

# **I N D I C E**

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

	<b>Pág.</b>
<b>INDICE</b>	<b>1</b>
<b>01.- ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>01.1.- CONSEJO REGIONAL</b>	<b>2</b>
01.1.1.- <i>Secretaría del Consejo Regional</i>	<b>4</b>
<b>01.2.- PRESIDENCIA REGIONAL</b>	<b>19</b>
01.2.1.- <i>Directorio de Gerencias Regionales</i>	<b>19</b>
01.2.2.- <i>Secretaría General</i>	<b>20</b>
01.2.3.- <i>Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</i>	<b>42</b>
<b>01.3.- GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>	<b>53</b>
<b>04.- ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>	<b>70</b>
<b>04.1.- Oficina Regional de Asesoría Jurídica</b>	<b>70</b>
<b>05.- ORGANOS DE APOYO</b>	<b>87</b>
<b>05.1.- Oficina Regional de Administración</b>	<b>87</b>
05.1.5.- <i>Oficina de Recaudación</i>	<b>87</b>
<b>06.- ORGANOS DE LINEA</b>	<b>96</b>
<b>06.1.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>	<b>96</b>
06.1.1.- <i>Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión</i>	<b>105</b>
06.1.2.- <i>Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones</i>	<b>119</b>
06.1.3.- <i>Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional</i>	<b>132</b>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

## **01.- ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **01.1.- CONSEJO REGIONAL**

*El Consejo Regional es un órgano normativo y fiscalizador de la Alta Dirección del Gobierno Regional Piura que está integrado por los ocho Consejeros Regionales electos; y es el encargado de aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional Piura.*

#### **FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO:**

- a) *Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.*
- b) *Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y buscando la articulación entre zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional.*
- c) *Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las Leyes Anuales de Presupuesto General de la República y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.*
- d) *Aprobar los Estados Financieros y Presupuestarios.*
- e) *Aprobar su Reglamento Interno.*
- f) *Fijar la remuneración mensual del Presidente y Vicepresidente y las dietas de los Consejeros Regionales.*
- g) *Declarar la vacancia o suspensión del Presidente, Vicepresidente y los Consejeros Regionales.*
- h) *Autorizar, conforme a Ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público.*
- i) *Autorizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.*

- j) *Aprobar la creación, venta, concesión o contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución y la Ley.*
- k) *Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional y dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional.*
- l) *Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.*
- m) *Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución y la Ley.*
- n) *Aprobar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.*
- o) *Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales e integrar las estrategias de acciones macrorregionales.*
- p) *Definir la política permanente del fomento de la participación ciudadana.*
- q) *Aprobar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.*
- r) *Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los Convenios y Tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores.*
- s) *Las demás que les corresponda de acuerdo a Ley.*

**PRODUCTOS DEL ÓRGANO:**

- a) *Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
- b) *Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.*
- c) *Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.*
- d) *Programa de Competitividad Regional.*
- e) *Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.*
- f) *Programa de Desarrollo Institucional.*
- g) *Propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macrorregionales.*
- h) *Estados Financieros y Presupuestarios.*
- i) *Reglamento Interno del Consejo Regional.*
- j) *Ordenanzas Regionales.*
- k) *Acuerdos Regionales.*
- l) *Actas de Sesiones del Consejo Regional.*
- m) *Actas de Comisiones del Consejo Regional.*
- n) *Dictámenes, Mociones e Informes.*

### **01.1.1.- SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL**

*La Secretaría del Consejo Regional es una unidad orgánica de la Alta Dirección que está encargada de apoyar a los miembros del Consejo Regional en las labores técnico - administrativas, organizando, y coordinando sus actividades, así como ejecutando las directivas que se le imparten. Se encuentra asumida por un Secretario, quien es funcionario de confianza que depende directamente del Presidente Regional.*

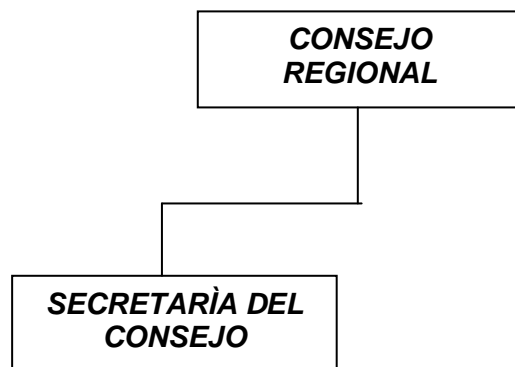
#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) Organizar y coordinar las actividades de los miembros del Consejo Regional.*
- b) Asesorar al Consejo Regional en asuntos de su competencia.*
- c) Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación del Consejo Regional.*
- d) Informar al Consejo Regional sobre las acciones y decisiones tomadas dentro del ámbito de su competencia*
- e) Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Consejo Regional, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa del Consejo Regional y organizar el archivo de la documentación.*
- f) Brindar apoyo logístico a los miembros del Consejo Regional para el cumplimiento de sus funciones y tareas de Comisiones.*
- g) Dar fe, autenticar, transcribir y expedir los documentos oficiales del Consejo Regional y autenticar las transcripciones oficiales del Consejo Regional.*
- h) Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite, del Consejo Regional, relativos al ámbito de acción del Gobierno Regional Piura.*
- i) Llevar la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Consejo Regional.*
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.*

#### **PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) Proyectos de Ordenanzas Regionales.*
- b) Proyectos de Acuerdos Regionales.*
- c) Actas de Sesiones del Consejo Regional.*
- d) Actas de Comisiones del Consejo Regional.*
- e) Dictámenes, mociones e informes.*

***Organigrama Estructural de  
Secretaría del Consejo Regional***



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**CONSEJO REGIONAL**

**SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL**

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>1</b>	<b><i>Director de Sistema Administrativo III</i></b>
<b>2</b>	<b><i>Abogado III</i></b>
<b>3</b>	<b><i>Abogado II</i></b>
<b>4</b>	<b><i>Economista III</i></b>
<b>5</b>	<b><i>Ingeniero III</i></b>
<b>6</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>
<b>7</b>	<b><i>Técnico Administrativo II</i></b>
<b>8</b>	<b><i>Secretaria III</i></b>
<b>9</b>	<b><i>Chofer III</i></b>
<b>10</b>	<b><i>Trabajador de Servicio III</i></b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP: 1**

**CÓDIGO : 457-02-20-EC**  
**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL**  
**(Cargo de Confianza)**

### **Funciones Específicas:**

- a) *Planificar, dirigir y realizar las coordinaciones necesarias para el oportuno y adecuado procesamiento de la documentación correspondiente al Consejo Regional.*
- b) *Realizar el control de la normatividad técnico - legal - administrativa relacionada con el accionar del Consejo Regional.*
- c) *Asesorar al Consejo Regional en asuntos de su competencia.*
- d) *Coordinar y confeccionar la Agenda para las Sesiones del Consejo Regional convocadas por el Consejero Delegado.*
- e) *Recepcionar y atender a Comisiones o Delegaciones en asuntos relacionados al Consejo Regional.*
- f) *Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir con los objetivos del Consejo Regional.*
- g) *Coordinar aspectos de organización y programación de actividades relacionadas con el Consejo Regional.*
- h) *Redactar, editar y dar trámite a los Acuerdos y Ordenanzas del Consejo Regional.*
- i) *Conducir el proceso de transcripción, publicación, difusión, aplicación y seguimiento de los Acuerdos y Ordenanzas.*
- j) *Elaborar las Actas de las Sesiones del Consejo Regional.*
- k) *Disponer las acciones necesarias para efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales del Consejo Regional que se encuentran en trámite.*
- l) *Mantener actualizados y bajo custodia los libros de Actas del Consejo Regional y Comisiones, así como el acervo documentario.*
- m) *Realizar las coordinaciones correspondientes para proporcionar el apoyo logístico necesario a los miembros del Consejo Regional, facilitando así el normal cumplimiento de sus funciones.*

- n) *Citar o convocar por encargo del Consejero Delegado, a los miembros del Consejo Regional a las sesiones respectivas.*
- o) *Certificar la autógrafas y actuar de fedatario de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional.*
- p) *Firmar con el Consejero Delegado la documentación que corresponda de conformidad con el Reglamento Interno del Consejo Regional.*
- q) *Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.*

**Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Presidente Regional y coordina con el Consejero Delegado.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la Secretaría del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De ejecutar actividades técnico - administrativas en la aplicación de procedimientos normativos y de fiscalización.*
- b) *De lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Secretaría del Consejo Regional.*
- c) *Del acervo documentario, velando por su intangibilidad.*
- d) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- e) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título Universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad o Grado de Bachiller.*
- b) *Experiencia en labores técnico - administrativas.*



**N° DE CAP : 2**

**CÓDIGO : 457-02-20-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Efectuar el control de las normas y dispositivos legales, relacionadas con el accionar del Consejo Regional*
- b) *Asesorar en asuntos de su especialidad a las comisiones del Consejo Regional.*
- c) *Preparar los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas en concordancia a la normatividad legal vigente.*
- d) *Asesorar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento del órgano.*
- e) *Realizar, ante solicitud del Consejo Regional, inspección y/o evaluación de asuntos de naturaleza técnico-legal-administrativa.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Coordinación:**

*Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Oficina.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico - legal.*
- b) *De la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título Profesional de Abogado con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Experiencia en actividades técnico - legales.*
- d) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*

**N° DE CAP : 3**

**CÓDIGO : 457-02-20-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Efectuar el control de las normas y dispositivos legales, relacionados con el accionar del Consejo Regional*
- b) *Asesorar en asuntos de su especialidad a las comisiones del Consejo Regional.*
- c) *Preparar los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas en concordancia a la normatividad legal vigente.*
- d) *Asesorar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento del órgano.*
- e) *Realizar, ante solicitud del Consejo Regional, inspección y/o evaluación de asuntos de naturaleza técnico-legal-administrativa.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Coordinación:**

*Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Oficina.*

**Responsabilidades:**

- a) *Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.*
- b) *De la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título Profesional de Abogado con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Alguna experiencia en actividades técnico - legales.*
- d) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*

**N° DE CAP: 4**

**CÓDIGO : 457-02-20-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ECONOMISTA III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Apoyar la elaboración de normatividad relacionada con el campo de su especialidad.*
- b) *Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero a las Comisiones del Consejo Regional.*
- c) *Apoyar en la preparación de los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas, de acuerdo a las normatividad y procedimientos establecidos.*
- d) *Apoyar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento de la Secretaría del Consejo Regional.*
- e) *Realizar ante solicitud del Consejo Regional inspección y/o evaluación de asuntos de naturaleza económico-financiera.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico - financiera del Gobierno Regional Piura.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Economista con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el campo económico - financiero.*
- c) *Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económica - financiera.*

**N° DE CAP : 5**

**CÓDIGO : 457-02-20-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**INGENIERO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Apoyar en la elaboración de las normas relacionadas con el campo de su especialidad.*
- b) *Prestar asesoramiento especializado en el campo de su especialidad a las Comisiones del Consejo Regional.*
- c) *Apoyar en la preparación de los Proyectos de Acuerdos y Ordenanzas, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.*
- d) *Apoyar a los Consejeros Regionales en acciones que posibiliten un buen funcionamiento del órgano.*
- e) *Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.*
- f) *Realizar ante solicitud del Consejo Regional inspección y/o evaluación de obras, maquinarias, vehículos y otros.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de Ingeniería.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, con colegiatura.*
- b) *Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería*

**N° DE CAP: 6**

**CÓDIGO : 457-02-20-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del Consejo Regional.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones del Consejo Regional.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Consejo Regional.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones del Consejo Regional.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan al Consejo Regional, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados el Consejo Regional.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S) cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 7**

**CÓDIGO : 457-02-20-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Clasificar información y ejecutar procesos técnicos-administrativos del Consejo Regional.*
- b) *Procesar Información y efectuar el trámite respectivo*
- c) *Elaborar y apoyar los expedientes y/o documentos para el trámite respectivo.*
- d) *Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes a efectos de evitar duplicidad de registro por el mismo asunto.*
- e) *Archivar, clasificar y custodiar la documentación sustentatoria de los Acuerdos y Ordenanzas del Consejo.*
- f) *Efectuar seguimiento y monitoreo de la implementación de los Acuerdos y Ordenanzas.*
- g) *Efectuar y coordinar la programación de necesidades mensuales de bienes y servicios del Consejo Regional.*
- h) *Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De apoyar en el cumplimiento de las funciones competentes a la Secretaría del Consejo Regional.*
- b) *De la custodia de la documentación sustentatoria de los acuerdos y ordenanzas del Consejo Regional*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.*
- b) *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*

**N° DE CAP: 8**

**CÓDIGO : 457-02-20-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del Consejo Regional.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales previo conocimiento de las funciones del Consejo Regional.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Consejo Regional.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones del Consejo Regional.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.*
- f) *Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- g) *Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Consejo Regional, preparando periódicamente los informes de situación.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Experiencia en labores de Secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S), curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*



**N° DE CAP: 9**

**CÓDIGO : 457-02-20-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado al Secretario del Consejo Regional.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Secretario del Consejo Regional.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.*
- d) *Amplia experiencia en la conducción de vehículos.*

**Nº DE CAP: 10**

**CODIGO : 457-02-20- AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función.*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaria Administrativa en el registro y archivo de la documentación de la Presidencia Regional.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario del Consejo Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la documentación que distribuye.*
- b) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

## **01.2.- PRESIDENCIA REGIONAL**

### **01.2.1.- DEL DIRECTORIO DE GERENCIAS REGIONALES**

*El Directorio de Gerencias Regionales esta conformado por el Presidente Regional quien lo preside, el Gerente General Regional y las Gerencias Regionales, quienes son responsables de los acuerdos que adopten en cuanto corresponda; para lo cual se emitirán acuerdos de directorio aprobados por Decretos Regionales. Sesionarán una vez al mes o cuando el Presidente Regional así lo decida.*

*El Directorio contará con el concurso de las asesorías jurídicas y técnicas que considere necesarias.*

*Son funciones del Directorio de Gerencias Regionales:*

- a) Establecer normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales; sancionar los procedimientos necesarios para la administración regional y resolver o regular asuntos de orden general y de interés ciudadano, ejecutados a través de Decretos Regionales.*
- b) Autorizar a la Procuraduría Pública Regional, demandar, denunciar, constituirse en parte civil en representación y defensa de los intereses del Gobierno Regional Piura, para lo cual debe emitirse la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.*
- c) Autorizar a la Procuraduría Pública Regional, prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional Piura, así como convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio, para lo cual debe emitirse la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.*
- d) Analizar y revisar el Plan de Desarrollo Regional de mediano y largo plazo, concertado en el Consejo de Coordinación Regional, a fin de proponer al Presidente Regional su pase al Consejo Regional para su aprobación.*
- e) Otras funciones adherentes a dicho Órgano colegiado que decida el Presidente Regional.*

### **INTEGRANTES DEL DIRECTORIO DE GERENCIAS REGIONALES**

<b>PRESIDENTE REGIONAL</b>	-	<b>Presidente</b>
<b>GERENTE GENERAL</b>	-	<b>Miembro</b>
<b>Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b>	-	<b>Miembro</b>
<b>Gerente Regional de Desarrollo Social</b>	-	<b>Miembro</b>
<b>Gerente Regional de Desarrollo Económico</b>	-	<b>Miembro</b>
<b>Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</b>	-	<b>Miembro</b>
<b>Gerente Regional de Infraestructura</b>	-	<b>Miembro</b>

