



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

131

Piura, 01 MAR 2016

VISTO: El Memorando N° 536-2015/GRP-402000-402200 de fecha 01 de setiembre 2015, emitido por la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba; Memorando N° 1117-2015/GRP-401000-401200 de fecha 01 de diciembre 2015 emitido por la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna; el Informe N° 117-2015/GRP-410300, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional con fecha 14 de diciembre de 2015; y, el informe N° 0053-2016/GRP-460000, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con fecha 12 de enero de 2016.



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 304-2014/GRP-CR de fecha 29 de diciembre de 2014, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 7 de enero de 2015, se aprobó la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura, así como su estructura orgánica;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 318-2015/GRP-CR de fecha 04 de junio de 2015, publicada en el diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2015, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Centro de Servicios del Equipo Mecanizado del Gobierno Regional Piura;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo consignados en el Cuadro para Asignación de Personal; y estando aprobado el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 404-2007/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 26 de junio de 2007; y el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colona mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 542-2008/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 04 de setiembre de 2008; es pertinente su actualización en razón que el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Gobierno Regional Piura han sido actualizados;

Que, mediante el Memorando N° 536-2015/GRP-402000-402200 de fecha 01 de setiembre de 2015, se alcanza la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba y con Memorando N° 1117-2015/GRP-401000-401200 de fecha 01 de diciembre de 2015, se alcanza la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna; y, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional ha realizado las orientaciones, recopilación y verificación de las funciones de la totalidad de los cargos que se encuentran contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente;

Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 117-2015/ GRP-410300 de fecha 14 de diciembre de 2015, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, concluye que el requerimiento efectuado a través del Memorando N° 536-2015/GRP-402000-402200 de fecha 01 de setiembre 2015, propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba y Memorando N° 1117-2015/GRP-401000-401200 de fecha 01 de diciembre de 2015, propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, resulta necesario disponer la aprobación de los citados documentos de gestión, los mismos que cuentan con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 0053-2016/GRP-460000 de fecha 12 de enero de 2016;





GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

131

Piura, **01 MAR 2016**

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú de 1993, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, correspondiente al Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, así como por la Ley N° 28607 y la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, los gobiernos regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno, respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Con las visaciones de Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura.

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la invocada Carta Fundamental, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y, sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de las Gerencias Sub Regionales Luciano Castillo Colonna y Morropón Huancabamba

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- HÁGASE de conocimiento la presente Resolución Ejecutiva Regional a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GERENTE GENERAL



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL "LUCIANO CASTILLO COLONNA"




**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

Sullana, noviembre de 2015.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

INDICE

	Pág.
INDICE	02
PRESENTACION	03
TITULO I.- GENERALIDADES	04
1. Finalidad	04
2. Objetivos	04
3. Importancia	04
4. Alcance	05
5. Base Legal	05
6. Recomendaciones	06
7. Visión	07
8. Misión	07
TITULO II.- DISEÑO ORGANICO	08
1. Finalidad	08
2. Ubicación	08
3. Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional	08-09
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
TITULO III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO	12
CAPITULO I: ORGANO DE DIRECCION	13
- Gerencia Sub Regional	14
CAPITULO II: ORGANO DE ASESORAMIENTO	20
- Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	21
- Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	27
-Unidad Formuladora	39
CAPITULO III: ORGANO DE APOYO	44
- Oficina Sub Regional de Administración	45
CAPITULO IV: ORGANO DE LINEA	57
- Dirección Sub Regional Infraestructura	59
- División de Estudios	64
- División de Obras	77
- Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca	92


	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 3 - de 97

PRESENTACION

El presente Manual constituye un documento de Gestión Institucional complementario al Reglamento de Organización y Funciones; en el que se detalla el Cuadro Orgánico de Cargos, así como las funciones específicas de cada uno de ellas, en las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, ha elaborado el presente documento de gestión denominado “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA”.

El Manual de Organización y Funciones considera las relaciones de coordinación de las diferentes Unidades Orgánicas en concordancia con el Reglamento de Organización de Funciones estableciendo un ordenamiento en las funciones, en tanto los funcionarios y los servidores conozcan con claridad su respectiva ubicación dentro de la estructura orgánica.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 4 - de 97

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento de gestión técnico normativo y tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

OBJETIVOS

- ✓ Establecer las funciones de los diferentes niveles y cargos, contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al campo que desempeñan.
- ✓ Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión, es importante básicamente por las siguientes razones:

- ✓ Reduce la duplicidad de esfuerzos en el desempeño de funciones, sirve como un instrumento de control, elimina la incertidumbre al ocupar los cargos.
- ✓ Establece las líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia, así como las funciones específicas y responsabilidades.
- ✓ Brinda información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional.
- ✓ Nos permite conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo asignado; permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.
- ✓ Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el adiestramiento y orientación al personal.

ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los Servidores y Funcionarios de confianza, que integran las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna y ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de esta Gerencia Sub Regional.

BASE LEGAL

1. Constitución Política.
2. Decreto Regional N° 004-90/Región Grau. Del 03 de Agosto del presente año aprueba la Creación de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo.
3. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 304-2014/GRP-CR
4. Resolución Ejecutiva Regional N°692-2005/Gobierno Regional Piura-PR, aprueba el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Piura.
5. Resolución Ejecutiva Regional N°546-2007/Gobierno Regional Piura-PR, aprueba la inclusión de cargos clasificados en el Clasificador del Gobierno Regional Piura.
6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria.
7. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
8. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
9. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
10. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
11. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
13. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
14. Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
16. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
17. Ley N° 29298, Ley que modifica la ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
18. Directiva N° 001-2007, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
19. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
20. Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
21. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprueba instructivos contables.
22. Resolución N° 029-200-EF/93.01, aprueba Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
23. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Nación.

24. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
25. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
26. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
27. Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
28. Decreto Supremo N° 157-2002-EF, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema de Inversión Pública.
29. Directiva 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
30. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
31. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
32. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
33. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
34. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa.
35. Ordenanza Regional N° 308-2015/GRP-CR, precisa la nueva denominación de Gobernador Regional en los diversos documentos de gestión del Gobierno Regional Piura.

RECOMENDACIONES


- Los funcionarios responsables de cada Oficina, deberán hacer de conocimiento al personal a su cargo el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones, así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia.
- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Directores, Jefes de Oficina y Servidores de la Gerencia Sub Regional.
- Los Servidores de la Gerencia Sub Regional deben informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables para su actualización.

VISION

“Al 2016, el Gobierno Regional Piura lidera el desarrollo regional articulado, descentralizado y transparente con talento humano competitivo y comprometido con una gestión eficaz orientada a resultados”.

MISION

“El Gobierno Regional Piura, conduce y promueve el desarrollo regional, articulando y definiendo políticas públicas concertadas, orientadas a mejorar el bienestar de la población”.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 8 - de 97

TITULO II

DISEÑO ORGANICO

La Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, es el máximo Órgano de Gobierno en su jurisdicción, es responsable de conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas, presupuestos operativos y de inversión de sus órganos dependientes, bajo la dirección de la Alta Dirección del Gobierno Regional Piura, manteniendo estrecha coordinación con los Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas, conforme a su competencia y de acuerdo a los lineamientos de política. El Gerente Sub Regional es designado por el Gobernador Regional, como cargo de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

FINALIDAD


La Gerencia Sub Regional tiene por finalidad ejecutar y promover inversiones que contribuyen con el desarrollo social y económico de la población del ámbito de su jurisdicción.

UBICACIÓN

La Gerencia Sub Regional es un órgano desconcentrado dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Piura. Está a cargo de un Gerente Sub Regional.

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

- a) Coordinar y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, en lo concerniente al ámbito de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- b) Participar y cooperar, en forma permanente y continua, en la formulación de los Planes de Desarrollo Locales - Concertados a nivel Provincial y Distrital, en el ámbito territorial de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular Estudios de Pre Inversión, elaborar expedientes técnicos y ejecutar Proyectos de Inversión Pública del ámbito de su jurisdicción, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial.
- e) Promover la mayor organización del sector privado en la preinversión o inversión Sub Regional.
- f) Cumplir, proponer y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Piura.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a la ley.
- h) Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios en el ámbito sub regional.
- i) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales y con las organizaciones sociales económicas y culturales de su jurisdicción, en la ejecución de obras de interés regional.
- j) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 9 - de 97

- k) Supervisar el cumplimiento de la normatividad sectorial en materia de: Agricultura, Producción, Energía y Minas, Comercio, Turismo, Transportes y Comunicaciones, Educación, Salud, Trabajo, Vivienda, Construcción y Saneamiento en el ámbito de su competencia, previa coordinación con la Gerencia Regional correspondiente.
- l) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional Piura, previa autorización del Gobernador Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución y concesión de obras de proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la ley de la materia y solo respecto a aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponden a la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna".
- m) Otras funciones que le sean delegadas y asignadas en concordancia con la normatividad vigente.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE ALTA DIRECCION

GERENCIA SUB REGIONAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

➤ UNIDAD FORMULADORA

ORGANO DE APOYO

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

ORGANO DE LINEA

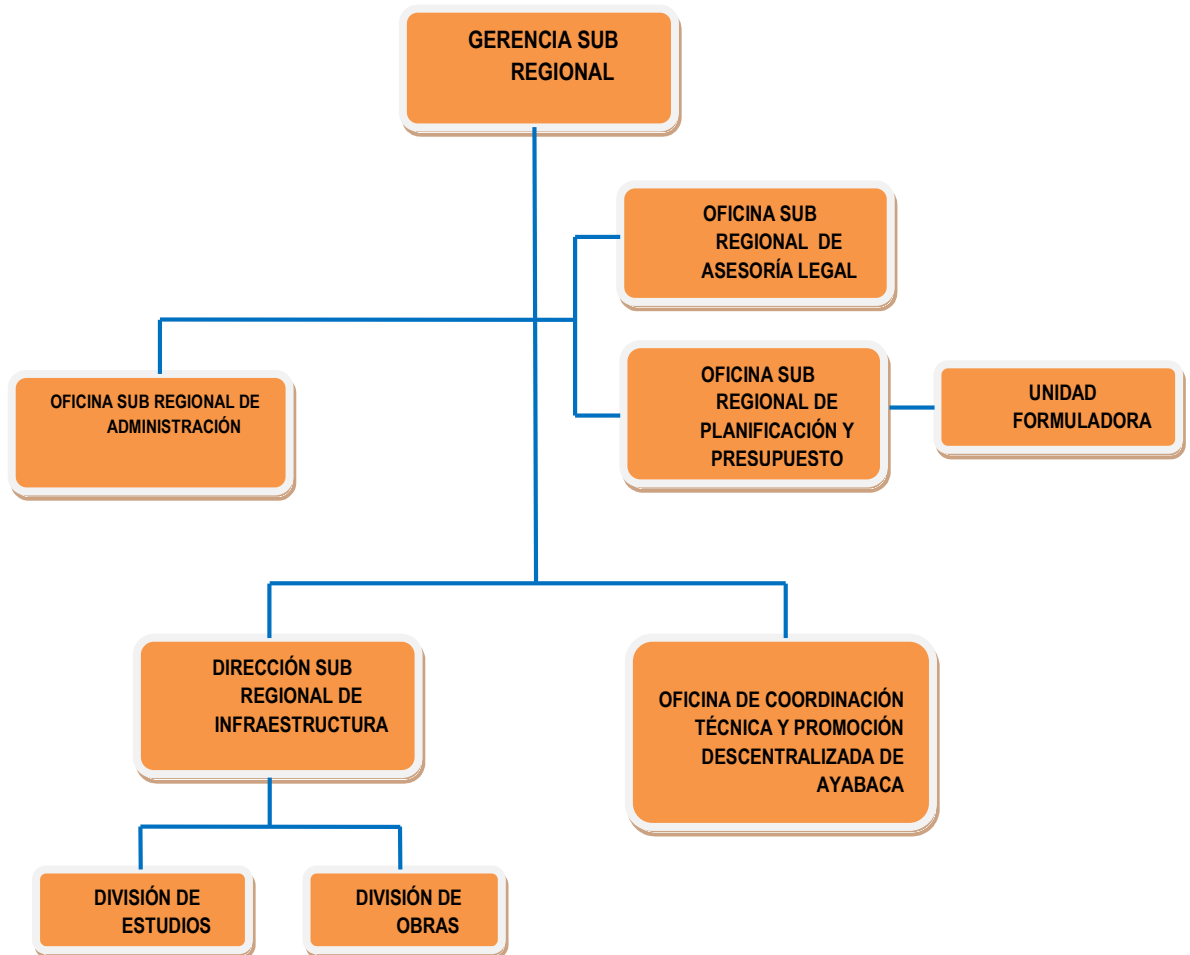
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

