REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

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

594 Piura, **26 AGO 2016**

VISTO: *El Memorando N° 1689-2015/GRP-410000 de fecha 25 de agosto de 2015, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Memorando N° 097-2015/GRP-410000 de fecha 10 de setiembre de 2015 y Memorando N° 120-2015/GRP-410100 de fecha 14 de octubre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión; el Memorando N° 243-2015/GRP-410400 de fecha 07 de octubre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial; el Memorando N° 163-2015/GRP-410200 de fecha 30 de noviembre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación; el Memorando N° 221-2016/GRP-410500 de fecha 06 de julio de 2016; el Informe N° 061-2016/GRP-410300 de fecha 25 de julio de 2016, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; e, Informe N° 2155-2016/GRP-460000 de fecha 12 de agosto de 2016, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 6 de enero de 2016, se aprobó la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de la Sede Central, Archivo Regional, Gerencia Sub Regional Morropón - Huancabamba y Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, así como su estructura orgánica;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 318-2015/GRP-CR publicada en el diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2015, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P), 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 Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 893-2007/GRP-PR de fecha 28 de diciembre de 2007; 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° 1689-2015/GRP-410000 de fecha 25 de agosto de 2015, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 097-2015/GRP-410000 de fecha 10 de setiembre de 2015; Memorando N° 120-2015/GRP-410100 de fecha 14 de octubre de 2015 emitidos por la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión; el Memorando N° 243-2015/GRP-410400 de fecha 07 de octubre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial; el Memorando N° 163-2015/GRP-410200 de fecha 30 de noviembre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación; y, Memorando N° 221-2016/GRP-410500 de fecha 06 de julio 2016, emitido por la Unidad Formuladora; la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional ha realizado las orientaciones correspondientes, así como la 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° 061 -2016/GRP-410300 de fecha 25 de julio de 2016, luego del análisis, revisión y aportes

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

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

594 Piura, 26 AGO 2016

correspondientes, finiquita que la propuesta efectuada a través del Memorando N° 1689-2015/GRP-410000 de fecha 25 de agosto de 2015, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Memorando N° 097-2015/GRP-410100 de fecha 10 de setiembre de 2015, Memorando N° 120-2015/GRP-410100 de fecha 14 de octubre de 2015, emitido por la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión; Memorando N° 243-2015/GRP-410400 de fecha 07 de octubre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial; Memorando N° 163-2015/GRP-410200 de fecha 30 de noviembre de 2015 emitido por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, Memorando N° 221-2016/GRP-410500 de fecha 06 de julio 2016 emitido por la Unidad Formuladora, sobre la actualización del Manual de Organización y Funciones; resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación, el mismo que cuenta con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 2155-2016/GRP-460000 de fecha 12 de agosto de 2016;

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú de 1993, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, correspondiente al Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, así como por la Ley Nº 28607, 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 Nº 27867 y sus normas modificatorias, 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 Nº 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 la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura.*

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.*

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

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

594 *Piura,* **26 AGO 2016**

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

2016

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 63°. De la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es el órgano encargado de ejercer funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado. Asimismo se encarga de contribuir a un ordenado y sistemático proceso de gestión del Gobierno Regional, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y presupuesto del Gobierno Regional.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial está a cargo del Gerente Regional y funcionalmente depende de la Gerencia General Regional.

Artículo 64°.- Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:

Son funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, las siguientes:

64.1. *Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva, y evaluación de la inversión pública del Gobierno Regional, así como de presupuesto, créditos, tributos, racionalización, administración.*
64.2. *Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación, entre otros, de Planes de Desarrollo Regional Concertado y Plan Anual de Presupuesto Participativo del Gobierno Regional Piura.*
64.3. *Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, custodiar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.*
64.4. *Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional; y, organiza, evalúa y tramita los expedientes técnicos de demarcación territorial, en concordancia con las políticas y normas de la materia.*
64.5. *Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.*
64.6. *Conducir la evaluación del Sistema de Inversión Pública del Gobierno Regional Piura.*
64.7. *Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego.*
64.8. *Proponer, normar, conducir, coordinar y evaluar los tributos en el Gobierno Regional Piura.*
64.9. *Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios binacionales con el Gobierno Regional Piura.*
64.10. *Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa de Desarrollo Institucional, a requerimiento de la Alta Dirección.*
64.11. *Efectuar las funciones de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Regional.*
64.12. *Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Artículo 65°.- Órganos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

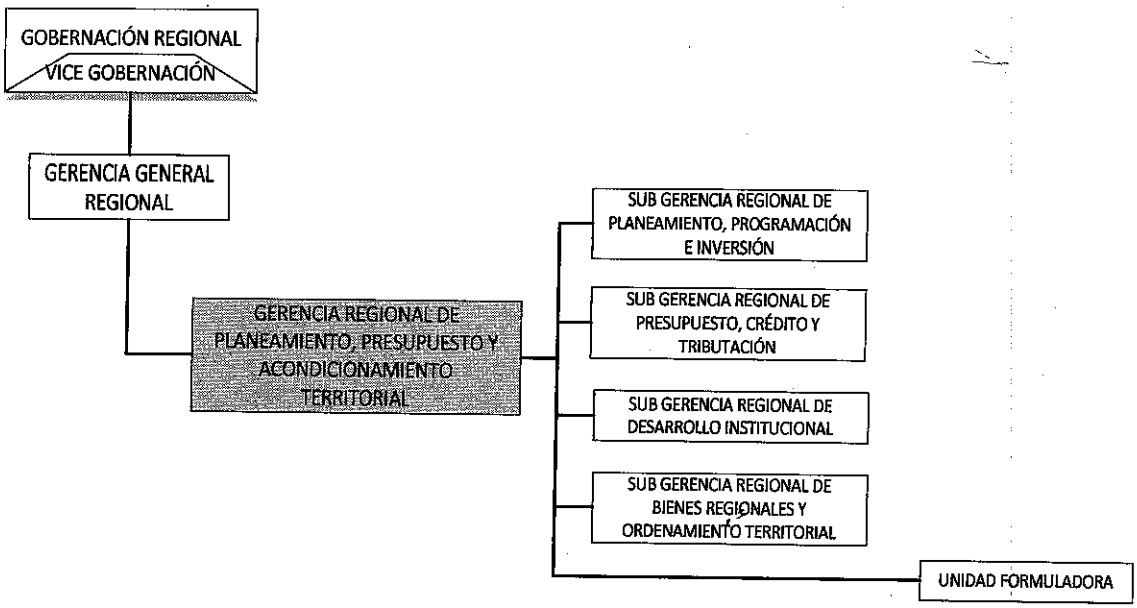
La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las Unidades Orgánicas siguientes:

65.1. *Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión*
65.2. *Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*
65.3. *Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.*
65.4. *Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.*
65.5. *Unidad Formuladora*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
V°B° GERENTE REGIONAL
SubGer Reg Desarr Instit

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

IV.2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
139	Director de Sistema Administrativo V	457-14-41-EC	EC	1	1	0	X
140	Secretaria V	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
141	Chofer II	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
142	Chofer III	457-14-41-AP	SP-AP	1	0	1	
143	Trabajador de Servicios III	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **139**	CODIGO: **457-14-41-EC**	CLASIFICACIÓN: **EC**

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de planificación estratégica, presupuesto participativo regional, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento (delimitación y organización territorial) territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado. Contribuir a un ordenado y sistemático proceso de gestión, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes institucionales, programas, proyectos, presupuesto y documentos de gestión del Gobierno Regional.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional relacionadas con las Sub Gerencias Regionales de: Presupuesto y Crédito, Planeamiento y Programación, Desarrollo Institucional, Bienes Regionales y Oficina de Programación e Inversión.*

3.2.2 *Asesorar al Gobernador Regional y los demás órganos del Gobierno Regional en la definición de la visión, misión, políticas y estrategias para la formulación de los Planes y Programas de Desarrollo e institucionales.*

3.2.3 *Coordinar y evaluar el proceso presupuestal.*

3.2.4 *Supervisar y hacer seguimiento al Programa de Inversiones Regional.*

3.2.5 *Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario*

3.2.6 *Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos en el marco del Programa Multianual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

3.2.7 *Normar, conducir y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego Regional.*

3.2.8 *Coordinar y evaluar las propuestas de delimitación territorial y saneamiento de Bienes Regionales.*

3.2.9 *Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional concertado que conduce el CEPLAR.*

3.2.10 *Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales Regionales dentro del ámbito de competencia en las áreas de Presupuesto, Planeamiento, Inversiones, Organización y Delimitación Territorial, con excepción de las Resoluciones que aprueban el Presupuesto de Apertura y sus modificaciones.*

3.2.11 *Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*

3.2.12 *Otras funciones que asigne la Gerencia General Regional.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Ejerce mando sobre funcionarios y servidores de las siguientes Sub Gerencias y Oficina:*

- *4.1.1 Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión*
- *4.1.2 Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación*
- *4.1.3 Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional*
- *4.1.4 Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.*
- *4.1.5 Unidad Formuladora.*

4.2 *Depende directamente del Gerente General Regional.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- *Título Profesional Universitario con colegiatura y habilidad vigente.*
- *Grado de maestría en el área.*
- *Capacitación especializada en el área y conocimientos en computación*

5.2 Experiencia

- *Experiencia en labores administrativas y operativas.*
- *Experiencia en conducción de personal.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Institu

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **140**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **ES**

Cargo Estructural: **SECRETARIA V.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar óptimamente las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, con una adecuada redacción.
3.2.2 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Gerencia Regional, utilizando los sistemas de gestión computarizados.
3.2.3 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Regional.
3.2.4 Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia Regional.
3.2.5 Mantener actualizada la Agenda Institucional Interna y la Agenda diaria en el Portal Institucional de la Gerencia Regional.
3.2.6 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
3.2.7 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, utilizando los sistemas de informáticos.
3.2.8. Utilizar programas informáticos establecidos por la Institución para la elaboración de información especializada e institucionalizada.
3.2.9. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
3.2.10. Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

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

GOBIERNO REGIONAL PIURA V.B. GERENTE REGIONAL Sub Ger. Reg. Desarr. Institucional

- *Capacitación certificada en idioma inglés, en sistemas operativos, y cursos de procesador de textos, hojas de cálculo, diapositivas, internet y manejador de base de datos otorgado por una entidad autorizada.*
- *Capacitación en sistemas de cómputo y programas computarizados que ejecuta la institución*