*Las Oficinas Regionales de Asesoría Jurídica y Administración podrán participar a invitación del Presidente Regional, así mismo podrá participar cualquier área que sea requerida por el Directorio.*

### **01.2.2.- SECRETARIA GENERAL**

*La Secretaría General es una unidad orgánica de la Alta Dirección, que depende de la Presidencia Regional, encargada de coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo de la Presidencia Ejecutiva del Gobierno Regional.*

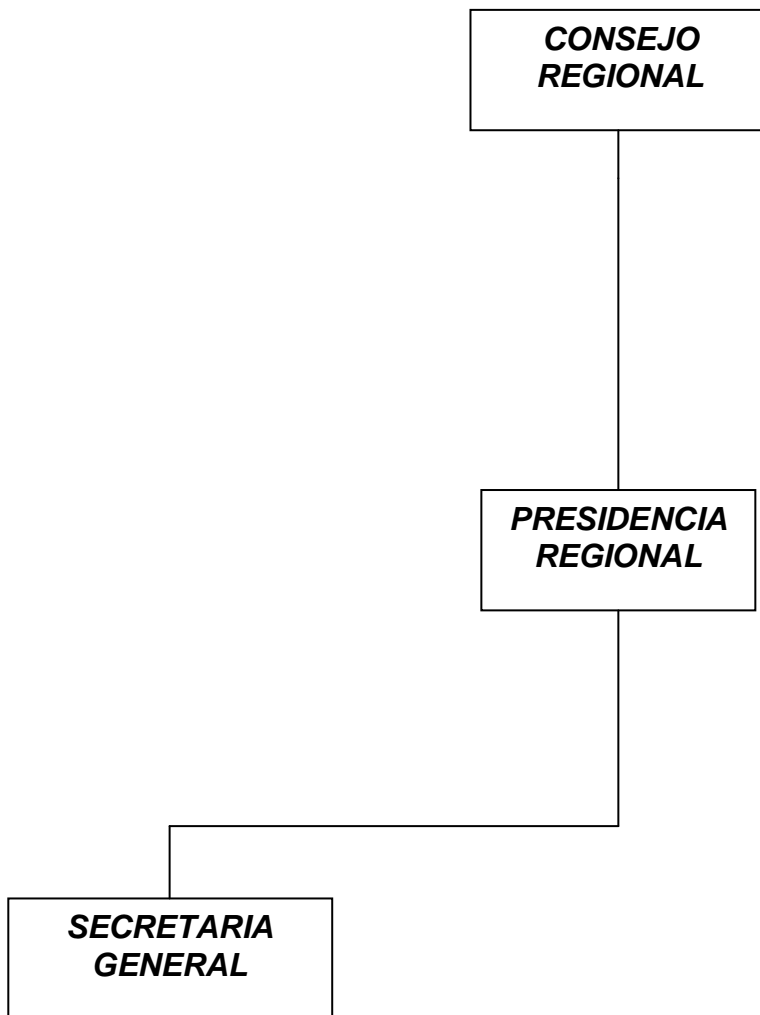
#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) *Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el sistema de trámite documentario del Gobierno Regional.*
- b) *Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.*
- c) *Organizar, registrar, administrar el acervo bibliográfico, hemerográfico y conexos del Gobierno Regional.*
- d) *Conducir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Directorio de Gerentes Regionales, la Presidencia Regional, Gerencia General Regional y las Gerencias Regionales.*
- e) *Supervisar la redacción de las Actas de las Sesiones de Directorio de Gerencias Regionales y suscribirlas con el Presidente Regional.*
- f) *Redactar, editar y dar trámite a los Decretos, Acuerdos y proyectar las Resoluciones, aprobadas por el Directorio de Gerentes y la Presidencia Regional.*
- g) *Tramitar y suscribir el Despacho de la Presidencia, del Directorio de Gerencias Regionales y custodiar el acervo documentario del Gobierno Regional.*
- h) *Mantener actualizado y bajo custodia el Libro de actas de las sesiones de directorio de Gerentes Regionales, velando por su intangibilidad bajo responsabilidad.*
- i) *Coordinar y preparar la agenda para las Sesiones de Directorio convocadas por el Presidente Regional.*
- j) *Coordinar y confeccionar la Agenda del Presidente Regional.*
- k) *Efectuar la certificación de los documentos existentes en los Archivos del Gobierno Regional.*
- l) *Suscribir los comunicados oficiales de la Presidencia del Gobierno Regional.*
- m) *Supervisar la política de orientación al público, y garantizar el acceso a la información que produzca o procese la institución.*
- n) *Fedatear la documentación oficial del Gobierno Regional Piura.*
- o) *Otras funciones afines al cargo que le asigne el Presidente Regional.*

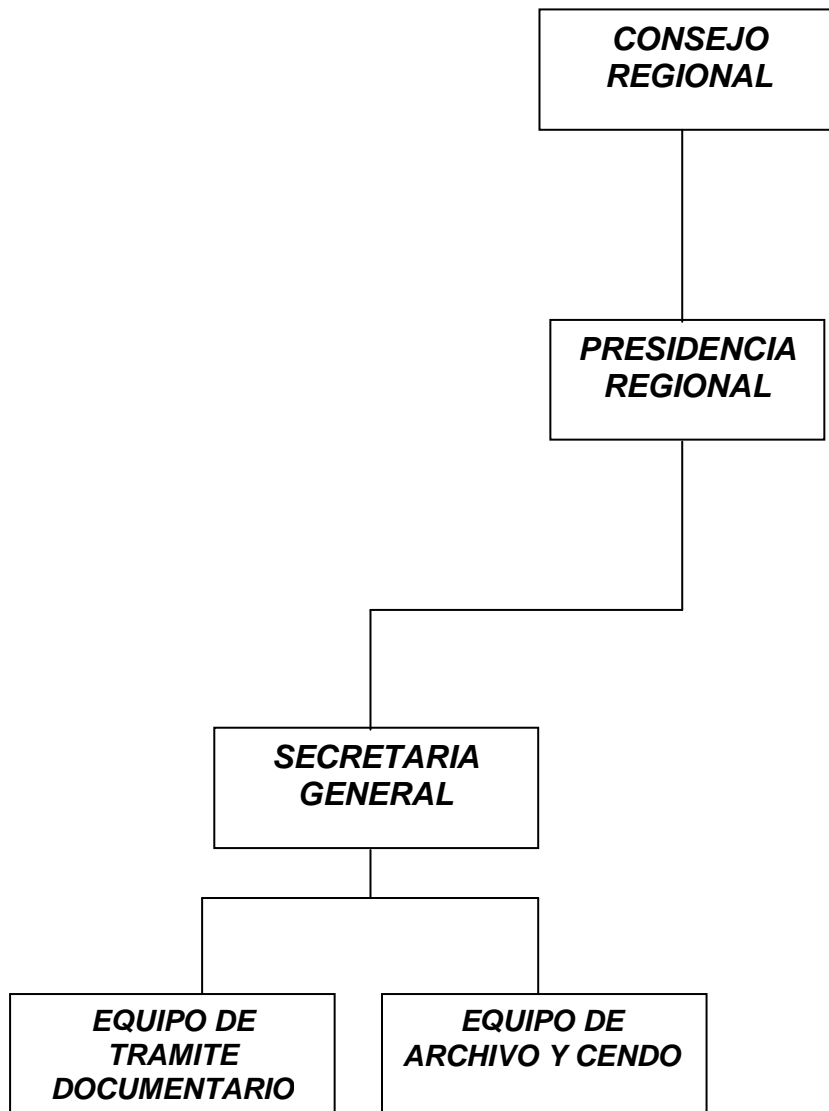
**PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) *Numerar y distribuir las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial General Regional, Gerencial Regional, Administrativas, Decretos Regionales y Acuerdos adoptados.*
- b) *Publicación y difusión de Normas, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial General Regional y Gerencial Regional, así como Decretos Regionales.*
- c) *La Agenda del Presidente Regional*
- d) *Las Audiencias con el Presidente Regional.*
- e) *Agenda para las sesiones de Directorio de Gerencias.*
- f) *Inventario de Control de Préstamo y Consulta de material bibliográfico.*
- g) *Codificación de la bibliografía por temática.*
- h) *Archivo Periférico, Pasivo y de Gestión.*

**Organigrama Estructural de  
la Secretaría General**



**Organigrama Funcional de la Secretaría General**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### SECRETARIA GENERAL

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>24</b>	<b><i>Director de Sistema Administrativo III</i></b>
<b>25</b>	<b><i>Director de Sistema Administrativo II</i></b>
<b>26</b>	<b><i>Abogado IV</i></b>
<b>27</b>	<b><i>Técnico Administrativo III (Jefe de Equipo de Trámite Documentario)</i></b>
<b>28</b>	<b><i>Técnico Administrativo III</i></b>
<b>29</b>	<b><i>Técnico Administrativo II</i></b>
<b>30</b>	<b><i>Técnico Administrativo I</i></b>
<b>31</b>	<b><i>Secretaria V</i></b>
<b>32</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>
<b>33</b>	<b><i>Chofer III</i></b>
<b>34</b>	<b><i>Técnico en Archivo III (Jefe de Equipo de Archivo y CENDO)</i></b>
<b>35</b>	<b><i>Técnico en Archivo II</i></b>
<b>36</b>	<b><i>Técnico en Biblioteca I</i></b>
<b>37/38</b>	<b><i>Trabajador de Servicio III</i></b>



**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**N° DE CAP: 24**

**CÓDIGO : 457-02-10-EC**  
**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**SECRETARIO GENERAL**  
**(Cargo de Confianza)**

**Funciones Específicas:**

- a) *Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario, Archivo y Centro Documentario (CENDO).*
- b) *Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.*
- c) *Asesorar al Presidente Regional en la ejecución de políticas, normas y procedimientos.*
- d) *Supervisar el proceso de transcripción de las normas y acuerdos adoptados por el Directorio de Gerentes Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, de la Gerencia General Regional y de las Gerencias Regionales.*
- e) *Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información.*
- f) *Coordinar la planificación, organización y apoyo logístico para la realización de las reuniones y demás actividades.*
- g) *Redactar Actas de las Sesiones de Directorio de Gerencias Regionales y suscribirlas con el Presidente Regional.*
- h) *Redactar Decretos Regionales, Acuerdos y proyectar Resoluciones aprobadas por el Directorio de Gerentes y la Presidencia Regional.*
- i) *Programar la Agenda para las Sesiones de Directorio convocadas por el Presidente Regional.*
- j) *Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la Presidencia, proveniente de diferentes instituciones publicas y privadas agilizando su tramitación.*
- k) *Supervisar la política de orientación al publico y garantizar el acceso a la información que produzca o procese el Gobierno Regional.*
- l) *Brindar la información que demanden las personas, en aplicación al principio de publicidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 “De transparencia y acceso a la información” y su modificatoria Ley N° 27927.*
- m) *Las demás funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Presidente del Gobierno Regional.*
- b) *Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Secretaría General.*

**Responsabilidades:**

- a) *De asesorar al Presidente Regional en ejecución de políticas, normas y procedimientos.*
- b) *De cumplir con otorgar oportunamente la información, relacionada con la transparencia y acceso a la información.*
- c) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título universitario en Ciencias Sociales con colegiatura u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad o grado de bachiller.*
- b) *Experiencia en labores técnico-administrativas.*
- c) *Capacitación especializada en el área.*

**Alternativa:**

*Poseer experiencia acreditada en cargos similares en el sector público.*

**N° DE CAP: 25**

**CÓDIGO : 457-02-10-DS**  
**CLASIFICACION: SP-DS**

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Programar, supervisar y dirigir las actividades propias del Sistema de Trámite Documentario, Archivo y Centro Documentario (CENDO).*
- b) *Verificar y coordinar sobre el proceso de transcripción, publicación y difusión de las normas, y acuerdos adoptados por el Directorio de Gerentes Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencia General Regional y las Gerencias Regionales.*
- c) *Participar del seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información.*
- d) *Evaluar y supervisar las actividades de los sistemas y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.*
- e) *Supervisar sobre la oportuna atención de la documentación que ingresa a la Presidencia, proveniente de diferentes instituciones públicas y privadas agilizando su tramitación.*
- f) *Participar en las políticas de orientación al público que garanticen el acceso a la información que produzca o procese el Gobierno Regional.*
- g) *Las demás funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Responsabilidades:**

- a) *Dirección y coordinación en la ejecución de políticas, normas y procedimientos.*
- b) *De cumplir con otorgar oportunamente la información, relacionada con la transparencia y acceso a la información.*
- c) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad o grado de bachiller.*
- b) *Experiencia en labores técnico-administrativas.*
- c) *Capacitación especializada en el área.*

**N° DE CAP: 26**

**CÓDIGO : 457-02-10- EJ**  
**CLASIFICACION: SP- EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.*
- b) *Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.*
- c) *Programar las actividades jurídicas de la Secretaría General.*
- d) *Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.*
- e) *Revisar la aplicación de la normatividad de carácter jurídico legal.*
- f) *Participar en eventos asumiendo por delegación la representación de la Secretaría General.*
- g) *Integrar grupos para atender asuntos de trabajo especializado.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Secretario General.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Línea de Coordinación:**

*Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Oficina.*

**Responsabilidades:**

- a) *Aplicar correcta y oportunamente la normatividad de carácter jurídico vigente en defensa de los intereses del Gobierno Regional.*
- b) *Administrativa, civil y penalmente conforme a ley y según corresponda por los perjuicios causados al Estado en el ejercicio de sus funciones.*
- c) *De apoyar al cumplimiento de las actividades programadas en la Secretaría General.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Abogado con colegiatura*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en actividades técnico- legales*

**N° DE CAP: 27**

**CÓDIGO : 457-02-10- AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**  
**(Jefe de Equipo de Trámite Documentario)**

**Funciones Específicas:**

- a) *Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.*
- c) *Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.*
- d) *Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.*
- e) *Verificar si no se ha presentado anteriormente otro expediente por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.*
- f) *Analizar el expediente en trámite los escritos o demás expedientes presentados anteriormente.*
- g) *Registrar en fichas o similares el ingreso de documentos .*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Secretario General*

**Línea de autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del acervo documental que tiene a su cargo.*
- b) *De la supervisión del personal que tiene asignado.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.*
- b) *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*
- c) *Capacitación técnica en la especialidad.*

**N° DE CAP: 28**

**CÓDIGO : 457-02-10- AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Apoyar en las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.*
- c) *Preparar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.*
- d) *Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.*
- e) *Verificar si no se ha presentado anteriormente otro expediente por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.*
- f) *Analizar el expediente en trámite los escritos o demás expedientes presentados anteriormente.*
- g) *Registrar en fichas o similares el ingreso de documentos .*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo*

**Línea de autoridad:**

*Depende del Jefe de Equipo de Trámite Documentario.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del acervo documental que tiene a su cargo.*
- b) *De los bienes y materiales que tienen asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título no universitario de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.*
- b) *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*
- c) *Capacitación técnica en la especialidad.*