➤ DIVISIÓN DE ESTUDIOS

➤ DIVISIÓN DE OBRAS

OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DESCENTRALIZADA DE AYABACA

ORGANIGRAMA



TITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCION




CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD EN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
514	Director de Sistema Administrativo IV	457-16-40-EC	EC	1
515	Secretaria V	457-16-40-AP	SP – ES	1
516	Chofer III	457-16-40-AP	SP – AP	1
517	Trabajador de Servicio III	457-16-40-AP	SP – AP	1
518	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-16-40-AP	SP – AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

LEYENDA:

- EC =Empleado de Confianza
- SP-ES =Servidor Público Especialista
- SP-AP =Servidor Público de Apoyo

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 14 - de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 514	CODIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICACIÓN: EC
-----------------------	-----------------------------	--------------------------

Cargo Estructural: **DIRECTOR (a) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV**
Gerente (a) Sub Regional (Cargo de Confianza)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

<p>Conducir la administración de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población de su ámbito geográfico de jurisdicción asignado.</p>

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1	Conducir a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos en su ámbito geográfico.
3.2.2	Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Gerencia Sub Regional, en el marco de las normas vigentes, para implementar el plan estratégico regional y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.
3.2.3	Formular estudios de pre inversión, elaborar expedientes técnicos y ejecutar proyectos de inversión pública en su ámbito geográfico asignado y en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel regional, e informar al Gobierno Regional Piura.
3.2.4	Lograr el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en Gerencia Sub Regional.
3.2.5	Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos de inversión pública en el ámbito sub regional.
3.2.6	Celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional Piura, previa autorización del Gobernador Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución y concesión de obras de proyectos de inversión, prestación de servicios y además acciones de desarrollo conforme a la ley de la materia y solo respecto a aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponden a la Gerencia Sub Regional.
3.2.7	Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.
3.2.8	Coordinar en primera instancia con la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, el Gobierno Regional Piura y en forma coordinada, con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional Piura respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Gerencia Sub Regional.
3.2.9	Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, en coordinación con el Gobierno Regional Piura y en concordancia con las normas pertinentes.
3.2.10	Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional del Gobierno Regional Piura.
3.2.11	Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa del Gobierno Regional Piura, para cada caso y según las normas pertinentes.

- | |
|---|
| <p>3.2.12 Procurar la transparencia en la gestión de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>3.2.13 Cumplir proponer y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Piura.</p> <p>3.2.14 Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Gerencia Sub Luciano Castillo Colonna.</p> <p>3.2.15 Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones generales el control interno previo, simultáneo y posterior.</p> <p>3.2.16 Otras funciones generales que le sean asignados por el Gobierno Regional Piura.</p> |
|---|

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Ejerce mando sobre Funcionarios y Servidores de la Gerencia Sub Regional.
- 4.2 Depende directamente del Gerente General Regional del Gobierno Regional Piura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio profesional.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en la dirección de los Sistemas Administrativos que conduce.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

1. **UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 515	CÓDIGO: 457- 16-40- ES	CLASIFICACION: SP-ES
-----------------------	-------------------------------	-----------------------------

Cargo Estructural: Secretaria V

3. **DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria en la Gerencia Sub Regional.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia.
3.2.2 Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias sub regionales y regionales.
3.2.3 Identificar oportunamente la documentación para la atención.
3.2.4 Organizar, preparar, actualizar y coordinar la agenda del Gerente, con la documentación que corresponda.
3.2.5 Recepcionar, analizar, sistematizar, automatizar y archivar la documentación clasificada.
3.2.6 Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
3.2.7 Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.
3.2.8 Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
3.2.9 Mantener reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
3.2.10 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigidoc).
3.2.11 Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Gerente (a) Sub Regional

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo a nombre de la Nación.
- Conocimientos y uso de las herramientas básicas de computación.
- Conocimientos de ortografía y redacción; relaciones públicas y humanas; y gestión de archivos.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de la Administración Pública.

1. UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 516

CODIGO: 457-16-40-AP

CLASIFICACIÓN: AP

Cargo Estructural:

Chofer III

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Conducir vehículos motorizados livianos para el transporte de personal.

3.2.2 Informar oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas al área de Abastecimientos.

3.2.3 Mantener actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.

3.2.4 Informar diariamente los recorridos efectuados y el consumo de combustible de acuerdo a la programación vehicular.

3.2.5 Atender oportunamente con el servicio de vehículo para trasladar al Gerente a diferentes lugares dentro del ámbito Sub Regional.

3.2.6 Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado al Gerente Sub Regional.

3.2.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del/la Gerente (a) Sub Regional

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir A-2 Profesional.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en manejo de vehículos motorizados y en zonas geográficas de la sierra.

1. UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA**2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 517

CODIGO: 457-16-40-AP

CLASIFICACION: SP-AP

Cargo Estructural:

Trabajador de Servicios III

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de la Gerencia Sub Regional, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de la Gerencia Sub Regional, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- 3.2.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y/o vehículos de la institución.
- 3.2.3 Operar equipos de seguridad y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- 3.2.4 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 3.2.5 Distribuir la documentación de las unidades orgánicas establecidas.
- 3.2.6 Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.
- 3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:


- 4.1 Depende directamente del/la Gerente (a) Sub Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**5.1 Nivel Educativo**

- Instrucción Secundaria completa.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 19 - de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 518	CODIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICACION: SP-AP
-----------------------	-----------------------------	-----------------------------

Cargo Estructural: Auxiliar de Sistema Administrativo I

3. **DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnico-administrativos. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Tramitar documentación relativa a aspectos técnicos administrativos y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>3.2.2 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>3.2.3 Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>3.2.4 Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos correspondientes a la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.5 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Gerente (a) Sub Regional.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página - 20 - de 97

CAPITULO II

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL

FINALIDAD

La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal tiene como finalidad asesorar en aspectos jurídicos, legales, administrativos y de sistematizar el ordenamiento legal vigente en el marco normativo que regula las actividades y funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.

UBICACION

La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal se encuentra ubicada como órgano de asesoramiento dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Jefe.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL

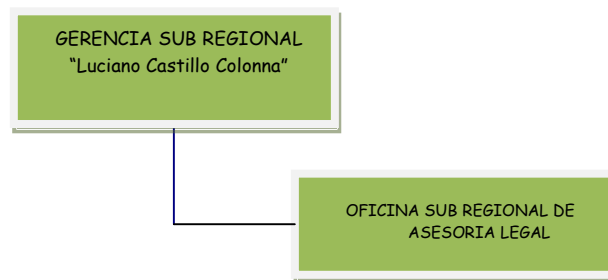
- a) Asesorar a las unidades orgánicas en aspectos de carácter técnico, administrativo y legal en las actividades de la Gerencia Sub Regional.
- b) Emitir informes y absolver consultas de carácter legal y administrativo que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- c) Recopilar, sistematizar y concordar la legislación administrativa de relevancia para la Gerencia Sub Regional; así como mantener actualizada la normatividad interna y difundirla oportunamente.
- d) Elaborar y visar los proyectos de resoluciones, convenios, directivas y otros de acuerdo a las competencias de la Gerencia Sub Regional.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional Piura, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Gerencia Sub Regional.
- f) Las demás atribuciones y facultades que se le confiera formalmente a la unidad orgánica.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- ✓ OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL

ORGANIGRAMA



CAPITULO II

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
519	Director de Sistema Administrativo III	457-16-40-EC	EC	1
520	Abogado IV	457-16-40-EJ	SP – EJ	1
521	Especialista en Recursos Humanos III	457-16-40-EJ	SP – EJ	1
522	Técnico Administrativo II	457-16-40-AP	SP – AP	1
523	Secretaria III	457-16-40-AP	SP – AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

LEYENDA:

- EC =Empleado de Confianza
- SP-EJ =Servidor Público Ejecutivo
- SP-AP =Servidor Público de Apoyo

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 519

CODIGO: 457-16-40-EC

CLASIFICACION: EC

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
(CARGO DE CONFIANZA)

3. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos legales jurídicos y administrativos de su competencia, así como absolver consultas que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos legales jurídicos y administrativos de su competencia.
- 3.2.2 Emitir y suscribir informes legales, jurídicos y administrativos y absolver consultas que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.3 Proyectar, revisar y visar proyectos y resoluciones que le sean derivadas, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- 3.2.4 Elaborar, revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriba la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.5 Controlar y supervisar las actividades que corresponden a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia.
- 3.2.6 Emitir dictámenes y opiniones jurídicos en los asuntos de su competencia.
- 3.2.7 Otras funciones que le sean asignadas, y las que la Ley le faculta.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Tiene mando directo sobre los servidores de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.
- 4.2 Depende directamente del Gerente Sub Regional.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo**

- Título Profesional de Abogado con colegiatura.
- Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.
- Conocimientos básicos de Software a nivel de usuario.

5.2 **Experiencia**

- Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción del personal

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 520

CODIGO: 457-16-40-EJ

CLASIFICACION: SP- EJ

Cargo Estructural:

Abogado IV

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analizar, formular así como recomendar alternativas con relación a normas, dispositivos y procedimientos Jurídicos

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- 3.2.2 Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.3 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 3.2.4 Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico – legal de la Gerencia Sub Regional
- 3.2.5 Analizar, formular y recomendar alternativas de política relacionado a normas, dispositivos y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal.
- 3.2.6 Participar en eventos por delegación del jefe inmediato en comisiones o comités para la formulación de normas relacionadas con la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.7 Elaborar los expedientes preparatorios para la interposición de demanda y/o denuncias en aquellos casos en que los intereses y derechos de la Gerencia Sub Regional se hayan visto afectados ya sea por terceros y/o trabajadores de esta entidad.
- 3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Título Profesional de Abogado con colegiatura.

5.2 Experiencia

- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en procedimientos jurídicos y administrativos.

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 521

CODIGO: 457-16-40-EJ

CLASIFICACION: SP- EJ

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III

3. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN BASICA:

Participar en la elaboración de proyectos de directivas, resoluciones así como prestar servicios de asesoramiento especializado en asuntos de su competencia

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Emitir opinión en asuntos de implicación legal que se sometan a su competencia.
- 3.2.2 Participar en la elaboración de las normas, proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos de implicación legal.
- 3.2.3 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 3.2.4 Sistematizar y difundir oportunamente la legislación pertinente, Proponiendo recomendación para su aplicación y mejoramiento.
- 3.2.5 Intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad dentro del campo de su competencia.
- 3.2.6 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudio de especialización en el área.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Capacitación especializada en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página – 25 - de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 522	CODIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICACION: SP- AP
-----------------------	-----------------------------	------------------------------

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar en la elaboración de actividades, análisis y clasificación de información así como en la solución de carácter jurídico.
--

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<p>3.2.1 Ejecutar actividades en la solución, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.</p> <p>3.2.2 Estudiar expedientes, proponiendo correcciones y emitiendo informes preliminares.</p> <p>3.2.3 Preparar proyectos de Resoluciones diversas.</p> <p>3.2.4 Informar sobre resultados de gestiones y acciones ejecutadas.</p> <p>3.2.5 Absolver consultas sobre aspectos legales.</p> <p>3.2.6 Las demás funciones que le asigne el jefe.</p>

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Estudio de especialización en el área.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Capacitación especializada en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 523	CODIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICACION: SP- AP
-----------------------	-----------------------------	------------------------------

Cargo Estructural: **SECRETARIA III**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, supervisar y consolidar óptimamente las actividades así como la documentación para su respectiva atención destinada y proveniente de las diferentes dependencias dentro del ámbito Regional.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.</p> <p>3.2.2 Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina Sub Regional.</p> <p>3.2.3 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.4 Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Sub Regional.</p> <p>3.2.5 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando adecuada redacción.</p> <p>3.2.6 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.</p> <p>3.2.7 Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina Sub Regional, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.</p> <p>3.2.8 Automatizar la documentación por medios informáticos.</p> <p>3.2.9 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional.</p> <p>3.2.10 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigedoc).</p> <p>3.3.11 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación acreditada manejo de Microsoft Office, Windows e Internet

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 97

CAPITULO II
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FINALIDAD

La Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto tiene por finalidad conducir los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y de asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos de su competencia.

