego; y conjuntamente con los miembros del Comité Ejecutivo, asume la responsabilidad derivada de la ejecución de obras o proyectos de inversión pública y la prestación de servicios.

El Director Ejecutivo es funcionario público de libre designación y remoción por el Comité Ejecutivo; puede ser contratado bajo el régimen especial de la contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, ser asignado del cuerpo de gerentes públicos de SERVIR o ser sujeto de desplazamiento desde un gobierno regional.

###### **ARTÍCULO 2°.- Funciones**

- a. Representar legalmente a la mancomunidad regional.
- b. Garantizar la adecuada implementación de los sistemas administrativos del Estado y cumplir las disposiciones que la regulan según corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Elaborar la propuesta de plan operativo institucional para el cumplimiento del objeto de la mancomunidad, y presentarla ante el Comité Ejecutivo para su aprobación.
- d. Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- e. Recibir los bienes y servicios que proporcionen los gobiernos regionales intervinientes.
- f. Elaborar la propuesta de presupuesto de la mancomunidad en base a sus recursos, los señalados en el artículo 22° del D.S. 022-2020-PCM y presentarla ante el comité ejecutivo para su aprobación.
- g. Celebrar contratos y convenios, así como emitir los actos administrativos y de administración para el ejercicio de sus competencias y funciones que hayan sido delegadas a la mancomunidad regional.
- h. Adquirir y administrar los bienes de la Mancomunidad y disponer de éstos. No podrá disponerse de los bienes de titularidad de los gobiernos regionales que la conforman.
- i. Informar al Comité Ejecutivo sobre la ejecución presupuestal y el estado de cumplimiento de la ejecución de las inversiones y la prestación de servicios.
- j. Elaborar la Memoria Anual de Gestión.
- k. Cumplir los acuerdos del Comité Ejecutivo.
- l. Ejercer las funciones que le hubiesen sido encargadas por el Comité Ejecutivo.

- m. Aceptar las donaciones a nombre de la Mancomunidad.
- n. Supervisar y Controlar el cumplimiento de las normas de los diferentes sistemas administrativos necesarios para el funcionamiento de la mancomunidad en lo que le corresponda.
- o. Supervisar la Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad
- p. Supervisar el avance en la ejecución de Proyectos de la Mancomunidad y Elaboración de Estudios
- q. Garantizar la implementación de acuerdos del Comité Ejecutivo y/o recomendaciones para la mejora de gestión.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de ingeniero industrial, ingeniero económico, economista, licenciado en administración, o carrera universitaria a fin.
- b. Estudios de maestría en gestión pública.
- c. Experiencia profesional mínima de 5 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos de Entidades similares, asesorías, o en temas relacionados con gestión pública, planeamiento estratégico, público y/o privado.
- d. Capacitación especializada en articulación territorial y gestión.
- e. Desarrollo de capacidades blandas como: inteligencia emocional, gestión del cambio, proactividad, productividad, orientación al servicio, trabajo en equipo, comunicación y empatía, entre otros.
- f. Experiencia en la conducción de personal.
- g. Conocimientos básicos en ofimática.

## CAPITULO II

### SECCIÓN I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 3°.-** La oficina de planeamiento y presupuesto es la encargada de proponer, conducir, orientar, gestionar, evaluar, implementar, emitir, suscribir, entre otros; las acciones en materia de planeamiento y presupuesto según su línea de competencia.

**ARTÍCULO 4°.-** Las funciones de la oficina de planeamiento y presupuesto son las siguientes:

- a. Proponer los Lineamientos de Política de Gestión de la Mancomunidad, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
- b. Proponer a la Dirección Ejecutiva para su consideración, las políticas de gestión, dimensiones estratégicas, Informe Técnico de Viabilidad, Plan de Integración, Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, entre otros instrumentos técnico-normativos y de gestión de la Mancomunidad, en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- c. Conducir y gestionar los procesos de Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes y presupuesto de la Mancomunidad, bajo la metodología correspondiente, en concordancia con la normatividad vigente.
- d. Coordinar con las Unidades de Planeamiento y Presupuesto de los Gobiernos Regionales adscritos a la Mancomunidad, temas relacionados al planeamiento y presupuesto de corresponder.
- e. Conducir los procesos de formulación, gestión de la viabilidad y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las prioridades de la mancomunidad regional, la programación multianual y los lineamientos del sistema de inversiones.
- f. Conducir la formulación, gestión de aprobación y ejecución del Plan de Evaluaciones de la Mancomunidad de acuerdo a sus lineamientos de política; coordinado su difusión y socialización como contribución a la toma de decisiones y mejora continua de la ejecución de la mancomunidad regional.
- g. Implementar y supervisar el proceso de gestión de calidad de la Mancomunidad, en el marco de los lineamientos y planes de la modernización de la gestión pública definidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- h. Emitir opinión técnica referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión de la Mancomunidad, y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.