**N° DE CAP: 29**

**CÓDIGO : 457-02-10- AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

- a) *Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, conservación y uso de la documentación que obra en el archivo pasivo, periférico y de gestión del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema Nacional de Archivo*
- c) *Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que se han derivado al archivo.*
- d) *Presentar informes técnicos de las labores efectuadas en el Archivo.*
- e) *Elaboración de normas y procedimientos archivísticos*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende del Jefe de Equipo de Archivo y CENDO.*

**Responsabilidades:**

- a) *De ejecutar actividades técnicas del Sistema de archivo de cierta complejidad de acuerdo a las Directivas y Normas dictadas por el Sistema Nacional del Archivo.*
- b) *De custodiar el acervo documentario institucional.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*

**N° DE CAP: 30**

**CÓDIGO : 457-02-10- AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) *Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y egresa del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Organizar y supervisar la aplicación del Sistema de Trámite Documentario, y la correspondencia en general.*
- c) *Disponer la transcripción de las resoluciones para distribuir las a los interesados y su publicación a los diferentes medios de comunicación, cuando sea necesario.*
- d) *Supervisar que las autógrafas de las Resoluciones emitidas por la Entidad se encuentren en buen estado de conservación y seguridad.*
- e) *Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que emanan de los diversos órganos del Gobierno Regional Piura.*
- f) *Elaboración de normas y procedimientos del sistema de tramite documentario.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende del Jefe de Equipo de Trámite Documentario.*

**Responsabilidades:**

- a) *Ejecución de actividades técnicas de trámite documentario.*
- b) *Del acervo documental que obra en trámite documentario.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Capacitación técnica en el área.*
- c) *Alguna experiencia en labores de la especializada.*



**Nº DE CAP: 31**

**CÓDIGO : 457-02-10- ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA V**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Secretaría General.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Secretaría General.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Secretaría General.*
- d) *Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Secretaría General.*
- e) *Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.*
- g) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría General preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de computo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Secretaría General.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Secretario General.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del óptimo desarrollo técnico-administrativo de apoyo de la Secretaría General.*
- b) *Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*
- c) *De los bienes y acervo documental que tiene asignado.*

**Requisitos Mínicos:**

- a) *Bachillerato en Administración Secretarial o título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Capacitación certificada en idioma inglés otorgado por entidad autorizada.*
- c) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- d) *Capacitación acreditada en Sistema operativos (D.O.S), cursos de procesamiento de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 32**

**CÓDIGO : 457-02-10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Secretaría General.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales.*
- c) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Secretaría General.*
- d) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- e) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- f) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría General, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- g) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- h) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Secretario General.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende del Secretario General.*

**Responsabilidades :**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 33**

**CÓDIGO : 457-02-10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado al Secretario General.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Secretario General.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Secretario General.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.*
- d) *Amplia experiencia en la conducción de vehículos.*

**N° DE CAP: 34**

**CÓDIGO : 4 57-02-10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO EN ARCHIVO III**  
**(Jefe de Equipo de Archivo y CENDO)**

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir y supervisar los Archivos Periféricos, Pasivo de Gestión y CENDO.
- b) Ordenar y clasificar técnicamente los fondos documentarios.
- c) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías.
- d) Velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- e) Autorizar los servicios de préstamo y consultas de los documentos que custodia.
- f) Registrar, clasificar, ordenar en forma sistemática los documentos que transfiere.
- g) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes.
- h) Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- i) Brindar servicio al Estado, a la institución, a usuarios y a la investigación, respetando las normas legales vigentes.
- j) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la institución.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- l) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
- m) Participar en programas de restauración documental.
- n) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Responsabilidades:**

- a) De ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad .
- b) De custodiar el acervo documentario institucional.
- c) Mejoramiento del ordenamiento del acervo documentario institucional.
- d) De la supervisión del personal que tiene asignado.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en archivo.
- c) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

**N° DE CAP: 35**

**CÓDIGO : 457-02-10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO EN ARCHIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar y supervisar los Archivos Periféricos, Pasivo y de Gestión.
- b) Ordenar y clasificar técnicamente los fondos documentarios.
- c) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías.
- d) Velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- e) Autorizar los servicios de préstamo y consultas de los documentos que custodia.
- f) Registrar, clasificar, ordenar en forma sistemática los documentos que transfiere.
- g) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes.
- h) Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- i) Brindar servicio al Estado, a la institución, a usuarios y a la investigación, respetando las normas legales vigentes.
- j) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la institución.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- l) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
- m) Participar en programas de restauración documental.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Archivo y CENDO.

**Responsabilidades:**

- a) De ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad .
- b) De custodiar el acervo documentario institucional.
- c) Mejoramiento del ordenamiento del acervo documentario institucional.
- d) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en archivo.
- c) Experiencia en labores técnicas de archivo.

**N° DE CAP: 36**

**CÓDIGO : 457-02- 10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

**Funciones Específicas**

- a) *Ofrecer servicio de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico.*
- b) *Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre servicios prestados*
- c) *Clasificar y codificar el material bibliográfico*
- d) *Supervisar el ingreso de material bibliográfico, afines y conexos.*
- e) *Elaboración de catálogos de la biblioteca, manteniéndolos actualizados.*
- f) *Proponer la adquisición de publicaciones y suscripciones*
- g) *Realizar el inventario anual de la biblioteca*
- h) *Participar en la formulación del Presupuesto de la Biblioteca*
- i) *Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo*

**Línea de Autoridad:**

*Depende del Jefe de Equipo de Archivo y CENDO.*

**Responsabilidades:**

- a) *De ejecutar actividades técnicas en el área de biblioteca*
- b) *De custodiar el acervo bibliográfico y documentario institucional.*
- c) *Mejoramiento, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico institucional.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Capacitación técnica como bibliotecario.*
- c) *Experiencia laboral técnica en biblioteca*



**Nº DE CAP: 37/38**

**CODIGO : 457-02-10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función.*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaria Administrativa en el registro y archivo de la documentación de la Presidencia Regional.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Secretario General.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Secretario General.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la documentación que distribuye.*
- b) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

### **01.2.3.- OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

*La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es una unidad orgánica de la Alta Dirección, que depende de la Presidencia Regional y es la encargada de proyectar una imagen digna y real de la institución y velar por su posicionamiento, así como de coordinar los comunicados oficiales internos y externos de la institución.*

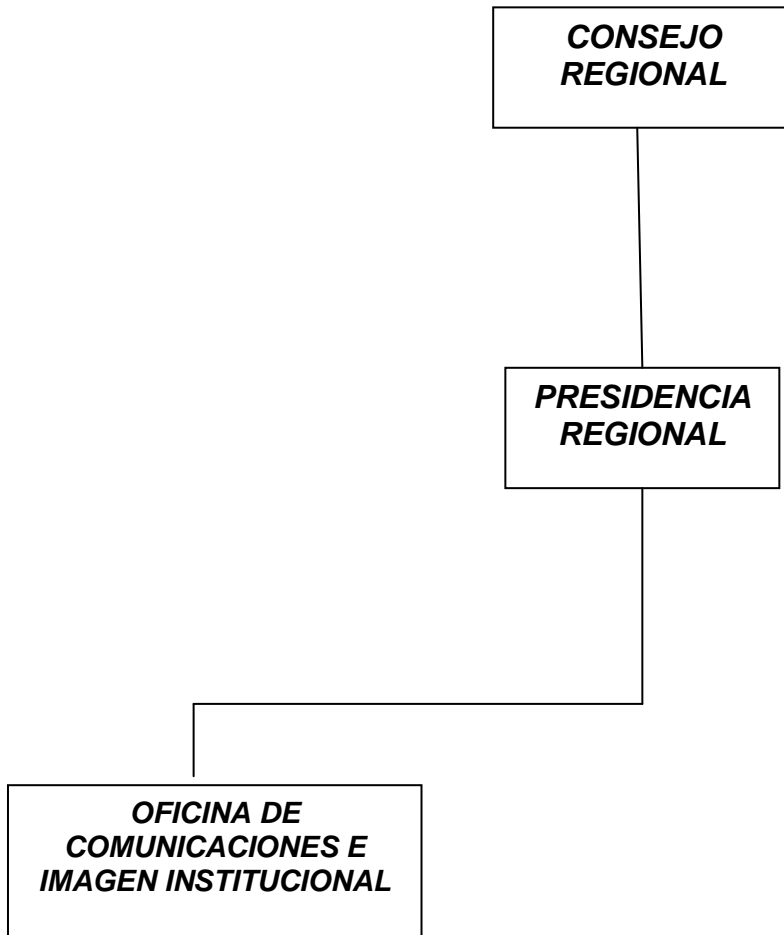
#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) Proponer a la Alta Dirección la política de imagen institucional y de relaciones públicas, así como supervisar su ejecución.*
- b) Normar y dirigir el Sistema Regional de Información y desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con las acciones del Gobierno Regional Piura.*
- c) Mantener debidamente informada a la opinión Pública sobre la política, objetivos, programas, proyectos y actividades más importantes del Gobierno Regional Piura a través de los diferentes medios de comunicación social.*
- d) Atender visitantes (personas naturales) y/o instituciones nacionales y extranjeras interesadas en las actividades del Gobierno Regional Piura, proporcionándoles la información necesaria, previa coordinación con la Dirección Superior, en los casos que sea meritorio.*
- e) Establecer y mantener relaciones permanentes con todos los medios de comunicación regional y nacional.*
- f) Ejecutar y apoyar programas de divulgación hacia el interior de la institución para mejorar el éxito de la gestión.*
- g) Trasmistir comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección del Gobierno Regional Piura.*
- h) Promover, proponer y dirigir la organización de las ceremonias cívico patrióticas, efemérides y otros eventos que realice el Gobierno Regional Piura.*
- i) Proponer al Presidente Regional las líneas de acción a seguir en materia de comunicaciones e informaciones.*
- j) Otras funciones que le sean asignadas.*

### **PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) *Directorio de Notas de prensa dirigidas a los medios de comunicación radial, escrita y televisiva.*
- b) *Emisión de comunicados de Presidencia o Gerencias Regionales.*
- c) *Difusión de material informativo del Gobierno Regional Piura.*
- d) *Redacción y edición de revistas institucionales, boletines, folletos, tarjetas de invitación, etc.*
- e) *Propuesta del Plan de Capacitación, Promoción y Difusión de Procesos de Regionalización.*
- f) *Organización de eventos institucionales: Ferias regionales, nacionales e internacionales y ceremonias oficiales.*
- g) *Organización de conferencias de prensa.*
- h) *Emisión y difusión de publicidad sobre el accionar del Gobierno Regional Piura.*
- i) *Fotografías de diversas actividades del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Producción de vídeos institucionales.*

**Organigrama Estructural de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>39</b>	<b><i>Director de Sistema Administrativo III</i></b>
<b>40</b>	<b><i>Periodista II</i></b>
<b>41</b>	<b><i>Periodista II</i></b>
<b>42</b>	<b><i>Relacionista Público II</i></b>
<b>43</b>	<b><i>Relacionista Público II</i></b>
<b>44</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP:** 39

**CÓDIGO** : 457-02-10-EC  
**CLASIFICACION:** EC

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E  
IMAGEN INSTITUCIONAL.  
(Cargo de Confianza)**

### **Funciones Específicas:**

- a) *Diagnosticar en términos de Comunicación e Imagen Institucional la situación del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Diseñar y ejecutar la política de imagen y comunicación del Gobierno Regional Piura.*
- c) *Planificar, dirigir y coordinar la organización de las ceremonias cívico patrióticas, efemérides y otros eventos que realice el Gobierno Regional Piura.*
- d) *Coordinar con la Alta Dirección estrategias de imagen institucional , ante situaciones de controversia pública referida a la marcha del Gobierno Regional Piura.*
- e) *Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.*
- f) *Planear, programar y presupuestar las actividades propias de la oficina.*
- g) *Programar y coordinar las presentaciones e intervenciones públicas del Presidente y funcionarios del Gobierno Regional Piura.*
- h) *Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional.*

### **Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Presidencia Regional.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

### **Responsabilidades:**

- a) *De velar por una buena imagen de la institución.*
- b) *De fortalecer las relaciones institucionales con los medios de comunicación y demás instituciones de la Región.*
- c) *De proponer estrategias de comunicación y establecer las líneas de acción hacia el interior y exterior del Gobierno Regional.*
- d) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- e) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínicos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluye estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*
- c) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

**N° DE CAP: 40**

**CÓDIGO : 457-02-10-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**PERIODISTA II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Proponer al Jefe de la Oficina las políticas y normatividad técnico-funcional en las actividades de su competencia.*
- b) *Coordinar con los medios de comunicación para la publicación de la información sobre el accionar del Gobierno Regional Piura.*
- c) *Organizar las conferencias de prensa en la sede regional.*
- d) *Verificar la información de los medios de comunicación social respecto a los contenidos referidos al Gobierno Regional Piura.*
- e) *Programar, seleccionar y preparar material informativo referido al accionar del Gobierno Regional Piura para los diversos medios de comunicación.*
- f) *Efectuar investigaciones y/o preparar programas informativos de carácter oficial de acuerdo a su competencia.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De difundir las actividades de la institución a través de los medios de comunicación.*
- b) *De la elaboración material informativo para los medios de comunicación.*
- c) *De proponer mejorar la imagen al interior y exterior del Gobierno Regional.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario en Ciencias de la Información con colegiatura.*
- b) *Experiencia en labores periodísticas.*



**N° DE CAP: 41**

**CÓDIGO : 457-02-10-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación de Cargo:**

**PERIODISTA II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Redactar y editar material de publicidad institucional, en base al lineamiento general que se le proporcione, tales como revistas, boletines, folletos, etc.*
- b) *Preparar programas informativos, de carácter oficial según su competencia.*
- c) *Elaborar notas de prensa y material informativo para los medios de comunicación.*
- d) *Proporcionar información y/o documentación requerida por los medios de Comunicación.*
- e) *Apoyar en materia de comunicaciones a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.*
- f) *Coordinar con los medios de comunicación de nivel nacional para la publicación de la información sobre el accionar del Gobierno Regional Piura.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De organizar programas informativos, conferencias de prensa y otros de carácter oficial.*
- b) *De elaborar material informativo para los medios de comunicación.*
- c) *De proponer mejorar la imagen al interior y exterior del Gobierno Regional.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario en Ciencias de la Información con colegiatura.*
- b) *Experiencia en labores periodísticas*

**N° DE CAP: 42**

**CÓDIGO : 457-02-10-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**RELACIONISTA PUBLICO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Mantener actualizada la agenda institucional para visitas de personalidades y funcionarios de alto nivel de entidades públicas o privadas.*
- b) *Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.*
- c) *Proponer y promover el Plan de Capacitación, Promoción y Difusión del Proceso de Regionalización.*
- d) *Promover y buscar la participación en ferias regionales, nacionales e internacionales de promoción del turismo.*
- e) *Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.*
- f) *Organizar y supervisar eventos y ceremonias oficiales.*
- g) *Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.*
- h) *Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.*
- i) *Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad con colegiatura.*
- b) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
- c) *Capacitación en el área.*

**N° DE CAP: 43**

**CÓDIGO : 457-02-10-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**RELACIONISTA PUBLICO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Mantener actualizada la agenda institucional para visitas de personalidades y funcionarios de alto nivel de entidades públicas o privadas.*
- b) *Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.*
- c) *Proponer y promover el Plan de Capacitación, Promoción y Difusión del Proceso de Regionalización.*
- d) *Promover y buscar la participación en ferias regionales, nacionales e internacionales de promoción del turismo.*
- e) *Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.*
- f) *Organizar y supervisar eventos y ceremonias oficiales.*
- g) *Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.*
- h) *Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.*
- i) *Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad, con colegiatura.*
- b) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
- c) *Capacitación en el área.*