5.2 Experiencia

- *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **141-142**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **CHOFER III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir el vehículo motorizado asignado al Gerente Regional.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
3.2.2 Anotar en la bitácora diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional.
3.2.3 Apoyar en diversas comisiones de servicio, dentro de la Región Piura, designadas por la oficina de acuerdo a la programación semanal.
3.2.4 Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
3.2.5 Impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
3.2.6 Apoyar en la entrega de documentación tramitada por la Gerencia y que son remitidos fuera del ámbito regional.
3.2.7 Apoyo en las diferentes comisiones oficiales dispuestas por la Alta Dirección
3.2.8 Mantener la unidad móvil en perfecto estado de operatividad.
3.2.9 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional actualizado.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

GOBIERNO REGIONAL PIURA V°B° GERENTE REGIONAL SubGer Reg Desarr Instit

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **143**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **TRABAJADOR DE SERVICIOS III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en las diferentes actividades para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
Ejecutar y coordinar actividades de custodia, seguridad y labores manuales en la dependencia asignada.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
3.2.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
3.2.3 Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
3.2.4 Distribuir la documentación a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.
3.2.5 Apoyar a la Secretaría Administrativa en la recepción de documentos que ingresan a la Gerencia a través del Sistema de Gestión Documentaria computarizado.
3.2.6 Elaborar los informes correspondientes a su función.
3.2.7 Ordenar y mantener limpio el ambiente de la Gerencia.,
3.2.8 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en el área y conocimientos en computación básica

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores administrativas y operativas.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN

Artículo 66º.- Funciones de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

La Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión, cumple con las funciones siguientes:

66.1. *Formular, aprobar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en concordancia con los planes nacionales, el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado (PEDRC) incluyendo el enfoque del presupuesto por resultados.*

66.2. *Preparar, coordinar, conducir y realizar el seguimiento a los procesos del Presupuesto Participativo orientado a Resultados (PPR).*

66.3. *Efectuar coordinaciones en materia de planificación institucional con el Centro Regional de Planeamiento Estratégico (CEPLAR), Unidades Orgánicas y Órganos Consultivos del Gobierno Regional Piura.*

66.4. *Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional Piura.*

66.5. *Formular, aprobar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

66.6. *Organizar y conducir las Audiencias Públicas Regionales.*

66.7. *Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional (CCR).*

66.8. *Emitir informes técnicos sobre propuestas de estudios de pre inversión, evaluando la pertinencia de su inclusión en el programa de inversiones en base a la priorización participativa de resultados y su contribución a las metas regionales contempladas en el Programa Estratégico de Desarrollo Regional Concertado (PEDRC).*

66.9. *Elaborar y consolidar las estadísticas a nivel de Pliego Regional en coordinación con el Centro Regional de Planeamiento Estratégico (CEPLAR).*

66.10. *Coordinar la programación y formulación del presupuesto del Gobierno Regional Piura en materia de inversiones desde una perspectiva de programación multianual.*

66.11. *Emitir opinión y dar conformidad a las estrategias y planes formulados por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.*

66.12. *Promover y fortalecer los espacios de concertación y participación ciudadana (Consejo de Coordinación Regional - CCR y Presupuesto Participativo Regional - PPR) para el fortalecimiento de la gestión institucional y la gobernabilidad.*

66.13. *Orientar la programación anual de la formulación de los estudios de pre inversión en coordinación con las unidades formuladoras en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI).*

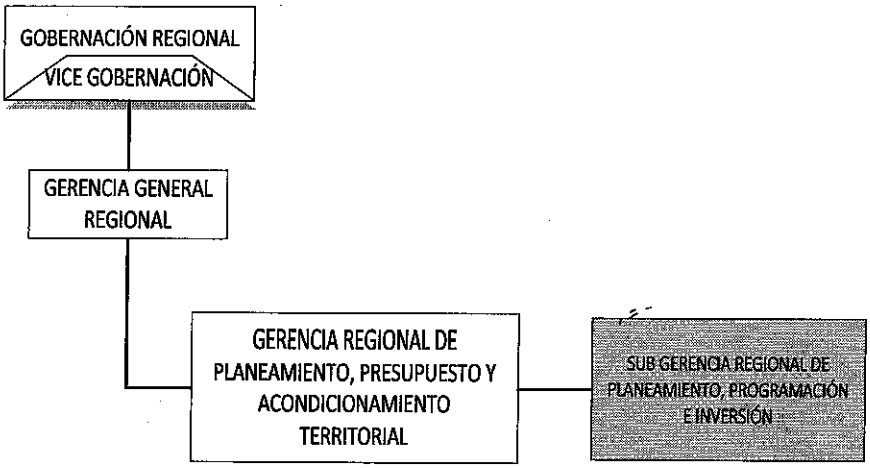
66.14. *Efectuar en coordinación con las unidades ejecutoras el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión pública consignados en el Programa de Inversiones, para informar a la Alta Dirección.*

66.15. *Otras que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

IV.2.1.	SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
144	Director de Sistema Administrativo III	457-14-41-EC	EC	1	1	0	X
145	Experto en Sistema Administrativo II	457-14-41-DS	SP-DS	1	1	0	
146	Experto en Sistema Administrativo I	457-14-41-EJ	SP-EJ	1	1	0	
147	Economista II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
148	Economista II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
149	Planificador I	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
150	Estadístico II	457-14-41-ES	SP-ES	1	0	1	
151	Secretaria IV	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
152	Trabajador de Servicios III	457-14-41-AP	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	7	2	

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **144**	CODIGO: **457-14-41-EC**	CLASIFICACIÒN: **EC**

Cargo Estructural: **DIRECTOR(a) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirigir y participar en el desarrollo de proceso: Planeamiento Estratégico Institucional (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo), Presupuesto Participativo basado en Resultados, Programación Multianual de Presupuesto de la Inversión Pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1	*Conducir el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, en concordancia con los Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
3.2.2	*Preparar, conducir, y realizar el seguimiento en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.*
3.2.3	*Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional Piura.*
3.2.4	*Conducir el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional.*
3.2.5	*Coordinar la programación y conducir el seguimiento del Presupuesto del Programa Multianual de Inversión Pública (PPMIP).*
3.2.6	*Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos, espacios intermedios y su nivel de vulnerabilidad.*
3.2.7	*Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones*
3.2.8	*Organizar y conducir las Audiencias Públicas Regionales.*
3.2.9	*Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional CCR, y apoyar a la misma.*
3.2.10	*Tramitar informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión, solicitudes de declaratoria de viabilidad y declaraciones de viabilidad emitidos por la Oficina de Programación de Inversiones.*
3.2.11	*Orientar el proceso de elaboración de las estadísticas a nivel de Pliego Regional, en coordinación con el Centro de Planeamiento Regional.*
3.2.12	*Efectuar el seguimiento de la formulación de los estudios de pre-inversión priorizados en los procesos presupuestarios participativos e incorporarlas en la propuesta de presupuesto y en el programa anual de inversión, en concordancia con los lineamientos de política del Gobierno Regional Piura.*
3.2.13	*Emitir opinión y dar conformidad a las estrategias y planes formulados por las diferentes unidades orgánicas; y emitir opinión técnica relacionada al Sistema Nacional de Inversión Pública.*
3.2.14	*Promover y fortalecer los espacios de Concertación y Participación Ciudadana: Consejo de Coordinación Regional y Presupuesto Participativo Regional.*
3.2.15	*Elevar documentación de declaratoria de viabilidad de estudios de pre-inversión emitidos por la Oficina de Programación e Inversiones ante el órgano rector.*
3.2.16	*Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*
3.2.17	*Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

4.2 *Tiene mando directo sobre todos los servidores de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Profesional titulado, colegiado y habilitación vigente.*
- *Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.*
- *Manejo de Office a Nivel Intermedio.*

5.2 Experiencia:

- *Experiencia en planificación estratégica, presupuestos participativos, programación e inversión multianual.*
- *Experiencia en cargos similares en el sector público.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. ***UNIDAD ORGÁNICA:*** ***SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.***

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

Nº DE CAP: **145**	CODIGO: **457-14-41-DS**	CLASIFICACIÒN: **SP-DS**

Cargo Estructural: ***EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II.***

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar en lo que corresponde los procesos de planeamiento, programación de inversiones, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos.*
3.2.2 *Participar en el diseño de los proyectos de conformación de las macro-regiones.*
3.2.3 *Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo en trabajos de investigación de acuerdo a las funciones asignadas a la Sub Gerencia.*
3.2.4 *Evaluar, recomendar y emitir informes especializados sobre consultas, estudios, documentos de gestión y proyectos de Inversión Pública.*
3.2.5 *Contribuir en procesos de programación y priorización de Proyectos de Inversión Pública.*
3.2.6 *Asesorar en asuntos de planificación, promoción, desarrollo, proyectos y programar reuniones, charlas de actualización o difusión para funcionarios.*
3.2.7 *Formular y sustentar proyectos de normas, procedimientos e investigación de procesos técnicos de su competencia.*
3.2.8 *Coadyuvar en la elaboración de la Memoria Anual.*
3.2.9 *Ayudar en el desarrollo del Presupuesto Participativo.*
3.2.10 *Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.*

4. ***LINEA DE AUTORIDAD:***

4.1 *Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.*

5. ***REQUISITOS MINIMOS:***

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente.*
- *Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.*

5.2 Experiencia:

- *Experiencia en labores de planificación, inversión y gestión pública. Manejo de Office a Nivel Intermedio.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **146**	CODIGO: **457-14-41-EJ**	CLASIFICACIÒN: **SP-EJ**

Cargo Estructural: **EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar los procesos de planeamiento, programación de inversiones, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, en lo que corresponda.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
3.2.2 Coadyuvar en el desarrollo del Presupuesto Participativo.
3.2.3 Cooperar en la preparación de audiencias públicas.
3.2.4 Elaborar normas, procedimientos e investigación preliminar de procesos técnicos sobre planeamiento.
3.2.5 Obtener documentos de información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
3.2.6 Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente.
- Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
- Manejo de Office a Nivel Intermedio.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de planificación, inversión y gestión pública.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **147**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **ECONOMISTA II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar en lo que corresponde los procesos de planeamiento, programación de inversiones.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Practicar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública ejecutados por el Gobierno Regional Piura.
3.2.2 Elaborar el Informe de Evaluación Física y Financiera del Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura.
3.2.3 Procesar y registrar en el Aplicativo de Programación y Formulación del Presupuesto Público, la programación de las inversiones desde una perspectiva multianual.
3.2.4 Preparar la Memoria Anual.
3.2.5 Sistematizar información relacionada a las Audiencias Públicas Regionales realizadas por el Gobierno Regional Piura.
3.2.6 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4 **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario de Economista con colegiatura y habilidad vigente.
- Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en el área planificación, inversión y gestión pública. Manejo de Office a Nivel Intermedio.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Inst y Presup

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **148**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **ECONOMISTA II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar en lo que corresponde los procesos de planeamiento, programación de inversiones.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Planes Estratégicos Institucionales y Operativos.
3.2.2 Coadyuvar en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo.
3.2.3 Ayudar en la elaboración de indicadores, analizar e interpretar información económica.
3.2.4 Intervenir en la formulación de programas y proyectos orientados al desarrollo socioeconómicos.
3.2.5 Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
3.2.6 Otras que les asigne el jefe inmediato.