- i. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

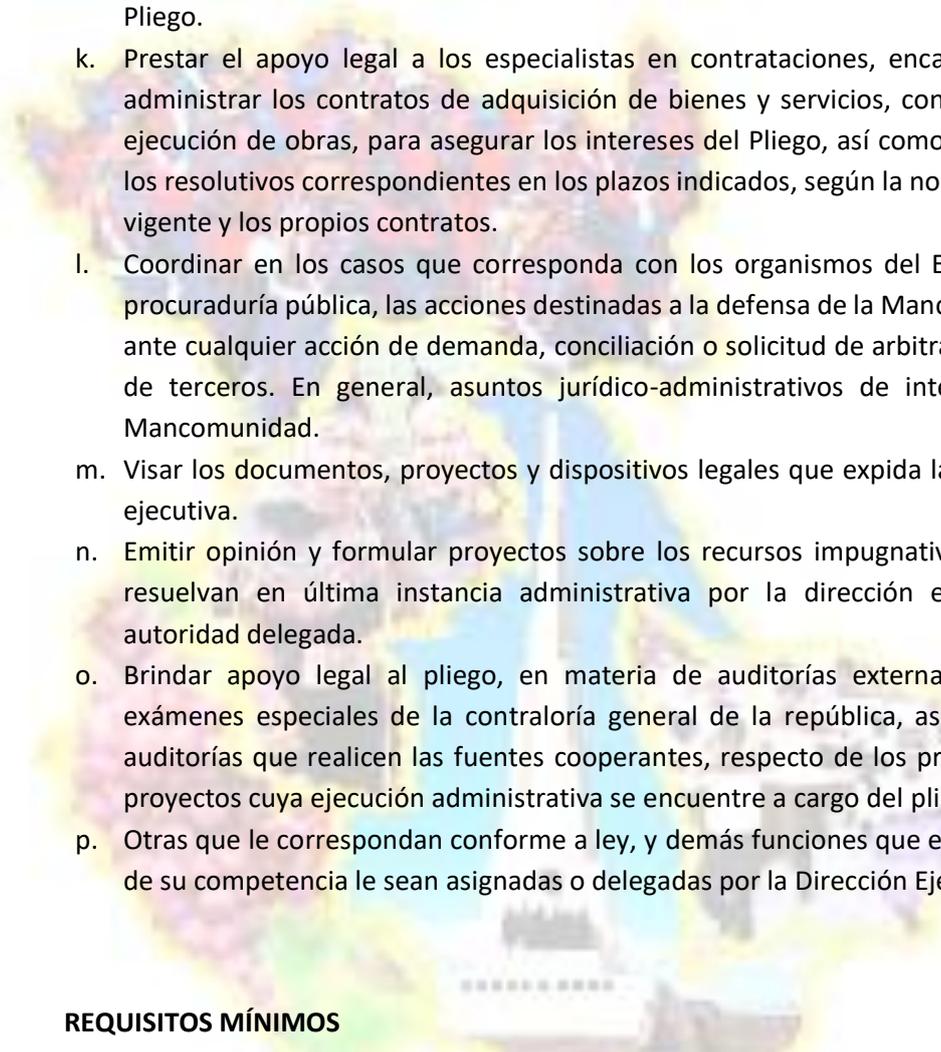
- a. Título profesional universitario de economista, ingeniero, licenciado en administración u otras carreras afines.
- b. Cursos especializados en gestión territorial, planeamiento estratégico, presupuesto por resultados, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- c. Experiencia profesional mínima de 5 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos de Entidades similares, asesorías, o en temas relacionados con planeamiento, presupuesto del sector público y/o privado.
- d. Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
- e. Experiencia en la conducción de personal.
- f. Conocimientos básicos en ofimática.

#### **DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 5°.-** La oficina de asesoría jurídica es la encargada de asesorar, proponer, elaborar, revisar las acciones en materia jurídica según su línea de competencia.

**ARTÍCULO 6°.-** Las funciones de la oficina de asesoría jurídica son las siguientes:

- a. Brindar asesoría legal a la dirección ejecutiva y demás órganos de la Mancomunidad, durante la coordinación y ejecución administrativa de los Programas o Proyectos Inversión como también de cooperación técnica asociados a los Convenios o Contratos de Préstamo que estén a cargo de la Mancomunidad.
- b. Absolver consultas, emitir opinión legal e informar, sobre asuntos jurídicos relacionados al ámbito de competencia de la Mancomunidad.
- c. Participar en comisiones o equipos de trabajo en lo que se requiera su concurso por especialidad.
- d. Velar por el cabal cumplimiento de los acuerdos suscritos por el Estado, las normas de las fuentes cooperantes y la normatividad del sector público, en lo que fuera aplicable, respecto de las funciones y competencia de la Mancomunidad.
- e. Proponer, elaborar y prestar conformidad a los proyectos de resoluciones de la dirección ejecutiva y demás dispositivos legales, que sean necesarios para el funcionamiento del Pliego Presupuestal.
- f. Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por la Mancomunidad para su funcionamiento operativo.
- g. Revisar y prestar conformidad a los contratos, convenios y comunicaciones elaborados en el Pliego y que le hayan sido remitidos para su estudio.