**N° DE CAP: 44**

**CÓDIGO : 457-02-10-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina.*
- c) *Recibir y atender comisiones, delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

**Responsabilidades :**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Oficina.*

**Requisitos Mínimos:**

- a. *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b. *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- c. *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

### **01.3.- GERENCIA GENERAL REGIONAL**

*La Gerencia General Regional es un órgano de la Alta Dirección que es el responsable administrativo del Gobierno Regional Piura y se encarga de coordinar, supervisar y controlar las acciones de las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Gerencias Sub Regionales, Centros, Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación y Archivo Regional.*

#### **FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO:**

- a) Dirigir y controlar las actividades Administrativas del Gobierno Regional y coordinar las acciones de las diferentes Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Gerencias Sub Regionales, Centros, Instituto y Archivo Regional.*
- b) Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, presentándolo al Presidente Regional para su aprobación al Consejo Regional, el mismo que es elaborado de acuerdo a la normatividad vigente.*
- c) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional y Plan Anual.*
- d) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional, elevándolo al Presidente Regional para su presentación y aprobación del Consejo Regional.*
- e) Monitorear la ejecución, supervisión de la aplicación de las normas técnicas administrativas de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.*
- f) Velar y propiciar la aprobación de normas técnicas nacionales que tengan implicancia en el Desarrollo Regional a través de propuestas.*
- g) Proponer al Presidente Regional las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional Piura.*
- h) Proponer al Presidente Regional las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras de Gobierno Regional, necesarias para su funcionamiento.*
- i) Proponer al Presidente Regional los Contratos y Convenios a celebrarse por el Gobierno Regional, para su aprobación por el Consejo Regional.*
- j) Aplicar las sanciones previstas en el Decreto Ley 276 y DS-005-90-PCM a los funcionarios y directivos.*
- k) Monitorear la calidad de ejecución de los anteproyectos y proyectos de inversión.*
- l) Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.*
- m) Informar al Presidente sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.*
- n) Ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.*
- o) Ejecutar los planes y Programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.*

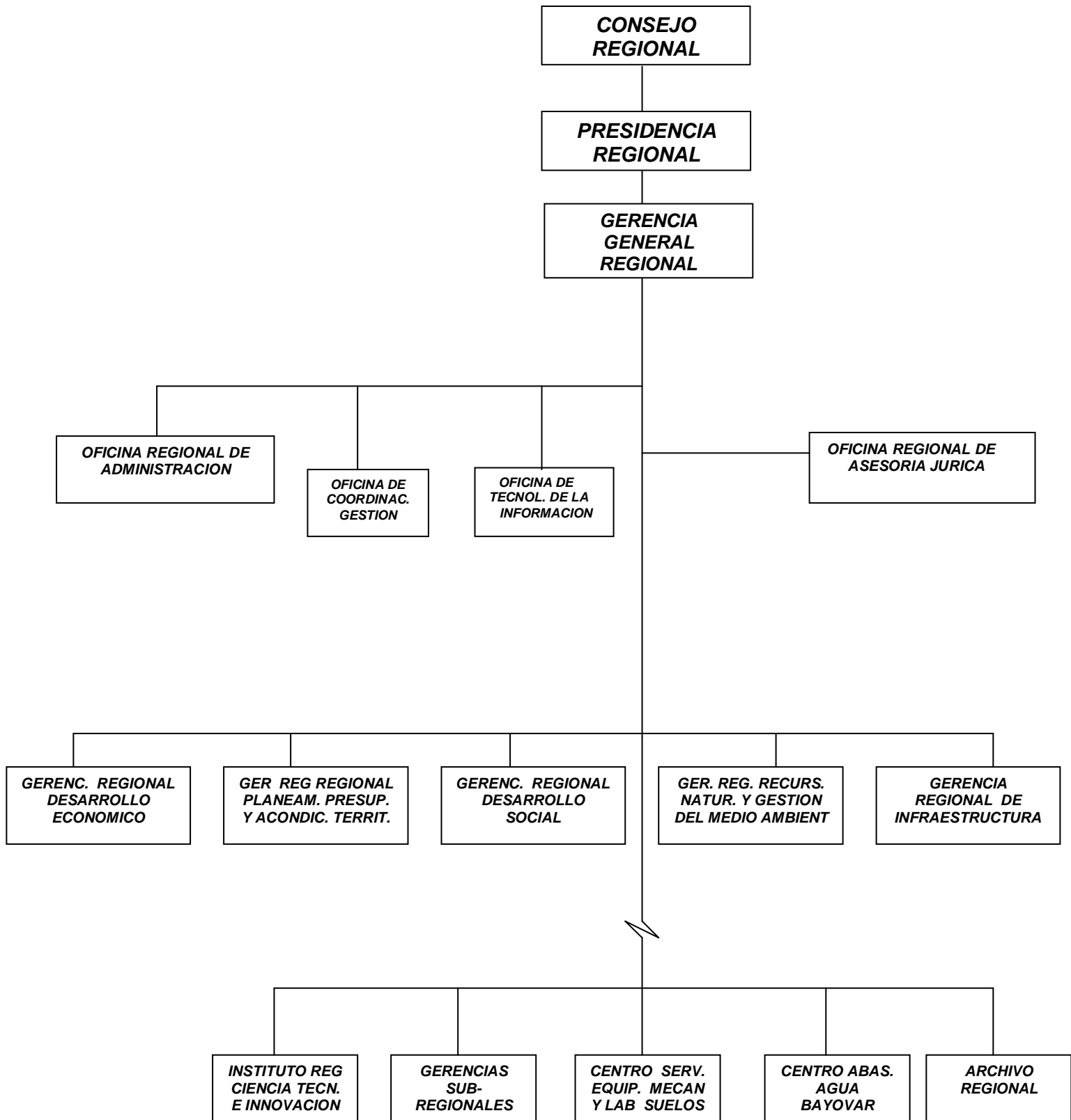
- p) *Presentar los informes que le sean solicitados por el Presidente Regional.*
- q) *Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas de acuerdo a Ley.*

**PRODUCTOS DEL ÓRGANO:**

- a) *Propuesta del Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
- b) *Propuesta del Programa y Presupuestos Regionales.*
- c) *Propuesta del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional.*
- d) *Propuesta de documentos de Gestión Institucional ( ROF, CAP, MOF, y TUPA)*
- e) *Propuesta de Proyectos de Pre inversión.*
- f) *Propuesta de Agenda y documentos de trabajo de las Juntas interregionales.*
- g) *Eventos sobre propuestas de Proyectos de Interés Regional.*
- h) *Iniciativas legislativas a propuesta de las Direcciones Regionales Sectoriales.*

|

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE  
GERENCIA GENERAL REGIONAL**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### GERENCIA GENERAL REGIONAL

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
45	<i>Gerente General Regional</i>
46	<i>Director de Sistema Administrativo III</i>
47	<i>Abogado V</i>
48	<i>Asistente Administrativo II</i>
49	<i>Secretaria V</i>
50	<i>Secretaria IV</i>
51	<i>Chofer III</i>
52	<i>Trabajador de Servicios III</i>



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP: 45**

**CÓDIGO : 457-02-40-FP**  
**CLASIFICACION: FP**

**Denominación del Cargo:**

**GERENTE GENERAL REGIONAL**  
**(Cargo de Confianza)**

### **Funciones Específicas:**

- a) *Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Gobierno Regional y coordinar las actividades de los diferentes Gerentes Regionales y Jefes de Oficina.*
- b) *Monitorear la ejecución del Presupuesto Participativo Regional, así como el Plan operativo y los Programas.*
- c) *Administrar los bienes y rentas del Gobierno Regional, previo conocimiento del Presidente Regional.*
- d) *Proponer los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.*
- e) *Celebrar, suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación del Gobierno Regional, previo conocimiento del Presidente.*
- f) *Diseñar y ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades del Gobierno Regional con eficiencia y eficacia.*
- g) *Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a través del Directorio de Gerencias Regionales.*
- h) *Coordinar, supervisar y monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Regional.*
- i) *Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos regionales.*
- j) *Coordinar y proponer al Presidente Regional el nombramiento o contratación del personal administrativo o técnico.*
- k) *Dirigir la implementación de la estructura orgánica y la provisión de cargos en el CAP.*
- l) *Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de Gestión: ROF, CAP, MOF y TUPA.*
- m) *Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes.*
- n) *Autorizar Encargos y/o Modificación de Encargos Generales.*
- o) *Monitorear el Plan de Inversiones Anual y Planes de Contingencia (Fenómeno del Niño y Sequía)*
- p) *Presidir y convocar al Comité Gerentes*
- q) *Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el Presidente Regional.*

**Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Presidente Regional.*
- b) *Tiene mando directo sobre la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Coordinación y Gestión, Instituto Regional de Ciencia tecnología e Innovación, Gerencias Sub Regionales, Centros de Servicio y Archivo Regional.*

**Coordinación Externa:**

*Coordina con Embajadores, Ministros, Viceministros, funcionarios de la PCM, Gerentes de empresas nacionales, Gerentes de empresas regionales, Consulados, Directores Regionales, Alcaldes y otros Gobiernos Regionales a nivel nacional, en el marco de las Juntas Interregionales y Declaraciones Conjuntas de la Presidencia del Consejo de Ministros.*

**Responsabilidades:**

- a) *De que la administración del Gobierno Regional, logre sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economicidad.*
- b) *De los bienes y materiales asignados.*
- c) *Mejoramiento continuo de todos los procesos.*
- d) *De supervisar el trabajo de las Gerencias Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título Profesional Universitario con colegiatura que incluya Estudios de Post Grado.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en gerenciar Instituciones.*
- d) *Experiencia en conducción de Personal.*
- e) *Amplia experiencia en el sector público.*

**N° DE CAP: 46**

**CÓDIGO : 457-02-40-EC**  
**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**(Cargo de Confianza)**

**Funciones Específicas:**

- a) *Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos, de conformidad a las normas y políticas emitidas por la Gerencia General Regional.*
- b) *Coordinar y evaluar las acciones administrativas orientadas al cumplimiento de los Planes y Programas Regionales.*
- c) *Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Programas, Gerencias Regionales, Proyectos Especiales y otras dependencias que dependen directamente de la Gerencia General.*
- d) *Establecer y ejecutar un cronograma de actividades prioritarias a ejecutar a través de las Gerencias Regionales.*
- e) *Sistematizar la información técnica de la Gerencia General Regional.*
- f) *Emitir opinión técnica y preparar informes de comisiones encargadas.*
- g) *Asesorar a la Gerencia General Regional en asuntos que posibiliten el buen funcionamiento de la Institución.*
- h) *Organizar reuniones de trabajo e integrar comisiones cuyas acciones se orienten al desarrollo del sistema administrativo.*
- i) *Evaluar que la ejecución de los convenios o contratos se propongan de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido.*
- j) *Efectuar el seguimiento de las disposiciones y directivas importantes para la Gerencia General Regional.*
- k) *Implementar los acuerdos del Directorio de Gerentes Regionales en lo que corresponda a Gerencia General Regional y efectuar el monitoreo.*
- l) *Efectuar seguimiento de los acuerdos del Consejo Regional relacionados a las funciones de la Gerencia General Regional.*
- m) *Las demás funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades, programas, proyectos y directivas de la Gerencia General.*
- b) *Elaboración de Proyectos de Resolución Gerencial General Regional y Ejecutiva Regionales.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con los sistemas administrativos.*
- b) *Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos.*
- c) *Capacitación especializada en aspectos gerencial.*

**N° DE CAP: 47**

**CÓDIGO : 457-02-40-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO V**

**Funciones Específicas:**

- a) *Prestar asesoramiento especializado en asuntos jurídicos relacionados con las actividades del Gerente General.*
- b) *Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos.*
- c) *Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.*
- d) *Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.*
- e) *Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.*
- f) *Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.*
- g) *Participar en eventos nacionales, asumiendo por delegación la representación de la Institución.*
- h) *Integrar grupos profesionales para atender asuntos de trabajo especializado.*
- i) *Formular alternativas de política en asuntos del Gobierno Regional, relacionadas con el aspecto jurídico.*
- j) *Participar en Comisiones y/o reuniones en asuntos altamente especializados.*
- k) *Absolver consultas formuladas por la Gerente General, relacionadas con el aspecto jurídico.*
- l) *Proponer iniciativas para formular o revisar Directivas, relacionadas a la gestión administrativa Regional.*
- m) *Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Línea de Coordinación:**

*Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Oficina.*

**Responsabilidades :**

- a) *Emitir informes técnicos legales, aplicar correcta y oportunamente la normatividad laboral vigente, revisar los proyectos de Resolución.*
- b) *De los bienes y materiales asignados.*

**Requisitos Mínimos**

- a) *Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en aspectos legales aplicados del Sector Público.*
- c) *Amplia experiencia en labores de asesoría jurídica.*

**N° DE CAP: 48**

**CÓDIGO : 457-02-40-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.*
- b) *Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.*
- c) *Preparar la agenda del Gerente General Regional.*
- d) *Implementar un file de normas legales relacionada con el accionar de la Gerencia General Regional.*
- e) *Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados para la firma de la Gerencia General Regional.*
- f) *Convocar a reuniones de acuerdo a la agenda de la Gerencia General Regional y emitir información del asunto a tratar.*
- g) *Procesar información y efectuar el trámite respectivo.*
- h) *Proyectar documentos para la firma de la Gerencia General Regional, siguiendo indicaciones generales.*
- i) *Coordinar, organizar y ejecutar programas y actividades relacionados con el Despacho, siguiendo instrucciones generales.*
- j) *Revisar documentación de contratos y convenios para la firma de la Gerencia General Regional.*
- k) *Elaboración de resúmenes ejecutivos y recopilación de información pertinente.*
- l) *Convocar de acuerdo a agenda al Comité de Gerentes Regionales y Sub Regionales, llevar las actas de acuerdo.*
- m) *Implementar y monitorear los acuerdos del Comité de Gerentes.*
- n) *Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del análisis, estudio, revisión de normas, contratos y expedientes especializados.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

*c) Preparar agenda de la Gerencia General Regional.*

*d) Convocar a reuniones.*

*e) Proyecta documentos siguiendo instrucciones.*

**Requisitos Mínimos:**

*a) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.*

*b) Capacitación especializada en el área.*

*c) Experiencia en labores de su especialidad.*



**N° DE CAP: 49**

**CÓDIGO : 457-02-40-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA V**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia General Regional.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia General Regional.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia General Regional.*
- d) *Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones del Gerente General Regional.*
- e) *Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.*
- g) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de computo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Gerencia General Regional.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del óptimo desarrollo técnico – administrativo de apoyo de la Gerencia General Regional.*
- b) *De los bienes y acervo documental que tiene asignado.*
- c) *Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Bachillerato en Administración Secretarial o título de Secretariado Ejecutivo o otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *capacitación certificada en idioma ingles otorgado por entidad autorizada.*
- c) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- d) *Capacitación acreditada en Sistema operativos (D.O.S), cursos de procesamiento de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 50**