UBICACIÓN

La Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto se encuentra ubicada como órgano de Asesoramiento dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Director.

FUNCIONES GENERALES

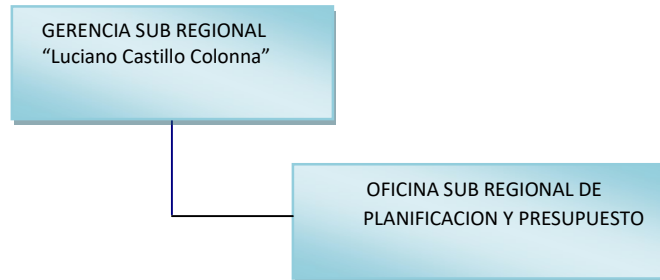
- a) Conducir el proceso de planificación, organización, presupuesto en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Gobierno Regional Piura.
- b) Coordinar, proponer y ejecutar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los objetivos institucionales en concordancia con el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo del Gobierno Regional Piura.
- c) Conducir la formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas a la Gerencia Sub Regional.
- d) Recopilar, elaborar, analizar y mantener actualizada la información estadística sobre la gestión jurisdiccional y administrativa.
- e) Elaborar y proponer el Programa de Inversiones del ámbito jurisdiccional al Gobierno Regional Piura, en conformidad al planeamiento estratégico y a la normatividad vigente, así como realizar su seguimiento y evaluación, e informar sus modificaciones al Gobierno Regional Piura.
- f) Desarrollar los procesos de programación, formulación, conducción de ejecución y evaluación del presupuesto institucional de conformidad con las normas legales y administrativas vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Coordinar, proponer y ejecutar las actividades en organización y simplificación administrativa en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
- h) Formular y actualizar los documentos normativos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, y otros orientados a optimizar la gestión administrativa en el marco del planeamiento estratégico, y enviados a la Sede del Gobierno Regional Piura para su aprobación.
- i) Emitir opinión técnica relacionada con documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar que las unidades orgánicas lo requieran en el ámbito de su competencia funcional.
- j) Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Gobierno Regional Piura.
- k) Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Gerencia Sub Regional en su ámbito geográfico.
- l) Garantizar que los usuarios internos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible.
- m) Gestionar e implementar planes y programas de capacitación a usuarios internos y externos en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas y/o requeridas para una adecuada implementación del proceso de planificación sub regional.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA



CAPITULO II

ORGANO DE ASESORAMIENTO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS


N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
524	Director de Sistema Administrativo III	457-16-40-EC	EC	1
525	Especialista en Finanzas II	457-16-40-ES	SP – ES	1
526/527	Planificador II	457-16-40-ES	SP – ES	2
528	Planificador I	457-16-40- ES	SP – ES	1
529	Economista I	457-16-40-ES	SP – ES	1
530	Programador de Sistema PAD III	457-16-40-ES	SP – ES	1
531	Técnico Administrativo III	457-16-40-ES	SP – ES	1
532	Secretaria IV	457-16-40-AP	SP – AP	1
533	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-16-40-AP	SP – AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10

LEYENDA:

EC =Empleado de Confianza

SP-ES =Servidor Público Especialista

SP-AP =Servidor Público de Apoyo

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 525	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICACION SP-ES
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural : Especialista en Finanzas II

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Programar, Formular, ejecutar y Evaluar las políticas y acciones del Proceso Presupuestario.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Participar en las distintas etapas del Proceso Presupuestaria: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y Evaluación del Presupuesto de la Entidad.
- 3.2.2 Establecer mecanismos en la fase de ejecución presupuestaria, para el control del presupuesto institucional y el seguimiento de ingresos y gastos en coordinación con las áreas administrativas competentes.
- 3.2.3 Analizar y Evaluar el Marco Presupuestal de Ingresos y Gastos de la Institución.
- 3.2.4 Elaborar Constancia de Previsión de certificaciones presupuestarias e informes y opiniones especializadas en el área de su competencia.
- 3.2.5 Llevar el control estadístico de la Población Económicamente Activa y evaluar costos a nivel de grupo genérico del gasto, según dispositivos legales emitidos y el Presupuesto Autorizado.
- 3.2.6 Preparar información Presupuestal que requiera la Dirección General del Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.2.7 Llevar el control del Programa de Inversiones de la Entidad, en cada una de las fases del Proceso Presupuestario.
- 3.2.8 Participar en acciones de difusión de resultados e integrar equipos de trabajo especializado en el campo presupuestal, para lograr un mejor desempeño en los aspectos vinculados al Presupuesto Institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos para cada Año Fiscal.
- 3.2.9 Revisar, evaluar y promover el cumplimiento de las Directivas Internas que aprueban en el Gobierno Regional, que tienen incidencia en el Presupuesto Institucional.
- 3.2.10 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales vigentes en el campo de las inversiones.
- 3.2.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Jefe Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título Profesional Universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.

5.2 **Experiencia:**

- Capacitación especializada en presupuesto
- Experiencia mínima de 05 años en labores planificación y presupuesto

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 31 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 526	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Planificador II

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar, participar e informar en la conducción del proceso de planificación así como en la elaboración del programa de inversiones.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Coordinar y participar en la conducción del proceso de planificación y elaboración del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, con sujeción a la normatividad vigente y lineamientos del pliego del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.2 Coordinar e informar sobre las modificaciones del Programa de Inversiones Sub Regional para la determinación de prioridades de inversión en base a indicadores y lineamientos vigentes.
- 3.2.3 Evaluación y elaboración de documentos diversos dando respuesta a pedidos diversos de la población, autoridades, entre otros.
- 3.2.4 Asesorar en la formulación de directivas, normas y metodologías para elaborar y evaluar planes, programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- 3.2.5 Aplicación de la Normatividad vigente en temas de Gestión Pública.
- 3.2.6 Elaborar diagnósticos y analizar indicadores sociales y económicos del ámbito de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.7 Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- 3.2.8 Coordinar con los Gobiernos Locales los temas de planeamiento y desarrollo económico de interés de ambas instituciones

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del Jefe Inmediato Superior.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario Economista, Administración de Empresas y/o carreras afines
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en labores especializadas en el área de Planeamiento.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 527	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Planificador II

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Planear, dirigir, organizar y ejecutar las políticas de trabajo en el área de Planeamiento.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Coordinar la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional acorde a los lineamientos de planificación indicados por el Gobierno Regional Piura.
- 3.2.2 Realizar el seguimiento y evaluación de las metas del Plan Operativo e informar oportunamente al Gobierno Regional Piura.
- 3.2.3 Elaborar y proponer documentos normativos de gestión, tales como: TUPA, MAPRO, ROF, CAP, MOF, POI, entre otros (PDR, PEI)
- 3.2.4 Participar en la formulación del Presupuesto Institucional, de acuerdo a sus competencias y conforme a las normas del Ministerio de Economía y Finanzas y el Gobierno Regional Piura.
- 3.2.5 Elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con todas las unidades orgánicas e Instancias correspondientes.
- 3.2.6 Proponer y coordinar proyectos de mejora continua que contribuyan a simplificar los procedimientos administrativos.
- 3.2.7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del Jefe Inmediato Superior.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario de Economista, Administración de Empresas y/o carreras afines
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos del sistema de Planificación.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en labores especializadas en el área de Planeamiento.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 528	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Planificador I

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Planear, dirigir, organizar y ejecutar las políticas de trabajo en el área de Planeamiento.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- 3.2.2 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 3.2.3 Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- 3.2.4 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
- 3.2.5 Participar en la formulación de los Planes Sub Regionales de ordenamiento territorial.
- 3.2.6 Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- 3.2.7 Preparar informes y emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- 3.2.8 Las demás funciones que se le asignen.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel educativo:

- Título profesional universitario de Administración de Empresas y/o carreras afines con la especialidad.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos en el sistema de Planificación.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres 3 años en labores especializadas de planificación

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 529	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Economista I

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Preparar, evaluar planes y programas de desarrollo socio económico

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Formular y evaluar los planes Sub regionales de desarrollo socio económico.
- 3.2.2 Estudiar y participar en la evaluación de los planes y programas de desarrollo, programa de inversión, diagnostico, planes operativos y otras actividades de la Oficina Sub Regional.
- 3.2.3 Evaluar y dirigir la ejecución de programas de inversión en relación con las metas establecidas.
- 3.2.4 Coordinar y participar en reunión y visitas sectoriales, intersectoriales para captar información y efectuar revisiones y ajustes de planes socios económicos pertinentes.
- 3.2.5 Formular los estudios de investigación diagnostico y perfiles relacionados con el desarrollo integral del ámbito de la gerencia Sub Regional.
- 3.2.6 Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- 3.2.7 Analizar, evaluar, promover y socializar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos Nacional y Regional.
- 3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas para una adecuada implementación del proceso de planificación Sub Regional.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario en Economía, con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de planificación y preinversión.
- Capacitación especializada en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 530	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Programador Sistema PAD III

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyar en la solución de aspectos técnicos de informática, así como procesar, actualizar vía Web la Formulación de la GSRLCC.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- 3.2.2 Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- 3.2.3 Reparar y reemplazar componentes dañados del software, apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema y mantener el inventario del hardware.
- 3.2.4 Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- 3.2.5 Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo, así como programar y controlar la adquisición de materiales.
- 3.2.6 Manejo de los recursos Informáticos, Modulo SIAF-MPP, a fin de cumplir con las metas y objetivos trazados por la entidad.
- 3.2.7. Las demás funciones que le sean asignadas

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.

5.2 Experiencia:

- Capacitación especializada en sistemas informáticos y en labores de la especialidad.

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 531	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural : Técnico Administrativo III

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Absolver consultas relacionadas al sistema de racionalización y desarrollo de procesos administrativos.
- 3.2.2 Integrar comisiones de trabajo en aspectos de su competencia.
- 3.2.3 Analizar y socializar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos Nacional y regional.
- 3.2.4 Desarrollar proyectos de mejora continua en simplificación de procedimientos administrativos.
- 3.2.5 Elaborar propuestas de directivas e instructivos que ayuden a mejorar la organización de esta Institución.
- 3.2.6 Otras funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.

5.2 **Experiencia:**

- Con experiencia en labores similares al cargo.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 532	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICACION SP-AP
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: Secretaria IV

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria y gestión operativa en la Dirección Sub Regional de Planificación, Presupuesto.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial.
- 3.2.2 Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias regionales y sub regionales.
- 3.2.3 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 3.2.4 Automatizar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 3.2.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección Sub Regional de Planificación, Presupuesto.
- 3.2.6 Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 3.2.7 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- 3.2.8 Brindar atención amable y oportuna a los usuarios que busquen información en la Oficina.
- 3.2.9 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigedoc).
- 3.2.10 Mantener reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- 3.2.11 Las demás funciones que le sean asignadas

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo a nombre de la Nación.
- Conocimientos y uso de las herramientas básicas de computación básica.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de Secretariado.

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 533	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICACION SP-AP
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

<p>Recopilar información para la ejecución de los diferentes procesos técnicos, manteniendo actualizados las normas resoluciones y registros y otros</p>
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos Técnico administrativo.</p> <p>3.2.2 Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.</p> <p>3.2.3 Tramitar documentación relativa a aspectos técnicos administrativos y llevar el archivo Correspondiente.</p> <p>3.2.4 Mantener actualizados las normas, resoluciones, registros, fichas y otros documentos Técnicos.</p> <p>3.2.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>3.2.6 Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos Correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de Algunas normas establecidas.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Instrucción Secundaria.
- Conocimientos y uso de las herramientas básicas de computación básica.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 97

CAPITULO II

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD FORMULADORA

FINALIDAD

La Unidad Formuladora tiene como finalidad formular proyectos de Inversión Pública, velar para que estos se enmarquen en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.