- 
- 
- h. Elaborar propuestas de aprobación, modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia de la Mancomunidad.
  - i. Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otros órganos de la Mancomunidad.
  - j. Prestar el apoyo legal a los comités de selección, encargados de conducir los procesos de adquisición de bienes, servicios distintos a consultoría, consultorías y ejecución de obras, relacionados con los Programas y Proyectos a cargo del Pliego.
  - k. Prestar el apoyo legal a los especialistas en contrataciones, encargados de administrar los contratos de adquisición de bienes y servicios, consultorías y ejecución de obras, para asegurar los intereses del Pliego, así como proyectar los resolutive correspondientes en los plazos indicados, según la normatividad vigente y los propios contratos.
  - l. Coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la procuraduría pública, las acciones destinadas a la defensa de la Mancomunidad ante cualquier acción de demanda, conciliación o solicitud de arbitraje a cargo de terceros. En general, asuntos jurídico-administrativos de interés de la Mancomunidad.
  - m. Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la dirección ejecutiva.
  - n. Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por la dirección ejecutiva o autoridad delegada.
  - o. Brindar apoyo legal al pliego, en materia de auditorías externas anuales, exámenes especiales de la contraloría general de la república, así como las auditorías que realicen las fuentes cooperantes, respecto de los programas o proyectos cuya ejecución administrativa se encuentre a cargo del pliego.
  - p. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de abogado, debidamente colegiado y habilitado.
- b. Experiencia profesional mínima de 5 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos similares, asesorías.
- c. Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
- d. Conocimientos básicos en ofimática.

### CAPITULO III

#### SECCIÓN I ÓRGANO DE APOYO

##### DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**ARTÍCULO 7°.-** La oficina de administración y finanzas es el órgano de apoyo encargada de administrar los recursos materiales y financieros y el archivo institucional.

**ARTÍCULO 8°.-** Las funciones de la oficina de administración y finanzas son las siguientes:

- a) Planificar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad y recursos humanos.
- b) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del sistema nacional de control.
- c) Conducir los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- d) Conducir el proceso y consolidación de la ejecución presupuestal de la Mancomunidad, según la normatividad definida por la Dirección General de Presupuesto Público, Tesoro y Endeudamiento Público y la Contabilidad Pública.
- e) Coordinar en las fases de presupuesto que correspondan con la oficina de planeamiento y presupuesto y la unidad formuladora de proyectos de la Mancomunidad.
- f) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre la situación económica y financiera de la Mancomunidad, así como del estado situacional relacionado con los otros sistemas administrativos a su cargo.
- g) Organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del rendimiento del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas técnicas de control interno; así como proponer y coordinar acciones de bienestar y seguridad social.
- h) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general de la Mancomunidad.
- i) Administrar los bienes inmuebles propios o asignados a la Mancomunidad, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Emitir opinión técnica sobre los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo de la Mancomunidad, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

- k) Programar, coordinar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos de la Mancomunidad, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer a la dirección ejecutiva para su aprobación, el Cuadro Único de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los órganos de la Mancomunidad.
- m) Elaborar y proponer normas internas y directivas en materia de su competencia, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y conforme a la normatividad vigente.
- n) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la Mancomunidad.
- o) Participar en la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
- p) Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la Mancomunidad.
- q) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de licenciado en administración, economista ingeniero, contador público, o carreras universitarias afines.
- b. Estudios especializados en contrataciones públicas, recursos humanos y/o tesorería.
- c. Experiencia profesional mínima de 6 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos de Entidades similares, asesorías, o en temas relacionados con la administración o finanzas del sector público y/o privado, o afines.
- d. Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
- e. Desarrollo de capacidades blandas como: inteligencia emocional, gestión del cambio, proactividad, productividad, orientación al servicio, trabajo en equipo, comunicación y empatía, entre otros.
- f. Experiencia en la conducción de personal.
- g. Conocimientos básicos en ofimática.

#### **ARTICULO 9° Coordinación de Contabilidad**

La Coordinación de Contabilidad es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la entidad, e implementar los procedimientos administrativos de viáticos y encargos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas de manera oportuna.

#### **ARTÍCULO 10° Funciones**

Son funciones de la Coordinación de Contabilidad:

- a) Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad;
- c) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)
- d) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;
- e) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual a la Oficina de Administración y Finanzas, los estados financieros y presupuestarios para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Gestionar la información referente a las diferentes obligaciones tributarias aplicables a la Entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y conforme a la normativa vigente;
- g) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa;
- h) Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente; y,
- i) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia profesional mínima de 3 años y de experiencia específica mínima de 2 años en cargos similares, asesorías, o en temas relacionados con la administración o finanzas del sector público y/o privado, o afines.
- c) Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
- d) Experiencia en la conducción de personal.
- e) Conocimientos básicos en ofimática.

