REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

VISTO; *el Memorándum Múltiple Nº015-2020/GRP-GSRMH-402000-402300, de fecha diecinueve de noviembre del dos mil veinte, Informe N°296-2020/GRP-402000-402300-Abastecimiento de fecha veinte de noviembre del dos mil veinte, Memorándum N°361-2020/GRP-402000-402200, de veintitrés de diciembre del dos mil veinte, Memorándum N°01-2020/GRP-402000-402100, de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil veinte, Informe N°92-2020/GRP-402000-402300-Tesoreria, de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil veinte, Informe N°442-2020/GRP-402400-402420, de fecha veinticinco de noviembre del dos mil veinte y cuadros adjuntos, referente al Rol Vacacional del Personal Activo de la Gerencia Sub Regional Morropón-Huancabamba del Gobierno Regional Piura, correspondiente al año fiscal 2021, y;*

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto ; "Legislativo N° 1023, "Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos", establece en su artículo 2 que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos –en lo sucesivo- establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Asimismo, en el artículo 5 señala que el Sistema comprende: a) La planificación de políticas de recursos humanos; b) La organización del trabajo y su distribución; c) La gestión del empleo; d)La gestión del rendimiento; e)La gestión de la compensación; f) La gestión del desarrollo y la capacitación; g) La gestión de las relaciones humanas; y h) La resolución de controversias;

Que, la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil:

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos – MPP, en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE es formalizada la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la cual tiene por objeto establecer normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, en adelante MPP, cuando se encuentren en proceso de tránsito al régimen de la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N 30057, asimismo tiene por finalidad que la entidades públicas cuenten con perfiles ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en Estado y el fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, en relación al diseño de perfiles de puestos de regímenes distintos al de la Ley N° 30057, el artículo 20 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH establece los supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP, entre los que se encuentra el siguiente: b) Entidades Públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE aprobado: i. Para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por los Decretos Legislativos N° 728 y 1057. Ii. Para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, de conformidad con la excepción contenida en el numeral iii del literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en caso resulte necesario hacer cambios en la descripción del puesto correspondiente. Iii. Las entidades

públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOF o su CAP Provisional, respecto a aquello cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural"

*Que, mediante **Informe N°003-2021/GRP-GSRMH-402300-PERSONAL**, de fecha 06 de enero de 2021, responsable del Equipo de Personal de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, hace de conocimiento de la Oficina Sub Regional de Administración que, tras una revisión integral a los perfiles de puesto referidos a los cargos de confianza de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba consignados en el Manual de Organización y Funciones vigente con el propósito de integrar su contenido con las precisiones consignadas en la Directiva Nº 001-2020/GRP-480300 "DIRECTIVA REGIONAL QUE OFICIALIZA LAS PRECISIONES Y DEFINICIONES NECESARIAS QUE COMPLEMENTA A LOS TERMINOS CONTENIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES PARA FINES DE DESIGNACION EN CARGOS DE CONFIANZA EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 09 de enero de 2020, la cual fue emitida en razón a situaciones adversas de los órganos de control, en los procesos de designación de funcionarios en cargos de confianza, y cuyo objeto es oficializar las precisiones y definiciones necesarias que complementan los términos que el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba emplean como requisitos mínimos, en el nivel educativo y en la experiencia, para los cargos de confianza contemplados en los respectivos Cuadros para la Asignación de Personal Provisional CAP-P, teniendo como finalidad otorgar predictibilidad a la selección y designación de personal en cargos de confianza en la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba durante el proceso de Gestión de la Incorporación del Subsistema del Empleo en cargos de confianza.*

*Que, mediante **Memorando Nº 001-2021/GRP-402000-402300**, de fecha 06 de enero de 2021, el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, solicita a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática emita su opinión técnica respecto a la validación de los perfiles de puesto de los cargos de confianza de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba consignados en el Manual de Organización y Funciones vigente.*

*Que, a través del **Informe Nº 001-2021/GRP-402300**, de fecha 11 de enero de 2021, el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento , Presupuesto e Informática, hace de conocimiento de la Gerencia Sub Regional,lo referente a la propuesta de validación de perfiles de puestos de los cargos de confianza de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, manifestando que, estando a lo prescrito en la citada Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, así como en concordancia con lo informado por el Responsable del Equipo de Personal, el Anexo 4 "Versión actualizada del catálogo de puestos tipo previsto en la directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC" "Familias de puestos y roles y manual de puestos tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; el Anexo N° 01, " Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puesto de Entidades Públicas", **y considerando que la propuesta no implica la modificación de funciones**, las cuales a su vez derivan del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad opina favorablemente con relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 con el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;*