UBICACIÓN

La Unidad Formuladora se encuentra ubicada dentro de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto, en la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional.

FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, de los objetivos y de la visión del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional Piura y Plan de Desarrollo Regional (PDR), así como registrados en el Banco de proyectos.
- b) Elaborar los Términos de referencia, cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión y el Plan de Trabajo y cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.
- c) Mantener a disposición de la Dirección General de Programación Multianual y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública, toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública solicitado.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la oficina de Programación de Inversiones (OPI) del Pliego Gobierno Regional Piura.
- e) Emitir informes técnicos de los estudios especializados sobre proyectos de inversión pública, en cualquiera de sus fases en coordinación con la Unidad Ejecutora, solicitados como responsable de la formulación del proyecto, por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional y otras instituciones públicas del ámbito de la jurisdicción de la Gerencia Sub Regional.
- f) Emitir pronunciamientos con respecto a cualquier variación entre el estudio de pre inversión y el estudio definitivo, en coordinación con la unidad ejecutora del Proyecto, como responsable de la formulación de proyectos de inversión pública.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

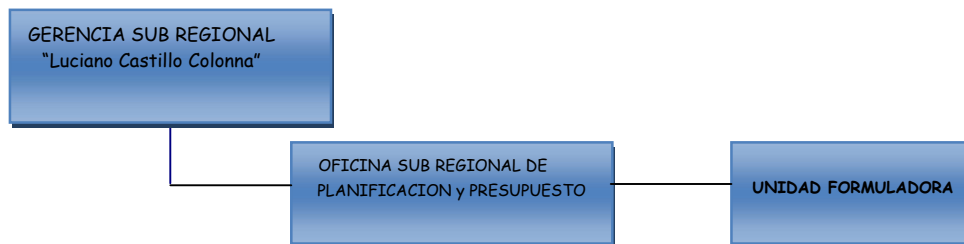
ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

➤ UNIDAD FORMULADORA

ORGANIGRAMA




CUADRO ORGANICO DE CARGOS UNIDAD FORMULADORA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	TOTAL
534	Director de Programa Sectorial II	457-16-40-EC	EC	1
535	Ingeniero I	457-16-40-ES	SP-ES	1
536	Economista I	457-16-40-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

LEYENDA:

EC = Empleado de Confianza

SP-ES = Servidor Público Especialista

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **UNIDAD FORMULADORA**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 534	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICACION SP-EC
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Director de Programa Sectorial II**
Sub Director de la Unidad Formuladora
(Cargo de Confianza)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

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.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Organizar, planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades y funcionamiento de la Unidad Formuladora de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>3.2.2 Supervisar la formulación de los estudios de pre inversión elaborados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3.2.3 Manejar y cuidar la clave de acceso al Aplicativo Informático de Intranet del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3.2.4 Supervisar la formulación y registrar los estudios de pre inversión en el Aplicativo Informático de Intranet del Banco de Proyectos, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>3.2.5 Tramitar los estudios de pre inversión a la Oficina de Pre inversión del Pliego Gobierno Regional Piura para su evaluación, aprobación y viabilidad.</p> <p>3.2.6 Mantener actualizado el Banco de Proyectos de los Estudios de Pre inversión viables.</p> <p>3.2.7 Mantener actualizado el registro de estudios de pre inversión viables, en evaluación, observados por la Oficina de Pre inversión del Gobierno Regional, formulados en la Institución y formulados por externos.</p> <p>3.2.8 Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Tiene mando sobre personal a su cargo.
- 4.2 Depende directamente del Director Sub Regional de Planificación y Presupuesto.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilidad Vigente profesional para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en el Área: en estudios de pre inversión y manejo de información en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en la especialidad.
- Conocimientos intermedio de software a nivel de usuario.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 42 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **UNIDAD FORMULADORA**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 535	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Ingeniero I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

<p>Formular perfiles de proyectos de pre inversión, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p>

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Realizar el seguimiento de Perfiles de Pre inversión para su aprobación, hasta obtener la declaratoria de viabilidad.</p> <p>3.2.2 Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.</p> <p>3.2.3 Proponer pautas y políticas de promoción y desarrollo de proyectos diversos.</p> <p>3.2.4 Preparar informes y emitir opinión en los asuntos de su competencia.</p> <p>3.2.5 Elaborar y apoyar en la elaboración de informes de los Formatos SNIP 15 – 16 y 17 de los estudios que se encuentran en la etapa de inversión (Expediente Técnico y ejecución de Obra)</p> <p>3.2.6 Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan generación de Proyectos enmarcados en el Planeamiento Estratégico de la Institución y del Gobierno Regional Piura.</p> <p>3.2.7 Planificar, coordinar y monitorear el trabajo realizado para la formulación de estudios de pre-inversión en la GSRLCC, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto y Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.8 Brindar asesoramiento respecto a la normatividad del SNIP.</p> <p>3.2.9 Llevar a cabo una permanente coordinación de carácter técnico con las distintas áreas orgánicas de la GSRLCC, con la finalidad de garantizar una adecuada ejecución de proyectos de inversión pública (PIP's).</p> <p>3.2.10 Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos sobre Proyectos formulados.</p> <p>3.2.11 Realizar acciones de coordinación y seguimiento con la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Regional Piura (OPI-GRP), a efectos de agilizar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP's) elaborados en la GSRLCC.</p> <p>3.2.12 Las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas informáticas especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en el Área de la especialidad mínimo de tres (03) años.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD FORMULADORA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 536	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION SP-ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Economista I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Identifica, formular y evaluar estudios de pre inversión en el marco de Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Elaborar el diagnostico, identificación del problema y objetivo central y plantear alternativas de solución.
- 3.2.2 Realizar el levantamiento de observaciones de los Proyectos de Inversión Pública.
- 3.2.3 Analizar la demanda, oferta y balance oferta – demanda de los proyectos de inversión pública.
- 3.2.4 Procesar los costos de la inversión inicial, operación y mantenimiento en la situación actual y con proyecto, a costos privados y a costos sociales, y los costos incrementales.
- 3.2.5 Identificar los beneficios sin proyecto y con proyecto, beneficios incrementales.
- 3.2.6 Evaluar socialmente el proyecto de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.2.7 Elaborar el análisis de sensibilidad, análisis de sostenibilidad, plan de inversiones y matriz de marco lógico.
- 3.2.8 Planificar y organizar el desarrollo de las actividades del estudio de pre – inversión.
- 3.2.9 Reformular y actualizar los proyectos de inversión pública solicitados por la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.10 Elaborar el plan de trabajo y términos de referencia para consultoría externa.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de/lal Jefe (a) Inmediato Superior.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional de economista, con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilidad para el ejercicio profesional

5.2 Experiencia:

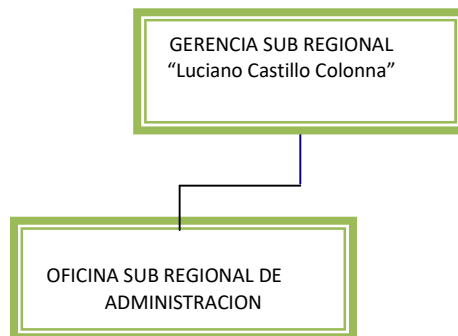
- Experiencia en el Área de la especialidad mínimo de tres (03) años.
- Conocimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE APOYO

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	TOTAL
537	Director de Sistema Administrativo III	457-16-40-EC	EC	1
538	Especialista Administrativo III	457-16-40-EJ	SP-EJ	1
539	Asistente Administrativo II	457-16-40-ES	SP-ES	1
540/541/542	Técnico Administrativo III	457-16-40-ES	SP-ES	3
543	Operador Central Telefónica II	457-16-40-AP	SP-AP	1
544	Secretaria IV	457-16-40-AP	SP-AP	1
545	Técnico Administrativo I	457-16-40-AP	SP-AP	1
546/547	Técnico Administrativo I	457-16-40-AP	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11


LEYENDA:

EC =Empleado de Confianza

SP-EJ=Servidor Público Ejecutivo

SP-ES =Servidor Público Especialista

SP-AP =Servidor Público de Apoyo

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 97

CAPITULO III

ÓRGANO DE APOYO

FINALIDAD


La Oficina Sub Regional de Administración tiene como finalidad proporcionar el apoyo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la institución.

UBICACION

La Oficina Sub Regional de Administración se encuentra ubicada como órgano de apoyo dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Jefe.

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer las políticas y estrategias a fin de lograr la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, bienes y servicios, y financieros de la Gerencia Sub Regional.
- b) Difundir, socializar, adecuar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y control patrimonial, en concordancia con la normatividad vigente, que permitan mejorar la gestión.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimiento y control patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- d) Dirigir y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, capacitación, desplazamientos y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades para el personal de la Gerencia Sub Regional.
- f) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y Operativo de la Gerencia Sub Regional.
- g) Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial y seguros.
- h) Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- i) Organizar, actualizar y establecer el control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Sub Regional.
- j) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
- k) Participar según competencia en la formulación del Presupuesto, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación y Presupuesto.
- l) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva.
- m) Ejercer control previo de todas las operaciones que se realizan en la Gerencia Sub Regional.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 537	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICACION EC
-----------------------	-----------------------------	-------------------------

Cargo Estructural : Director de Sistema Administrativo III
Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración
(Cargo de Confianza)

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Administrar los sistemas administrativos de Personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, en concordancia con el planeamiento estratégico y la normatividad vigente.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Formular y proponer planes y programas de trabajo de la Oficina Sub Regional de Administración a la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.2 Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a los Sistemas de Contabilidad, Logística, Tesorería y Personal, de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.3 Suscribir y aprobar en representación de la Gerencia Sub Regional contratos de servicios personales de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.
- 3.2.4 Coordinar actividades de capacitación orientados a la permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.5 Participar en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- 3.2.6 Propone estrategias para mejorar la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- 3.2.7 Proponer, dirigir y evaluar el plan anual de adquisiciones; así como supervisar el almacenamiento y la distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.
- 3.2.8 Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- 3.2.9 Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- 3.2.10 Otras funciones que le sean asignadas la Gerencia Sub Regional.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Tiene mando sobre los servidores de la Oficina Sub Regional de Administración.
- 4.2 Depende directamente del/la Gerente (a) Sub Regional.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Título Profesional Universitario con Colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.

5.2 Experiencia:

- Con tres (03) años de ejercicio profesional en cargos similares.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 538	CÓDIGO: 457-16-40-EJ	CLASIFICACION SP-EJ
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : Especialista Administrativo III
(Responsable del Equipo de Abastecimientos, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial).