4 **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario de Economista con colegiatura y habilidad vigente.
- Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en el área planificación, inversión y gestión pública. Manejo de Office a Nivel Intermedio.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **149**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **PLANIFICADOR I.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar en lo que corresponde los procesos de planeamiento y presupuesto participativo.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional.
3.2.2 Coadyuvar en la formulación, evaluación y actualización de Planes
3.2.3 Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en temas vinculados la programación y planificación.
3.2.4 Ayudar en la elaboración de Indicadores
3.2.5 Intervenir en el desarrollo del Presupuesto Participativo.
3.2.6 Emite opiniones respecto a los planes temáticos y específicos
3.2.7 Propone lineamientos, normas, procedimiento de procesos técnicos sobre planeamiento.
3.2.8 Elaborar documentos de información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
3.2.9 Revisar y preparar respuesta a los pedidos de la población con respecto a los proyectos de inversión.
3.2.10 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente.
- Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en el área planificación y gestión pública. Conocimiento y destreza para conducir espacios de diálogo y concertación.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desarr. Instit.

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **150**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **ESTADISTICO II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Proponer directivas y lineamientos de proceso estadístico, así como procesar datos para la elaboración de informes técnicos especializados.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Recopilar información básica actualizada, procesarla y generar un banco de datos disponible para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
3.2.2 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudios que permita evaluar las metas y objetivos planteados en planes y programas que son competencia de la Subgerencia.
3.2.3 Promover, el intercambio de información estadístico con organismos nacionales e internacionales.
3.2.4 Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada
3.2.5 Absolver consultas, emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
3.2.6 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. Nivel Educativo:

- Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente.
- Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
- Conocimiento en paquetes estadísticos, conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el área planificación, gestión pública y en estadística.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. ***UNIDAD ORGÁNICA:*** ***SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.***

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

Nº DE CAP: **151**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: ***SECRETARIA IV.***

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a su especialidad para el logro de los objetivos en común, manteniendo el buen funcionamiento de la oficina.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.*
3.2.2 *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Sub Gerencia.*
3.2.3 *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.*
3.2.4 *Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia.*
3.2.5 *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.*
3.2.6 *Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.*
3.2.7 *Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.*

4. ***LINEA DE AUTORIDAD:***

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5. ***REQUISITOS MINIMOS:***

5.1 ***Nivel Educativo:***

- *Bachiller en Administración Secretarial y/o título de secretariado ejecutivo otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*

5.2 ***Experiencia:***

- *Experiencia en labores de Secretariado.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desarr. Instit.

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **152**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **TRABAJADOR DE SERVICIOS III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyo en las diferentes actividades para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia Regional.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Custodiar los ambientes y bienes asignados en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecido.
3.2.2 Operar equipos auxiliares de la oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
3.2.3 Mantener limpio y ordenado los ambientes.
3.2.4 Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia.
3.2.5 Apoyar en el registro y archivo de la documentación de la Sub Gerencia Regional.
3.2.6 Brindar ayuda Logística en las diferentes reuniones y talleres que realiza la SGRPPI.
3.2.7 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Planeamiento, Programación e Inversión.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Instrucción secundaria completa.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores similares.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instl SGRPAT

SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

Artículo 67°.- Funciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, cumple con las funciones siguientes:

67.1. *Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto del Pliego, de acuerdo a normas legales emitidas por el Poder Ejecutivo y las Directivas que, sobre la materia, dicta la Dirección Nacional de Presupuesto Público.*

67.2. *Coordinar, recopilar, consolidar y remitir al ente rector del Sistema de Gestión Presupuestaria y Organismos competentes, información a las fases del proceso Presupuestario de las Unidades del Pliego.*

67.3. *Evaluar y emitir opiniones técnicas financieras en materia presupuestaria y absolver consultas que incidan en el presupuesto del Pliego Regional.*

67.4. *Emitir Certificaciones Presupuestarias de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

67.5. *Llevar control estadístico de la Población Económicamente Activa y sus niveles remunerativos de las Unidades Ejecutoras del Pliego Regional.*

67.6. *Proponer proyectos de Directivas Regionales sobre normas de carácter presupuestario.*

67.7. *Efectuar la conciliación del cierre presupuestario a nivel de Unidades Ejecutoras del Pliego Regional.*

67.8. *Efectuar coordinaciones con los entes rectores del Sistema de Gestión Presupuestaria sobre acciones de carácter presupuestario.*

67.9. *Gestionar y/o efectuar coordinaciones con las entidades sobre operaciones de Endeudamiento Interno y Externo.*

67.10. *Coordinar con la Oficina Regional de Administración, la fase de ejecución presupuestaria con la finalidad de evaluar la información presupuestaria del Sistema Integrado de Administración y Presupuesto.*

67.11. *Llevar el control del Marco Presupuestal de ingresos y egresos del Pliego, por Unidad Ejecutora, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Programa, Producto, Proyecto de Financiamiento, Actividad/Obra, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérica del Gasto, sobre la base de la información procesada por las Unidades Ejecutoras.*

67.12. *Brindar asesoramiento en materia presupuestal y operaciones de endeudamiento a las diferentes dependencias del Gobierno Regional Piura.*

67.13. *Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión y otros documentos, en asuntos de naturaleza presupuestales.*

67.14. *Coordinar permanentemente con la Oficina Regional de Control Institucional en asuntos presupuestales.*

67.15. *Controlar y difundir las normas legales en materia presupuestaria y afines a nivel de Pliego.*

67.16. *Mantener coordinación con los diferentes sistemas administrativos.*

67.17. *Administrar la información presupuestaria, a través del software proporcionado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.*

67.18. *Evaluar la ejecución del Presupuesto del Pliego Gobierno Regional Piura, determinando los saldos presupuestarios.*

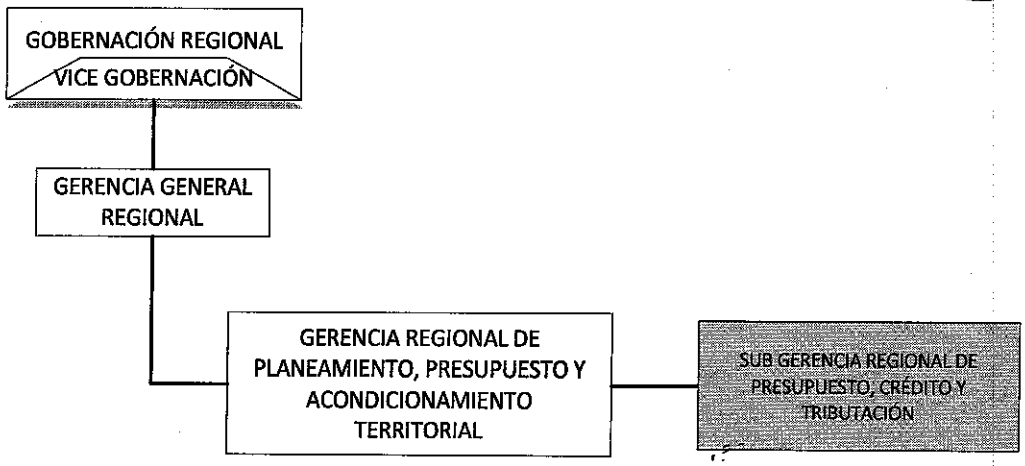
67.19. *Identificar, proponer, administrar y evaluar los tributos en el Gobierno Regional.*

67.20. *Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Institucional

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

IV.2.2.	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CREDITO Y TRIBUTACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
161	Director de Sistema Administrativo III	457-14-41-EC	EC	1	1	0	X
162	Experto en Sistema Administrativo I	457-14-41-EJ	SP-EJ	1	1	0	
163	Especialista en Tributación V	457-14-41-EJ	SP-EJ	1	0	1	
164	Contador III	457-14-41-EJ	SP-EJ	1	1	0	
165	Especialista Administrativo II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
166	Asistente en Servicio Económico Financiero I	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
167	Programador de Sistemas PAD III	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
168	Técnico Administrativo II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
169	Secretaria IV	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
170	Técnico Administrativo I	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	9	1	

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desarr. Instit.

1. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

Nº DE CAP: 161	CODIGO: 457-14-41-EC	CLASIFICACIÒN: EC.

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III.**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir, monitorear, supervisar, evaluar y controlar el proceso presupuestario a nivel del Pliego Gobierno Regional Piura, en función a los objetivos institucionales y a la normatividad en materia presupuestaria emitida por los Entes Rectores del Nivel Central.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. *Conducir y monitorea la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Pliego, con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo con la estructura funcional programática aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).*

3.2.2. *Evaluar y asignar el Presupuesto del Pliego en concordancia a los Objetivos Institucionales establecidos en los Planes Institucionales vigentes para cada Año Fiscal y a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales debidamente autorizadas.*

3.2.3. *Controlar el proceso presupuestal y dictar las pautas necesarias para un adecuado cumplimiento de las normas de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).*

3.2.4. *Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.*

3.2.5. *Realizar el cierre y conciliación del marco presupuestal en las fechas establecidas por los Órganos Rectores.*

3.2.6. *Asesorar, absolver, consultar y emitir opiniones técnicas en materia presupuestaria, y mantener una relación técnico funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y Órganos Rectores competentes.*

3.2.7. *Coordinar la recopilación, análisis y remisión oportuna de información relacionada a las etapas del proceso presupuestario, requerida por la Dirección General de Presupuesto Público, según plazos establecidos en la normatividad presupuestaria.*

3.2.8. *Proponer iniciativas legislativas para la recaudación y administración de tributos regionales, ante el Consejo Regional.*

3.2.9. *Fomentar la cultura de control interno en cumplimiento a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y a las normas técnicas de Control Interno.*

3.2.10 *Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*

3.2.11 *.Las demás funciones que le sean asignadas.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Ejerce mando sobre todos los servidores asignados a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

4.2 *Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional universitario de Economista, Contador Público o carrera a fin, con colegiatura y con estudios de especialización en materia económica y presupuestal.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en la Dirección del sistema que conduce.*
- *Capacitación en el campo de su competencia.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

2 DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

Nº DE CAP: 162	CODIGO: 457-14-41-EJ	CLASIFICACIÒN: SP-EJ.