**CÓDIGO : 457-02-40-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia General Regional.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia General Regional.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia General Regional.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia General Regional.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General Regional, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Responsabilidades :**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Gerencia General Regional.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 51**

**CÓDIGO : 457-02-40-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado al Gerente General Regional.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente General Regional.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.*
- d) *Amplia experiencia en la conducción de vehículos.*

**N° DE CAP: 52**

**CÓDIGO : 457-02-40-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar informes correspondientes a su función.*
- e) *Distribuir la documentación de la Oficina de la Gerencia General.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente General Regional.*

**Responsabilidades :**

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- b) *De la documentación que distribuye.*
- c) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

## **04.- ORGANO DE ASESORAMIENTO**

### **04.1.- OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**

*La Oficina Regional de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento con dependencia de la Gerencia General Regional, encargada de asesorar a los órganos ejecutivos y demás órganos del Gobierno Regional en aspectos jurídicos, técnicos y administrativos.*

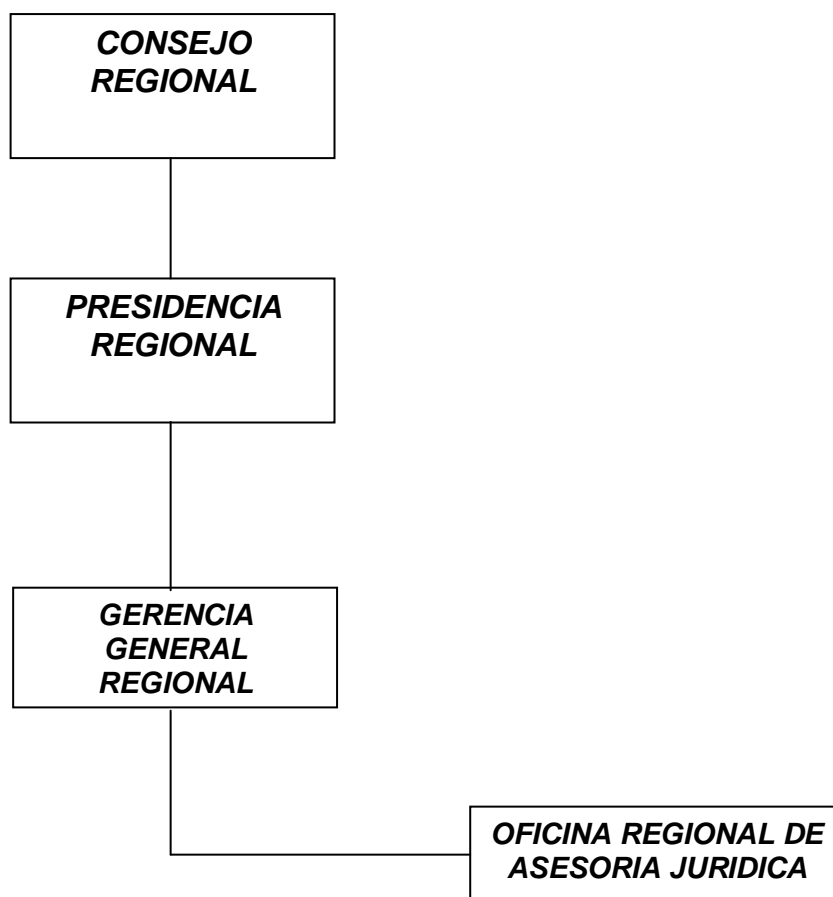
#### **FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO:**

- a) Asesorar al Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Regional Piura, en aspectos jurídicos, legales y técnicos relacionados con las actividades del Gobierno Regional Piura.*
- b) Emitir informes legales, jurídicos y administrativos y absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo que le formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Piura.*
- c) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente, y difundir oportunamente la legislación relacionada con los Gobiernos Regionales.*
- d) Proyectar, revisar y visar los proyectos de normas legales del Gobierno Regional y Resoluciones que le sean derivadas, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.*
- e) Ejecutar acciones en el campo jurídico-legal que disponga la Dirección Superior.*
- f) Emitir opinión jurídica en los proyectos de ley de iniciativa del Gobierno Regional, así como en los casos de Ordenanzas Regionales, Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial, General Regional y Gerencial Regional con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.*
- g) Elaborar, el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional autorizando al Procurador Regional a intervenir en defensa del Estado ante los órganos jurisdiccionales.*
- h) Elaborar, revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriba el Gobierno Regional.*
- i) Otras funciones que le sean asignadas y atribuciones que le faculte la Ley.*

#### **PRODUCTOS DEL ÓRGANO:**

- a) Informes legales, jurídicos y administrativos.*
- b) Compendios de la legislación relacionada con los Gobiernos Regionales.*
- c) Proyectos de normas legales y Resoluciones visadas.*
- d) Opiniones jurídicas emitidas sobre los proyectos de Ley del Gobierno Regional, las Ordenanzas Regionales, Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial General Regional y Gerencial Regional.*
- e) Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales de autorización al Procurador Regional a su intervención en defensa del Estado ante los órganos jurisdiccionales.*

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA REGIONAL  
DE ASESORIA JURÍDICA**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>81</b>	<b><i>Director de Sistema Administrativo V</i></b>
<b>82</b>	<b><i>Abogado IV</i></b>
<b>83</b>	<b><i>Abogado III</i></b>
<b>84</b>	<b><i>Abogado II</i></b>
<b>85</b>	<b><i>Abogado I</i></b>
<b>86</b>	<b><i>Técnico en Abogacía II</i></b>
<b>87</b>	<b><i>Secretaria V</i></b>
<b>88</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>
<b>89</b>	<b><i>Técnico en Abogacía I</i></b>
<b>90</b>	<b><i>Chofer III</i></b>
<b>91</b>	<b><i>Trabajador de Servicios III</i></b>



## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP: 81**

**CÓDIGO : 457-10-46-EC**  
**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V**  
**JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA**  
**JURÍDICA**  
**(Cargo de Confianza)**

**Funciones específicas:**

- a) *Proponer la estrategia de trabajo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a la Presidencia del Gobierno Regional Piura, en concordancia con los lineamientos de la política del mismo.*
- b) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Oficina a su cargo.*
- c) *Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales Regionales dentro del ámbito de su competencia.*
- d) *Informar a la Presidencia Regional y Gerencia General de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.*
- e) *Formular Resoluciones de la aprobación de Contratos, Convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las otras dependencias.*
- f) *Controlar las actividades que correspondan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia.*
- g) *Asesorar a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional Piura, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.*
- h) *Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia del Gobierno Regional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- i) *Coordinar el trabajo que desarrollan los abogados de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Regional a excepción de los abogados que laboran en la Oficina Regional de Control Institucional y de la Procuraduría Pública Regional.*
- j) *Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Gerente General Regional.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica*

**Responsabilidades:**

- a) *Del asesoramiento jurídico, legal y técnico del Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Del cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- c) *Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente*
- d) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- e) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título Profesional de Abogado con colegiatura.*
- b) *Amplia experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce*
- c) *Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.*
- d) *Amplia experiencia en conducción del personal*

**N° DE CAP: 82**

**CÓDIGO : 457-10-46-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO IV**

**Funciones específicas:**

- a) *Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.*
- b) *Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.*
- c) *Programar las actividades jurídicas de la Oficina Regional.*
- d) *Participar, por delegación del Jefe, en las comisiones o comités para la formulación de normas relacionadas con el Gobierno Regional.*
- e) *Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.*
- f) *Solucionar pliegos de reclamos diversos.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Abogado con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en actividades técnico legales.*

**N° DE CAP: 83**

**CÓDIGO : 457-10-46-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Dictaminar proyectos de normas, directivas y procedimientos jurídicos.*
- b) *Interpretar y emitir opinión legal sobre contratos, convenios y documentos similares.*
- c) *Formular proyectos de contratos, convenios y documentos similares*
- d) *Asesorar en aspectos de la especialidad.*
- e) *Formular normatividad de carácter legal.*
- f) *Coordinar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.*
- g) *Evaluar y aprobar los informes de carácter técnico legal administrativo*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Abogado con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en actividades técnico legales.*

**N° DE CAP: 84**

**CÓDIGO : 457-10-46-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.*
- b) *Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, o convenios y documentos similares.*
- c) *Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.*
- d) *Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con el Gobierno Regional.*
- e) *Absolver consultas legales en aspectos propios del Gobierno Regional Piura.*
- f) *Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de su especialidad.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades:**

- a) *De apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *Aplicar oportuna y correctamente la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Abogado con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en actividades técnico legales.*

**N° DE CAP: 85**

**CÓDIGO : 457-10-46-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO I**

**Funciones Específicas:**

- a) *Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.*
- b) *Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo con la normatividad vigente.*
- c) *Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.*
- d) *Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.*
- e) *Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.*
- f) *Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades:**

- a) *De apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *Aplicar oportuna y correctamente la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Abogado con colegiatura.*
- b) *Alguna experiencia en el área.*

**N° DE CAP: 86**

**CÓDIGO : 457-10-46-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del cargo:**

**TÉCNICO EN ABOGACÍA II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Ejecutar actividades en la solución, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.*
- b) *Estudiar expedientes, proponiendo correcciones y emitiendo informes preliminares.*
- c) *Preparar proyectos de Resoluciones diversas*
- d) *Informar sobre resultados de gestiones y acciones ejecutadas.*
- e) *Redactar actas y documentos.*
- f) *Absolver consultas sobre aspectos legales.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades:**

- a) *De apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores de la especialidad.*

**N° DE CAP: 87**

**CÓDIGO : 457-10-46-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA V**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina Regional.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional.*
- d) *Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional.*
- e) *Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.*
- g) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina Regional.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades :**

- a) *Del óptimo desarrollo técnico-administrativo de apoyo de la Oficina Regional.*
- b) *De los bienes y acervo documental que tiene asignados.*
- c) *Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*



**Requisitos Mínimos:**

- a) *Bachillerato en Administración Secretarial, o Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Capacitación certificada en idioma inglés otorgado por entidad autorizada.*
- c) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- d) *Capacitación acreditada en Sistema operativos (D.O.S), cursos de procesamiento de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos, e Internet.*

**N° DE CAP: 88**

**CÓDIGO : 457-10-46-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo secretariales de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional.*
- c) *Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional.*
- d) *Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.*
- e) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.*
- f) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.*
- g) *Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina Regional.*
- h) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades :**

- a) *Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Regional.*
- b) *De los bienes y acervo documental que tiene asignados.*
- c) *Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínicos:**

- a) *Bachillerato en Administración Secretarial, o Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Capacitación certificada en idioma inglés otorgado por entidad autorizada.*
- c) *Experiencia en labores de Secretariado.*
- d) *Capacitación acreditada en Sistemas operativos (D.O.S), cursos de procesamiento de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos, e Internet.*

**N° DE CAP: 89**

**CÓDIGO : 457-10-46-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO EN ABOGACÍA I**

**Funciones Específicas:**

- a) *Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.*
- b) *Estudiar expedientes sencillos proponer correcciones y emitir informes preliminares.*
- c) *Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.*
- d) *Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.*
- e) *Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.*
- f) *Absolver consultas sobre aspectos legales.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades:**

- a) *De apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

*Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.*

**N° DE CAP: 90**

**CÓDIGO : 457-10-46-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado al Jefe de la Oficina Regional.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Jefe de la Oficina Regional.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica*

**Responsabilidades :**

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.*
- d) *Amplia experiencia en la conducción de vehículos.*

**N° DE CAP: 91**

**CÓDIGO : 457-10-46-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaria Administrativa en el registro y archivo de la documentación de la Oficina Regional.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

**Responsabilidades :**

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados*
- a) *De la documentación que distribuye.*
- b) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

## **05.- ORGANOS DE APOYO**

### **05.1.5.- OFICINA DE RECAUDACION**

*La Oficina de Recaudación es una unidad orgánica que depende de la Oficina Regional de Administración y es la encargada de recaudar y administrar las rentas, así como los tributos regionales aprobados por ley a su favor, en el marco de la reforma tributaria y la política de descentralización fiscal.*

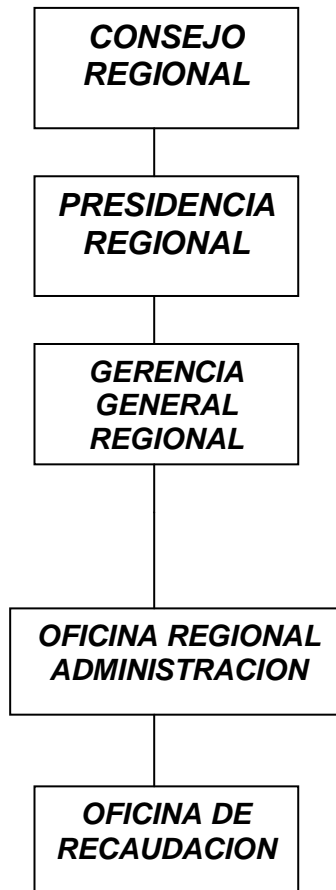
#### **FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO:**

- a) Realizar las acciones de coerción en los procedimientos que se ejerzan a nombre del Gobierno Regional, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 26979.*
- b) Cobrar los ingresos públicos, distintos a los tributarios nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de cualquier entidad, provenientes de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.*
- c) Cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.*
- d) Interponer medidas cautelares, previa notificación del acto administrativo.*
- e) Suspender el procedimiento de la cobranza coactiva de conformidad a la normatividad legal vigente.*
- f) Otras funciones que le sean asignadas.*

#### **PRODUCTOS DEL ORGANO:**

- a) Ingreso de fondos por concepto de aplicación de tasas derechos, multas y otros relacionados a los servicios públicos de su competencia.*
- b) Centralización de la recaudación que por distintos conceptos ingresan al erario regional.*
- c) Control y registro de los ingresos por todo concepto y propuestas tendientes a mejorar su recaudación.*

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**





**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**OFICINA DE RECAUDACION**

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>149</b>	<b><i>Director de Sistema Administrativo III</i></b>
<b>150</b>	<b><i>Especialista Administrativo III</i></b>
<b>151</b>	<b><i>Ejecutor Coactivo I</i></b>
<b>152</b>	<b><i>Auxiliar Coactivo II</i></b>
<b>153</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>

**N° DE CAP: 149**

**CODIGO : 457-12-48-EC**  
**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**JEFE DE LA OFICINA DE RECAUDACION**  
**(Cargo de Confianza)**

**Funciones Específicas:**

- a) *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina de Recaudación.*
- b) *Formular la política interna de la Oficina de Recaudación en concordancia con la Oficina Regional de Administración.*
- c) *Programar, ejecutar, controlar las actividades del sistema de ejecución coactiva en coordinación con la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.*
- d) *Coordinar las acciones de coerción en los procedimientos que se ejerzan a nombre del Gobierno Regional, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 26979 y sus modificatorias.*
- e) *Cobrar los ingresos públicos, distintos a los tributarios nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, así como el cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones de ley.*
- f) *Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, los ingresos por efectos de recaudación.*
- g) *Proponer iniciativas legislativas para la reforma del Sistema Tributario en la región*
- h) *Proponer la aplicación de tasas, derechos y multas y otros relacionados a los servicios públicos de su competencia.*
- i) *Centralizar la recaudación que por distintos conceptos ingresan al erario regional*
- j) *Aplicar los criterios e instrumentos pertinentes que establezca el Gobierno Regional Piura a propuesta de la Oficina de Recaudación de conformidad a las normas legales vigentes.*
- k) *Elaborar el plan anual de actividades de la oficina y presentar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Oficina*
- l) *Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de recaudación.*
- m) *Las demás funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.*
- b) *Tiende mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Recaudación.*

**Responsabilidades:**

- a) *De asesorar al Jefe de la Oficina Regional de Administración en el ámbito de su competencia.*
- b) *De planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la Oficina de recaudación, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.*
- c) *Del control de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recaudación.*
- d) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- e) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Amplia experiencia en la administración de Sistema de Recaudación.*
- c) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

**N °DE CAP: 150**

**CÓDIGO : 457-1 2-48-EJ**

**CLASIFICACION: SP- EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Participar en la formulación de políticas de recaudación para la implementación de programas de trabajo*
- b) *Coordinar que el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias esté adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de acciones de alta calidad.*
- d) *Apoyar en la formulación del Plan Anual de Acciones de Recaudación.*
- e) *Elaborar los diferentes documentos y normas que sean necesarios para el impulso del proceso coactivo.*
- f) *Apoyar en la revisión de informes de recaudación, emitiendo opinión técnica.*
- g) *Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería los ingresos generados por todo concepto de recaudación.*
- h) *Participar en la ejecución de las acciones administrativas que disponga el Jefe de la Oficina de Recaudación, referente a aspectos financieros-contables.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recaudación.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recaudación.*

**Responsabilidades:**

- a) *Los Informes de Recaudación que formule en los plazos previstos.*
- b) *Del cumplimiento de las normas y disposiciones del Sistema de recaudación.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Título Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el sistema de recaudación.*
- c) *Experiencia en labores administrativas de recaudación.*

**N° DE CAP: 151**

**CÓDIGO : 457-12-48-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**EJECUTOR COACTIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) *Iniciar el procedimiento, ejerciendo a nombre de la entidad, las acciones de coerción, para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normatividad que sea de su aplicación. Su cargo es indelegable.*
- b) *Cobrar los ingresos públicos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regido por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor del Gobierno Regional Piura, provenientes de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.*
- c) *Cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.*
- d) *Interponer medidas cautelares previa notificación del Acto Administrativo.*
- e) *Suspender el procedimiento.*
- f) *Otras funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recaudación.*

**Responsabilidades:**

- a) *Ejecutar actividades de cobranza coactiva de acuerdo a normatividad vigente.*
- b) *Supervisa la labor del auxiliar coactivo.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.*
- b) *Tener título de abogado colegiado expedido o revalidado conforme a Ley.*
- c) *No haber sido condenado ni hallarse procesado por el delito doloso.*
- d) *No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.*
- e) *Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.*
- f) *No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.*

**N° DE CAP: 152**

**CÓDIGO : 457-12-48-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**AUXILIAR COACTIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) *Tramitar y custodiar los expedientes de cobranza coactivo a su cargo.*
- b) *Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.*
- c) *Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.*
- d) *Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.*
- e) *Emitir los informes pertinentes.*
- f) *Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.*
- g) *Las demás funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad**

*Depende Directamente del Jefe de la Oficina de Recaudación.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del cumplimiento de las actividades programadas por el Ejecutor Coactivo.*
- b) *Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.*
- b) *Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como derecho, contabilidad, economía o Administración, o equivalente en semestres.*
- c) *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.*
- d) *No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.*
- e) *Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.*
- f) *No tener vinculo de parentesco con el ejecutor, hasta el cuarto grado de consaguinidad y/o segundo de afinidad.*
- g) *No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.*

**N° DE CAP: 153**

**CODIGO : 457-12-48-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina de Recaudación.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recaudación.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Oficina.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

## **06.- ORGANOS DE LINEA**

### **06.1.- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

*La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es un órgano de línea, que depende de la Gerencia General Regional, encargada de formular, proponer, ejecutar, dirigir y controlar los planes y políticas de la Región en materia de agricultura, pesquería, minería, energía e hidrocarburos e industria, comercio, turismo y artesanía de acuerdo a los planes regionales, sectoriales y nacionales; asimismo desarrolla funciones normativas, reguladoras y funciones de supervisión, evaluación y control.*

*Para el desarrollo de sus funciones se organiza y está integrada por las unidades orgánicas:*

- *Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión,*
- *Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones,*
- *Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

*Tiene como órganos dependientes de acuerdo a la Ley N° 28926, a las Direcciones Regionales siguientes:*

- *Dirección Regional de Agricultura*
- *Dirección Regional de Producción*
- *Dirección Regional de Energía y Minas*
- *Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.*

#### **FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO:**

- a) *Formular, proponer, ejecutar, dirigir, supervisar y administrar los planes y políticas de la Región en materia de agricultura, pesquería, minería, energía e hidrocarburos e industria, comercio, turismo y artesanía; y de acuerdo a los planes regionales y nacionales y sectoriales.*
- b) *Desarrollar, funciones específicas sectoriales como: normatividad, reguladoras, supervisión, evaluación y control del ámbito de su competencia.*
- c) *Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico regional conforme a ley.*
- d) *Coordinar, compatibilizar y articular la formulación y ejecución de los programas de Desarrollo Económico que le compete.*
- e) *Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común y de impacto regional*
- f) *Impulsar el proceso de concertación con el sector privado para la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada y evaluar sus resultados*

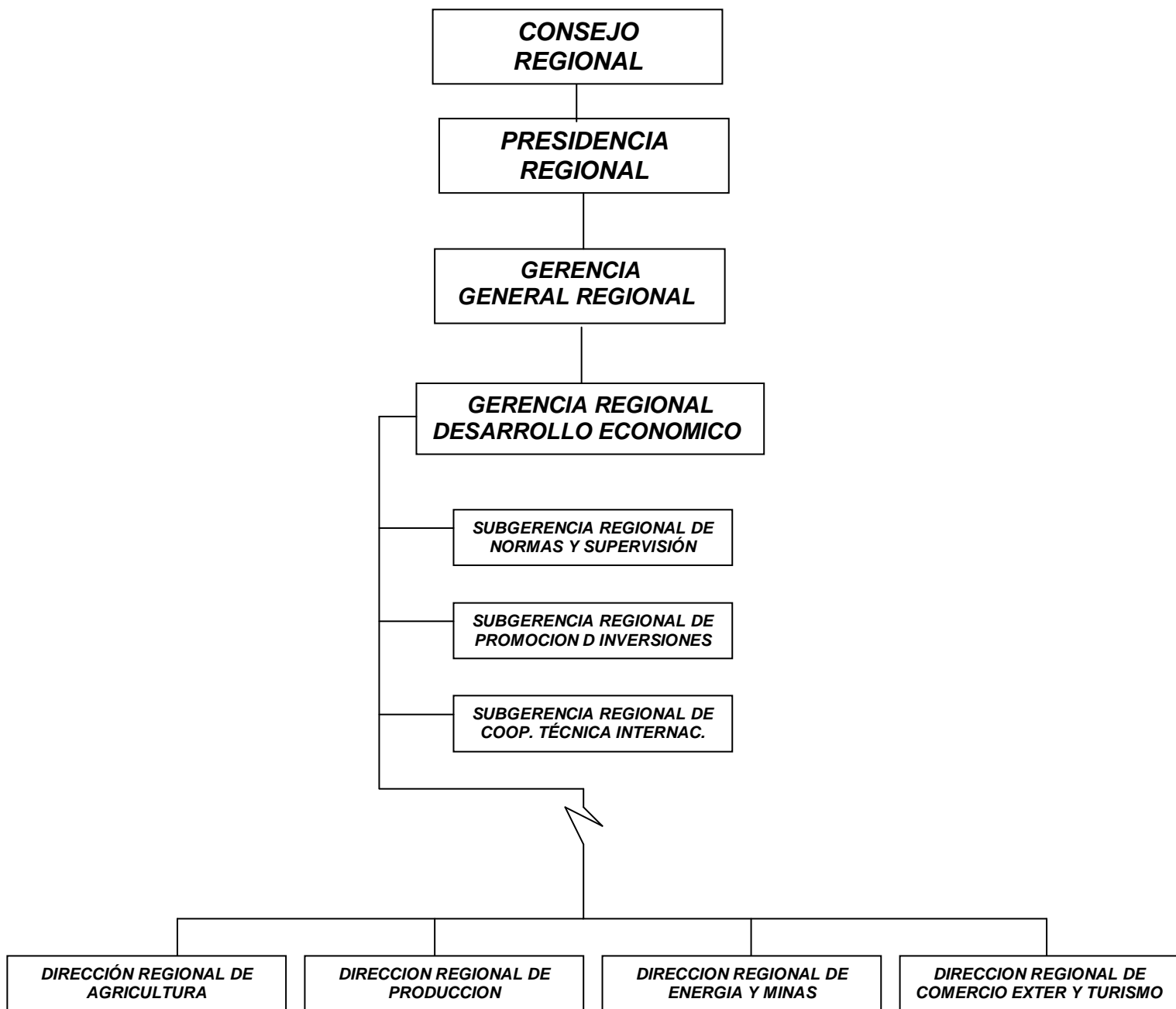


- g) *Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en comunidades campesinas*
- h) *Mantener comunicación e información con las entidades del estado y el sector privado encargado de impulsar la inversión privada*
- i) *Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.*
- j) *Dirigir, controlar, supervisar y evaluar a las Direcciones Regionales Sectoriales de acuerdo a las normas sectoriales.*
- k) *Fomentar e impulsar los estudios económicos e investigación científica en los sectores bajo su competencia.*
- l) *Promover y gestionar convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales que coadyuven al desarrollo económico regional.*
- m) *Proponer iniciativas legislativas en materia de su competencia.*
- n) *Regular las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que están bajo su jurisdicción.*
- o) *Participar en las acciones orientadas a la conformación de las macro regiones.*
- p) *Promover acuerdos con otros Gobiernos Regionales para el fomento de la macro región.*
- q) *Participar en el proceso del presupuesto participativo del Gobierno Regional, de acuerdo a las normas correspondientes.*
- r) *Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales acorde a las funciones de su competencia.*
- s) *Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.*
- t) *Otras funciones que le sean asignadas.*

**PRODUCTOS DEL ORGANO:**

- a) *Generación de divisas a través de la promoción de las exportaciones.*
- b) *Incrementar el PBI Regional en base a un incremento de la productividad y competitividad de los agentes económicos regionales.*
- c) *Impulso de los procesos de innovación y diversificación progresiva de los cultivos tradicionales, a fin de abastecer a mercados nacionales e internacionales.*

**Organigrama Estructural de Gerencia Regional de Desarrollo Económico**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>167</b>	<b><i>Director Programa Sectorial V</i></b>
<b>168</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>
<b>169</b>	<b><i>Chofer III</i></b>
<b>170</b>	<b><i>Trabajador de Servicios III</i></b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP: 167**

**CODIGO : 457-14-42-EC**  
**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del Cargo :** **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL V**  
**GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO**  
**ECONOMICO.**  
**(Cargo de Confianza)**

### **Funciones Especificas:**

- a) *Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar el desarrollo integral de la Región.*
- b) *Formular proponer, supervisar y evaluar las políticas de la Región, en materia agraria, de la producción, comercio, turismo, artesanía, energía y minas e hidrocarburos.*
- c) *Coordinar con los gremios agrarios, producción, minería y los Gobiernos Locales, mejoras en los servicios de comercialización de productos agropecuarios de acuerdo a las políticas y programas de sanidad.*
- d) *Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales Regionales dentro del ámbito de su competencia.*
- e) *Informar a la Gerencia General Regional de la ejecución de los actos, realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.*
- f) *Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia agraria, de la producción, comercio, turismo y energía y minas, a la Gerencia General Regional, en concordancia con los planes nacionales y regionales concertados.*
- g) *Proponer a la Gerencia General Regional, normas y políticas que promuevan la inversión privada identificando las oportunidades y potencialidades de la Región.*
- h) *Plantear proyectos y obras de infraestructura en materia agraria, de la producción y energía y minas de acuerdo al Plan Regional y Nacional y en compatibilidad con los Gobiernos Locales.*
- i) *Plantear iniciativas legislativas y de política para la mejora de los servicios de los rectores bajo su dependencia y normas para simplificar trámites y procedimientos aplicados a pequeñas y medianas empresas (PYMES) que se orienten a la exportación.*
- j) *Promover la investigación y transferencia tecnológica en materia agraria, industrial, comercial, turística, artesanal y energía y minas así como el procesamiento físico legal de la propiedad agraria, pesquera, minera, industrial y turístico; en concordancia con la normatividad vigente.*

- k) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas.*
- l) Proponer el otorgamiento de concesiones para la pequeña minería y minería artesanal en el ámbito regional.*
- m) Plantear e impulsar la organización de ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares a nivel nacional e internacional.*
- n) Integrar el Consejo de Coordinación Regional.*
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.*

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente General Regional.*
- b) Tiene mando directo sobre la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión, la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones y Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional y sobre las Direcciones Regionales Sectoriales como órganos dependientes: Dirección Regional de Agricultura, Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Energía y Minas y Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.*

**Responsabilidades:**

- a) De la marcha administrativa de la Gerencia Regional y de asesorar a la Gerencia General Regional en el ámbito de su competencia.*
- b) De cumplir estrictamente las disposiciones emanadas por el sistema de Administración Gubernamental, en el ámbito de su competencia.*
- c) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- d) De los bienes y materiales asignados a su oficina.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) Capacitación especializada en el área.*
- c) Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico.*
- d) Experiencia en la conducción de personal.*
- e) Conocimiento y manejo de software de aplicación.*

**N° DE CAP: 168**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Gerencia.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O..S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 169**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado al Gerente Regional.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.*
- d) *Amplia experiencia en la conducción de vehículos.*

**N° DE CAP: 170**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaria Administrativa de la Oficina en el registro y archivo de la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.*

**Responsabilidades :**

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- b) *De la documentación que distribuye.*
- c) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*



### **06.1.1.- SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION**

*La Sub Gerencia de Normas y Supervisión, es una unidad orgánica que tiene dependencia directa de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, encargada de formular, proponer planes, supervisar, fiscalizar y controlar las normas políticas y planes regionales, en materia de agricultura, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, industria, comercio internacional, turismo y artesanía, de acuerdo a los planes sectoriales, regionales y nacionales.*

#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:**

- a) *Elaborar y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios de su competencia en materia de agricultura, pesquería, minería, energía e hidrocarburos e industria, comercio, turismo y artesanía, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.*
- b) *Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil en materia de agricultura, pesquería, minería, energía e hidrocarburos e industria, comercio, turismo y artesanía, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.*
- c) *Proponer y supervisar los estudios y evaluación pertinente para proponer el otorgamiento de permiso, autorización y concesión sectorial: Minera, Industrial, Pesquera, Turístico, Artesanal en estricto cumplimiento con las políticas regionales y nacionales.*
- d) *Emitir opinión técnica sobre propuesta de convenios en materia de su competencia*
- e) *Revisión y visación de las resoluciones administrativas gerenciales de su competencia.*
- f) *Revisar y visar los convenios que celebre el Gobierno Regional con otros organismos del Estado en temas de su competencia.*
- g) *Otras que le sean asignadas en materia de su competencia.*