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecuta, Controla y Supervisa el cumplimiento de las actividades en los diferentes procesos de selección de acuerdo a la Normatividad legal vigente, adquisición de bienes y servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Proponer normas y procedimientos técnicos referentes al sistema de Abastecimiento, Servicios auxiliares y control patrimonial.
- 3.2.2 Elaborar supervisar los expedientes de los concursos públicos y otros que estén Enmarcados dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 3.2.3 Programar y ejecutar los inventarios físicos de bienes de almacén.
- 3.2.4 Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre normatividad del sistema.
- 3.2.5 Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios no Personales por adquirir y elaborar los contratos respectivos.
- 3.2.6 Programar el stock de material para el almacén, en el periodo de reposición.
- 3.2.7 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad a la Normatividad vigente.
- 3.2.8 Preparar las necesidades en los periodos propuestos, solicitando y efectuando la Conciliación y ajustes de acuerdo a la disponibilidad.
- 3.2.9 Determinar el tipo de bienes y /o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
- 3.2.10 Mantener actualizada la información de pólizas de seguros.
- 3.2.11 Participar en la elaboración, revisión y formulación del Plan Anual de Contrataciones a nivel Sub Regional.
- 3.2.12 Elaborar los términos de referencia de las adquisiciones de bienes y servicios que Exceden las 4 UIT, en coordinación con los dispositivos legales vigentes y normas Administrativas.
- 3.2.13 Apoyar a la Comisión Permanente de Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía cuando el caso lo requiera.
- 3.2.14 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario de Contador y/o Administrador de Empresas.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura, Habilidad Vigente y estar Certificado por OSCE, para el ejercicio profesional.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores similares al cargo no menores a tres (03) años.
- Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 539	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP-ES
-----------------------	-----------------------------	---------------------------

Cargo Estructural: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
(Responsable del Equipo de Tesorería)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Controlar los recursos, así como apertura de cuentas en las diferentes instituciones bancarias y manejo de fondos para pagos en efectivo.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Controlar los recursos Financieros por fuentes de financiamiento.</p> <p>3.2.2 Apertura de cuentas en las diferentes instituciones bancarias amparadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.</p> <p>3.2.3 Elaborar y controlar comprobantes de pago por todos los conceptos de bienes y Servicios, remuneraciones, obras, pensiones y transferencias corrientes.</p> <p>3.2.4 Efectuar la apertura y manejo de fondos para pagos en efectivo y de caja chica, por las Diferentes fuentes de financiamiento.</p> <p>3.2.5 Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los Órganos rectores de los sistemas administrativos conformantes de la administración Financiera del estado.</p> <p>3.2.6 Analizar los saldos de balance del ejercicio con la finalidad de informarlos a la Dirección de Programación y Presupuesto para incorporarlos presupuestalmente.</p> <p>3.2.7 Determinar el marco presupuestal.</p> <p>3.2.8 Cumplir con la apertura y cierre de operaciones de fondos públicos por cuentas Corrientes y por fuente de financiamiento.</p> <p>3.2.9 Coordinar y apertura de cuentas bancarias para el manejo de ingresos propios.</p> <p>3.2.10 Efectuar el control de captación de recursos propios.</p> <p>3.2.11 Registrar y verificar los intereses generados por las cuentas bancarias.</p> <p>3.2.12 Coordinar las acciones de apertura y cierre de operaciones con el tesoro público</p> <p>3.2.13 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título Profesional Universitario de Contador, Administrador y/o carrera afines.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio profesional.
- Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario.

5.2 Experiencia

- Con tres (03) años de ejercicio profesional.
- Experiencia en Manejo de Sistemas de Tesorería (SIAF-SP).

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 540	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(Responsable del Equipo de Contabilidad)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas de la Gerencia Sub Regional aplicando los principios de la Contabilidad generalmente aceptados y las normas dictadas por el órgano Rector del Sistema de Contabilidad, como la adecuada aplicación de clasificadores de ingresos y gastos.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1. Elaborar el Balance de Comprobación en forma mensual de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.2. Formular, revisar y analizar los Estados Financieros en forma mensual.
- 3.2.3. Revisar permanentemente los registros, y procedimientos de los libros Principales y auxiliares a nivel de cuentas principales como divisionarias.
- 3.2.4. Coordinar con los sistemas administrativos de la Gerencia Sub Regional para ejecutar y evaluar las actividades propias del sistema de contabilidad.
- 3.2.5. Asesorar y orientar sobre métodos normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad.
- 3.2.6. Supervisar el levantamiento de inventario físico de bienes de activo fijo, realización de arqueo de fondos y valores.
- 3.2.7. Revisar y controlar las rendiciones presentadas por las diferentes instituciones de los anticipos, encargos revisando la correcta emisión de los documentos que sustentan las operaciones.
- 3.2.8. Revisar la documentación fuente para su afectación y control presupuestal.
- 3.2.9. Elaborar, revisar y verificar cuadraturas patrimoniales y presupuestales, en cuentas de registros y conciliaciones de enlace diversas de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.10. Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título Profesional de Contador (a) Público (a) Colegiado (a)
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio profesional.
- Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario
- Otros estudios a fines de la especialización.
- Experiencia en Manejo de Sistemas de Contabilidad (SIAF-SP), Modulo de Conciliación de operaciones recíprocas.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de Contabilidad.
- Con cinco (05) años de experiencia en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 542	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Elaboración y revisión de información presupuestaria financiera de los estados financieros de la Gerencia Sub Regional para cumplir con los objetivos establecidos
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Revisar la información presupuestaria, financiera y complementaria de la Gerencia Sub Regional, para elaboración de Estados Financieros de la Gestión Gubernamental y Empresarial en forma mensual.</p> <p>3.2.2 Elaborar y analizar los estados financieros en forma mensual.</p> <p>3.2.3 Establecer un cronograma de presentación de información contable de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.4 Elaborar, revisar y verificar las cuadraturas patrimoniales y presupuestales de la gestión empresarial.</p> <p>3.2.5 Revisar permanentemente las registraciones, digitaciones y procedimientos de los Libros principales como divisionaria por toda fuente de financiamiento.</p> <p>3.2.6 Elaborar el resumen de la cuenta de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.7 Efectuar conciliación financiera y presupuestaria.</p> <p>3.2.8 Brindar asesoramiento sobre las disposiciones legales y directivas que se emitan.</p> <p>3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel educativo

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la Especialidad.

5.2 Experiencia

- Capacitación técnica en contabilidad.
- Alguna experiencia en labores de contabilidad.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 52 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 543	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural: **OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Supervisar las labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos al interior como al exterior de la Gerencia Sub Regional

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Ejecutar labores de operaciones de transmisión y recepción de mensajes telefónicos tanto al interior como al exterior de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.2 Supervisar y coordinar los servicios correspondientes para el mantenimiento de la Central telefónica.</p> <p>3.2.3 Llevar registro y control de las llamadas a larga distancia nacional, internacional de Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.4 Distribuir al personal de los diferentes turnos para la operación de la central telefónica.</p> <p>3.2.5 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel educativo

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario.

5.2 Experiencia

- Experiencia en operaciones de centrales telefónicas.
- Capacitación y entrenamiento práctico en operación de central telefónica.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 53 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 544	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-------------------------------	----------------------------

Cargo Estructural : **Secretaria IV**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria y gestión operativa en la Oficina Sub Regional de Administración.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial.
- 3.2.2 Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias regionales y sub regionales.
- 3.2.3 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 3.2.4 Automatizar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 3.2.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina Sub Regional de Administración.
- 3.2.6 Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Gerencia Sub Regional del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.7 Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 3.2.8 Brindar atención amable y oportuna a los usuarios que busquen información en la Oficina.
- 3.2.9 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigedoc).
- 3.2.10 Mantener reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) Inmediato Superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educación:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo a nombre de la Nación.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de la Administración Pública.
- Conocimientos de ortografía y redacción; relaciones públicas y humanas; y gestión de archivos.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 545	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-------------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Supervisa el cumplimiento de las actividades programadas a fin de que se cumplan las metas y objetivos trazados, relacionados al sistema de Personal.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Apoyar en el procesamiento de planillas de remuneraciones y jornales y de boletas de pago verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a ley.
- 3.2.2 Manejar el Aplicativo informático de Recursos Humanos del MEF (AIHRS), y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 3.2.3 Solicitar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a trabajadores activos y Pensionistas, de acuerdo a Ley.
- 3.2.4 Procesar las retenciones de descuentos consignados en Planilla Única de Pago de los trabajadores (activos y pensionistas).
- 3.2.5 Procesar, proyectar y verificar las resoluciones de pensión provisional, definitiva y de sobrevivientes.
- 3.2.6 Procesar mensualmente las Planillas Únicas de Pago de aportes provisionales para efectos de abono a las diferentes Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) del personal activo.
- 3.2.7 Mantener actualizadas las fichas de personal obrero de los diferentes proyectos de Inversión para efectos de Beneficios Sociales.
- 3.2.8 Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales de los servidores activos y pensionistas, velando por la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- 3.2.9 Adecuar, organizar e implementar el registro y escalafón de personal en base a Características especiales.
- 3.2.10 Llevar el control de asistencia del personal activos de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.11 Realizar la Programación anual de vacaciones de los trabajadores y actualizar permanentemente el saldo vacacional de cada servidor.
- 3.2.12 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) inmediato superior.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la Especialidad.
- Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario.

5.2 **Experiencia:**

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área de Recursos Humanos

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 546	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-------------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Controlar y mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago y efectuar conciliaciones de las cuentas y sub cuentas en el sistema Siaf-SP

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1. Controlar diariamente la emisión de comprobantes de pago y giro de cheques, teniendo en consideración las fases correspondientes del SIAF - SP.</p> <p>3.2.2. Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, facturas canceladas, convenios, contratos y resoluciones por diferentes conceptos.</p> <p>3.2.3. Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas y sub cuentas por todas las Fuentes de financiamiento en el Sistema SIAF-SP.</p> <p>3.2.4. Coordinar y tomar acciones de pagaduría.</p> <p>3.2.5. Apertura y manejo de fondos para pago en efectivo y caja chica</p> <p>3.2.6. Verificar la documentación de pagos efectuados por las diferentes fuentes de Financiamiento.</p> <p>3.2.7. Practicar inventario de comprobantes de pago.</p> <p>3.2.8. Retirar y depositar los fondos a las instituciones bancarias.</p> <p>3.2.9. Elaboración y consolidación de confrontación de operaciones auto declaradas- COA</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) inmediato superior

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la Especialidad.
- Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de tesorería
- Capacitación técnica en finanzas.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 547	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-------------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

<p>Programar y organizar labores de mantenimiento del servicio de transporte y ejecución de actividades que se desarrollan en la Gerencia Sub Regional</p>
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Programar, organizar y supervisar las labores de mantenimiento del servicio de Transporte vehicular y control a través de la bitácora para cada unidad móvil.</p> <p>3.2.2 Participar en la elaboración de normas, directivas y procedimientos tendientes a Implementar un mantenimiento preventivo del pool de transporte.</p> <p>3.2.3 Mantener actualizado el file de cada vehículo, respecto al consumo de combustible y lubricantes, mantenimiento, adiciones, mejoras y reparaciones.</p> <p>3.2.4 Elaborar las pecosas para el pago de combustible.</p> <p>3.2.5 Presentar información sobre costos de operación y otros que la superioridad solicite.</p> <p>3.2.6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</p> <p>3.2.7 Recepcionar el ingreso de bienes con respectiva guía de internamiento, de Acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.</p> <p>3.2.8 Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada, pecosas, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.</p> <p>3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) inmediato superior.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la Especialidad.
- Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en el área.

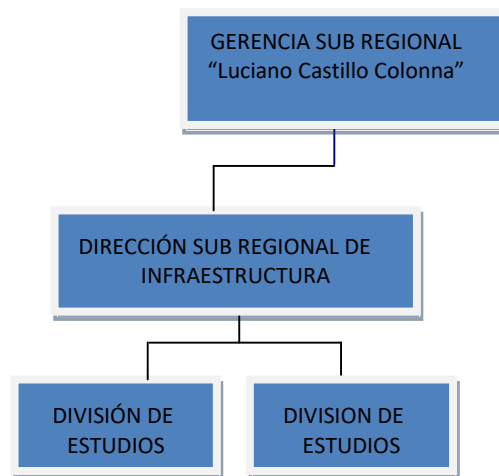
ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE LINEA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

- DIVISIÓN DE ESTUDIOS
- DIVISIÓN DE OBRAS

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DIRECCION SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	TOTAL
548	Director de Programa Sectorial III	457-16-40-EC	EC	1
549	Técnico Administrativo III	457-16-40-ES	SP-ES	1
550	Secretaria IV	457-16-40-AP	SP-AP	1
551	Chofer III	457-16-40-AP	SP-AP	1
552	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-16-40-AP	SP-AP	1
TOTAL				5

LEYENDA:

EC =Empleado de Confianza

SP-ES =Servidor Público Especialista

SP-AP =Servidor Público de Apoyo

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 97

CAPITULO IV

ÓRGANO DE LINEA

FINALIDAD


La Dirección Sub Regional de Infraestructura formula, propone ejecuta, dirige, controla y administra los planes políticas de la Gerencia Sub Regional en materia de infraestructura de acuerdo a los planes regionales y nacionales así como desarrolla funciones normativas, reguladoras, de supervisión, evaluación y control.

UBICACIÓN

La Dirección Sub Regional de Infraestructura se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Director.

FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar los expedientes técnicos conforme a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar y supervisar las obras y actividades por Administración Directa.
- c) Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, obras y actividades con cargo al presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente.
- d) Participar en la formulación del Programa de Inversiones y en la formulación del Presupuesto Institucional de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- e) Elaborar y proponer el presupuesto mensual requerido de recursos físicos y financieros para la ejecución de las obras.
- f) Efectuar las liquidaciones oportunas conforme las leyes y normas vigentes.
- g) Concertar y formular los convenios y contratos a suscribir con los Gobiernos Locales y otras Instituciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Ejecutar los programas y proyectos de prevención, rehabilitación y de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- i) Elaborar periódicamente un estado situacional del avance de los estudios de pre inversión, expedientes técnicos y obras.
- j) Las demás funciones que les sean asignadas por la Gerencia Sub Regional.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 548	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICADOR EC
-----------------------	-----------------------------	------------------------

Cargo Estructural: Director de Programa Sectorial III
Director Sub Regional de Infraestructura.
(Cargo de Confianza)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

La Dirección Sub Regional de Infraestructura formula, ejecuta, dirige, controla y administra la ejecución de proyectos de inversión, mantenimientos y demás obras que se ejecuten con cargo al presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 3.2.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección Sub Regional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3.2.2 Participar en la formulación de la propuesta del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional que desarrolla la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 3.2.3 Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional, conforme a las normas vigentes.
- 3.2.4 Mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- 3.2.5 Coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura acciones relacionadas con estudios y proyectos del Programa de Inversiones con fines de supervisión por parte de ésta.
- 3.2.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas para la correcta y oportuna ejecución de las obras, estudios y proyectos de inversión a ejecutar por diversas modalidades.
- 3.2.7 Realizar las coordinaciones respectivas para que las obras, estudios y proyectos sean ejecutados en su oportunidad.
- 3.2.8 Prestar asesoramiento en el área de su competencia.
- 3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Tiene mando sobre los servidores de la Sub Gerencia Regional de Infraestructura.
- 4.2 Depende directamente del Gerencia Sub Regional.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o estudios de maestría.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 **Experiencia:**

- Contar con cinco (05) años de experiencia profesional en actividades similares al cargo.
- Experiencia en labores administrativas y operativas.
- Experiencia en conducción de personal.

1. **UNIDAD ORGANICA:** DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 549	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural: Técnico Administrativo III

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Apoyar en la formulación y evaluación de los planes y programas de inversión.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Coordinar con la población organizada respecto a la existencia de estudios y/o proyectos factibles de desarrollo en el ámbito de la jurisdicción, para un funcionamiento de un banco de proyectos.</p> <p>3.2.2 Apoyar en la formulación y evaluación de los Planes y Programas de Inversión de la Gerencia Sub Regional, proponiendo acciones tendientes al cumplimiento de metas.</p> <p>3.2.3 Preparar y actualizar permanentemente la ejecución del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.4 Apoyar en el estudio y recomendaciones de las prioridades de ejecución de los proyectos de inversión fijando metas y coordinando el cronograma de ejecución.</p> <p>3.2.5 Apoyar en los estudios, proyectos y trabajo desarrollados por las Unidades Orgánicas de la Dirección Sub Regional.</p> <p>3.2.6 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Directora (a) Sub Regional de Infraestructura.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título no universitario de un centro de estudios relacionados con el área.
- Conocimientos básicos de software a nivel de usuario.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia de tres (03) años en el Área de la especialidad.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP:550	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP- AP
---------------	------------------------	---------------------

Cargo Estructural: Secretaria IV.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria y gestión operativa en la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 3.2.1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial.
- 3.2.2 Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias regionales y sub regionales.
- 3.2.3 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 3.2.4 Automatizar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 3.2.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- 3.2.6 Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Gerencia Sub Regional y del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.7 Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 3.2.8 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- 3.2.9 Brindar atención amable y oportuna a los usuarios que busquen información en la Oficina.
- 3.2.10 Mantener reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- 3.2.11 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigedoc).
- 3.2.12 Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- 3.2.13 Las demás funciones que le sean encargadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Director (a) Sub Regional de Infraestructura.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo a nombre de la Nación.

5.2 **Experiencia**

- Conocimientos de ortografía y redacción, relaciones públicas y humanas, y gestión de archivos.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario

1. **UNIDAD ORGANICA:** DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 551	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural : Chofer III

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Conducir vehículos motorizados livianos para el transporte de personal.</p> <p>3.2.2 Informar oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas al área de Abastecimientos.</p> <p>3.2.3 Mantener actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.</p> <p>3.2.4 Informar diariamente los recorridos efectuados y el consumo de combustible de acuerdo a la programación vehicular.</p> <p>3.2.5 Atender oportunamente con el servicio de vehículo para trasladar al personal que lo solicito para trasladarse a diferentes lugares dentro del ámbito Sub Regional.</p> <p>3.2.6 Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Director (a) Sub Regional de Infraestructura.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir A – 2.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años en manejo de vehículos motorizados y en zonas geográficas de sierra dentro del ámbito Sub Regional

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 552	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
----------------	----------------------	---------------------

Cargo Estructural : Auxiliar Administrativo I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Recopilar información de los procesos técnicos y participación en formulación de informes y otros documentos diversos.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 3.2.2 Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
- 3.2.3 Tramitar documentación relativa a aspectos técnicos administrativos y llevar el archivo correspondiente.
- 3.2.4 Mantener actualizados las normas, resoluciones, registros, fichas y otro documento Técnicos.
- 3.2.5 Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos Correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de alguna norma establecida.
- 3.2.6 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la directora (a) Sub Regional de Infraestructura.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo**

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en el área.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en labores administrativas de oficina

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE LINEA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

➤ DIVISIÓN DE ESTUDIOS

ORGANIGRAMA




CUADRO ORGANICO DE CARGOS DIVISION DE ESTUDIOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	TOTAL
553	Director de Programa Sectorial II	457-16-40-EC	EC	1
554	Ingeniero II	457-16-40-ES	SP-ES	1
555	Ingeniero I	457-16-40-ES	SP-ES	1
556	Asistente Serv. De Infraestructura II	457-16-40-ES	SP-ES	1
557	Asistente Serv. De Infraestructura II	457-16-40-ES	SP-ES	1
558	Técnico Administrativo III	457-16-40-AP	SP-ES	1
559	Dibujante III	457-16-40-AP	SP-AP	1
560	Topógrafo II	457-16-40-AP	SP-AP	1
561	Secretaria IV	457-16-40-AP	SP-AP	1
562	Chofer III	457-16-40-AP	SP-AP	1
563	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-16-40-AP	SP-AP	1
TOTAL				11

LEYENDA:

EC =Empleado de Confianza
 SP-ES =Servidor Público Especialista
 SP-AP =Servidor Público de Apoyo

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 65 de 97

CAPITULO IV

ÓRGANO DE LINEA

FINALIDAD

La División de Estudios, tiene como finalidad elaborar informes de consistencia entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y el Estudio Definitivo o Expediente Técnico o las variaciones en la etapa de elaboración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública.

UBICACIÓN

La División de Estudios se encuentra ubicada como órgano de línea, dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Sub Director.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico, administrativas de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional.
- c) Elaborar estudios a nivel de Expediente Técnico de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Elaborar informes de consistencia entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública y el Estudio Definitivo o Expediente Técnico o las variaciones en la etapa de elaboración de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública.
- e) Apoyar a los Gobiernos Locales y demás Instituciones Públicas en relación a la asistencia técnica en estudios a nivel de expediente técnico.
- f) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría de su competencia.
- g) Revisar expedientes técnicos presentados por los gobiernos locales y población organizada, para su ejecución con cargo al presupuesto de la Gerencia Sub Regional.
- h) Ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizados los costos unitarios de los insumos.
- i) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios a nivel de expediente técnico.
- j) Elaborar periódicamente un estado situacional del avance de los expedientes técnicos.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 553	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICADOR EC
-----------------------	-----------------------------	------------------------

Cargo Estructural : **Director de Programa Sectorial II**
Sub Director de la División de Estudios
(Cargo de Confianza)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Elaboración de los expedientes técnicos, revisión de Expedientes Técnicos y Términos de Referencia de las obras consideradas en el Programa Anual de Inversiones, conforme a las normas técnicas y legales vigentes.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la División de Estudios de conformidad a las normas vigentes.
- 3.2.2 Supervisar la elaboración de Estudios y Proyectos a nivel de expedientes técnicos, considerados en el Programa de Inversiones.
- 3.2.3 Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes con relación a obras públicas a ejecutarse.
- 3.2.4 Informar y coordinar sobre las acciones y cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- 3.2.5 Tramitar para su aprobación, los Estudios y Proyectos a nivel de Expedientes Técnicos considerados en el Programa de Inversiones.
- 3.2.6 Programar y disponer las acciones necesarias para el mantenimiento y actualización de los costos unitarios de los materiales o insumos para la elaboración de expedientes técnicos.
- 3.2.7 Revisar y evaluar los expedientes técnicos del Programa de Inversiones que sean elaborados por otras entidades.
- 3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Tiene mando sobre los servidores de la División de Estudios.
- 4.2 Depende directamente del/la Director (a) Sub Regional de Infraestructura.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Grado de Maestría en el Área.
- Conocimientos básicos de software a nivel de usuario.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores administrativas y operativas en administración pública, mínimo de tres (03) años.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 554	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR	SP-ES
-----------------------	-----------------------------	---------------------	--------------

Cargo Estructural: **Ingeniero II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
--

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Tramitar, controlar, estudiar y recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficiencia en la elaboración de Estudios y Proyectos.</p> <p>3.2.2 Formular, revisar y/o supervisar la elaboración de Estudios y Proyectos del Programa de Inversiones, que le sean asignados por la Sub Dirección.</p> <p>3.2.3 Mantener permanentemente informado al jefe inmediato, sobre las evaluaciones programadas y ejecutadas.</p> <p>3.2.4 Elaborar y supervisar Estudios de su especialidad a nivel de Expediente Técnico, conforme a las normas vigentes.</p> <p>3.2.5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia e informar de los avances de los estudios a su cargo.</p> <p>3.2.6 Participar en la priorización de proyectos para la formulación del Programa de Inversiones.</p> <p>3.2.7 Participar en la evaluación del avance del Programa de Inversiones.</p> <p>3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Estudios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Educación**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas informáticas especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en el Área de la especialidad mínimo de tres (03) años.
- Conocimiento y aplicación de herramientas para el cumplimiento de sus funciones

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 555	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR	SP-ES
-----------------------	-----------------------------	---------------------	--------------

Cargo Estructural: **Ingeniero I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

<p>Formular y sustentar proyectos y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el Desarrollo de acciones relacionadas con proyectos de inversión y la supervisión de Obras Ejecutadas por la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.</p>

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Supervisar el avance de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa, encargo, contrata, convenios de cooperación interinstitucional y convenios con organizaciones representativas de la población, en concordancia con el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.</p> <p>3.2.2 Dirigir y supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo para la recolección de información necesaria para evaluar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas vigentes de aplicación en los procesos de ejecución de proyectos, hasta su culminación.</p> <p>3.2.3 Supervisar la aplicación de las especificaciones técnicas y de las normas que rigen para la ejecución de obras de infraestructura.</p> <p>3.2.4 Formular y sustentar proyectos y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el Desarrollo de acciones relacionadas con proyectos de inversión.</p> <p>3.2.5 Conducir e integrar equipos de trabajo especializado, para tratar asuntos de su Competencia.</p> <p>3.2.6 Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo**

- Título profesional universitario de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría relacionado con la especialidad.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en labores de investigación sobre Administración y Gestión Pública.
- Capacitación altamente especializada en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 69 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 556	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR	SP-ES
-----------------------	-----------------------------	---------------------	--------------

Cargo Estructural: **Asistente de servicio de Infraestructura II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyar en el seguimiento y control de los requerimientos solicitados por la oficina competente de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Apoyar a los inspectores en la supervisión de la ejecución de obras del Programa de Inversiones, que le asignen.
- 3.2.2 Apoyar en el seguimiento y control de los requerimientos de insumos para las obras, de conformidad a las especificaciones técnicas aprobadas.
- 3.2.3 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes para la ejecución de obras.
- 3.2.4 Coordinar y ejecutar actividades de su especialidad, de acuerdo al requerimiento de la División de Estudios.
- 3.2.5 Apoyar en la elaboración de estudios de su especialidad que se ejecuten a nivel de Expedientes técnicos de acuerdo a normas vigentes.
- 3.2.6 Las demás funciones que sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en el área de su competencia.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 557	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR	SP-ES
-----------------------	-----------------------------	---------------------	--------------

Cargo Estructural: **Asistente de servicio de Infraestructura II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

<p>Apoyar a los inspectores en la supervisión y ejecución de las obras de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.</p>
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Apoyar a los inspectores en la supervisión de la ejecución de obras del Programa de Inversiones, que le asignen.</p> <p>3.2.2 Apoyar en los trabajos de campo a los ingenieros proyectistas verificando el equipo y/o material a utilizarse en los estudios y en las inspecciones técnicas referidas a la Seguridad en Ingeniería.</p> <p>3.2.3 Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y/o especificaciones.</p> <p>3.2.4 Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinetes.</p> <p>3.2.5 Participar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones de obras de inversión.</p> <p>3.2.6 Elaborar un archivo con los expedientes técnicos elaborados por la División de Estudios que se encuentran en ejecución.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel educativo

- Título profesional universitario de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en el área de su competencia.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 558	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Técnico Administrativo III**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

<p>Recopilación de información contable, así como emisión de opinión técnica relacionado sobre expedientes en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.</p>
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones Preliminares de procesos técnicos.</p> <p>3.2.2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</p> <p>3.2.3 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.</p> <p>3.2.4 Recopilar y consolidar información contable.</p> <p>3.2.5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</p> <p>3.2.6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</p> <p>3.2.7 Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y Comisiones de trabajo.</p> <p>3.2.8 Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.</p> <p>3.2.9 Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</p> <p>3.2.10 Las demás funciones que sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.2 Nivel Educativo:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

5.1 Experiencia:

- Experiencia en labores de apoyo técnico administrativo.
- Capacitación en el área

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 72 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 559	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Dibujante III**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Supervisión y evaluación de información sobre realización de trabajos de campo
--

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.</p> <p>3.2.2 Levantamiento de planos para trabajos topográficos y/o curvas en base a datos obtenidos.</p> <p>3.2.3 Ejecución y supervisión del reconocimiento de líneas de nivelación.</p> <p>3.2.4 Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento topográfico, altimétrico y/o geodésico.</p> <p>3.2.5 Trazo de ejes de carreteras, canales, perfiles y secciones transversales.</p> <p>3.2.6 Replantear los planos de obras ejecutadas de asesoramiento y/o urbanísticas.</p> <p>3.2.7 Revisar y/o efectuar cálculos provisiones y el establecimiento de las marcas fijas.</p> <p>3.2.8 Importar instrucciones al personal de brigadas de trabajo.</p> <p>3.2.9 Apoyar a los ingenieros y arquitectos en el desarrollo de funciones respecto a las Actividades de su especialidad.</p> <p>3.2.10 Las demás funciones que sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel educativo**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en labores de topografía.
- Capacitación especializada en el área.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 560	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Topógrafo II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Supervisión y evaluación de información sobre realización de trazo de ejes de carreteras, canales y replanteamiento de planos relacionados a las obras a ejecutar

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.</p> <p>3.2.2 Levantamiento de planos para trabajos topográficos y/o curvas en base a datos Obtenidos.</p> <p>3.2.3 Ejecución y supervisión del reconocimiento de líneas de nivelación.</p> <p>3.2.4 Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento topográfico, altimétrico y/o geodésico.</p> <p>3.2.5 Trazo de ejes de carreteras, canales, perfiles y secciones transversales.</p> <p>3.2.6 Replantar los planos de obras ejecutadas de asesoramiento y/o urbanísticas.</p> <p>3.2.7 Revisar y/o efectuar cálculos provisiones y el establecimiento de las marcas fijas.</p> <p>3.2.8 Importar instrucciones al personal de brigadas de trabajo.</p> <p>3.2.9 Apoyar a los ingenieros y arquitectos en el desarrollo de funciones respecto a las Actividades de su especialidad.</p> <p>3.2.10 Las demás funciones que sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de topografía.
- Capacitación especializada en el área.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 561	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-------------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Secretaria IV.**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria y gestión operativa en la División de Estudios.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial.
- 3.2.2 Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias regionales y sub regionales.
- 3.2.3 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 3.2.4 Automatizar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 3.2.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la de Estudios.
- 3.2.6 Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Gerencia Sub Regional y del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.7 Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 3.2.8 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- 3.2.9 Brindar atención amable y oportuna a los usuarios que busquen información en la Oficina.
- 3.2.10 Mantener reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- 3.2.11 Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- 3.2.12 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigedoc).
- 3.2.13 Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo a nombre de la Nación.
- Conocimientos de ortografía y redacción; relaciones públicas y humanas; y otros.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de la Administración Pública.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 562	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Chofer III**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>3.2.1 Conducir vehículos motorizados livianos para el transporte de personal.</p> <p>3.2.2 Informar oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas al área de Abastecimientos.</p> <p>3.2.3 Mantener actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.</p> <p>3.2.4 Informar diariamente los recorridos efectuados y el consumo de combustible de acuerdo a la programación vehicular.</p> <p>3.2.5 Atender oportunamente con el servicio de vehículo para trasladar al personal que lo solicite para trasladarse a diferentes lugares dentro del ámbito Sub Regional.</p> <p>3.2.6 Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.</p>

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir A-2
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en manejo de vehículos motorizados y en zonas geográficas de sierra dentro del ámbito Sub Regional.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 76 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE ESTUDIOS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 563	CÓDIGO: 457-16-40-AP	CLASIFICADOR SP- AP
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Auxiliar de Sistema Administrativo I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Recopilación y clasificación de información administrativa de la División de estudios

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnico administrativos de la División de Estudios.</p> <p>3.2.2 Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.</p> <p>3.2.3 Tramitar documentación relativa a aspectos técnicos administrativos y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>3.2.4 Mantener actualizados los expedientes técnicos, normas, resoluciones, registros, fichas y otros documentos técnicos.</p> <p>3.2.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>3.2.6 Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos Correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de Normas establecidas.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de la División de Estudios.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel educativo**

➤ Instrucción Secundaria y Capacitación en el área.

5.2 **Experiencia**

➤ Experiencia en labores administrativas de oficina

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 97

CAPITULO IV

ÓRGANO DE LINEA

FINALIDAD

La División de Obras, tiene como finalidad supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las obras del Programa de Inversiones, de acuerdo a los proyectos y sus modificaciones aprobadas, conforme a la normatividad vigente, hasta su liquidación y transferencia.

UBICACIÓN

La División de Obras se encuentra ubicada como órgano de línea, dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Sub Director.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional.
- c) Conducir, ejecutar y supervisar las obras del Programa de Inversiones, de acuerdo a los proyectos y sus modificaciones aprobadas, conforme a la normatividad vigente, hasta su liquidación y transferencia.
- d) Elaborar el sustento de variaciones en la etapa de ejecución de obras de los Proyectos de Inversión Pública
- e) Revisar y ejecutar las liquidaciones y transferencias de las obras ejecutadas, conforme a la normatividad vigente.
- f) Proponer directivas para su aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de las obras.
- g) Elaborar periódicamente un estado situacional del avance de las obras, liquidaciones y transferencias de los proyectos en ejecución y culminados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Sub Regional de Infraestructura

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE LINEA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

➤ DIVISIÓN DE OBRAS

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DIVISION DE OBRAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	TOTAL
564	Director de Programa Sectorial II	457-16-40-EC	EC	1
565	Experto en Sistema Administrativo II	457-16-40-EJ	SP-EJ	1
566/567	Experto en Sistema Administrativo I	457-16-40-EJ	SP-EJ	2
568/569	Ingeniero II	457-16-40-ES	SP-ES	2
570	Asistente Serv. De Infraestructura II	457-16-40-ES	SP-ES	1
571/572	Técnico en Ingeniería II	457-16-40-ES	SP-ES	2
573	Secretaria IV	457-16-40-AP	SP-AP	1
574	Chofer III	457-16-40-AP	SP-AP	1
575/576	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-16-40-AP	SP-AP	2
TOTAL				13

LEYENDA:

EC =Empleado de Confianza

SP-EJ =Servidor Público Ejecutivo

SP-ES =Servidor Público Especialista

SP-AP =Servidor Público de Apoyo

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 564	CÓDIGO:457-16-40-EC	CLASIFICADOR EC
-----------------------	----------------------------	------------------------

Cargo Estructural: **Director de Programa Sectorial II**
Sub Director de la División de Obras
(Cargo de Confianza)

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Esta encargada de dirigir el proceso técnico y administrativo del programa anual de inversiones y su ejecución conforme a las normas técnicas y legales vigentes.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la División de Obras.
- 3.2.2 Conducir, ejecutar y supervisar las obras comprendidas en el Programa de Inversiones con arreglo a la normatividad técnica y legal vigentes, hasta su culminación, liquidación y transferencia.
- 3.2.3 Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de planes y programas de inversión.
- 3.2.4 Controlar e informar sobre el cumplimiento de las normas técnicas vigentes en la ejecución de las obras.
- 3.2.5 Participar en coordinación con la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la ejecución de las obras cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito Sub Regional.
- 3.2.6 Elaborar un inventario actualizado de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.
- 3.2.7 Planificar la ejecución de las obras de acuerdo a los proyectos aprobados.
- 3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Tiene mando sobre los servidores de la División de Obras.
- 4.2 Reporta directamente al Director de Infraestructura.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Grado de Maestría en el Área.
- Capacitación especializada en el Área y manejo de computación.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores administrativas y operativas en administración pública, mínimo de tres (03) años.
- Experiencia en conducción de personal.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 80 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 565	CÓDIGO: 457-16-40-EJ	CLASIFICADOR SP- EJ
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Experto en Sistema Administrativo II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Revisión y compatibilización de términos de referencia de las obras consideradas en el Programa Anual de Inversiones, conforme a las normas técnicas y legales vigentes.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Supervisar el avance de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de Administración Directa, Encargo, Contrata, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Convenios con organizaciones representativas de la población, en concordancia con el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura en la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.2 Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo para la recolección de información necesaria para evaluar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnica y normas vigentes de aplicación en los procesos de ejecución de proyectos.
- 3.2.3 Supervisar la aplicación de las especificaciones técnicas y de las normas que rigen para la ejecución de obras de infraestructura.
- 3.2.4 Programar y conducir estudios, diseñando modelos de aplicación de: Técnicas de Gerencia por objetivos; sistemas de información por computadoras; administración de centros de producción y de gestión con miras al autofinanciamiento; organizaciones matriciales; eficiencias en la prestación de los servicios y otras técnicas modernas como el caso de calidad total.
- 3.2.5 Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el desarrollo de acciones relacionados con proyectos de inversión.
- 3.2.6 Conducir e integrar equipos de trabajo especializado, para tratar asuntos de su competencia.
- 3.2.7 Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.
- 3.2.8 Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión.
- 3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Grado de Maestría en el Área y Capacitación altamente especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas y operativas.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 81 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 566	CÓDIGO: 457-16-40-EJ	CLASIFICADOR SP- EJ
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Experto en Sistema Administrativo I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Ejecutar trabajos de investigación y promover aplicaciones creativas con desarrollo con nuevas metodologías para la modernización en la administración publica
--

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>3.2.2 Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación que garanticen un desempeño sostenible en las obras.</p> <p>3.2.3 Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnica de gerencia por objetivos y otras técnicas como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la Administración Pública.</p> <p>3.2.4 Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.</p> <p>3.2.5 Integrar equipos de trabajo especializado.</p> <p>3.2.6 Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.</p> <p>3.2.7 Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión.</p> <p>3.2.8 Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.</p> <p>3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

➤ Título profesional universitario con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría Relacionado con la especialidad.