Cargo Estructural: **EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyar al Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, en el monitoreo, seguimiento y control de los requerimientos presupuestales solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y otras Entidades Públicas o Privadas y, en la revisión de la información solicitada por los Órganos Rectores.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. *Consolidar y revisar la información presupuestal en las diferentes etapas del proceso presupuestario a nivel pliego.*
3.2.2. *Revisar los documentos que ingresan/salen de la Sub Gerencia Regional mejorando la calidad de los mismos, para el visto bueno y firma de los diferentes órganos de la Sede Regional.*
3.2.3. *Elaborar modelos de diseño para aplicar técnicas de Gerencia por objetivos y otras técnicas de calidad total, para la implementación de nuevos sistemas de manejo presupuestal.*
3.2.4. *Formular directivas, instructivos y/o documentos técnicos, basados en las normas presupuestarias vigentes, por cada Etapa del Proceso Presupuestario, que contribuyan al mejor funcionamiento de la Sub Gerencia Regional.*
3.2.5. *Proyectar informes y opiniones especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados y reuniones de trabajo vinculadas a su especialidad*
3.2.6. *Monitorear e integrar equipos de trabajo especializado en el campo presupuestal y promover la capacitación a nivel general, 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.*
3.2.7. *Efectuar el seguimiento y control en las distintas Etapas de Proceso Presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Cierre y Evaluación del Presupuesto del Pliego.*
3.2.8. *Las demás funciones que le sean asignadas.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Insti

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional universitario de Economista, Contador o Administrador, con colegiatura, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*

5.2 Experiencia:

- *Especializada en el área.*

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **163**	CODIGO: **457-14-41-EJ**	CLASIFICACIÒN: **SP-EJ.**

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN V.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Investigar, asesorar y proponer iniciativas legislativas para la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones conforme a la constitución y la Ley, ante el Consejo Regional.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. *Formular alternativas de políticas en asuntos tributarios regionales e investigar y analizar aspectos de tributación especializada.*
3.2.2. *Proponer mejoras al sistema tributario de la Región, en la creación, modificación, supervisión de tributos regionales o exoneraciones conforme a la constitución y la Ley ante el Consejo Regional.*
3.2.3. *Efectuar coordinaciones intersectoriales con los Gobiernos Locales para lograr uniformidad en el aspecto tributario de la Región.*
3.2.4. *Brindar asesoramiento para la aprobación de Ordenanzas Regionales en materia tributaria y apoyar en la elaboración de los informes técnicos sustentatorios.*
3.2.5. *Participar en eventos regionales y nacionales y dirigir el intercambio de experiencias en materia tributaria con otras regiones del país.*
3.2.6. *Absolver las consultas sobre políticas tributarias formuladas sobre la materia,*
3.2.7. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional Universitario de Contador, Economista o Abogado, con colegiatura y especializado en sistemas tributarios.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en la realización de labores tributarias altamente especializadas.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN. .**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **164**	CODIGO:**457-14-41-EJ**	CLASIFICACIÓN:**SP-EJ**

Cargo Estructural: **CONTADOR III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar en todas las etapas del proceso presupuestario considerando la normatividad que sirve de soporte para el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Regional en Piura.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. Participar en las distintas Etapas de Proceso Presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y Evaluación del Presupuesto del Pliego, y de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3.2.2. Establecer mecanismos operativos a nivel Regional, en la fase de Ejecución Presupuestaria, para el control del Presupuesto Institucional y el seguimiento de los Ingresos y Gastos en coordinación con las áreas competentes.
3.2.3. Analizar información técnica y dar soporte especializado en materia presupuestaria, orientado a los objetivos y metas del Gobierno Regional.
3.2.4. Difundir interna y externamente los dispositivos legales vigentes en el campo de la Ejecución Presupuestaria.
3.2.5. Elaborar Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales, por incorporación de recursos y/o Créditos suplementarios, según competencia sectorial.
3.2.6. Formular propuestas de directivas y/o instructivos para los diferentes procesos y actividades de cierta complejidad que corresponden a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación que permitan llevar a cabo un adecuado control interno.
3.2.7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**
4.1 Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**
5.1 Nivel Educativo:
- Contador Público Colegiado.

5.2 Experiencia:
- Conducción de programas contables y presupuestarios de la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger Reg Desarr Institucional

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **165**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN:**SP-ES**

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar en todas las etapas del proceso presupuestario considerando la normatividad que sirve de soporte para el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Regional en Piura.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. Efectuar estudios, análisis e investigación referentes a la aplicación de la normatividad vigente y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema presupuestario.
3.2.2. Revisar y evaluar los proyectos de Directivas Internas y Convenios, para su aprobación por la Alta Dirección del Gobierno Regional y que tienen incidencia en el Presupuesto Institucional.
3.2.3. Organizar e integrar los procedimientos para la consolidación de información de las Unidades Ejecutoras en cada una de las Etapas del Proceso Presupuestario, evaluando los plazos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público - MEF, según la normatividad vigente.
3.2.4. Participar en las distintas etapas de proceso Presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y Evaluación del Presupuesto del Pliego, de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3.2.5. Elaborar Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales, por incorporación de recursos según dispositivos emitidos por el MEF y/o Créditos suplementarios, según competencia sectorial.
3.2.6. Elaborar los Informes de Evaluación Institucional según la frecuencia indicada por las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público - MEF.
3.2.7. Asesorar y absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
3.2.8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario de Economista, Administración, con colegiatura o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad y capacitación especializada en el área.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **166**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar en todas las etapas del proceso presupuestario considerando la normatividad que sirve de soporte para el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Regional en Piura.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. Participar en las distintas etapas de Proceso presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y Evaluación del Presupuesto del Pliego de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3.2.2. Elaborar Proyectos de Resoluciones de Apertura y modificaciones en el Nivel Institucional y Funcional Programático del Pliego, por fuente de financiamiento.
3.2.3. Procesar el Marco Presupuestal de Ingresos y Gastos del Pliego, a nivel de Pliego, Unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Función, Programa, Sub Programa, Actividad / proyecto y su conciliación según frecuencia establecida por el Nivel Central.
3.2.4. Gestionar las ampliaciones de Programación de Compromiso Anual (PCA) que son requeridas por las Unidades Ejecutoras del Pliego, previa evaluación del Presupuesto autorizado.
3.2.5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Economía o carrera afín con especialización en Materia económica.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger. Reg. Desarr. Instit.

1. ***UNIDAD ORGÁNICA:*** ***SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.***

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

*Nº DE CAP:**167***	*CODIGO: **457-14-41-ES***	*CLASIFICACIÒN: **SP-ES***

Cargo Estructural: ***PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III.***

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar y ejecutar el procesamiento automático de la información del Presupuesto de las etapas del proceso presupuestario.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. *Operar el manejo y sostenimiento de los aplicativos sistematizados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y otros.*
3.2.2. *Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD.*
3.2.3. *Apoyar técnicamente a los usuarios del Sistema.*
3.2.4. *Evaluar la eficiencia en las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.*
3.2.5. *Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.*
3.2.6. *Controlar y custodiar la información automatizada que se genera en la Sub Gerencia y salvaguardar los equipos informáticos.*
3.2.7. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

4. ***LINEA DE AUTORIDAD:***

4.1. *Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

5. ***REQUISITOS MINIMOS:***

5.1 Nivel Educativo:

- *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Institu APPRAT

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **168**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar en todas las etapas del proceso presupuestario considerando la normatividad que sirve de soporte para el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Regional Piura.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. Participar en las distintas Etapas de Proceso Presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y Evaluación del Presupuesto del Pliego, de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3.2.2. Apoyar con los informes técnicos sustentatorios en materia presupuestal en la elaboración de propuesta de Ordenanzas Regionales ante el Consejo Regional.
3.2.3. Apoyar en el registro, control, evaluación de las Direcciones Regionales integrantes de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Piura, coordinando constantemente con el sectorista responsable de dicha Unidad Ejecutora.
3.2.4. Revisar los requerimientos y emitir certificaciones presupuestales de las Direcciones Regionales a su cargo.
3.2.5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título superior no universitario con estudios especializados en temas económicos y presupuestales.
- Capacitación especializada en el área

5.2 Experiencia:

6 Amplia experiencia en labores de la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desarr. Insti.

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP:**169**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **SECRETARIA IV.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a su especialidad para el logro de los objetivos en común, manteniendo el buen funcionamiento de la oficina.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. *Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*
3.2.2. *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las diferentes dependencias regionales y otros.*
3.2.3. *Preparar periódicamente los informes de estado situacional documentario de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*
3.2.4. *Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*
3.2.5. *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción, y realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*
3.2.6. *Organizar y automatizar la documentación técnica y administrativa que ingresa a la Sub Gerencia, por medios informáticos y coordinar con el Archivo Central para su transferencia.*
3.2.7 *.Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.*
3.2.8. *Gestionar el mantenimiento de los equipos, formular requerimientos, materiales, útiles de oficina y custodia de los mismos en la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, efectuando la distribución pertinente.*
3.2.9. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

4 **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desarr. Inst.

- *Capacitación acreditada en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de Cálculo y manejo de base de datos e internet.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **170**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Llevar el control, registro, evaluación y emisión de las certificaciones presupuestales de los requerimientos que corresponden a la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, en concordancia con los dispositivos vigentes.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. *Llevar el control, registro, evaluación y emisión de las certificaciones presupuestales de los requerimientos que corresponden a la Unidad ejecutora 001 Sede Central, en concordancia con los dispositivos vigentes.*
3.2.2. *Emitir opiniones técnicas que correspondan a la Unidad Ejecutora Sede Central y Direcciones Regionales, a su cargo.*
3.2.3. *Mantenerse actualizado en el manejo de los aplicativos informáticos de Presupuesto y en el Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP) del SIAF-SP, como herramientas básicas de registro de información en cada Etapa del Proceso Presupuestario y coordinar de manera permanente su utilización por parte de las Unidades Ejecutoras del Pliego Regional.*
3.2.4. *Registrar información sistematizada que requiera la Dirección General de Presupuesto Público.*
3.2.5. *Llevar un archivo de la Normatividad Presupuestal y Legal vigentes, como un instrumento de consulta, señaladas para la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación.*
3.2.6. *Procesar mensualmente resúmenes de información presupuestal que permitan visualizar el comportamiento del Presupuesto del Pliego en todos sus aspectos, para efecto de toma de decisiones a nivel Gerencial.*
3.2.7. *Organizar y coordinar actividades de apoyo Administrativo y atender requerimientos de información presupuestal por parte de instituciones y público usuario.*
3.2.8. *Capacitar a las Unidades Ejecutoras del Pliego, para una correcta utilización de las versiones actualizadas de los sistemas vinculados al procesamiento de información presupuestal.*
3.2.9. *Las demás funciones que le se sean asignadas.*

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente del Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.*

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional no universitario con estudios especializados en Presupuesto y Sistemas Informáticos.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

5.2 Experiencia:

- *Capacitación técnica en el área.*
- *Experiencia en labores de carácter presupuestal.*

SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 68º.- Funciones de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.

La Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, cumple con las funciones siguientes:

68.1. *Evaluar la organización y el desarrollo de Procesos del Gobierno Regional Piura asesorando, analizando, consolidando y proponiendo las normas internas necesarias, de acuerdo a las propuestas emitidas por los órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.*

68.2. *Programar, dirigir y coordinar el cambio y adecuación sistémica de las funciones, estructuras, procedimientos y/o procesos y cargos y/o puestos; a los fines y objetivos del Gobierno Regional Piura, de acuerdo al desarrollo institucional.*

68.3. *Elaborar, conducir y, proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura, en base a las propuestas que formalicen los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.4. *Elaborar y proponer el Clasificador de Cargos del Pliego Gobierno Regional Piura.*

68.5. *Elaborar, conducir y, proponer el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Pliego Gobierno Regional Piura, en base a las propuestas que formalicen los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.6. *Elaborar, conducir y proponer los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Regional, Gerencias Sub Regionales, Centro de Servicios y Proyectos Especiales, en base a las propuestas que formalicen los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.7. *Elaborar, conducir y, proponer el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Pliego Gobierno Regional Piura, en base a las propuestas que formalicen los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.8. *Conducir, revisar y consolidar la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Pliego Gobierno Regional Piura, en base a las propuestas que formalicen los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.9. *Elaborar, conducir y, proponer el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del Pliego Gobierno Regional Piura, en base a las propuestas de los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.10. *Conducir la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Regional Piura.*

68.11. *Formular, elaborar, conducir y proponer Directivas que normen acciones de carácter general y específico a propuesta de los órganos y las unidades orgánicas que lo requieran y de conformidad a la normatividad legal vigente.*

68.12. *Evaluar y emitir opiniones técnicas normativas en materia de organización, absolver consultas; e, implementar recomendaciones de acuerdo a su competencia.*

68.13. *Supervisar y monitorear la formulación y aplicación de los documentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y Directivas Internas de las Entidades adscritas al Pliego Gobierno Regional.*

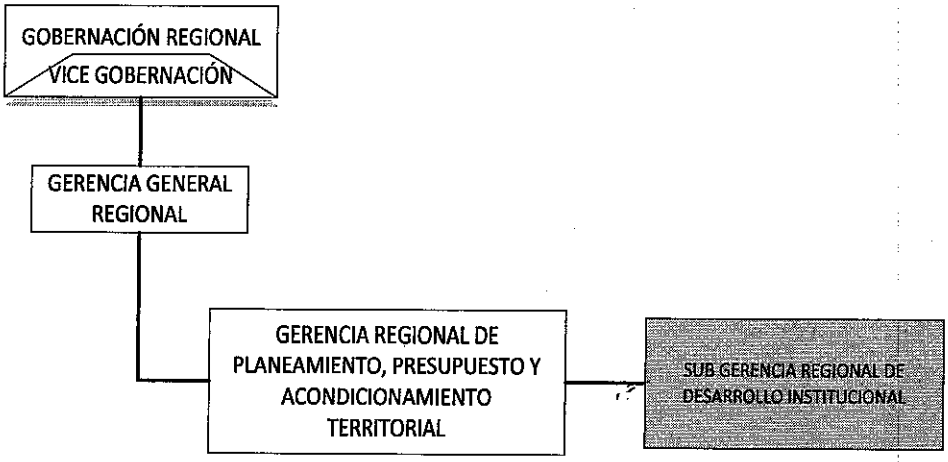
68.14. *Revisar y adecuar la estructura organizacional del Pliego Gobierno Regional Piura, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*

68.15. *Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

IV.2.3.	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
171	Director de Sistema Administrativo III	457-14-41-EC	EC	1	1	0	X
172	Especialista Administrativo II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
173	Técnico Administrativo III	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
174	Técnico Administrativo II	457-14-41-AP	SP-AP	1	0	1	
175	Técnico Administrativo I	457-14-41-AP	SP-AP	1	0	1	
176	Secretaria IV	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	4	2	

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit

1. ***UNIDAD ORGÁNICA:*** ***SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.***

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

Nº DE CAP: **171**	CODIGO: **457-14-41-EC**	CLASIFICACIÒN: **EC**

Cargo Estructural: ***DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III.***
SUB GERENTE REGIONAL.

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Programar, formular, elaborar, dirigir, coordinar y conducir el cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, procedimientos y cargos a los fines y objetivos de acuerdo al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública del Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **3.2.1** *Programar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.*
- **3.2.2** *Formular y proponer la Política del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública del Gobierno Regional Piura en concordancia con la política institucional y las políticas nacionales.*
- **3.2.3** *Efectuar coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y los procedimientos administrativos del Gobierno Regional Piura.*
- **3.2.4** *Proponer y participar en coordinación con las unidades orgánicas la formulación de normas, reglamentos, manuales, directivas y otros instrumentos normativos de Gestión Institucional. (Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos).*
- **3.2.5** *Asesorar en la formulación de los Documentos de Gestión propuestos por las Direcciones Sectoriales.*
- **3.2.6** *Proponer el Plan de Desarrollo Institucional de la Sede y asesorar a los órganos descentralizados.*
- **3.2.7** *Brindar asesoría especializada y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.*
- **3.2.8** *Ordenar y conducir la clasificación de cargos de la sede y asesorar a los órganos descentralizados.*
- **3.2.9** *Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales y Ordenanzas Regionales, Decretos Regionales en el ámbito de su competencia.*
- **3.2.10** *Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*
- **3.2.11** *Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Insti. GRPPAT

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Ejerce mando sobre los servidores asignados a la Sub Gerencia Regional.*

4.2 *Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desar. Instit. Corpat

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **172**	CODIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACIÒN: **SP-ES**

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Elaborar, coordinar, asesorar y efectuar acciones administrativas relacionadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública del Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Coordinar la implementación y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, procedimientos, procesos y cargos a los fines y objetivos del Gobierno Regional.
3.2.2 Elaborar los documentos de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Clasificador de Cargos (CC), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en base a propuestas de las Unidades Orgánicas.
3.2.3 Efectuar estudios e investigación referentes a las funciones, estructuras orgánicas, formulando alternativas de acuerdo a la normatividad vigente.
3.2.4. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Sede y consolidarlo a nivel de pliego.
3.2.5 Formular la clasificación de cargos de la Sede del Gobierno Regional.
3.2.6 Asesorar y absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes técnicos.
3.2.7 Gestionar la implementación de las medidas correctivas.
3.2.8 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. ***UNIDAD ORGÁNICA:*** ***SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL***

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

Nº DE CAP: ***173***	*CODIGO:* ***457-14-41-ES***	*CLASIFICACIÒN:* ***SP-ES***

Cargo Estructural: ***TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.***

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar, procesar e inventariar información relacionada al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional y normativas relacionados con las funciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura.*
3.2.2 *Apoyar en el diseño, análisis y armonización de funciones y estructuras tanto de organización y funciones como de clasificación de cargos de acuerdo a la normatividad vigente.*
3.2.3 *Procesar información y proponer cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados, de acuerdo a indicadores de la Modernización de la Gestión Pública.*
3.2.4 *Inventariar, describir, analizar y simplificar procedimientos, diseñar formularios flujogramas y otros de acuerdo a la normatividad vigente.*
3.2.5 *Realizar trabajos de campo, llevando a cabo entrevistas y recopilando la información requerida.*
3.2.6 *Revisar y formular las Directivas Internas que se aprueban en el Gobierno Regional.*
3.2.7 *Participar en la elaboración del PDI Regional.*
3.2.8 *Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.*

4. ***LINEA DE AUTORIDAD:***

4.1 *Depende directamente del Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional.*

5. ***REQUISITOS MINIMOS:***

5.1 Nivel Educativo:
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

5.2 Experiencia:
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Institu

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **174**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar, elaborar y actualizar información relacionada al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional y normativas relacionados con las funciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura.
3.2.2 Elaborar y/o actualizar Proyectos de Manuales de Políticas o Directivas relacionadas con la organización, comunicación y otros procedimientos administrativos.
3.2.3 Inventariar, describir, analizar y simplificar, procedimientos, diseñar formularios, flujogramas de acuerdo a indicaciones.
3.2.4 Actualizar la información del portal de la institución; de los documentos de gestión institucional aprobados con Resolución Ejecutiva Regional y/o Ordenanza Regional.
3.2.5 Hacer seguimiento de la implementación de medidas correctivas de la Sub Gerencia Regional.
3.2.6 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3.2.7 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger Reg Desarr Instit

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **17**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar, procesar y apoyar en las actividades administrativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura y normativas relacionadas con las funciones de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.
3.2.2 Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informe de los estudios relacionados con Modernización de la Gestión Pública, de acuerdo a indicaciones.
3.2.3 Contribuir en el diseño, análisis y armonización de funciones y estructuras, como de clasificación de cargos, de acuerdo a indicaciones.
3.2.4 Apoyar en el inventario, descripción, análisis y simplificar procedimientos, diseñar formularios, flujogramas de acuerdo a las indicaciones.
3.2.5 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger Reg Desarr Institu

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: **176**	CODIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACIÒN: **SP-AP**

Cargo Estructural: **SECRETARIA IV.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, administrar, automatizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-secretarial de los documentos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Gobierno Regional Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Recepcionar, organizar, distribuir y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.

3.2.2 Redactar documentos administrativos conforme al tema requerido y tramitar a donde corresponda, descargando del sistema de gestión documentaria del Gobierno Regional Piura.

3.2.3 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia Regional, y mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.

3.2.4 Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia Regional.

3.2.5 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.

3.2.6 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.

3.2.7 Organizar el control, archivo y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de estado situacional, y automatizar la documentación utilizando sistemas informáticos.

3.2.8 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación acreditada en sistemas operativos informáticos, cursos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, diapositivas, internet y manejador de base de datos.
- Capacitación y experiencia en actividades técnico – administrativo y en labores secretariales.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger. Reg. Desarr. Instit.

SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 69°.- Funciones de la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

La Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial, cumple con las funciones siguientes:

69.1. *Formular, dirigir, evaluar, y administrar los planes y políticas en materia de organización territorial, acorde a la normatividad del Sistema Nacional de Demarcación Territorial con la participación de Gobiernos Locales de la Región Piura.*

69.2. *Elaborar los Estudios de Diagnóstico y Zonificación de las provincias de la Región Piura, que constituyen el marco orientador de evaluación y viabilidad técnica de las iniciativas sobre demarcación territorial.*

69.3. *Planificar y desarrollar acciones de delimitación, re delimitación y organización territorial en el ámbito del territorio regional de Piura; así como organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en concordancia con las políticas y normas de la materia.*

69.4. *Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.*

69.5. *Elaborar y desarrollar acciones de normalización para la categorización y recategorización de centros poblados en el ámbito regional.*

69.6. *Realizar los actos de administración y gestión aplicable al registro e inscripción de los bienes inmuebles de la Sede Central.*

69.7. *Elaborar y administrar un "Registro Regional de Terrenos" ubicados en la jurisdicción del Gobierno Regional Piura, destinados a fines distintos al uso agropecuario, con excepción de terrenos de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.*

69.8. *Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Sede Regional y apoyar a las unidades ejecutoras en los bienes inmuebles que se encuentren bajo su administración, ejecutando -cuando corresponda- las acciones de saneamiento técnico legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.*

69.9. *Elaborar los informes Técnicos Legales solicitados por las Gerencias Sub Regionales y demás unidades ejecutoras, previo a la realización de cualquier tipo de inversión pública, estableciendo de manera clara y objetiva la titularidad de los inmuebles; y, asimismo, exigir el saneamiento físico - legal de los mismos, sean de propiedad o bajo la administración del Gobierno Regional Piura.*

69.10. *Solicitar información actualizada de los bienes inmuebles bajo la administración de las Unidades Ejecutoras, para su incorporación en el "Registro Regional".*

69.11. *Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los bienes inmuebles que lo requieran y, en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de los bienes inmuebles de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.*

69.12. *Emitir Informes Técnicos Legales, sobre la transferencia, afectaciones en uso y/o arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Piura.*

69.13. *Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional de acuerdo a la normatividad legal vigente*

69.14. *Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles de propiedad estatal, con excepción de los terrenos de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional de acuerdo a la normatividad vigente.*

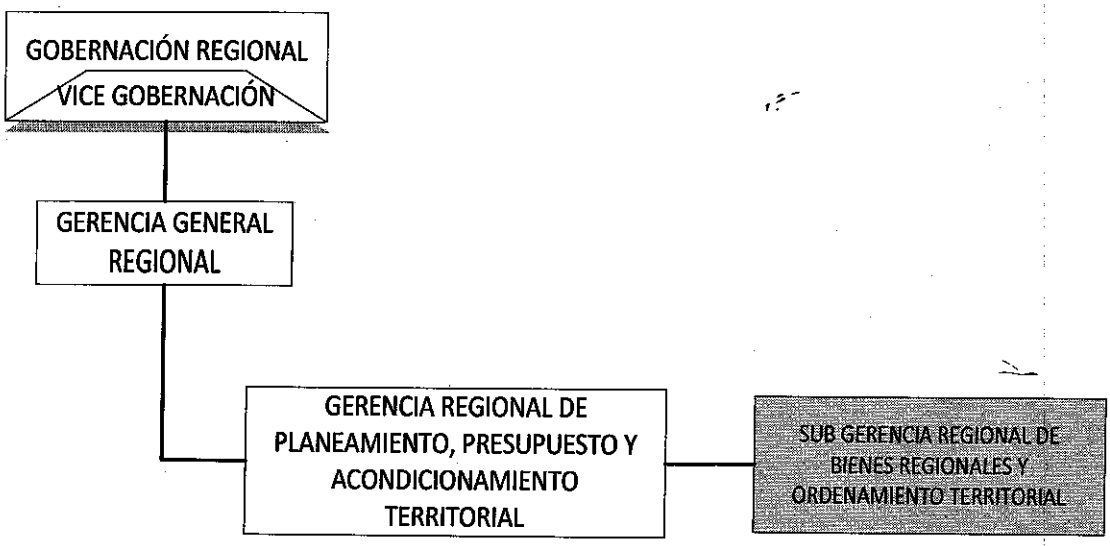
69.15. *Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*

69.16. *Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

IV.2.4.	SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
177	Director de Sistema Administrativo III	457-14-41-EC	EC	1	1	0	X
178	Experto en Sistema Administrativo I	457-14-41-EJ	SP-EJ	1	1	0	
179	Abogado III	457-14-41-EJ	SP-EJ	1	0	1	
180	Especialista Administrativo II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
181	Planificador II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
182	Asistente Administrativo II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
183	Técnico en Finanzas II	457-14-41-ES	SP-ES	1	1	0	
184	Técnico Administrativo II	457-14-41-AP	SP-AP	1	0	1	
185	Secretaria III	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
186	Chofer III	457-14-41-AP	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	

1 UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **177**	CÓDIGO: **457-14-41-EC**	CLASIFICACION: **EC.**

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMIISTRATIVO III.**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Planificar, dirigir, coordinar y desarrollar los planes y políticas en materia de saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales del Estado; así como la organización territorial, acorde a la normatividad nacional vigente, con la participación de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional y Gobiernos Locales de la Región Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Planificar en el marco de las normas vigentes los objetivos, estrategias aplicables en la Sub Gerencia Regional para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional y cumplimiento del indicador del Plan Estratégico Regional.*

3.2.2 *Gestionar la asignación de recursos necesarios para las acciones de saneamiento y organización territorial.*

3.2.3 *Dirigir las actividades del Estudio de Diagnóstico y Zonificación – EDZ; así como del Saneamiento de la Organización Territorial – SOT, de la jurisdicción de la Región Piura.*

3.2.4 *Coordinar actividades de saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales del estado de acuerdo con la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN.*

3.2.5 *Promover de oficio reuniones con los responsables de la información de inmuebles de las Unidades Ejecutoras del pliego para apoyar a la Oficina de Contabilidad de la Sede Regional, en el marco de la justificación de la cuenta contable de terrenos e incorporación en el Registro Regional de Inmuebles del Estado.*

3.2.6 *Guiar las reuniones para las acciones de demarcación territorial con los representantes de los Gobiernos Locales, en concordancia con la normatividad vigente.*

3.2.7 *Representar al Gobierno Regional en certámenes regionales, nacionales e internacionales relacionados con la función de Sub Gerencia Regional.*

3.2.8 *Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*

3.2.9 *Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Institc

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Ejerce el mando sobre los servidores de la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.*

4.2 *Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 *Nivel Educativo*

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con especialidad.*
- *Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.*
- *Capacitación relacionada con la especialidad de la Sub Gerencia.*
- *No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.*

5.2 *Experiencia.*

- *Experiencia en la dirección del sistema administrativo de saneamiento físico legal de la propiedad estatal y en demarcación territorial.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger Reg Desarr Inst GRPPAT

1 UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **178**	CÓDIGO: **457-14-41-EJ**	CLASIFICACION: **SP-EJ.**

Cargo Estructural: **EXPERTO SISTEMA ADMINISTARTIVO I.**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Formular lineamentos técnicos administrativos para la realización de actividades en materia de saneamiento físico legal de predios; elaborar información del Estudio de Diagnóstico de Zonificación y el Expediente de Saneamiento y Organización Territorial acorde a la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estales y el Sistema Nacional de Demarcación Territorial.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Realizar acciones administrativas, técnicas vinculadas con los procedimientos de saneamiento físico legal (inmatriculación, adquisición, enajenación, transferencia, rectificación de áreas y linderos) de la propiedad predial del Estado en el ámbito del Gobierno Regional Piura.*

3.2.2 *Efectuar el diagnóstico de la situación técnica legal de la propiedad predial de la Sede Regional y apoyar a las Unidades Ejecutoras con los bienes inmuebles que se encuentran bajo su administración y/o en uso.*

3.2.3 *Ejecutar trámites técnicos de saneamiento de la propiedad predial de la Sede Regional; así como y apoyar a las Unidades Ejecutoras, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico legal de acuerdo a la normatividad*

3.2.4 *Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencias Sub Regionales y Unidades Ejecutoras para la ejecución de obras de inversión pública estableciendo la titularidad de los inmuebles.*

3.2.5 *Participar en actividades del Estudio de Diagnóstico y Zonificación de las provincias de Piura; así como en la elaboración del Expediente de Saneamiento de la Organización Territorial.*

3.2.6 *Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.*
- *No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.*
- *Capacitación calificada en la especialidad*

5.2 Experiencia

- *Experiencia en actividades del sistema administrativo de Saneamiento físico legal de la propiedad estatal y en demarcación territorial.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit GRPPAT

1 **UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: **179**	CÓDIGO: **457-14-41-EJ**	CLASIFICACION: **SP-EJ.**

Cargo Estructural: **ABOGADO III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Proyectar lineamentos jurídicos de política institucional para la administración de la propiedad estatal, formular y visar informes legales relacionados con el saneamiento físico legal en los actos de inmatriculación, de disposición, administración, arrendamientos, afectaciones en uso de los bienes inmuebles; y, proyectar resoluciones para aprobación de trámites de acciones de normalización.

3.2. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Proyectar informes legales sobre la transferencia, afectaciones en uso, arrendamientos, adjudicación y administración de la propiedad de inmueble, de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito del Gobierno Regional Piura.

3.2.2 Efectuar diagnóstico de la situación legal de la propiedad predial de la Sede Regional; y, de los bienes inmuebles que se encuentran bajo su administración y/o en uso de las Unidades Ejecutoras.

3.2.3 Evaluar y proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales para aprobación de acciones de normalización.

3.2.4 Participar en actividades de inmatriculación, saneamiento, adquisición, afectación en uso de la propiedad predial de la Sede Regional y de Unidades Ejecutoras.

3.2.5 Emitir informes de opinión legal concordantes con la función de la Sub Gerencia que le sean solicitados.

3.2.6 Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger Reg Desarr Instit GRPPAT

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.*
- *No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.*
- *Capacitación calificada en la especialidad*

5.2 Experiencia

- *En labores relacionadas con la especialidad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1 UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **180**	CÓDIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACION: **SP-ES.**

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar y apoyar en acciones referidas al saneamiento registral de los bienes de propiedad estatal, y apoyar en acciones de normalización.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en actividades de saneamiento, adquisición, afectación es uso de la propiedad predial de la Sede Regional y de Unidades Ejecutoras.
3.2.2 Obtener publicidad registral para los actos de saneamiento fisico legal de la propiedad predial del Estado a cargo de la Sub Gerencia Regional.
3.2.3 Preparar información de la propiedad inmueble de las Unidades Ejecutoras y actualizar el Registro Regional de Terrenos de la jurisdicción del Gobierno Regional Piura.
3.2.4 Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.