#### **ARTICULO 11° Coordinación de Tesorería**

La Coordinación de Tesorería es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería de la Entidad, así como, de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

#### **ARTÍCULO 12° Funciones**

Son funciones de la Coordinación de Tesorería:

- a) Elaborar y proponer directivas e instructivos; así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente;

- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;
- d) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- e) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- f) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;
- g) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia;
- h) Efectuar y consolidar el pago de los tributos que corresponden a la entidad;
- i) Administrar y controlar el fondo de caja chica; y,
- j) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario de licenciado en administración, economista, contador público, ingeniero o carreras universitarias afines.
- b) Experiencia profesional mínima de 5 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos similares, asesorías, o en temas relacionados con la administración o finanzas del sector público y/o privado, o afines.
- c) Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
- d) Experiencia en la conducción de personal.
- e) Conocimientos básicos en ofimática.

#### **ARTÍCULO 13° Coordinación de Adquisiciones**

La Coordinación de Adquisiciones es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas. Es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Entidad, así como, de la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

#### **ARTÍCULO 14° Funciones**

Son funciones de la Coordinación de Adquisiciones:

- a) Elaborar y proponer directivas e instructivos; así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;

- 
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;
  - d) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
  - e) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
  - f) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;
  - g) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia;
  - h) Efectuar y consolidar el pago de los tributos que corresponden a la entidad;
  - i) Administrar y controlar el fondo de caja chica; y,
  - j) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- f) Título profesional universitario de licenciado en administración, economista, contador público, ingeniero o carreras universitarias afines.
  - g) Experiencia profesional mínima de 5 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos similares, asesorías, o en temas relacionados con la administración o finanzas del sector público y/o privado, o afines.
  - h) Acreditado por las OSCE
  - i) Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
  - j) Experiencia en la conducción de personal.
  - k) Conocimientos básicos en ofimática.
- 

## CAPITULO IV

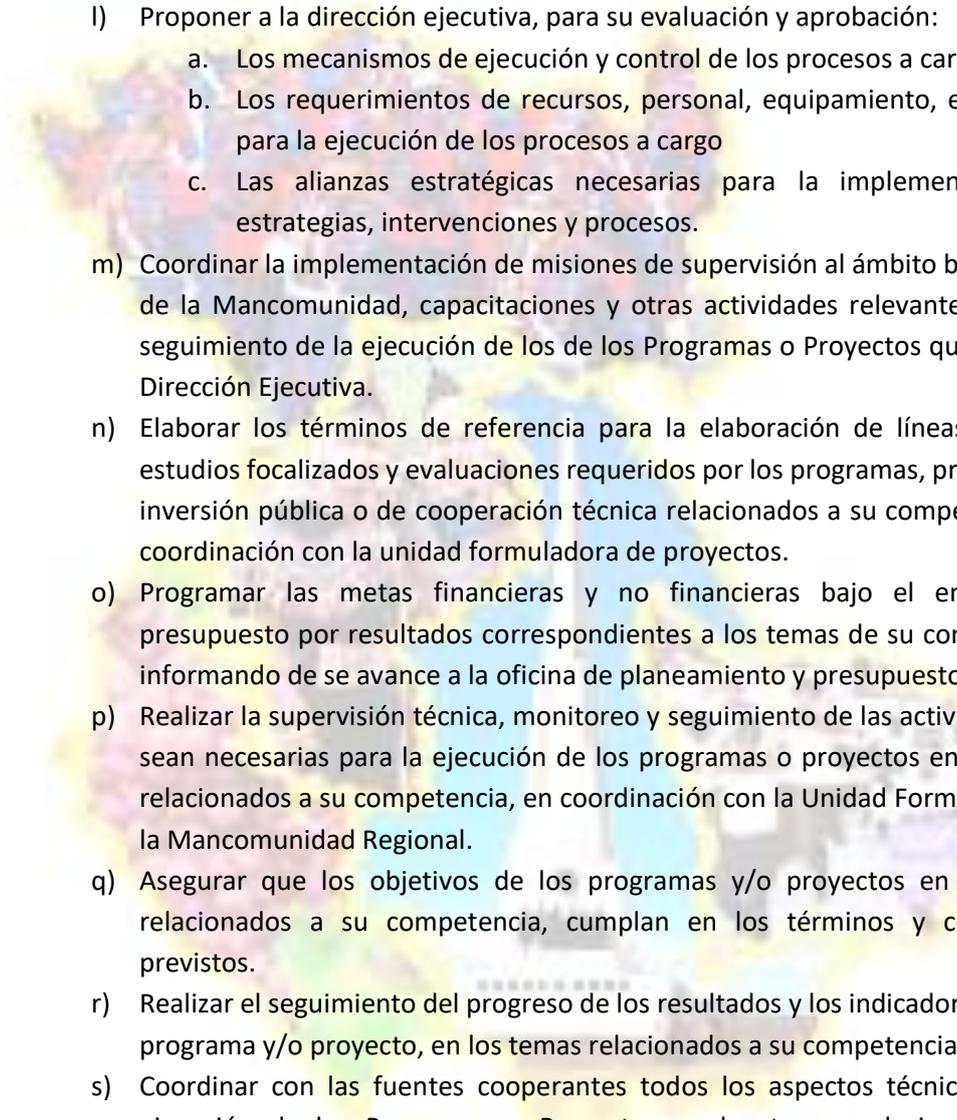
### SECCIÓN I ÓRGANOS DE LINEA

#### DE LA DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES Y AMBIENTAL

**ARTÍCULO 15°.-** La dirección de gestión de inversiones y ambiental es el órgano de línea encargada de coordinar, planificar, conducir, procesar, organizar, ejecutar, supervisar, las acciones en materia de inversiones y ambiental.