Que, mediante proveído de Gerencia Sub Regional de fecha 13 de enero de 2021 se remiten los actuados a la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, a efectos emita el informe respectivo y proyecte el documento resolutivo;

Que, mediante Informe Nº007-2020/GRP-402000-402100, de fecha 15 de enero de 2021, la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, hace de conocimiento a la Gerencia Sub Regional, en atención a lo manifestado por la Oficina Sub Regional de Administración, la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática, y el Responsable del Equipo de Personal, y en función a la autonomía en materia de recursos humanos que goza esta Unidad Ejecutora, concluye que es procedente la validación de Perfiles de Puesto de Cargos de Confianza de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, en función a la Directiva Nº 001-2020/GRP-480300 y Directiva Nº 004- 2017-SERVIR-GDSRH. Asimismo, recomienda incorporar la Validación de los Perfiles de Puestos de los Cargos de Confianza de la GSRMH al Manual de Organización y Funciones vigente de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 131-2016/Gobierno Regional Piura-

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

GR de fecha 01 de marzo de 2016, mediante documento resolutivo, por lo que se debe hacer de conocimiento de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, dado que se es una Entidad de tipo B.

Contando con las visaciones de la Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática, y la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba del Gobierno Regional Piura;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por la Constitución Política del Perú modificada por la Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, Ley Nº 27783 – Ley de Bases de Descentralización, inciso d) del Artículo 21 y Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias normas complementarias, Ley Nº 27902 y R.E. R Nº 092-2020/GOB.REG.PR del 03 de enero del 2020.

SE RESUELVE:

***ARTICULO PRIMERO. – FORMALIZAR**, la incorporación al Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, de los perfiles de los puestos de los cargos de confianza que como anexo forman parte de la presente resolución Gerencial Sub Regional.*

***ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO**, la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, correspondientes a los perfiles de los puestos incorporados mediante el artículo precedente.*

***ARTICULO TERCERO. – DISPONER** la publicación de la presente Resolución Gerencial Sub Regional y su ANEXO portal web institucional de la Gerencia Sub Regional Morropón-Huancabamba y Gobierno Regional Piura, así como hacer de conocimiento de la Sede Central del Gobierno Regional Piura para su conocimiento y demás fines.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Subregional Morropón Huancabamba

Ing. IBRAIN A. HOLGUIN RIVERA
CIP 36079
GERENTE SUBREGIONAL

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba
Cargo Estructural: Director de Sistema Administrativo IV
Nombre del puesto: Gerente Sub Regional
Dependencia jerárquica lineal: Gerente General Regional
Dependencia funcional: Gerencia General Regional
Puestos a su cargo: Personal designado y Servidores de la Gerencia Sub Regional.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Orientar el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, hacia el logro de la visión, misión y objetivos considerados en los Planes operativos y de inversión sub regional, en coordinación con los lineamientos de política institucional y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Orientar, supervisar y cautelar el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional en sus diversas instancias técnico – administrativas, en concordancia con los lineamientos de política institucional y la normatividad vigente al respecto.

2.- Proponer y ejecutar los objetivos, prioridades y metas de desarrollo, así como los planes operativos y de inversión sub regional, de conformidad con los lineamientos que emite el Gobierno Regional Piura.

3.- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo operativo institucional en el ámbito subregional.

4.-Priorizar en concordancia con la Alta Dirección del Gobierno Regional Piura la formulación de estudio de pre inversión, elaboración de expedientes técnicos y gestionar la ejecución de los mismos.

5.- Suscribir en representación del Gobierno Regional Piura y de acuerdo a sus facultades contratos, convenios y acuerdos relacionados con la actividad administrativa y ejecución de proyectos de inversión pública.

6.- Resolver en coordinación con los órganos correspondientes en primera instancia, recursos presentados por los administrados internos y externos de la entidad.

7.- Promover y propiciar el trabajo en equipo, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional.

8.- Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

9.- Otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional Piura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresados [ ] Bachiller [X] Título Profesional	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) Habilitación Profesional ¿
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3-4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración
Cargo Estructural: Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración
Dependencia jerárquica lineal: Gerente Sub Regional
Dependencia funcional: Gerencia Sub Regional
Puestos a su cargo: Servidores responsables de los siguientes equipos de trabajo:

- Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Personal.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Control Patrimonial.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería de la Gerencia Sub Regional, a través de una adecuada y eficiente administración en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Organizar, programar, dirigir y controlar los procesos técnicos administrativos de Personal, Contabilidad, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Control Patrimonial y Tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y nomas técnicas vigentes.