5.2 Experiencia

➤ Experiencia en labores de investigación sobre Administración y Gestión Publica

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 82 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 567	CÓDIGO: 457-16-40-EJ	CLASIFICADOR SP- EJ
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Experto en Sistema Administrativo I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Ejecutar trabajos de investigación y promover aplicaciones creativas con desarrollo con nuevas metodologías para la modernización en la administración publica

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Gerencia Sub Regional.
- 3.2.2 Diseñar y promover aplicaciones creativas y nuevas metodologías para la ejecución de proyectos, planes y programa de inversiones.
- 3.2.3 Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnica de gerencia por objetivos y otras técnicas como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la Administración Pública.
- 3.2.4 Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la Modernización y transformación del aparato estatal.
- 3.2.5 Integrar equipos de trabajo especializado para tratar asuntos de su competencia.
- 3.2.6 Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- 3.2.7 Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión.
- 3.2.8 Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
- 3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.


5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo**

- Título profesional universitario con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría relacionado con la especialidad.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en labores de investigación sobre Administración y Gestión Pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 83 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: **DIVISION DE OBRAS**

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 568	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Ingeniero II**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
--

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la División de Obras, de conformidad a las normas vigentes.</p> <p>3.2.2 Tramitar para su aprobación proyectos de obras por ejecutarse de acuerdo al programa de inversiones.</p> <p>3.2.3 Planear y regular los proyectos de estudios de obras.</p> <p>3.2.4 Llevar estadísticas de obras que ingresan a la División de Estudios y los que cuentan con aprobación.</p> <p>3.2.5 Formular, revisar y/o supervisar proyectos de estudios de obras, de acuerdo al Programa de Inversiones.</p> <p>3.2.6 Difundir, socializar, y proponer las normas y procedimientos en concordancia con la normatividad vigente que permita mejorar la gestión.</p> <p>3.2.7 Informar a la Dirección Sub Regional de Infraestructura las acciones y el cumplimiento de las actividades desarrolladas en esta División.</p> <p>3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas informáticas especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el Área de la especialidad mínimo de tres (03) años.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 84 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE OBRAS

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 569	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Denominación del Cargo: Ingeniero II

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Tramitar, controlar, estudiar y recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficiencia en la elaboración de Estudios y Proyectos.
- 3.2.2 Formular, revisar y/o supervisar la elaboración de Estudios y Proyectos del Programa de Inversiones, que le sean asignados por la Sub Dirección.
- 3.2.3 Mantener permanentemente informado al jefe inmediato, sobre las evaluaciones programadas y ejecutadas.
- 3.2.4 Elaborar y supervisar Estudios de su especialidad a nivel de Expediente Técnico, conforme a las normas vigentes.
- 3.2.5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia e informar de los avances de las obras en ejecución a su cargo.
- 3.2.6 Participar en la priorización de proyectos para la formulación del Programa de Inversiones.
- 3.2.7 Participar en la evaluación del avance del Programa de Inversiones.
- 3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el Área de la especialidad mínimo de tres (03) años.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 570	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Asistente de Servicio de Infraestructura II**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad y asistencia profesional.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.</p> <p>3.2.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientas especializados.</p> <p>3.2.3 Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.</p> <p>3.2.4 Coordinar y ejecutar programas actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>3.2.5 Realizar la liquidación técnica financiera de las obras hasta su transferencia al sector correspondiente.</p> <p>3.2.6 Realizar actividades de capacitación especializada.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo**

- Título profesional con colegiatura.
- Conocimiento de herramientas informáticas básicas para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia tres (03) años en el Área de la especialidad

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 572	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICADOR SP- ES
-----------------------	-----------------------------	----------------------------

Cargo Estructural: **Técnico en Ingeniería II.**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Apoyar en los trabajos de campo a los ingenieros proyectistas verificando el equipo y/o material a utilizarse en los estudios y en las inspecciones técnicas referidas a la seguridad en ingeniería.</p> <p>3.2.2 Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y/o especificaciones. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinetes.</p> <p>3.2.3 Participar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones de obras de inversión.</p> <p>3.2.4 Elaborar un archivo con los expedientes técnicos elaborados por la División de Estudios que se encuentran en ejecución.</p> <p>3.2.5 Las demás funciones que sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Conocimiento de herramientas informáticas básicas para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 **Experiencia:**

- Con dos (03) años en labores técnicas de la especialidad

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 574	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP-AP
-----------------------	-------------------------------	---------------------------

Cargo Estructural: **Chofer III**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Conducir vehículos motorizados livianos para el transporte de personal.</p> <p>3.2.2 Informar oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas al área de Abastecimientos.</p> <p>3.2.3 Mantener actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.</p> <p>3.2.4 Informar diariamente los recorridos efectuados y el consumo de combustible de acuerdo a la programación vehicular.</p> <p>3.2.5 Atender oportunamente con el servicio de vehículo para trasladar al personal que lo solicito para trasladarse a diferentes lugares dentro del ámbito Sub Regional.</p> <p>3.2.6 Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir A – 2.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años en manejo de vehículos motorizados y en zonas geográficas de sierra dentro del ámbito Sub Regional.

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 575	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP-AP
-----------------------	-------------------------------	---------------------------

Cargo Estructural: **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Tramitar documentación técnicos administrativos de la División de obras

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.</p> <p>3.2.2 Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.</p> <p>3.2.3 Tramitar documentación relativa a aspectos técnicos administrativos y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>3.2.4 Mantener actualizados los expedientes técnicos de obras, normas, resoluciones, registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>3.2.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>3.2.6 Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras.


5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel educativo**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en labores administrativas de oficina

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 91 de 97

1. **UNIDAD ORGANICA:** **DIVISION DE OBRAS**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP: 576	CÓDIGO: 457- 16-40- AP	CLASIFICADOR SP-AP
-----------------------	-------------------------------	---------------------------

Cargo Estructural: **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1. **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Tramitar documentación técnicos administrativos de la División de obras

3.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- | |
|--|
| <p>3.2.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.</p> <p>3.2.2 Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.</p> <p>3.2.3 Tramitar documentación relativa a aspectos técnicos administrativos y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>3.2.4 Mantener actualizados los expedientes técnicos de obras, normas, resoluciones, registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>3.2.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas</p> <p>3.2.6 Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos Correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|--|

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del/la Sub Director (a) de Obras

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel educativo**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área.

5.2 **Experiencia**

- Experiencia en labores administrativas de oficina

ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE AYABACA

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE AYABACA


N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	TOTAL
577	Director de Programa Sectorial III	457-16-40-EC	EC	1
578	Secretaria IV	457-16-40-AP	SP-AP	1
579	Ingeniero I	457-16-40-ES	SP-ES	1
580	Técnico Administrativo II	457-16-40-EP	SP-AP	1
TOTAL				5

LEYENDA:

EC=Empleado de Confianza

SP-ES=Servidor Público Especialista

SP-AP=Servidor Público de Apoyo

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 93 de 97

CAPITULO III

ÓRGANO DE LINEA

FINALIDAD

La Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca, coordina e impulsa a los Gobiernos Locales, entes productivos, pequeña y mediana empresa; para el desarrollo de la jurisdicción de la Provincia de Ayabaca, informando permanentemente a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna;

UBICACIÓN

La Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional. Está a cargo de un Director.

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna el Asesoramiento Técnico a los Gobiernos Locales y a otros agentes de desarrollo en la identificación y promoción de los Proyectos de Inversión.
- b) Coordinar e impulsar con los entes productivos, pequeña y mediana empresa y los Gobiernos Locales para el desarrollo de la zona; informando a la Gerencia Sub Regional de lo concertado.
- c) Elaborar, compatibilizar y sistematizar los documentos de carácter técnico necesarios para la promoción del desarrollo de la zona.
- d) Apoyar en la elaboración del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional en coordinación con las unidades orgánicas de Programación y Presupuesto, e Infraestructura.
- e) Proponer a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna el apoyo necesario para la inversión en obras de Infraestructura de servicio público en convenio con los Gobiernos Locales y otras entidades, según se acuerde.
- f) Realizar el seguimiento y/o constatación del avance de la ejecución de obras y/o actividades con autorización del Gerente.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia las actividades realizadas.
- h) Las demás funciones que les sean asignadas por la Gerencia Sub Regional.

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE AYABACA.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 577	CÓDIGO: 457-16-40-EC	CLASIFICADOR EC
-----------------------	-----------------------------	------------------------

Cargo Estructural: Director de Programa Sectorial III
Jefe de la Oficina Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca (Cargo de Confianza)

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

La Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca formula, propone, ejecuta, dirige, controla y administra los planes y programas de su ámbito sub regional.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.2.1 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la División de Obras.
- 3.2.2 Conducir, ejecutar y supervisar las obras comprendidas en el Programa de Inversiones con arreglo a la normatividad técnica y legal vigentes, hasta su culminación.
- 3.2.3 Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de planes y programas de inversión.
- 3.2.4 Controlar e informar sobre el cumplimiento de las normas técnicas vigentes en la ejecución de las obras.
- 3.2.5 Participar en coordinación con la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la ejecución de las obras cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito Sub Regional.
- 3.2.6 Elaborar un inventario actualizado de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.
- 3.2.7 Planificar la ejecución de las obras de acuerdo a los proyectos aprobados.
- 3.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Tiene mando sobre los servidores de la Oficina Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca
- 4.2 Depende directamente del/la Gerente (a) Sub Regional.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Grado de Maestría en el Área.
- Capacitación especializada en el Área y manejo de computación.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas y operativas.
- Experiencia en conducción de personal.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 95 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE AYABACA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N° DE CAP: 578	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION: SP-ES
-----------------------	-----------------------------	-----------------------------

Denominación del Cargo : SECRETARIA IV

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria y gestión operativa en la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina de Coordinación.
- 3.2.2 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina.
- 3.2.3 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando adecuada redacción.
- 3.2.4 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.
- 3.2.5 Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, Sub Regional, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.
- 3.2.6 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 3.2.7 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional.
- 3.2.8 Manejo del Sistema de Gestión Documentario (Sigedoc).
- 3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación acreditada en el manejo de Microsoft Office, Windows y herramientas de Internet.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de la Administración Pública.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 96 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE AYABACA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N°DE CAP: 579	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION: SP- ES
----------------------	-----------------------------	------------------------------

Denominación del Cargo: INGENIERO I

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Formular y sustentar proyectos y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el Desarrollo de acciones relacionadas con proyectos de inversión y la supervisión de Obras Ejecutadas por la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna en la jurisdicción de la provincia de Ayabaca.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.
- 3.2.2 Organizar y controlar la ejecución de las obras, y proyectos que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la jurisdicción de Ayabaca.
- 3.2.3 Participar en la Comisión de Entrega de Terreno; así como la recepción y entrega de obras.
- 3.2.4 Informar periódicamente los avances físicos de las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la jurisdicción de Ayabaca.
- 3.2.5 Elaborar plan de actividades a desarrollar en Ayabaca en coordinación con la Oficina de Coordinación de Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.
- 3.2.6 Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de las actividades que se ejecutan.
- 3.2.7 Realizar visitas improvisadas de inspección a las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- 3.2.8 Emitir informes técnicos de su competencia.
- 3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.


5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiado.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el Área de la especialidad.
- Capacitación en el área.

	GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 97 de 97

1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE AYABACA

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

N°DE CAP: 580	CÓDIGO: 457-16-40-ES	CLASIFICACION: SP-ES
----------------------	-----------------------------	-----------------------------

Denominación del Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Tramitar documentación técnicos administrativos de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 Apoyar en las actividades que desarrolla la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.</p> <p>3.2.2 Procesar y mantener actualizada una base de datos conteniendo información de los diversos agentes del desarrollo de la jurisdicción.</p> <p>3.2.3 Apoyar a las delegaciones mientras dure la comisión de servicio en las diferentes actividades a desarrollar.</p> <p>3.2.4 Distribución y seguimiento de la documentación emitida por la Gerencia Sub Regional, en forma oportuna.</p> <p>3.2.5 Orientar a las instituciones públicas y a la población en general en el trámite adecuado de requerimientos.</p> <p>3.2.6 Mantener actualizadas una base de datos con los requerimientos de la población.</p> <p>3.2.7 Las demás funciones que le sean asignadas.</p> |
|---|

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del/la Jefe (a) de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Instrucción secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación Técnica en el Área.