**ARTÍCULO 16°.-** Las funciones de la dirección de gestión de inversiones y ambiental son las siguientes:

- a) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de lineamientos de políticas de gestión de la Mancomunidad.
- b) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública a cargo de la Mancomunidad promovidas por la sub dirección de estudios y proyectos, y órganos de Línea.
- c) Conducir los procesos de formulación, gestión de la viabilidad y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las prioridades de la mancomunidad regional, la programación multianual y los lineamientos del sistema de inversiones
- d) Coordinar con las unidades de los órganos de línea que correspondan de los gobiernos regionales del ámbito de la mancomunidad regional, sobre las propuestas de inversión, programas y proyectos relacionados a los temas de su competencia, para la formulación y/o modificaciones de las actividades contenidas en los planes estratégicos, operativos, convenios o contratos de préstamo suscritos de la Mancomunidad.
- e) Proponer a la dirección ejecutiva la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico regional en el ámbito de la Mancomunidad.
- f) Identificar y registrar las buenas prácticas y lecciones aprendidas durante la ejecución de los Programas o Proyectos relacionados a su competencia.
- g) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión para mejorar la articulación vial y comunicacional, el desarrollo de los espacios económicos y sociales en el ámbito de la Mancomunidad Regional.
- h) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión para la creación y/o fortalecimiento de corredores económicos y cadenas productivas en el ámbito de la Mancomunidad Regional.

- 
- 
- i) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión para el desarrollo turístico en el ámbito de la Mancomunidad Regional con la puesta en valor sus recursos turísticos (históricos, culturales y naturales).
  - j) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión con enfoque eco-sistémico de los recursos naturales (agua, suelo, vegetación, medio ambiente) en las cuencas del ámbito de la Mancomunidad Regional.
  - k) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión que contribuyan a mejorar la conectividad intrarregional de la Mancomunidad, orientado a mejorar la competitividad de las cadenas productivas.
  - l) Proponer a la dirección ejecutiva, para su evaluación y aprobación:
    - a. Los mecanismos de ejecución y control de los procesos a cargo
    - b. Los requerimientos de recursos, personal, equipamiento, entre otros para la ejecución de los procesos a cargo
    - c. Las alianzas estratégicas necesarias para la implementación de estrategias, intervenciones y procesos.
  - m) Coordinar la implementación de misiones de supervisión al ámbito beneficiario de la Mancomunidad, capacitaciones y otras actividades relevantes sobre el seguimiento de la ejecución de los de los Programas o Proyectos que defina la Dirección Ejecutiva.
  - n) Elaborar los términos de referencia para la elaboración de líneas de base, estudios focalizados y evaluaciones requeridos por los programas, proyectos de inversión pública o de cooperación técnica relacionados a su competencia, en coordinación con la unidad formuladora de proyectos.
  - o) Programar las metas financieras y no financieras bajo el enfoque de presupuesto por resultados correspondientes a los temas de su competencia, informando de se avance a la oficina de planeamiento y presupuesto.
  - p) Realizar la supervisión técnica, monitoreo y seguimiento de las actividades que sean necesarias para la ejecución de los programas o proyectos en los temas relacionados a su competencia, en coordinación con la Unidad Formuladora de la Mancomunidad Regional.
  - q) Asegurar que los objetivos de los programas y/o proyectos en los temas relacionados a su competencia, cumplan en los términos y condiciones previstos.
  - r) Realizar el seguimiento del progreso de los resultados y los indicadores de cada programa y/o proyecto, en los temas relacionados a su competencia.
  - s) Coordinar con las fuentes cooperantes todos los aspectos técnicos para la ejecución de los Programas y Proyectos en los temas relacionados a su competencia.
  - t) Dar seguimiento, coordinar y supervisar las actividades comprendidas en la elaboración de los estudios de pre-inversión y ejecución de programas y proyectos de su competencia.
  - u) Otorgar la conformidad técnica en la entrega de bienes, prestación de servicios y obras, en los aspectos contractuales que competan a la Oficina.
  - v) Preparar la información y documentación técnica requerida por las Fuentes Cooperantes, las entidades del Estado o la Dirección Ejecutiva, relacionada con

los Programas o Proyectos a cargo de la Oficina y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.

- w) Elaborar los reportes periódicos de seguimiento a los Programas o Proyectos de Mancomunidad relacionados a los temas de su competencia, así como por los Convenios o Contratos de Préstamo.
- x) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.
- y) Coordinar las propuestas de inversión pública a cargo de la Mancomunidad y promovidas por la Unidad Formuladora de Proyectos de la Mancomunidad y ejecutadas por la Oficina de Gestión de Inversiones.
- z) Proponer a la Dirección Ejecutiva la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr mejores condiciones ambientales en el ámbito de la Mancomunidad Regional.
  - aa) Generar espacios de concertación entre el sector público y el sector privado, para fortalecer los procesos de gestión ambiental en el ámbito de la Mancomunidad Regional.
  - bb) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión para la mejorar las condiciones ambientales en el ámbito de la Mancomunidad Regional.
  - cc) Coordinar y suscribir las solicitudes de fondos provenientes de fuente externa e interna en conjunto con la Dirección Ejecutiva;
  - dd) Facilitar el intercambio de información relacionada con el desarrollo sostenible y el medio ambiente en el ámbito de la Mancomunidad Regional, mediante el acceso a bases de datos y el uso de métodos electrónicos.
  - ee) Proponer y/o ejecutar estrategias y/o programas o proyectos de inversión que contribuyan a mejorar el desarrollo sostenible y el medio ambiente de la Mancomunidad, orientado a elevar los niveles de vida del binomio ciudadano-medio ambiente.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario ingeniero civil , Ingeniero industrial, ingeniero ambiental, ingeniero agrónomo, licenciado en administración, o carreras universitarias afines; debidamente colegiado y habilitado.
- b. Experiencia profesional mínima de 6 años y de experiencia específica mínima de 3 años en cargos similares, asesorías, o en temas relacionados con la inversiones o gestión ambiental del sector público y/o privado, o afines.
- c. Capacitación especializada en el área funcional a desempeñar y/o afines.
- d. Desarrollo de capacidades blandas como: inteligencia emocional, gestión del cambio, proactividad, productividad, orientación al servicio, trabajo en equipo, comunicación y empatía, entre otros.
- e. Experiencia en la conducción de personal.
- f. Conocimientos básicos en ofimática.

**ARTÍCULO 17°.-** La Subdirección de Estudios y Proyectos es la unidad dependiente de la dirección de gestión de inversiones y ambiental, encargada de coordinar, planificar, conducir, procesar, organizar, ejecutar, supervisar las acciones en materia del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones del estado, según su línea de competencia.

**ARTÍCULO 18°.-** Las funciones de la Subdirección de Estudios y Proyectos son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos y programas de inversión a cargo de la Mancomunidad Regional.
- b) Coordinar los planes operativos anuales, presupuestos anuales y estados financieros de los programas y proyectos, con los órganos de línea y apoyo, según corresponda;
- c) Revisar y dar conformidad a los estados financieros y presupuestarios de los proyectos, para la aprobación del titular del pliego, dirección ejecutiva y oficina de planeamiento y presupuesto;
- d) Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos con las instituciones públicas pertinentes.
- e) Brindar apoyo técnico a los demás órganos en el cumplimiento de los objetivos de cada componente de los Proyectos.
- f) Coordinar y suscribir las solicitudes de fondos provenientes de fuente externa e interna en conjunto con el especialista de presupuesto.
- g) Asesorar la asignación y uso de los recursos económicos de los proyectos que gestione la unidad, así como autorizar los pagos que correspondan.
- h) Informar periódicamente a la alta dirección y dirección ejecutiva e instancias competentes acerca de los resultados de la evaluación de los planes operativos y presupuestos de los proyectos, así como de la ejecución financiera de los mismos en coordinación con la oficina de administración y finanzas.
- i) Aprobar los informes finales de evaluación de ejecución de los Proyectos, los informes de rendición de gastos y los de ejecución presupuestaria de los Proyectos.
- j) Revisar, evaluar y aprobar los estudios técnicos, términos de referencia y expedientes correspondientes acordes con las actividades de los Programas o Proyectos.
- k) Supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos (órganos de línea y apoyo de la Mancomunidad o entidades de su ámbito) a fin de que las acciones se ajusten a las metas fijadas, solicitando periódicamente los informes de Ejecución.
- l) Informar, en caso lo solicitan, las actividades correspondientes a la fase de pre inversión y/o toda la información referente al proyecto de inversión pública (PIP), a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMA) y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Formular programas y/o proyectos según corresponda, y que se enmarquen en las competencias de la Mancomunidad Regional.

- n) Realizar las consultas necesarias con las oficinas de programación e inversiones del ámbito de la Mancomunidad, para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPMI responsable de la función en la que se enmarca el PIP.
- o) Ejecutar las acciones establecidas como unidad formuladora, en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Ejercer responsabilidad sobre los parámetros y normas técnicas para la formulación de los estudios en el marco de Invierte Pe.
- q) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- r) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la dirección ejecutiva.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- l) Título profesional universitario en economía, ingeniería económica, ingeniería civil, ingeniería agrónoma, administración de empresas, economía o carreras universitarias afines, colegiado y habilitado
- m) Cursos o diplomas de especialización en Gestión de Proyectos
- n) Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 03 años como mínimo.
- o) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 04 años, como mínimo.
- p) Desarrollo de capacidades blandas como: inteligencia emocional, gestión del cambio, proactividad, productividad, orientación al servicio, trabajo en equipo, comunicación y empatía, entre otros.
- q) Conocimientos básicos en ofimática.

#### **ARTÍCULO 19°.- Unidad Formuladora**

Es la unidad dependiente de la dirección de gestión de inversiones y ambiental, encargada de elaborar los estudios de proyectos de inversión conforme al marco normativo existente y a las prioridades establecidas en los instrumentos de planificación estratégica.

#### **ARTÍCULO 20°.- Las funciones de la Unidad Formuladora son las siguientes:**

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir la Formulación y Evaluación de estudios de preinversión en el ciclo de inversión de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a los contenidos, metodologías y parámetros, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines por los cuales fue creado la Mancomunidad Regional de Los Andes y con el Plan Estratégico de carácter Multianual.
- b) Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los



objetivos, metas de producto e indicadores de proceso, resultado, previstos en las fases de Programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación en el ámbito de la Mancomunidad Regional de Los Andes.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión de la Mancomunidad Regional de Los Andes.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de la Mancomunidad Regional de Los Andes.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la formulación de estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública que se enmarquen dentro de las competencias de la Mancomunidad Regional de Los Andes, bajo cualquier modalidad de contratación y ejecución, de conformidad con las normas legales vigentes, en coordinación con otras unidades orgánicas, según corresponda.
- g) Verificar durante la fase de formulación, que se cuenta con el saneamiento legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- h) Formular los términos de referencia para la elaboración de los estudios de los proyectos de inversión, asegurando que cumplan las condiciones de calidad y eficiencia, acorde con las normas legales vigentes.
- i) Revisar y aprobar valorizaciones por elaboración de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión.
- j) Elaborar informes sobre el avance de la programación y ejecución de los estudios de preinversión realizados por las diversas modalidades.
- k) Dirigir y supervisar la formulación de estudios de preinversión incorporados en el Programa Multianual de Inversiones de la Mancomunidad Regional de Los Andes, por cualquier modalidad de ejecución presupuestaria, con arreglo a la normatividad vigente.
- l) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- m) Otros que le encargue la Dirección de Gestión de Inversiones y Ambiental.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

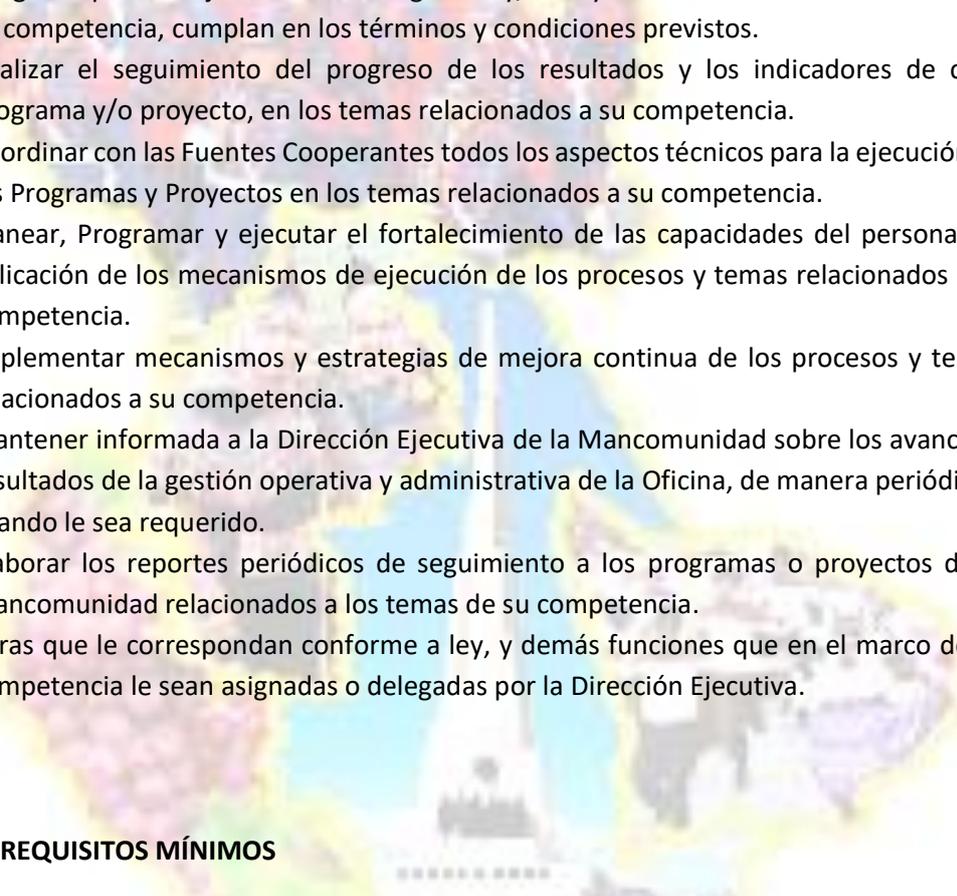
- a) Grado de Bachiller o Título profesional universitario en economía, ingeniería económica, administración de empresas, economía o carreras universitarias afines.
- b) Cursos o diplomas de especialización en proyectos de inversión pública, bajo la normativa de InviertePe.
- c) Experiencia en elaboración y formulación de proyectos de inversión pública, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 03 años como mínimo.
- d) Conocimientos básicos en ofimática.

## DE LA DIRECCION DE INTEGRACION DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 21°.-** La Dirección de Integración de Servicios y Capacitación es el órgano de línea encargada de dirigir, planificar, conducir, organizar, articular y supervisar las acciones en materia de articulación de políticas públicas interregionales, complementariedad e integración de servicios públicos; así como de fortalecimiento de capacidades de los funcionarios y trabajadores del ámbito de la mancomunidad regional.

**ARTÍCULO 22°.-** Las funciones de la dirección de integración de servicios y capacitación son las siguientes:

- a. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de lineamientos de políticas de gestión de la Mancomunidad.
- b. Conducir los procesos de articulación e integración de las políticas nacionales en el territorio de la mancomunidad regional, en materia de cierre de brechas sociales.
- c. Planificar, conducir, organizar, implementar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de diagnóstico, identificación, diseño de propuestas de inversión público o privado; y la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública relacionados al ámbito social (educación, salud, trabajo, recursos humanos, nutrición, vivienda, saneamiento, infraestructura, derechos humanos, seguridad ciudadana) según la normatividad del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d. Coordinar las propuestas de inversión pública relacionados al ámbito social (educación, salud, trabajo, recursos humanos, nutrición, vivienda, saneamiento, infraestructura, derechos humanos, seguridad ciudadana) con la Unidad Formuladora de Proyectos de la Mancomunidad.
- e. Coordinar con las oficinas de los órganos de línea que correspondan de los Gobiernos Regionales del ámbito de la Mancomunidad, sobre las propuestas de inversión, Programas y Proyectos relacionados a los temas de su competencia, y aquellas contenidas en los Planes Estratégicos y Operativos de la Mancomunidad.
- f. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr mejores condiciones en educación, salud, trabajo, recursos humanos, nutrición, vivienda, saneamiento, infraestructura, derechos humanos, seguridad ciudadana, en el ámbito de la Mancomunidad Regional.
- g. Generar espacios de concertación entre el sector público y el sector privado, para fortalecer los procesos de salud, nutrición, educación, seguridad ciudadana, en el ámbito de la Mancomunidad Regional.
- h. Identificar y registrar las buenas prácticas y lecciones aprendidas durante la ejecución de los Programas o Proyectos relacionados al ámbito social (educación, salud, trabajo, recursos humanos, nutrición, vivienda, saneamiento, infraestructura, derechos humanos, seguridad ciudadana), a cargo de la Mancomunidad.
- i. Facilitar el intercambio de información relacionada con las condiciones de salud, nutrición y educación en el ámbito de la Mancomunidad Regional, mediante el acceso a bases de datos y el uso de métodos electrónicos.

- 
- 
- j. Facilitar y elaborar de corresponder líneas de base e indicadores para medir los resultados e impacto de la inversión en el ámbito de la Mancomunidad Regional, en temas de salud, nutrición y educación.
  - k. Elaborar los términos de referencia para la elaboración de líneas de base, estudios focalizados y evaluaciones requeridos por los programas, proyectos de Inversión Pública o de cooperación técnica relacionados al ámbito social (salud, nutrición, educación), a cargo de la Mancomunidad, en coordinación con la Unidad Formuladora de Proyectos.
  - l. Programar las metas financieras y no financieras bajo el enfoque de presupuesto por resultados correspondientes al ámbito social (salud, nutrición, educación), informando de su avance a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - m. Asegurar que los objetivos de los Programas y/o Proyectos en los temas relacionados a su competencia, cumplan en los términos y condiciones previstos.
  - n. Realizar el seguimiento del progreso de los resultados y los indicadores de cada programa y/o proyecto, en los temas relacionados a su competencia.
  - o. Coordinar con las Fuentes Cooperantes todos los aspectos técnicos para la ejecución de los Programas y Proyectos en los temas relacionados a su competencia.
  - p. Planear, Programar y ejecutar el fortalecimiento de las capacidades del personal en aplicación de los mecanismos de ejecución de los procesos y temas relacionados a su competencia.
  - q. Implementar mecanismos y estrategias de mejora continua de los procesos y temas relacionados a su competencia.
  - r. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de la Mancomunidad sobre los avances y resultados de la gestión operativa y administrativa de la Oficina, de manera periódica y cuando le sea requerido.
  - s. Elaborar los reportes periódicos de seguimiento a los programas o proyectos de la Mancomunidad relacionados a los temas de su competencia.
  - t. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario en profesiones de la salud, economista, ingeniero, derecho, sociología o carreras universitarias afines.
- b. Experiencia profesional mínima de 6 años y de experiencia en el sector público en temas relacionados a gestión pública, desarrollo social, articulación intergubernamental.
- c. Cursos o diplomados de especialización en gestión pública, políticas públicas.
- d. Desarrollo de capacidades blandas como: inteligencia emocional, gestión del cambio, proactividad, productividad, orientación al servicio, trabajo en equipo, comunicación y empatía, entre otros.
- e. Experiencia en la conducción de personal.
- f. Conocimientos básicos en ofimática.