#### **PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGANICA:**

- a) *Diseño de normas y supervisión para el mejoramiento de la producción y productividad de los sectores productivos y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y aplicación de tecnologías innovadoras.*
- b) *Proyectos y/o propuestas de iniciativas legislativas en el sector agrario, minero, industrial, productivo, turístico y comercial.*
- c) *Preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales.*

## **CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

### **SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION**

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>171</b>	<b><i>Director de Programa Sectorial III</i></b>
<b>172</b>	<b><i>Experto en Sistema Administrativo II</i></b>
<b>173</b>	<b><i>Economista III</i></b>
<b>174</b>	<b><i>Ingeniero III</i></b>
<b>175</b>	<b><i>Abogado III</i></b>
<b>176</b>	<b><i>Ingeniero II</i></b>
<b>177</b>	<b><i>Especialista en Evaluación Industrial I</i></b>
<b>178</b>	<b><i>Secretaria V</i></b>
<b>179</b>	<b><i>Técnico en Abogacía II</i></b>
<b>180</b>	<b><i>Chofer III</i></b>
<b>181</b>	<b><i>Trabajador de Servicio III</i></b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP:** 171

**CODIGO** : 457-14-42-EC  
**CLASIFICACION:** EC

**Denominación del Cargo:** **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**  
**SUB GERENTE REGIONAL DE NORMAS Y**  
**SUPERVISIÓN (Cargo de Confianza)**

### **Funciones Específicas:**

- a) *Diseñar, proponer los planes y políticas de la región en materia agraria, pesquera, industrial, comercial, turística, artesanal, energía e hidrocarburos e industria, actuar en concordancia con los planes y políticas nacionales y sectoriales.*
- b) *Formular y proponer normas en coordinación con los especialistas en la materia, al Gerente Regional para el trámite correspondiente para lograr su aprobación.*
- c) *Diseñar iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia.*
- d) *Plantear iniciativas de protección de los recursos de los sectores competentes.*
- e) *Sugerir proyectos de simplificación de procedimientos de los sectores de su ámbito.*
- f) *Elaborar y recomendar convenios y/o reglamentos de los sectores productivos.*
- g) *Recomendar y elaborar propuestas de proyectos en apoyo a los sectores productivos.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.*

### **Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión.*

### **Responsabilidades:**

- a) *De elaborar y recomendar normas y políticas regionales en el ámbito productivo.*
- b) *Diseñar proyectos de convenios, reglamentos o procedimientos relacionados con los sectores productivos.*
- c) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*
- d) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

### **Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura*
- b) *Capacitación especializada en el diseño de normas, convenios, políticas y proyectos productivos.*
- c) *Experiencia en la dirección de programas de desarrollo económico.*

**N °DE CAP: 172**

**CÓDIGO : 457-14-42-EC**  
**CLASIFICACION: SP-DS**

**Denominación del Cargo:**

**EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas :**

- a) *Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada responsabilidad, acorde con su especialización.*
- b) *Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo en trabajos de investigación.*
- c) *Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan al buen funcionamiento de la Oficina.*
- d) *Conducir e integrar equipos de trabajo especializado.*
- e) *Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.*
- f) *Estudiar y participar en la elaboración de normas, directivas, metodología y procedimientos técnicos.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad :**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *De la ejecución de actividades de apoyo administrativo correspondientes al área que desempeña.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.*
- b) *Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.*
- c) *Capacitación altamente especializada en el área.*

**N°DE CAP: 173**

**CÓDIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ECONOMISTA III**

**Funciones Específicas :**

- a) *Participar en la formulación, evaluación de estudios especiales.*
- b) *Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.*
- c) *Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.*
- d) *Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.*
- e) *Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financieros.*
- f) *Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.*
- g) *Otras funciones que le asigne el Subgerente Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *De apoyar el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia Regional*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Título profesional de Economista con colegiatura*
- b) *Experiencia en labores de su especialidad.*
- c) *Capacitación especializada en al área.*
- d) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*

**N° DE CAP: 174**

**CÓDIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**INGENIERO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Evaluar, controlar y supervisar los planes y políticas relacionados a la agricultura y agroindustria.*
- b) *Efectuar análisis técnico de la problemática productiva de la región, relacionada con su especialidad.*
- c) *Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, relacionados con el campo agropecuario y agroindustrial.*
- d) *Diseñar la base de datos del sector agrario e industrial.*
- e) *Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.*
- f) *Proponer proyectos de desarrollo agrícola e industrial que sean prioritarios para el desarrollo de dichos sectores .*
- g) *Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades:**

- a) *De organizar y conducir las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas y recursos naturales, bosques secos y medio ambiente.*
- b) *De la supervisión y control de los diferentes programas en las Direcciones en el ámbito de Agricultura e Industria.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Ingeniero Agrónomo o ramas afines con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en actividad agraria, forestales y pecuarias.*
- c) *Experiencia en el área de la especialidad.*
- d) *Capacitación en el manejo de paquetes de cómputo*

**N° DE CAP: 175**

**CODIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ABOGADO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Dictaminar proyectos de Decretos, Ordenanzas Regionales para la coordinación regional e intersectorial.*
- b) *Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados Internacionales puestos a su consideración.*
- c) *Asesorar en aspectos de la especialidad.*
- d) *Formular normatividad de carácter legal.*
- e) *Participar en la formulación de política de carácter jurídico.*
- f) *Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.*
- g) *Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado*
- h) *Absolver consultas sobre aspectos legales.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Línea de Coordinación:**

*Deberá efectuar relaciones de coordinación con el jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.*

**Responsabilidades:**

- a) *Del cumplimiento de las actividades programadas en la Sub Gerencia Regional.*
- b) *Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título Profesional de Abogado con colegiatura*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Experiencia en actividades técnico-legales.*

**N °DE CAP: 176**

**CODIGO :457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Coordinar actividades para la elaboración de estudios relacionados con el ámbito productivo.*
- b) *Evaluar y recomendar proyectos con sus diversas fases, dentro del campo de los sectores productivos.*
- c) *Emitir información técnica en asuntos normativos de su competencia.*
- d) *Participar en la programación y elaboración de normas, proyectos o políticas que elabora la Sub Gerencia de Normas.*
- e) *Estudiar propuestas de proyectos, estableciendo y recomendando prioridades.*
- f) *Participar en la formulación de estudios y proyectos de inversión en el área de su especialidad.*
- g) *Programar y realizar estudios e investigación en el ámbito productivo regional.*
- h) *Supervisar actividades de operación y control de estaciones hidrometereológicas; explotación minera, pesquera y petrolífera, de acuerdo a su especialidad.*
- i) *Efectuar visitas técnicas en el ámbito de los sectores productivos.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades:**

- a) *De las evaluaciones e informes presentados sobre el manejo y productividad de los sectores productivos en el ámbito regional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Ingeniero con colegiatura, con estudios relacionados con el ámbito productivo.*
- b) *Experiencia en normatividad y proyectos productivos.*
- c) *Capacitación en el área productiva y en computación.*



**N °DE CAP: 177**

**CODIGO :457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**Funciones Específicas :**

- a) *Estudiar y evaluar expedientes relacionados con las consultas que presentes los Inversionistas.*
- b) *Facilitar la información a inversionistas, así como la organización y gestión empresarial mediante eventos y otros.*
- c) *Orientar a los inversionistas recurrentes, indicando los requerimientos que deben cumplir para el logro de lo solicitado en sus expedientes.*
- d) *Elaborar informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y a inspecciones realizadas.*
- e) *Apoyar en los estudios y eventos de promoción de inversiones y competitividad.*
- f) *Supervisar y coordinar programas de inversión y control en los procesos de evaluación.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad ;**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *Ejecución de actividades profesionales de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Alguna experiencia en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales.*

**N° DE CAP: 178**

**CÓDIGO : 457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA V**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Sub Gerencia de Supervisión y Control.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Sub Gerencia.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia.*
- d) *Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia.*
- e) *Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.*
- g) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Sub Gerencia.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *Del óptimo desarrollo técnico-administrativo de apoyo de la Sub Gerencia.*
- b) *De los bienes y acervo documental que tiene asignados.*
- c) *Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Capacitación certificada en idioma inglés otorgado por entidad autorizada.*
- c) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- d) *Capacitación acreditada en Sistema operativos (D.O.S), cursos de procesamiento de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N °DE CAP: 179**

**CODIGO : 457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**TÉCNICO EN ABOGACÍA II**

**Funciones Específicas :**

- a) *Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.*
- b) *Estudiar expedientes, proponer correcciones y sugerencias.*
- c) *Preparar proyectos de resoluciones diversas.*
- d) *Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas.*
- e) *Redactar actas y documentos.*
- i) *Clasificar las normas y procedimientos técnicos.*
- j) *Elaborar y mantener actualizado el compendio de Normas Legales de la Sub Gerencia de Normas y Supervisión.*
- k) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad :**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *De apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores de la especialidad.*

**N° DE CAP: 180**

**CÓDIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Conducir el vehículo motorizado asignado al Sub Gerente.*
- b) *Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.*
- c) *Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.*
- d) *Anotar en un cuaderno diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Sub Gerente.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *De la unidad móvil que tiene asignada.*
- b) *Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.*
- c) *Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.*
- d) *Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Brevete profesional actualizado.*
- c) *Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.*
- d) *Amplia experiencia en la conducción de vehículos.*

**N° DE CAP: 119**

**CÓDIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaria Administrativa en el registro y archivo de la documentación de la Oficina Regional.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Normas y Supervisión.*

**Responsabilidades :**

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- b) *De la documentación que distribuye.*
- c) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

### **06.1.2.- SUBGERENCIA REGIONAL DE PROMOCION DE INVERSIONES.**

*La Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones es una unidad orgánica que depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y es la encargada de promover la participación del sector privado en acciones de desarrollo de la Región.*

#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) Definir, aprobar y ejecutar en su plan de desarrollo concertado, las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía regional.*
- b) Coordinar y compatibilizar los planes y prioridades de inversión de la Región con el Gobierno Nacional y los Municipios, de ámbito provincial y distrital, con criterio de formación de corredores económicos, ejes de desarrollo y formación de macro regiones.*
- c) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.*
- d) Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.*
- e) Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.*
- f) Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en comunidades campesinas.*
- g) Promover y desarrollar proyectos basados en vocación regional, en particular aquellos que aprovechen de manera sostenible nuestra biodiversidad.*
- h) Promover los procesos de formalización e innovación de las pequeñas y medianas empresas y unidades económicas de su ámbito. Así como la certificación de estándares de calidad regional.*
- i) Identificación de las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.*
- j) Promover la imagen de la Región como destino de inversión en relación con otros mercados.*
- k) Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de su jurisdicción.*
- l) Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para los bienes y servicios producidos en la Región*
- m) Promover las concesiones y otras modalidades contractuales sujetas a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos celebrados y suscritos conforme a ley.*
- n) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, microempresas y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones por parte del sector privado.*

- o) Promover, ejecutar y preparar las bases para la concesión de diversos proyectos regionales, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.*
- p) Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano-rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región.*
- q) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.*
- r) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la región, con la participación de entidades públicas y privadas.*
- s) Otras funciones que le sean asignadas.*

**PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

- a) Programa de Competitividad Regional.*
- b) Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.*
- c) Programa de Desarrollo Ganadero.*
- d) Programa de Inversiones en Frontera.*
- e) Programa de Gestión y Promoción Empresarial.*
- f) Banco de Proyectos de Inversión.*



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### SUB GERENCIA REGIONAL DE PROMOCION DE INVERSIONES

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>182</b>	<b><i>Director de Programa Sectorial III</i></b>
<b>183</b>	<b><i>Experto en Sistema Administrativo II</i></b>
<b>184</b>	<b><i>Ingeniero III</i></b>
<b>185</b>	<b><i>Ingeniero III</i></b>
<b>186/187</b>	<b><i>Economista III</i></b>
<b>188</b>	<b><i>Ingeniero II</i></b>
<b>189/190</b>	<b><i>Especialista en Evaluación de Proyectos III</i></b>
<b>191</b>	<b><i>Secretaria IV</i></b>
<b>192</b>	<b><i>Auxiliar de Sistema Administrativo II</i></b>
<b>193</b>	<b><i>Trabajador de Servicio III</i></b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:**

**N° DE CAP: 182**

**CODIGO: 457-14-42-EC**

**CLASIFICACION: EC**

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**

**SUB GERENTE REGIONAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.**

**(Cargo de Confianza)**

**Funciones Especificas:**

- a) *Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico- administrativas de los programas de su competencia.*
- b) *Asegurar una información técnica oportuna referente a los recursos y oportunidades que ofrece la Región y promover la participación privada en proyectos de inversión de la Región.*
- c) *Planificar, dirigir, y supervisar las estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.*
- d) *Proponer y participar en la determinación de políticas de Promoción de Inversiones.*
- e) *Proponer alternativas de proyectos de interés privado.*
- f) *Promover, coordinar y supervisar las bases para la concesión de diversos proyectos regionales en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.*
- g) *Desarrollar y monitorear los programas y actividades propuestas por disposición de las Leyes de Descentralización y Gobiernos Regionales.*
- h) *Promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proyectos industriales.*
- i) *Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.*
- j) *Coordinar con la Agencia de Fomento de la Inversión Privada actuando como soporte técnico con el objetivo de identificar oportunidades de inversión, promoviendo la participación de inversionistas, facilitándoles los procesos de formalización y brindándoles capacitación en temas afines generando así un impulso de la competitividad y sostenibilidad en el crecimiento de las inversiones regionales para posterior aprovechamiento de ventajas competitivas para la exportación.*
- k) *La demás funciones que le sean asignadas.*

**Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades:**

- a) *De planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de desarrollo de la Región, promoviendo la participación del sector privado.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- c) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en la dirección de programas del área.*

**N °DE CAP: 183**

**CÓDIGO : 457-14-42-DS**  
**CLASIFICACION: SP-DS**

**Denominación del Cargo:**

**EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

- a) *Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada responsabilidad, acorde con su especialización.*
- b) *Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo en trabajos de investigación.*
- c) *Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan al buen funcionamiento de la Oficina.*
- d) *Conducir e integrar equipos de trabajo especializado.*
- e) *Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación recomendado y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.*
- f) *Estudiar y participar en la elaboración de normas, directivas, metodología y procedimientos técnicos.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad :**

*Depende directamente del Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades**

- a) *De la ejecución de actividades de apoyo administrativo correspondiente al área que desempeña.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura y/o Académico de Maestría relacionada con la especialidad.*
- b) *Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.*
- c) *Capacitación altamente especializada en el área.*

**N°DE CAP: 184/185**

**CODIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**INGENIERO III (02)**

**Funciones Específicas:**

- a) *Evaluar y proyectar perfiles de proyectos en sus diversas fases, en el área de su especialidad.*
- b) *Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción de inversiones.*
- c) *Evaluar técnicamente fichas de oportunidades de inversión, expedientes y proyectos de su especialidad que concuerden con la promoción de inversiones*
- d) *Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan las inversiones nacionales y extranjeras y el comercio exterior.*
- e) *Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar sobre los avances de los estudios de su cargo.*
- f) *Participar, organizar y difundir temas y eventos de promoción de inversiones, competitividad y comercio exterior.*
- g) *Preparar informes periódicos del avance de sus actividades programadas.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades:**

- a) *De programar, supervisar y asesorar proyectos y programas de Ingeniería.*
- b) *De la Promoción de Inversiones en el Gobierno Regional.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.*
- b) *Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.*