- Formular, proponer y ejecutar los planes de los programas de trabajo de la Oficina ıb Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración en general.
- Cumplir las normas y procedimientos, que rigen los sistemas de Personal, bastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial.

5.- Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

6.- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades para el Personal de la Entidad.

7.- Proyectar resoluciones y contratos diversos de carácter administrativo y/u operativo.
8.- Organizar, dirigir y controlar las actividades de archivo institucional de la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.
9.- Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, cuando le sea requerida.
10.- Presidir o integrar comités, comisiones de trabajo y otras actividades del ámbito de su competencia.
11.- Otras funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia Sub Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresados	☐ Bachiller	X Título Profesional	Si X No ☐
☐ Primaria	☐	☐				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) Habilitación Profesional ¿
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				Si X No ☐
☐ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	X				

ONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

E) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

XPERIENCIA

xperiencia general

ıdique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

D. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

E. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

F. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: División de Obras
Cargo Estructural: Director de Programa Sectorial II
Nombre del puesto: Sub Director de la División de Obras
Dependencia jerárquica lineal: Director Sub Regional de Infraestructura
Dependencia funcional: Dirección Sub Regional de Infraestructura
Puestos a su cargo: Servidores de la División de Obras.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo de la ejecución de obras del Programa de Inversiones, conforme a las normas técnicas y legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la División de Obras.
2. Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las obras, mantenimientos y actividades comprendidas en el Programa de Inversiones de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigentes, hasta su culminación, liquidación, transferencia y cierre del proyecto.
3. Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para tramitar los diversos requerimientos de bienes y servicios de la División de obras a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Modulo Logística (S.I.G.A-ML).
4. Elaborar el Informe mensual de Avance Físico-Financiero de las obras del Programa de Inversiones.
5. Actualizar el Registro de información sobre Obras Públicas del Estado (Portal INFObras).

6. Elaborar y actualizar el Inventario de Obras ejecutadas, liquidadas y transferidas
7. Informar y emitir opinión en asuntos de su competencia, de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) Habilitación Profesional ¿
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		Si ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

G) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

H) Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

I) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

J) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

G. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

H. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

I. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: Unidad Formuladora
Cargo Estructural: Director de Sistema Administrativo II
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Formuladora
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia funcional: Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Puestos a su cargo: Servidores de la Unidad Formuladora.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la identificación, formulación, evaluación y gestión de los estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública, alineándose a la visión, misión, ejes estratégicos y objetivos del Plan de Desarrollo Regional Concertado de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Organizar, planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades y funcionamiento de la Unidad Formuladora de acuerdo a las normas vigentes.
2.- Supervisar la Formulación de los estudios de pre inversión elaborados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3.- Manejar y mantener en reserva la clave de acceso al Aplicativo Informático de intranet del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4.- Registrar los estudios de pre inversión en el Aplicativo Informático de intranet del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5.- Tramitar los estudios de pre inversión a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) del Pliego del Gobierno Regional Piura para su evaluación, aprobación y viabilidad.
6.- Mantener actualizado el Banco de Proyectos de los Estudios de Pre inversión viables y en proceso de evaluación, formulados por la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.
7.- Otras funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimientoa las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia Sub Regional de Planeamiento Presupuesto e Informática.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) Habilitación Profesional ¿
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		Si ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

K) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

L) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

M) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

J. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

K. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

L. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	x	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

EQUISITOS ADICIONALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
Cargo Estructural: Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
Dependencia jerárquica lineal: Gerente Sub Regional
Dependencia funcional: Gerencia Sub Regional
Puestos a su cargo: Servidores de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional, en aspectos jurídicos, legales y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Asesorar a la Gerencia Sub Regional y las Unidades Orgánicas en los aspectos jurídicos y administrativos que le competen, para su opinión o trámite según el caso.

2.- Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

3.- Emitir informes y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba y demás órganos administrativos, previa a la proyección y emisión de las Resoluciones Gerenciales Sub Regionales.

4.- Elaborar informes legales sobre recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por lo diversos órganos de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

5.- Proyectar y revisar resoluciones, contratos, convenios; revisar bases de licitaciones y demás documentos que la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y opinar mediante un informe técnico legal, cuando los documentos citados hayan sido elaborados por otras dependencias de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

6.- Controlar las actividades que correspondan a la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, para la atención de os casos que le sean asignados y/o de las que se encuentren bajo su competencia.

7.- Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación o normatividad vigente relacionada con los Gobiernos Regionales.

8.- Brindar asesoramiento y emitir opinión legal especializada en los aspectos de su competencia.