5.2 Experiencia

- En labores relacionadas con la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit

1. **UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: **181**	CÓDIGO: **457-14-41-ES**	CLASIFICACION: **SP-ES.**

Cargo Estructural: **PLANIFICADOR II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar, coordinar y apoyar en acciones referidas al saneamiento registral de los bienes de propiedad estatal y en acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial que se generen en la jurisdicción de la Región Piura.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Participar en actividades de saneamiento, afectación es uso de la propiedad predial de la Sede Regional y de Unidades Ejecutoras.
3.2.2 Coordinar lineamientos sobre planificación, organización ejecución y control de las actividades en materia de Demarcación Territorial
3.2.3 Apoyar en elaboración de proyectos de directivas, reglamentos y resoluciones.
3.2.4 Contribuir de la metodología de la aplicación de la normativa en demarcación territorial y de saneamiento físico legal predial, para la Sede Regional y Unidades Ejecutoras.
3.2.5 Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Capacitación calificada en la especialidad

5.2 Experiencia:

- En labores relacionadas con la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA Sub Ger Reg Desarr Instit Compet SUB GERENTE REGIONAL

1. ***UNIDAD ORGANICA:*** ***SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.***

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

N° DE CAP: ***182***	*CÓDIGO:* ***457-14-41-ES***	*CLASIFICACION:* ***SP-ES.***

Cargo Estructural: ***ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.***

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Realizar las acciones necesarias para las aprobaciones de categorización y recategorización de centros poblados, obtener información de las Unidades Ejecutoras sobre la propiedad de inmueble para el Registro Regional de Terrenos; y realizar el seguimiento e implementación de las medidas correctivas que corresponde a la Sub Gerencia.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Realizar actividades administrativas para la aprobación de los petitorios de categorización de centros poblados de la jurisdicción del Gobierno Regional, acorde con la normatividad de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).*

3.2.2 *Proyectar, tramitar y hacer seguimiento de la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación de categorización y/o recategorización de centros poblados.*

3.2.3 *Formular requerimiento a las Unidades Ejecutoras del pliego, para presentación de información de la propiedad inmueble con la finalidad de actualizar el Registro Regional de Terrenos.*

3.2.4 *Consolidar la información necesaria para sustentar las absoluciones en la implementación de las medidas correctivas que corresponden a la Sub Gerencia.*

3.2.5 *Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.*

4. ***LINEA DE AUTORIDAD:***

Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

5. ***REQUISITOS MÍNIMOS:***

5.1 Nivel Educativo

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Colegiatura y Habilidad vigente para el ejercicio profesional.*
- *No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.*
- *Capacitación calificada en la especialidad*

5.2 Experiencia

- *En labores relacionadas con la especialidad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Inst y Ordenam

1. **UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

Nº DE CAP: 183	CÓDIGO: 457-14-41-ES	CLASIFICACION: SP-ES.

Cargo Estructural: **TECNICO EN FINANZAS II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecutar actividades de apoyo técnico en la formulación de documentos de gestión de la Sub Gerencia; y apoyar al equipo de técnico que realizan acciones de saneamiento físico legal de predios del Estado.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Desarrollar actividades de apoyo técnico para la actualización de documentos de gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
3.2.2 Apoyar al equipo técnico que realizan acciones de saneamiento físico legal de predios del Estado.
3.2.3 Brindar apoyo en acciones de demarcación territorial.
3.2.4 Obtener publicidad registral para los actos de saneamiento físico legal de la propiedad predial del Estado a cargo de la Sub Gerencia Regional.
3.2.5 Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Capacitación calificada en la especialidad

5.2 Experiencia

- En labores relacionadas con la especialidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: 184	**CÓDIGO: 457-14-41-AP**	**CLASIFICACION: SP-AP.**

Cargo Estructural: **TECNICO ADMINISTRATIVO II.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyar en actividades al equipo de saneamiento físico legal predial y demarcación territorial y acopio de información para la actualización, consolidación y presentación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Coordinar actividades relacionadas con: modificación, ampliaciones rebajas, para asumir los compromisos que demanda las actividades vinculadas al presupuesto de la Sub Gerencia.*

3.2.2 *Obtener, consolidar información para la actualización de documentos de gestión de la Sub Gerencia, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.*

3.2.3 *Apoyar en la gestión y trámite de adquisición de bienes y servicios debidamente programados; así como en lo que corresponde a los pagos del personal de locadores de la Sub Gerencia.*

3.2.4 *Alentar en el desarrollo de actividades que realizan los especialistas encargados del saneamiento físico legal de predios y en demarcación territorial.*

3.2.5 *Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.*

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.*

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- *Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.*
- *Capacitación calificada en la especialidad.*

5.2 Experiencia

- *En labores relacionadas con la especialidad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: **185**	CÓDIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACION: **SP-AP.**

Cargo Estructural: **SECRETARIA III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, supervisar preparar agenda de las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial; preparar, organizar, distribuir, consolidar, brindar respuesta oportunamente la documentación técnico administrativo proveniente de las demás dependencia regionales como de instituciones públicas y privadas, mantener actualizado la gestión documentaria de la Sub Gerencia.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Recepcionar, organizar, distribuir la documentación técnica administrativa ingresada, ejecutar el despacho y coordinar con los especialistas y técnicos para tramitar oportunamente la respuesta a interesados.

3.2.2 Apoyar en la redacción de documentos administrativos conforme al tema requerido y tramitarlas a donde corresponde, descargando del sistema de Gestión documentaria del Gobierno Regional.

3.2.3 Coordinar con instituciones públicas a nivel regional y nacional para reuniones de trabajo del sistema saneamiento físico legal de predios y de demarcación territorial.

3.2.4 Organizar adecuadamente los archivos de la documentación administrativa secretarial, y mantener el control de la información clasificada, de la Sub Gerencia Regional.

3.2.5 Controlar y custodiar los equipos de la Sub Gerencia que emplea el personal encargado de saneamiento físico legal de predios y de demarcación territorial.

3.2.6 Asistir en el desarrollo de actividades que realizan los especialistas encargados del saneamiento físico legal de predios y en demarcación territorial.

3.2.7 Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo

- Título de secretariado ejecutivo o grado de bachiller en administración.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit

- *Capacitación acreditada en sistemas operativos informáticos, cursos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, diapositivas, internet y manejador de base de datos.*
- *Capacitación y experiencia en actividades técnico – administrativo y en labores secretariales.*

5.2 Experiencia

- *En labores relacionadas con la especialidad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. **UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: **186**	CÓDIGO: **457-14-41-AP**	CLASIFICACION: **SP-AP.**

Cargo Estructural: **CHOFER III.**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir la unidad móvil asignada a la Sub Gerencia, informando de la necesidad de mantenimiento como cambio de aceite, reparaciones u otra ocurrencia que fuera necesario corregir para mantener en estado óptimo el vehículo.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Conducir el vehículo, previa verificación del estado de conservación de tal manera que permita realizar el desplazamiento para el cumplimiento de las acciones debidamente programadas y autorizadas.

3.2.2 Informar a su debido tiempo sobre fallas de la unidad móvil, percances y/o de requerir implementos que no implique una reparación mayor.

3.2.3 Anotar en la bitácora diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Sub Gerente Regional.

3.2.4 Solicitar la reparación de la unidad caso de ser necesario y/o lo que recomiende el informe del mecánico; así como solicitar la adquisición de repuestos y accesorios, incluido llantas.

3.2.5 Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional actualizado.
- Conocimientos acreditados en Mecánica y Electricidad Automotriz.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos.

GOBIERNO REGIONAL PIURA — V°B° GERENTE REGIONAL — Sub Ger Reg Desarr Instit

UNIDAD FORMULADORA.

Artículo 70°.- Funciones de la Unidad Formuladora.

La Unidad Formuladora, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y, cumple con las funciones siguientes:

70.1. *Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión, de acuerdo a las competencias que le corresponde al Gobierno Regional Piura y registrarlos en el Banco de Proyectos.*

70.2. *Poner a disposición de la DGPI y de los Órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso éstos la soliciten.*

70.3. *Revisar, visar y emitir informes técnicos de los estudios de pre inversión que han sido formulados por consultores externos o profesionales de unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura, o que sin ser competencia sean financiados por esta Entidad.*

70.4. *Formular estudios de pre inversión de competencia de gobiernos locales y otras entidades públicas por delegación de competencias.*

70.5. *Elaborar los Términos de Referencia, cuando se contrate la formulación de los estudios, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Coordina, supervisa y evalúa los estudios formulados por consultores externos. Así mismo, formula el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.*

70.6. *Formular los proyectos de inversión que conforman los Programas de Inversiones con endeudamiento y sin endeudamiento y la conformación de los conglomerados para su evaluación por la OPI, o la DGPI del MEF.*

70.7. *Efectuar el seguimiento físico financiero de los estudios de pre inversión de su responsabilidad.*

70.8. *Emitir informes especializados sobre proyectos de inversión pública solicitado por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura y otras instituciones públicas a nivel regional.*

70.9. *Participar en la identificación y formulación de iniciativas de inversión para su ejecución con el sector privado.*

70.10. *Informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI, responsable de la función en que se enmarque el PIP, en los casos que corresponda.*

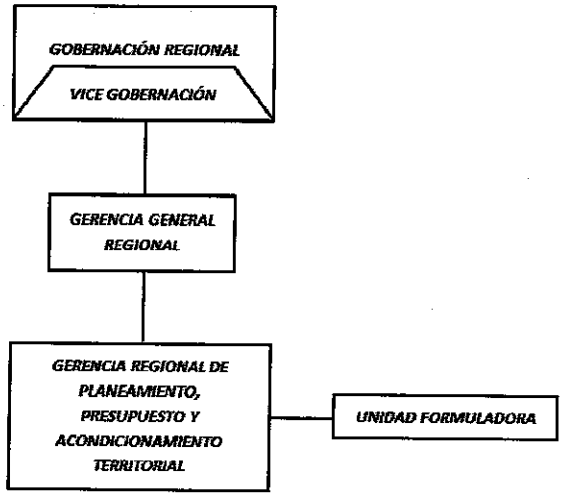
70.11. *Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.*

70.12. *Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

UNIDAD FORMULADORA.



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

VI.4.2.1.1	UNIDAD FORMULADORA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
418	Director de Sistema Administrativo II	457-14-44-EC	EC	1	1	0	X
419	Ingeniero III	457-14-44-EJ	SP-EJ	1	1	0	
420	Economista III	457-14-44-EJ	SP-EJ	1	1	0	
421	Especialista en Formulación de Proyectos IV	457-14-44-EJ	SP-EJ	1	0	1	
422	Especialista en Formulación de Proyectos III	457-14-44-EJ	SP-EJ	1	0	1	
423	Secretaria III	457-14-44-AP	SP-AP	1	0	1	
424	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-14-44-AP	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	3	4	

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger. Reg. Desarr. Institucional

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

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: **418**	CÓDIGO: **457-14-44-EC**	CLASIFICACION: **EC**

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Planifica, organiza, dirige y coordina acciones propias del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y de los sistemas administrativos complementarios, acorde a la normativa nacional, con la participación de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, Gobiernos Locales e Instituciones Públicas y privadas.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. Dirige, coordinar y suscribe la formulación de los estudios de pre inversión de Proyectos de Inversión Pública sobre la base de los contenidos definidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
3.2.2. Dirigir y conducir la formulación de estudios de pre inversión de proyectos de impacto regional cofinanciado con otros sectores públicos y/o privados; en especial los que contribuyan al crecimiento del Producto Bruto Interno Regional.
3.2.3. Participar en la impulsión de la ejecución de proyectos de inversión pública de impacto regional con la participación del sector privado.
3.2.4. Dispone el registro de los proyectos formulados en su unidad en el aplicativo informático del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
3.2.5 Gestiona el registro de los proyectos de inversión pública menor, formulados en su unidad, en el aplicativo informático del banco de proyectos y remitir a la Oficina de Programación e Inversión del Gobierno Regional Piura una versión impresa del mismo.
3.2.6 Revisar y visar los informes técnicos para avalar los estudios de pre inversión que han sido formulados por consultores externos o profesionales de unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura o que sin ser competencia sean financiadas por esta unidad.
3.2.7 Gestionar y sustentar con documentos por delegación de competencias la formulación de estudios de pre inversión de proyectos de competencia de Gobiernos Locales.
3.2.8 Participar en la formulación de los términos de referencia para la realización de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad.
3.2.9 Supervisar los estudios de pre inversión formulados por consultores externos y convocados por el Gobierno Regional Piura.
3.2.10 Solicitar a la Oficina de Programación e Inversión la conformación de Programas y conglomerados.
3.2.11 Realizar el seguimiento y monitoreo de los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública a cargo de la UF.
3.2.12 Asesorar al personal de unidades orgánicas del Gobierno Regional, Gobiernos Locales e Instituciones Públicas y privadas en temas de su competencia.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit SRPPAT

3.2.13 *Emitir informes especializados sobre proyectos de inversión pública solicitados por las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura y otras instituciones públicas del nivel Regional.*

3.2.14 *Proponer a la Oficina de Programación e Inversión el nivel que debe tener el estudio de pre inversión del proyecto de inversión pública para poder ser declarado viable.*

3.2.15 *Dispone la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, dispone la elaboración del plan de trabajo, cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.*

3.2.16 *Durante la fase de pre inversión poner a disposición de la Dirección General de Inversión Pública y demás órganos del SNIP toda la información del PIP en caso lo soliciten.*

3.2.17 *Informa a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.*

3.2.18 *Implementar el Sistema de Control Interno (SCI).*

3.2.19 *Otras que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1. *Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*

4.2. *Ejerce el mando sobre los servidores de la Unidad Formuladora.*

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

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

5.2 Experiencia:

- *Experiencia en la dirección de actividades del área.*
- *Amplia experiencia y capacidades en la conducción de equipos de trabajo.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
Subger. Reg. Desarr. Instit. GRPPAT

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

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:**

N° DE CAP: **419**	CÓDIGO: **457-14-44-EJ**	CLASIFICACION: **SP-EJ**

Cargo Estructural: **INGENIERO III**

3. **DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participa en la formulación de los estudios de pre inversión que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad Formuladora. Supervisa los PIP que elaboren los consultores externos, prepara Términos de Referencia y Planes de Trabajo e Informes Técnicos sobre asuntos relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- **3.2.1** *Formular y suscribir los estudios de pre inversión, enmarcados dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.*
- **3.2.2** *Seguimiento de los estudios de pre inversión para su aprobación por la Oficina de Programación e Inversión – OPI de la Sede Regional y Sectoriales (cuando corresponda), hasta obtener la declaratoria de viabilidad.*
- **3.2.3** *Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.*
- **3.2.4** *Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan generación de empleo.*
- **3.2.5** *Preparar informes y emitir opinión en los asuntos de su competencia.*
- **3.2.6** *Realizar coordinaciones sectoriales para detectar oportunidades de inversión de proyectos de naturaleza pública.*
- **3.2.7** *Emitir informes relacionados a mejoras de la normatividad, procedimientos y metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.*
- **3.2.8** *Facilitar la información y orientar a los inversionistas en información sobre oportunidades de inversión y PIP en el ámbito del Gobierno Regional Piura.*
- **3.2.9** *Formular Planes de Trabajo y Términos de Referencia para el desarrollo de los estudios de pre inversión.*
- **3.2.10** *Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Unidad Formuladora.*

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA V°B° GERENTE REGIONAL Sub Ger Reg Desarr Institl (e)

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada en la especialidad requerida*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **420**	CÓDIGO: **457-14-44-EJ**	CLASIFICACION: **SP-EJ**

Cargo Estructural: **ECONOMISTA III**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Formula estudios de pre inversión en el marco del SNIP, prepara Planes de Trabajo y Términos de Referencia para el desarrollo de los estudios de pre inversión y elabora informes técnicos especializados en el área de su competencia.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1. Formular y suscribir los estudios de pre inversión, enmarcados dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.2.2. Seguimiento de los estudios de pre inversión para su aprobación por la Oficina de Programación e Inversión –OPI- de la Sede Regional y Sectoriales (cuando corresponda) hasta obtener la declaratoria de viabilidad.

3.2.3. Participar en el proceso de programación y priorización de Proyectos de Inversión Pública del Presupuesto Participativo

3.2.4. Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

3.2.5 Formular Planes de Trabajo y Términos de Referencia, para el desarrollo de los estudios de pre inversión.

3.2.6 Preparar la información para la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.

3.2.7 Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título profesional de Economista o Ingeniero Economista con colegiatura
- Capacitación certificada en formulación y evaluación de proyectos de inversión publica

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores profesionales de la actividad de formulación de proyectos de inversión pública.

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL Sub Ger. Reg. Desarr. Institucional

1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **421**	CÓDIGO: **457-14-44-EJ**	CLASIFICACION: **SP-EJ**

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS IV.**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Formula estudios de pre inversión, Planes de Trabajo y Términos de Referencia. Prepara la información para la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Formular y suscribir los estudios de pre inversión, enmarcados dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*

3.2.2. *Seguimiento de los estudios de pre inversión para su aprobación por la Oficina de Programación e Inversión –OPI- de la Sede Regional y Sectoriales (cuando corresponda), hasta obtener la declaratoria de viabilidad.*

3.2.3 *Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.*

3.2.4 *Racionalizar y sistematizar procedimientos para revisión de estudios de pre inversión.*

3.2.5 *Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan generación de empleo.*

3.2.6 *Preparar informes y emitir opinión en los asuntos de su competencia.*

3.2.7 *Realizar coordinaciones sectoriales para detectar oportunidades de inversión de proyectos de naturaleza pública.*

3.2.8 *Emitir informes relacionados a mejoras de la normatividad, procedimientos y metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

3.2.9 *Facilitar la información y orientar a los inversionistas en información sobre oportunidades de inversión y PIP en el ámbito del Gobierno Regional Piura.*

3.2.10 *Formular Planes de Trabajo y Términos de Referencia para el desarrollo de los estudios de pre inversión*

3.2.11 *Preparar la información para informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.*

3.2.12 *Ejecutar coordinaciones sectoriales para detectar oportunidades de inversión de proyectos de inversión de competencia del Sector Publico.*

3.2.13 *Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

4 LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.*

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Profesional titulado de Ingeniería, Economía o ramas afines de nivel universitario con colegiatura habilitada y/o maestría en proyectos de inversión.*

5.2 Experiencia:

- *Experiencia en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión y capacitación especializada en el área*

GOBIERNO REGIONAL PIURA
V°B° GERENTE REGIONAL
Sub Ger Reg Desarr Instit GRPPAT

1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **422**	CÓDIGO: **457-14-44-EJ**	CLASIFICACION: **SP-EJ**

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS III.**

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Formula proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública emite informes técnicos, prepara Planes de Trabajo y Términos de Referencia de los PIP a cargo de la Unidad Formuladora

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 *Formular y suscribir los estudios de pre inversión, enmarcados dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*

3.2.2 *Emitir informes técnicos de evaluación de ideas de pre inversión para su priorización por la Alta Dirección.*

3.2.3 *Participar en el proceso de programación y priorización de Proyectos de Inversión Pública del Presupuesto Participativo*

3.2.4 *Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.*

3.2.5 *Formular Planes de Trabajo y Términos de Referencia para el desarrollo de los estudios de pre inversión.*

3.2.6 *Preparar la información para informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.*

3.2.7 *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora.*

4 LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.*

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Profesional Titulado de Ingeniería o Economía o ramas afines de nivel universitario con colegiatura habilitada y/o maestría en proyectos de inversión.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores especializadas en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

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

2. ***DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:***

N° DE CAP: 423	CÓDIGO: 457-14-44-AP	CLASIFICACION: SP-AP

Cargo Estructural: ***SECRETARIA III***

3. ***DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:***

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo, para el logro de los objetivos en común, manteniendo el buen funcionamiento de la Unidad Formuladora

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- ***3.2.1*** *Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Unidad Formuladora.*
- ***3.2.2.*** *Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales.*
- ***3.2.3.*** *Recibir y atender comisiones o delegaciones.*
- ***3.2.4*** *Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.*
- ***3.2.5*** *Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.*
- ***3.2.6*** *Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.*
- ***3.2.7*** *Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- ***3.2.8*** *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- ***3.2.9*** *Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata*

4 LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.*

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación – MINEDU.*

5.2 Experiencia

- *Experiencia en labores de Secretariado.*
- *Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA

1. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÒN:

N° DE CAP: **424**	CÓDIGO: **457-14-44-AP**	CLASIFICACION: **SP-AP**

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

3. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, coordinar y tramitar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad Formuladora.

3.2 FUNCIONES ESPECÌFICAS:

3.2.1 Recopilar información y apoyar en la formulación y/o documentación de normas, procedimientos técnicos y digitación de documentos para la formulación de estudios de pre inversión.

3.2.2. Informar y apoyar en la tramitación del levantamiento de observaciones de los estudios de pre inversión para su aprobación por la Oficina de Programación e Inversión.

3.2.3. Absolver consultas de carácter administrativo de los estudios de pre inversión que se encuentren en formulación y evaluación.

3.2.4. Mantener ordenada y clasificada toda la información sobre los estudios de pre inversión a cargo de los formuladores que la UF pondrá a disposición de la Dirección General de Políticas de Inversión del MEF y otras instituciones.

3.2.5. Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

4 LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe De la Unidad Formuladora.

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Estudios universitarios

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

GOBIERNO REGIONAL PIURA