**N° DE CAP: 186/187**

**CÓDIGO: 457-14-42-EJ  
CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**ECONOMISTA III (02)**

**Funciones Específicas:**

- a) *Elaborar y evaluar estudios de la problemática regional, tomando como base sus características generales y estructurales con miras a identificar la existencia y ubicación de la riqueza natural propia del Gobierno Regional Piura.*
- b) *Formular fichas de proyectos de inversión privada.*
- c) *Evaluar propuestas de proyectos de potenciales inversionistas.*
- d) *Brindar asesoramiento en promoción de inversiones y participar en la formulación de políticas de desarrollo regional y nacional.*
- e) *Coordinar con otras Gerencias y Direcciones sectoriales para la formulación de perfiles de proyectos del Banco de Proyectos de Pre- Inversión.*
- f) *Elaborar alternativas de política económica y evaluar las propuestas de proyectos que puedan ser ofrecidos a potenciales inversionistas.*
- g) *Desarrollar metodologías para la promoción y desarrollo de inversiones.*
- h) *Opinar sobre proyectos macro y micro de inversión privada.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades:**

- a) *De formular alternativas de política económica y evaluar propuestas de proyectos de inversión en el ámbito regional.*
- b) *De la promoción de Inversiones en el Gobierno Regional.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Economista con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el campo económico- financiero.*
- c) *Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económica- financiera.*

**N° DE CAP: 188**

**CODIGO : 457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Proyectar y dirigir obras de Ingeniería especializada.*
- b) *Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.*
- c) *Evaluar estudios y proyectos de inversión y formular los correspondientes informes técnicos.*
- d) *Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre su especialidad.*
- e) *Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.*
- f) *Orientar a las Instituciones Públicas y Privadas en el desarrollo de proyectos de Inversión.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades:**

- a) *De elaborar y evaluar proyectos y Programas de Ingeniería.*
- b) *De la Promoción de Inversiones en el Gobierno Regional.*
- c) *De los bienes y materiales que tienen asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.*
- b) *Experiencia en el área de la especialidad.*

**N° DE CAP: 189/190**

**CODIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación de Cargo: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Emitir informes técnicos de evaluación (Observación, aprobación o rechazo) de los estudios de preinversión.*
- b) *Emitir informes técnicos especializados referidos a las etapas de preinversión, inversión y post inversión de los Proyectos de Inversión Pública.*
- c) *Desarrollar y evaluar proyectos de inversión pública.*
- d) *Ingresar en la página WEB del Gobierno regional las oportunidades de inversión privada y proyectos de inversión.*
- e) *Emitir informes relacionados a mejoras de la normatividad, contenidos y metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.*
- f) *Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar respecto a los avances de los estudios a su cargo.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la supervisión, coordinación y evaluación para detectar oportunidades de inversión de proyectos.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario en ingeniería o economía con colegiatura y/o maestría en proyectos de inversión.*
- b) *Amplia experiencia y capacitación especializada en identificación formulación y evaluación de proyectos de inversión.*



**N° DE CAP: 191**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Sub Gerencia.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.*
- d) *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia.*
- e) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
- f) *Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.*
- g) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- i) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones*

**Responsabilidades :**

- a) *Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Sub Gerente.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*
- c) *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 192**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia, siguiendo instrucciones generales.*
- b) *Efectuar el tramite y/o procesamiento de información de cierta complejidad.*
- c) *Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Sub Gerencia, según métodos técnicos.*
- d) *Participar en la formulación de informes de alguna complejidad en el área de su competencia.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades :**

- a) *De la ejecución de actividades variadas en apoyo de la Sub Gerencia Regional.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Oficina.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Amplia experiencia en labores administrativa de oficina.*
- c) *Capacitación en el área.*

**N° DE CAP: 119**

**CÓDIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de Sub Gerencia de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Apoyar a la Secretaria Administrativa en el registro y archivo de la documentación de la Oficina Regional.*
- h) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Promoción de Inversiones.*

**Responsabilidades :**

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- b) *De la documentación que distribuye.*
- c) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*

### **06.2.3.- SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

*La Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional es una Unidad Orgánica que depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y es la encargada de buscar todas las oportunidades de cooperación técnica nacional e internacional ante las entidades correspondientes, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.*

#### **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:**

- a) Formular las políticas de Cooperación Técnica Internacional para el Gobierno Regional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado, los lineamientos del Órgano ejecutivo del Gobierno Regional y las actividades económicas y sociales, de acuerdo a las prioridades del desarrollo regional*
- b) Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.*
- c) Gestionar ante las entidades de cooperación Técnica internacional el financiamiento para proyectos de reforzamiento institucional.*
- d) Concertar la inversión generada por Cooperación Técnica Internacional, con los Organismos No Gubernamentales*
- e) Analizar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional de las instituciones públicas y privadas de la región, y formular los correspondientes informes técnicos de acuerdo con las prioridades de desarrollo.*
- f) Formular el Programa Anual de Cooperación Técnica y Financiera Internacional de la Región, en armonía con los objetivos, metas y políticas del Desarrollo Regional Concertado.*
- g) Promover en las instituciones públicas y privadas la generación de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional, que respondan a los objetivos del Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
- h) Realizar el seguimiento técnico y evaluación de las actividades de Cooperación Técnica Internacional y elaborar informes periódicos.*
- i) Difundir las normas vigentes sobre Cooperación Técnica y Financiera Internacional entre las instituciones públicas y los Organismos No Gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.*
- j) Coordinar, orientar y normar el Sistema de Cooperación Técnica Internacional en el ámbito regional.*
- k) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en programas de desarrollo regional.*
- l) Las demás que le sean asignadas.*

**PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGANICA:**

- a) *Proyectos de Cooperación Técnica Internacional.*
- b) *Plan Operativo de Cooperación Técnica Internacional.*
- c) *Plan de Trabajo de Cooperación Técnica Internacional.*
- d) *Proyectos con la Red de Cooperación Técnica Internacional para su presentación a la comunidad Internacional de la Cooperación.*
- e) *Programa Anual de Cooperación Técnica y Financiera Internacional de la Región.*
- f) *Proyectos del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú – Ecuador.*
- g) *Proyecto del Programa de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional.*

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### SUB GERENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

<b>Nº de CAP</b>	<b>CARGO</b>
<b>194</b>	<b><i>Director de Programa Sectorial III</i></b>
<b>195/196</b>	<b><i>Experto en Sistema Administrativo II</i></b>
<b>197</b>	<b><i>Ingeniero III</i></b>
<b>198</b>	<b><i>Planificador III</i></b>
<b>199</b>	<b><i>Especialista en Evaluación Industrial II</i></b>
<b>200</b>	<b><i>Especialista en Finanzas II</i></b>
<b>201</b>	<b><i>Especialista en Racionalización II</i></b>
<b>202</b>	<b><i>Técnico Administrativo II</i></b>
<b>203</b>	<b><i>Técnico Administrativo I</i></b>
<b>204</b>	<b><i>Secretaria III</i></b>
<b>205</b>	<b><i>Trabajador de Servicio III</i></b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**N° DE CAP:** 194

**CODIGO** : 457-14-42-EC  
**CLASIFICACION:** EC

**Denominación del Cargo:**

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**

**SUB GERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**  
**(Cargo de Confianza)**

### **Funciones Específicas:**

- a) *Gestionar ante las entidades correspondientes, las oportunidades de CTI con la finalidad de concretarlas a través de convenios o acuerdos.*
- b) *Gestionar ante las entidades de CTI el financiamiento para proyectos de reforzamiento institucional.*
- c) *Concertar la inversión de CTI en las ONGD's.*
- d) *Analizar los proyectos de CTI de las instituciones públicas y privadas de la Región de acuerdo a las prioridades de desarrollo.*
- e) *Formular el Programa Anual de CTI entre las instituciones públicas y las ONGD's.*
- f) *Gestionar y solicitar el aporte de la CTI y de las empresas privadas, en programas de lucha contra la pobreza.*
- g) *Planificar, organizar, controlar las políticas de Cooperación Técnica Internacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
- h) *Las demás funciones que le sean asignadas.*

### **Línea de Autoridad:**

- a) *Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.*
- b) *Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

### **Responsabilidades:**

- a) *De formular las políticas de Cooperación Técnica Internacional para el Gobierno Regional en concordancia con los objetivos, metas y políticas del Plan de Desarrollo Estratégico Regional Concertado.*
- b) *De la gestión y aprobación de Cooperación Técnica Internacional para proyectos en el Gobierno Regional.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- d) *De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.*

**Requisitos Mínicos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Amplia experiencia en la dirección de programas del área.*



**N °DE CAP: 195/196**

**CÓDIGO : 457-14-42-DS**  
**CLASIFICACION: SP-DS**

**Denominación del Cargo:**

**EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

- a) *Formular las Políticas de Cooperación Técnica Internacional para el Gobierno Regional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado, los lineamientos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional y las actividades económicas y sociales.*
- b) *Gestionar ante las Entidades Nacionales e Internacionales las oportunidades de Cooperación Técnica , para concretarlos mediante convenios, contratos u otros acuerdos .*
- c) *Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.*
- d) *Conducir e integrar equipos de trabajo especializado.*
- e) *Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.*
- f) *Participar en Comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión relacionados con el área*

**Línea de Autoridad :**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades :**

- a) *De ejecutar y coordinar actividades especializada relacionadas con Cooperación Técnica Internacional.*
- b) *De los bienes y materiales asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría relacionada con especialidad.*
- b) *Amplia experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión Pública.*
- c) *Capacitación altamente especializada en el área.*
- d) *Experiencia en la conducción de personal.*

**N° DE CAP: 197**

**CODIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**INGENIERO III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Elaborar y evaluar proyectos para la Cooperación Internacional.*
- b) *Estudiar y planear los proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.*
- c) *Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.*
- d) *Preparar informes periódicos del avance de sus actividades programadas.*
- e) *Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan en las instituciones públicas y privadas la generación de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional.*
- f) *Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar los avances de los estudios a su cargo.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la elaboración y evaluación de proyectos para la cooperación internacional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.*
- b) *Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.*

**N° DE CAP: 198**

**CODIGO : 457-14-42-EJ**  
**CLASIFICACION: SP-EJ**

**Denominación del Cargo:**

**PLANIFICADOR III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial para la Cooperación Internacional.*
- b) *Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.*
- c) *Participar en la elaboración de políticas socio-económicas para el desarrollo a nivel sectorial y/o regional con la cooperación técnica internacional*
- d) *Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.*
- e) *Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional, a través de la cooperación técnica internacional.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo para la cooperación internacional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Capacitación especializada en el área*
- c) *Experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.*

**N° DE CAP:** 199

**CODIGO** : 457-14-42-ES  
**CLASIFICACIÓN:** SP-ES

**Denominación de Cargo:** **ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Evaluar y ejecutar perfiles de proyectos en sus diversas fases, correspondiente al área de su especialidad.*
- b) *Evaluar y supervisar estudios y proyectos de desarrollo industrial a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la promoción de inversiones.*
- c) *Estudiar y evaluar expedientes presentados por inversionistas nacionales y/ o extranjeros.*
- d) *Facilitar la información y orientar a los inversionistas en información de oportunidades de inversión y proyectos en el ámbito de la Región Piura.*
- e) *Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción de inversiones y competitividad.*
- f) *Apoyar dentro de su especialidad en la implementación de expedientes y/o proyectos de inversión privada.*
- g) *Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o entidades que directa o indirectamente tengan relación con el desarrollo industrial.*
- h) *Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar plantas industriales, respecto a los requerimientos a que deben ceñirse, en coordinación con la Dirección Regional de Industria.*
- i) *Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar respecto a los avances de los estudios a su cargo.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades:**

- a) *De la supervisión y coordinación de actividades de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales.*

**N° DE CAP: 200**

**CODIGO : 457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**ESPECIALISTA EN FINANZAS II**

- a) *Programar la ejecución de actividades Financieras.*
- b) *Formular normatividad para su aplicación en Programas Financieros.*
- c) *Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de Programas Financieros.*
- d) *Analizar Proyectos de Desarrollo de Inversión, emitiendo opinión técnica.*
- e) *Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.*
- f) *Elaborar informes técnicos de Desarrollo Financiero.*
- g) *Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.*
- h) *Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter Financiero.*

**Línea de Autoridad :**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades :**

- a) *De programar y ejecutar programas financieros especializados.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignado.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura.*
- b) *Capacitación especializada en el área.*
- c) *Alguna experiencia en actividades financieras especializada.*

**N° DE CAP: 201**

**CÓDIGO : 457-14-42-ES**  
**CLASIFICACION: SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II**

**Funciones Específicas :**

- a) *Participar en la formulación de planes y políticas en materia de cooperación técnica internacional.*
- b) *Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de acuerdo a las funciones asignadas.*
- c) *Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos, relacionados en materia de cooperación técnica internacional*
- d) *Intervenir en estudios de Racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos para agilizar los trámites para la cooperación.*
- e) *Apoyar en la formulación de normas y directivas de alcance regional de acuerdo a sus funciones*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad :**

*El Especialista en Racionalización II depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades :**

- a) *De apoyar al cumplimiento de las funciones competentes de la Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos :**

- a) *Título universitario con colegiatura que incluye estudios relacionados con el área.*
- b) *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*

**Nº DE CAP: 202**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION : SP-AP**

**Denominación del cargo:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) *Ejecución y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.*
- b) *Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.*
- c) *Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.*
- d) *Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
- e) *Dar información relativa al área de su competencia.*
- f) *Emitir opinión técnica sobre expedientes.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en el Sistema de Cooperación Técnica Internacional.*
- b) *De la ejecución de actividades programadas en la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.*
- c) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*
- c) *Alguna capacitación en el área.*

**Nº DE CAP: 203**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION : SP-AP**

**Denominación del cargo:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) *Ejecución de actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.*
- b) *Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos*
- c) *Coordinar actividades administrativas sencillas.*
- d) *Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.*
- e) *Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.*
- f) *Apoyar las relaciones de comunicación, información y relaciones públicas.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades:**

- a) *Ejecutar actividades técnicas de apoyo a la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional.*
- b) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
- c) *Capacitación técnica en el área.*



**N° DE CAP: 204**

**CODIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**SECRETARIA III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.*
- b) *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales.*
- c) *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.*
- d) *Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.*
- e) *Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.*
- f) *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.*
- g) *Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- h) *Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Jefe.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades :**

- a) *De la ejecución y supervisión de gran complejidad de apoyo secretarial.*
- b) *De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la Oficina.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- b) *Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal.*
- c) *Capacitación en sistemas operativos (D.O.S.) y cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

**N° DE CAP: 205**

**CÓDIGO : 457-14-42-AP**  
**CLASIFICACION: SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

**Funciones Específicas:**

- a) *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*
- b) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*
- c) *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*
- d) *Elaborar los informes correspondientes a su función*
- e) *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*
- f) *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*
- g) *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional.*

**Línea de Autoridad:**

*Depende directamente del Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional.*

**Responsabilidades :**

- a) *De los bienes y materiales que tiene asignados.*
- b) *De la documentación que distribuye.*
- c) *De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.*

**Requisitos Mínimos:**

- a) *Instrucción secundaria.*
- b) *Experiencia en labores similares.*
- c) *Capacitación especializada de corta duración.*