9.- Otras funciones que le sean asignadas y atribuciones que le faculte la ley..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas dela Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia Sub Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresados ☐ Bachiller ☐ X Título Profesional	Si ☐ X No ☐
☐ Primaria	☐	☐		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) Habilitación Profesional ¿
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		Si ☐ X No ☐
☐ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	X		

ONOCIMIENTOS

N) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

O) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

P) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

M. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

N. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

O. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	x	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica:	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
Cargo Estructural:	Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Sub Regional
Dependencia funcional:	Gerencia Sub Regional
Puestos a su cargo:	Servidores de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en lo que sea de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Conducir y supervisar el proceso presupuestario mediante la aplicación de las normas de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto público en la Institución.

2.- Conducir y supervisar el proceso de planificación sub regional, en concordancia con los lineamientos del Gobierno Regional Piura y lo dispuesto por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

3.- Proponer a la Gerencia Sub Regional, para su validación y gestión de aprobación de los documentos técnicos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional.

4.- Coordinar con las Unidades Orgánicas e Instancias involucradas la elaboración de la Memoria Anual Institucional.

5.- Supevisar y articular los objetivos institucionales de la Sub Región, alineados a los objetivos del Gobierno Regional Piura.

- Supervisar y determinar lineamientos institucionales para el buen uso de los recursos informáticos, sistema de redes acceso a Internet de le Entidad.
- Otras funciones que correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo que delegue Gerente Sub Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas dela Entidad, a fin de dar cumplimientoa las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia Sub Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privadapara tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento alos objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresados [ ] Bachiller [X] Título Profesional	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) Habilitación Profesional ¿
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3-4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

Q) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

R) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

S) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

P. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

Q. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

R. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: División de Obras
Cargo Estructural: Director de Programa Sectorial II
Nombre del puesto: Sub Director de la División de Estudios
Dependencia jerárquica lineal: Director Sub Regional de Infraestructura
Dependencia funcional: Dirección Sub Regional de Infraestructura
Puestos a su cargo: Servidores de la División de Estudios.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración y revisión de estudios a nivel de Expediente técnico del Programa Anual de Inversiones, conforme a las normas técnicas, legales vigentes y actividades técnico administrativas de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de la División de Estudios, de conformidad a los procedimientos y normas vigentes a nivel sub regional y regional.
2. Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios a nivel de expediente técnico, considerados en el Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional y de otras entidad es de conformidad a la normatividad vigente.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes, durante la elaboración y revisión de los estudios y proyectos a nivel de expediente técnico.
4. Coordinar e informar la consistencia entre los parámetros de la viabilidad del proyecto de inversión pública-PIP y el expediente técnico; así como de sus variaciones.
5. Emitir conformidad y tramitar para su aprobación los estudios a nivel de Expediente Técnico, considerados en el Programa de Inversiones.
6. Gestionar y mantener actualizado la base de datos de costos y presupuestos en coordinación con el ente regulador (CAPECO).
7. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría, para elaboración y/o revisión de estudios a nivel de expedientes técnicos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) Habilitación Profesional ¿
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		Si ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

T) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

U) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

V) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

S. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

T. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

U. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	x	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIALSUBREGIONAL N°006 -2021/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, 15 de enero del 2021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: Dirección Sub Regional de Infraestructura
Cargo Estructural: Director de Programa Sectorial III
Nombre del puesto: Director Sub Regional de Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal: Gerente Sub Regional
Dependencia funcional: Gerencia Sub Regional
Puestos a su cargo: Servidores de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Formular, ejecutar, dirigir, controlar y administrar la gestión de expedientes técnicos, ejecución de Proyectos de inversión pública, mantenimiento y otras actividades que se ejecuten con cargo al presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Sub Regional de Infraestructura y unidades orgánicas a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Participar en la formulación de la propuesta del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional, siendo responsable de su ejecución.
3. Coordinar y conducir la elaboración de expedientes técnicos, ejecución supervisión de los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional, conforme a las normas vigentes.
4. Elaborar y proponer planes, políticas, normas, directivas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo.
5. Elaborar, evaluar e informar el Plan Operativo Institucional en el marco de su competencia.
6. Programar, supervisar, evaluar e informar la ejecución física-financiera del Programa de Inversiones.
7. Representar al Organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas dela Entidad, a fin de dar cumplimientoa las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia Sub Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresados [ ] Bachiller [X] Título Profesional	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) Habilitación Profesional ¿
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3-4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

W) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

X) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

Y) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzadp		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

V. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

W. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

X. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Auxiliar Asistente		Analista		Especialista	x	Supervisor Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES