

REPUBLICA DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL PIURA



WF 1198

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



VISTOS: Informe N° 10-2025/GRP-401000-401300-401320 de fecha 08 de mayo de 2025, de la Sra. Deysi Ruidias Espinoza – Técnico Administrativo III; Informe N° 56-2025/GRP-401000-401300-401320 de fecha 08 de mayo de 2025, de la Oficina Sub Regional de Planteamiento, Presupuesto y Modernización; Resolución Gerencial Sub Regional N° 349-2035/GOB.REG.PIURA.GSRLCC-G de fecha 05 de junio de 2025; Informe N° 122-2025/GRP-401000-401200 de fecha 31 de octubre de 2025, de la Oficina Sub Regional de Planteamiento, Presupuesto y Modernización; Memorándum N° 683-2025/GRP-401000-401200 de fecha 05 de noviembre de 2025, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Proyectos y Modernización, Informe N°1047-2025/GRP-401000-401100 de fecha 12 de noviembre de 2025, de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal; Resolución Gerencial Sub Regional N° 746-2035/GOB.REG.PIURA.GSRLCC-G de fecha 14 de noviembre de 2025; Informe N° 727-2025/GRP-401000-401200 de fecha 20 de noviembre de 2025, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Informe N°1081-2025/GRP-401000-401100, de fecha 21 de noviembre de 2025, de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal el Informe N° 1198-2025/GRP-401000-401100 de fecha 16 de diciembre del 2025, de la oficina Sub Regional de Asesoría Legal;

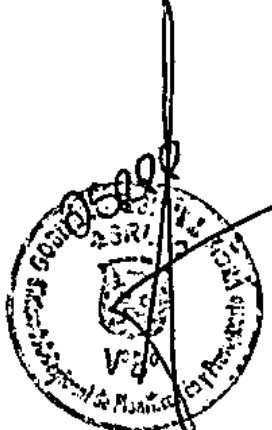


CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 10-2025/GRP-401000-401300-401320 de fecha 08 de mayo de 2025, la Sra. Deysi Ruidias Espinoza – Técnico Administrativo III informó a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sobre la creación de equipos de trabajo dentro de las unidades de organización (Órganos y Unidades Orgánicas) aprobadas en el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna;

Que, mediante Informe N° 56-2025/GRP-401000-401300-401320 de fecha 08 de mayo de 2025, la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización informa al Gerente sub Regional sobre la creación de las Unidades Funcionales y Equipos de Trabajo dentro de las unidades de organización aprobadas en el Manual de Operaciones – MOP;

Que, mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 349-2035/GOB.REG.PIURA.GSRLCC-G de fecha 05 de junio de 2025 se resuelve: "APROBAR, la creación de Equipos de Trabajo en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna como instancias funcionales destinadas a optimizar a ejecución de actividades específicas o transversales, sin alterar la estructura orgánica formalmente establecida de acuerdo al siguiente detalle;



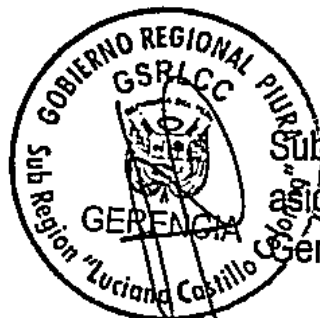
N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	EQUIPO DE TRABAJO
1	Gerencia Sub Regional (Órgano de Dirección)	1.- Trámite Documentado o mesa de partes 2.- Comunicación e Imagen Institucional 3.- Archivo General Sub Regional
2	Oficina Sub Regional de Planteamiento, Presupuesto y Modernización (Órgano de Asesoramiento)	4.- Modernización de la Gestión Pública 5.- Transformación Digital 6.- Sistema de Control Interno
3	Dirección Sub Regional de Infraestructura (Órgano de línea)	7.- Laboratorio de recolección de suelos
4	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Unidad orgánica de apoyo)	8.- Secretaría Técnica 9.- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
5	Oficina de Abastecimiento (unidad orgánica de apoyo)	10.- Gestión de Contrataciones 11.- Administración de bienes muebles e inmuebles
6	Sub Dirección de Obras (Unidad orgánica de línea)	12.- Liquidación de obras y transferencias



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



Que, mediante Informe N° 122-2025/GRP-401000-401200 de fecha 31 de octubre de 2025, la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización informa al Gerente sub Regional sobre la asignación de funciones a los equipos de trabajo recientemente creados y otras condiciones técnicas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

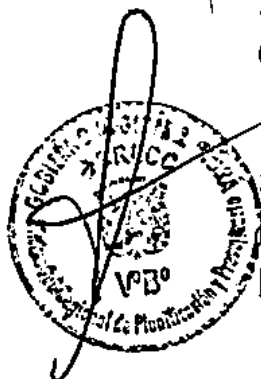
Que, mediante Informe N° 1014-2025/GRP-401000-401100 de fecha 03 de noviembre de 2025, la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal solicita a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que deberá omitirse opinión favorable para la constitución de los equipos de trabajo de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

Que, mediante Memorandum N° 683-2025/GRP-401000-401200 de fecha 05 de noviembre de 2025, la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Proyectos y Modernización informa a la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal que emite opinión favorable para la constitución de los equipos de trabajo de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna de acuerdo al marco normativo vigente.

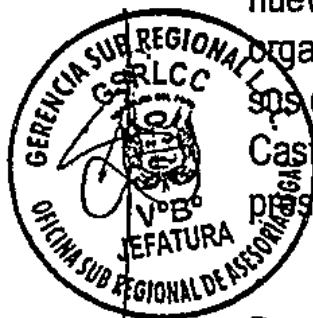


Que, mediante Informe N° 1047-2025/GRP-401000-401100 de fecha 12 de noviembre de 2025, la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal solicita a la Gerencia Sub Regional, la aprobación de las funciones de los equipos de trabajo de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

Que, mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 746-2035/GOB.REG.PIURA.GSRLCC-G de fecha 14 de noviembre de 2025 resuelve: "APROBAR las funciones de los Equipos de Trabajo de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, contenidas en el anexo – Informe Técnico para la Asignación de funciones y otras condiciones técnicas a los Equipos de Trabajo de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna"



Que, mediante Informe N° 727-2025/GRP-401000-401200 de fecha 20 de noviembre de 2025, la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicita a la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, que en la Resolución Gerencial Sub Regional N° 746-2035/GOB.REG.PIURA.GSRLCC-G se especifiquen las funciones de cada una de los doce equipos de trabajo que han sido creados.



Que, mediante Informe N° 1081-2025/GRP-401000-401100, de fecha 21 de noviembre de 2025, la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal informa a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que la Resolución Gerencial Sub Regional N° 746-2035/GOB.REG.PIURA.GSRLCC-G no contiene vicios de nulidad ni requiere ser modificada o integrada por lo que no resulta procedente emitir una nueva Resolución Gerencial Sub Regional del párrafo 3.2 del Art 3: (k) Los órganos desconcentrados. l) Las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones), es el titular de la entidad, entonces queda claro que el Gerente Sub Regional de la Luciano Castillo Colonna es el competente para emitir la resolución In Comento, y todas a los que la novísima Ley prescribe, como competencia para la autoridad de Gestión Administrativa;

Que, el numeral 212.1 del artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General que a letra dice: "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Que, corresponde señalar que la modificación puede ser iniciada de oficio o a pedido de parte, con la finalidad de obtener un pronunciamiento que esclarezca el contenido oscuro o dudoso de un acto administrativo, o que se completen los puntos no resueltos en una resolución administrativa. Caso contrario, se estaría



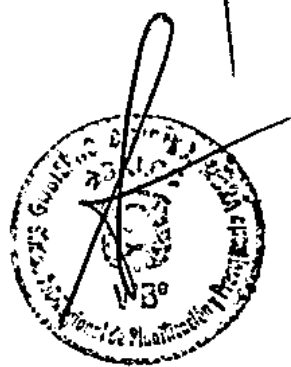
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

17 DIC 2025

Sullana,



- Organizar y Custodiar el acervo documentario de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Verificar que el envío de documentos a interior y exterior de la GSRLCC se realicen de manera oportuna y diligente. Considerar que para los envíos externos existen tiempos variables de acuerdo al tipo de transporte y fecha de envío.
- Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Expedir, visar, autenticar, documentos preparados por el equipo de trabajo de Trámite Documentario o que obran en el archivo general de la GSRLCC como: a) informes técnicos sobre casos específicos, b) copias de documentos del archivo como: resoluciones, Informes, entre otros, originales o duplicados que se soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos, o a solicitud de alguna de las unidades de organización de la GSRLCC.
- Dirigir el servicio de Mesa de Partes, teniendo en cuenta los procesos: a) recepción, registro, clasificación y distribución, de los documentos que ingresan o son derivados, b) registro, codificación y distribución de las resoluciones y otros documentos.
- Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario: Resoluciones, Informes, proyectos, actas, certificados entre otros.
- Realizar la notificación oportuna y diligente de los documentos emitidos y/o derivados por las unidades de organización de la GSRLCC.
- Realizar el registro digital de los documentos que ingresan a la GSRLCC, de acuerdo a los lineamientos del sistema informático que se utilice.
- Monitorear las actividades de autenticación de documentos.
- Participar en reuniones de trabajo y otras en representación del GSR o por su cargo.
- Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, etc.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas por el superior jerárquico.



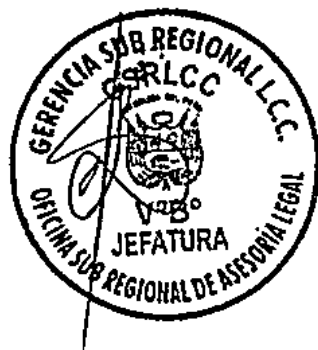
1.1.2. Equipo Comunicación e Imagen Institucional

1.1.2.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias y acciones de comunicación, protocolo y relaciones públicas y de difusión de la labor de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna (GSRLCC), a través de los medios de comunicación social.

La imagen institucional es un concepto fundamental en el ámbito organizacional que abarca la percepción que el público tiene de la entidad, una institución gubernamental, o cualquier otra entidad con presencia pública.

La relevancia de la imagen institucional radica en su capacidad para influir en la percepción y la confianza que tiene el ciudadano de la organización. Una imagen institucional sólida y positiva puede fortalecer la lealtad de los empleados, atraer talento humano calificado, facilitar alianzas estratégicas y generar un ambiente propicio para el crecimiento y la sostenibilidad de la Gerencia subregional Luciano Castillo Colonna





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

(Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal y su modificatoria, la Ley N° 31515; DS N° 064-2023-PCM - que aprueba el reglamento de los requisitos para la autorización de realización de publicidad estatal establecidos en la ley 28874, Ley que regula la publicidad estatal, modificada por la Ley 31515 y Reglamento de Organización y Funciones - ROF).



1.1.2.2. **Objetivo**

- La imagen Institucional tiene objetivo proyectar la identidad.

Valores y misión de una organización. Influyendo en la percepción pública y la reputación de la misma.

Proyección de identidad la imagen institucional busca reflejar la esencia de la organización, incluyendo su misión, visión y valores. Esto ayuda a crear un sentido de pertenencia y dirección entre sus empleados.

La Importancia de la imagen institucional no solo afecta la percepción externa, sino que también impacta internamente, motivando a los colaboradores y alineando sus esfuerzos con los objetivos de la organización, en resumen una imagen institucional bien gestionada es crucial para el éxito a largo

plazo de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.



1.1.2.3. **Responsabilidades**

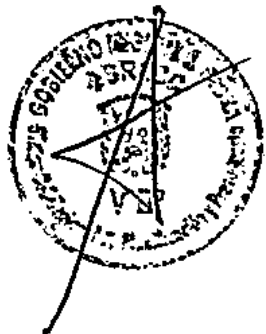
- De la apropiada imagen institucional de la GSRLCC
- De la óptima comunicación interna y externa de la GSRLCC

1.1.2.4. **Líneas de Coordinación**

- Coordina con la Gerencia Sub Regional.

1.1.2.5. **Funciones**

- Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y acciones de comunicación y relacionamiento con los medios de comunicación, acordes a los objetivos institucionales.
- Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de imagen institucional y fortalecimiento de la reputación de la GSRLCC, a fin de posicionario ante los actores de interés y ciudadanía en general.
- Conducir, organizar y ejecutar los diferentes eventos institucionales, así como las actividades protocolares y ceremonias oficiales de la GSRLCC.
- Realizar la apropiada y oportuna comunicación interna y externa de imagen institucional de la GSRLCC.
- Utilizar los lineamientos publicitarios, de imagen institucional y marketing, establecidos por la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional en todo medio físico o virtual.





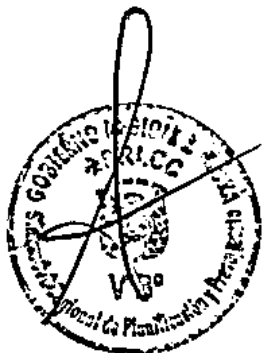
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

17 DIC 2025

Sullana,



- Organizar, coordinar y dirigir la realización de actividades de prensa, elaboración de notas de prensa, comunicados y boletines, difusión de asuntos de interés de la entidad y atención de pedidos de información de medios de información.
- Brindar apoyo a las unidades de organización de la GSRLCC, en las actividades de comunicación y difusión de las actividades, servicios y productos de la entidad.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con la Gerencia.
- Identificar y prevenir riesgos reputacionales, así como mitigar las posibles situaciones de crisis que puedan afectar la reputación institucional, realizando seguimiento y análisis permanente, de la opinión pública, medios de comunicación y la imagen institucional de la entidad.
- Proponer y ejecutar estrategias y acciones para la gestión de la comunicación en situaciones de crisis, y evaluar la efectividad de las mismas.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Proponer, coordinar, desarrollar y supervisar la edición gráfica y audiovisual, tales como libros, revistas, material impreso, avisos, publicaciones, videos, entre otro material gráfico y audiovisual.
- Revisar y aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del GSRLCC que se difunden a través del portal web institucional, redes sociales y otros medios digitales donde la entidad participa.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas por el superior jerárquico.



1.1.3. Equipo Archivo General Sub Regional



1.1.3.1. Conformación

Es el Equipo de Trabajo responsable de la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de Nación existente en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

(Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de La Ley n° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo. Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, Directiva N° 001-2023-

AGN/DDPA. "Establece Normas para la Administración de Archivos en las entidades públicas" buscando mejorar la planificación, producción, tratamiento y acceso a documentos archivísticos.



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

1.1.3.2. Objetivo

- El objetivo de un archivo en el sector público es garantizar la transparencia y el acceso a la información. Esto incluye la gestión adecuada de documentos, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción, además los archivos son fundamentales para la modernización de la administración pública, ya que permiten un mejor manejo de la información.
- Administrar eficaz y eficientemente el sistema de Archivo en la Gerencia Sub Regional.

1.1.3.3. Responsabilidades

- Las responsabilidades de un archivo incluyen la organización, conservación y acceso a documentos, así como la gestión documental y la implementación de normativas para su uso.
- Recibir y registrar documentación de la GSRLCC.
- Custodiar la documentación de la GSRLCC
- Suministrar la documentación de manera oportuna

1.1.3.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Gerencia Sub Regional.

1.1.3.5. Funciones

- Debe planificar y coordinar la metodología de organización documental, incluyendo la clasificación, conservación y eliminación de documentos, así como la accesibilidad y consulta de la documentación.
- Organizar actividades de difusión del archivo, como visitas, exposiciones y conferencias, para aumentar la visibilidad y el uso de los recursos archivísticos.
- El archivo debe recepcionar y controlar los documentos y diseñar estrategias para la recepción y control de la información asegurando que todos los documentos sean clasificados y almacenados adecuadamente.
- La gestión documental es crucial para el funcionamiento eficiente de cualquier organización, ya que permite un manejo integral de la información, asegurando que los documentos sean accesibles y estén protegidos. Esto incluye la implementación de prácticas normalizadas y la formación continua del personal involucrado en la gestión de archivos.
- Facilitar el acceso a los documentos para los usuarios manteniendo catálogos e inventarios actualizados para una consulta eficiente.
- Implementar medidas para la conservación de documentos para los usuarios, manteniendo catálogos e inventarios actualizados para una consulta eficiente.
- Implementar medidas para la conservación de documentos para los usuarios asegurando que se mantengan en condiciones adecuadas para su preservación a largo plazo.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales.
- Impulsar la capacitación e investigación archivística en la jurisdicción.
- Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las unidades de organización de la GSRLCC.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas por el superior jerárquico.

1.1.4. Equipo Transformación Digital

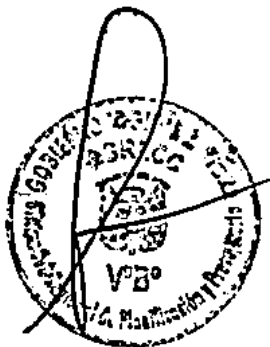
La Transformación digital es el proceso de integrar tecnologías digitales en todas las áreas de una organización para mejorar su eficiencia innovación y relación con los trabajadores, implica la incorporación de tecnologías digitales en todos los aspectos dentro de la Gerencia.



1.1.4.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable del proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para la Gerencia Sub Regional Luciano. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Art. 3. Decreto de Urgencia N° 006-2020 – Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital).



1.1.4.2. Objetivo

- Implementar el Sistema Nacional de Transformación Digital en la GSRLCC. Mejorando la experiencia, capacitando a los empleados y alcanzando los objetivos de la Gerencia mediante la innovación continua y adaptación a las expectativas cambiantes del estado.

1.1.4.3. Responsabilidades

- Es el equipo de trabajo responsable del proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para la Gerencia Sub Regional Luciano.
- Implementar los sistemas informáticos que se requieran en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Con la transformación digital no solo se trata de implementar nuevas tecnologías, sino de cambiar la cultura organizacional, y los procesos internos para ser más ágiles y.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



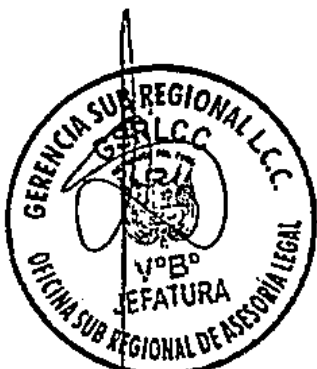
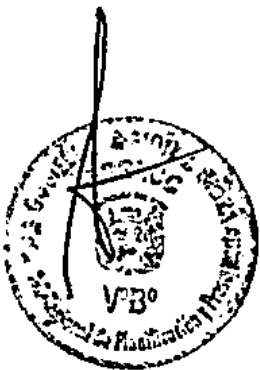
competitivos. Esto incluye la adopción de tecnologías como la inteligencia artificial, el internet de las cosas (IoT) que se refiere a la interconexión de objetos físicos cotidianos con internet. Que permiten que los dispositivos recopilen, envíen y reciban datos sin intervención humana significativa. Estos dispositivos pueden ser sensores que recopilen información o interruptores que ejecutan información.

1.1.4.4. Líneas de Coordinación

Depende jerárquica y funcionalmente, coordinando con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

1.1.4.5. Funciones

- Coordinar e implementar con las unidades de organización de la GSRLCC.- en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Transformación Digital, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), gobierno abierto conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar proyectos para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) conforme la normativa de la materia y competencias.
- Coordinar y gestionar con las unidades de organización los accesos a los recursos informáticos y tecnológicos, supervisar y realizar el mantenimiento a los mismos.
- Coordinar e implementar las herramientas tecnológicas y contenidas de información de interés, generadas por las unidades de organización de la entidad en el marco de sus competencias.
- Coordinar, implementar y mantener operativa, la infraestructura de comunicaciones y telecomunicaciones, en el marco de sus competencias y disposiciones sobre la materia.
- Coordinar y gestionar la funcionabilidad y operatividad del Portal de Transparencia Estándar (PTE), entre otras plataformas, con las unidades de organización de la GSRLCC, en el marco de sus competencias y disposiciones sobre la materia.
- Implementar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Coordinar e implementar sistemas informáticos a través del proceso del ciclo de vida del software en el marco de las disposiciones normativas y sus competencias.
- Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- Implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Control Interno (SCI).
- Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones desarrolladas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Realizar los programas o sistemas que complementen los documentos de gestión en general de la GSRLCC.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863** -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- Coadyuvar, dentro del marco de la modernización de la gestión pública, con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, Cultura de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Gestión de Obras Públicas, Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión del Gobierno Digital, Transversalización del Enfoque de Género, Personas con habilidades diferentes o cualquier otro sistema funcional.
- La Gerencia Subregional con la transformación digital no solo trata de implementar nuevas tecnologías, sino de cambiar la cultura organizacional y los procesos internos para ser más ágiles y competitivos.
- La gerencia con la digitalización de procesos permite operar de manera eficiente, reduciendo costos y tiempos de respuesta.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.

1.1.5. Equipo Modernización de la Gestión Pública

1.1.5.1. Conformación

Es el equipo de trabajo inmerso en el proceso de modernización de la gestión pública en el Estado, es un proceso continuo que busca mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios públicos ofrecidos a la ciudadanía. Se centra en la implementación de políticas y reformas que permiten una administración más ágil, flexible y orientada hacia resultados concretos.

Entre las acciones destinadas a viabilizar esta modernización de la visión de administración pública, observamos la optimización de los recursos, la simplificación de trámites, la adopción de tecnologías

Innovadoras y la promoción de una cultura de mejora continua en las entidades estatales.

1.1.5.2. Objetivo

- El objetivo es alcanzar un Estado:
 - a) Sustentar información confiable para responder las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
 - b) Mejorar la Gestión Interna en las entidades públicas para adaptarse a las necesidades de la ciudadanía.
 - c) Mejorar la gestión interna de la gerencia subregional Luciano Castillo Colonna
 - d) Con canales efectivos de participación ciudadana,
 - e) Descentralizado y desconcentrado,
 - f) Transparente en su gestión,
 - g) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y
 - h) Fiscalmente equilibrado.
- Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

(Art. 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública).

- Modernizar organizacionalmente la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.



1.1.5.3. Responsabilidades

La Modernización de la gestión Pública implica un proceso estratégico para mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna, Orientada, a alcanzar los objetivos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, buscando crear una Gerencia Moderna, eficiente y transparente, alineada con las necesidades de la ciudadanía.

- Revisar los documentos de gestión de la entidad
- De la actualización de determinados documentos de gestión
- Mejorar la gestión pública en la GSRLCC.
- Estas responsabilidades son fundamentales para lograr un estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una sociedad justa e inclusiva.

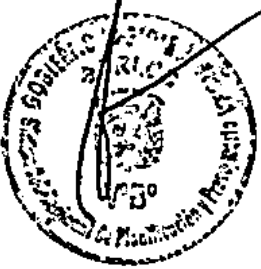
1.1.5.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

1.1.5.5. Funciones

La Modernización de la Gestión Pública implica una serie de funciones claves que buscan mejorar la eficiencia y efectividad de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna. Estas funciones son parte de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030 y se centran en:

- Sustentar Políticas Públicas en información confiable y responder a las necesidades de las personas.
- Mejorar la gestión interna en la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Fortalecer la mejora continua e innovación en las entidades públicas.
- Cumplir y generar condiciones para ejercer ciudadanía y derechos humanos.
- Orientar a resultados para resolver problemas.
- Asegurar la resiliencia de las entidades y la entrega de bienes y servicios y normas.
- Optimizar la gestión interna con el uso eficiente y productivo de los recursos públicos.
- Asegurar la continuidad de las políticas públicas sostenibles en el tiempo.
- Fomentar flexibilidad y agilidad en la adaptación de la organización y procesos de las entidades públicas.
- Estas funciones son fundamentales para la Gerencia subregional Luciano Castillo Colonna, para ser eficiente, moderna y transparente.
- Asesorar a las unidades de organización de la GSRLCC en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

- Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la GSRLCC; así como la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos de gestión en materia organizacional, de procedimientos administrativos (TUPA, MAPRO entre otros) y/o directivas de las unidades de organización, conforme la normativa de la materia.
- Coordinar con los funcionarios y/o directivos de la GSRLCC la actualización de directivas.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de gestión de riesgos, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.

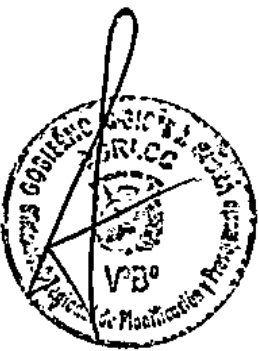
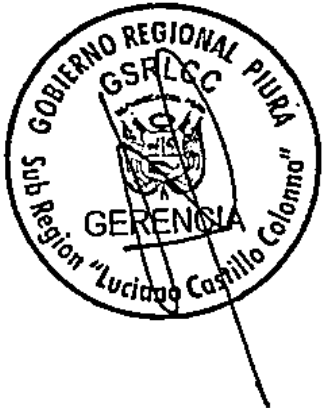
1.1.6. Sistema de Control Interno

1.1.6.1. Conformación

El equipo de trabajo del Sistema de Control Interno tiene como normativa la Ley de Control Interno Ley N°28716, que establece normas para regular la elaboración, aprobación y evaluación del Control Interno, con el objetivo de fortalecer la transparencia y eficiencia en la administración pública. Principalmente en la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna. Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. Es responsable del Sistema del sistema de Control Interno (SCI) es designado mediante acto resolutivo por el Gerente Sub Regional. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

1.1.6.2. Objetivo

- Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en la GSRLCC, según como lo estipula La ley 28716 que tiene como propósito principal establecer un Marco Normativo que permite promover una Gestión Pública responsable y transparente, asegurando que los recursos que los recursos del Estado sean utilizados de manera adecuada y en beneficio de la ciudadanía.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863** -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

1.1.6.3. Responsabilidades

- Implementar el Sistema de Control Interno (SCI)
- Implementar medidas correctivas
- Implementar Medidas de Remediación
- Evaluación y Mejora Continua, la gerencia Subregional debe evaluar y perfeccionar continuamente sus sistemas de Control, informando sobre cualquier desviación o deficiencia en la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

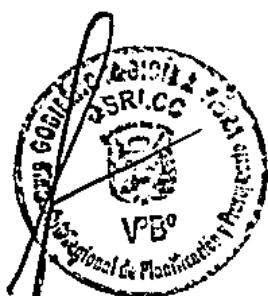
Ley 28716 Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno.

1.1.6.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1.1.6.5. Funciones

- Proteger los Recursos busca salvaguardar los activos de la Organización , asegurando que se gestionen adecuadamente y se minimicen los riesgos de pérdida o mal uso de los de Recursos.
- Se asegura que las operaciones se realicen de manera eficiente y eficaz, promoviendo el uso óptimo de los recursos, facilitando el logro de los Objetivos Organizacionales, en esta Gerencia Subregional.
- Fomentar un ambiente de Mejora Continua, donde se evalúan, se ajustan los procesos para adaptarse, a las necesidades cambiantes de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Implementa medidas para mitigar riesgos potenciales que pueden afectar a la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Revisar los documentos que le remitan en aplicación del marco normativo del SCI.
- Gestionar con quien corresponda, solicitar a la Contraloría los accesos al aplicativo informático del SCI.
- Realizar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente directiva.
- Solicitar, estructurar, procesar y filtrar la información del S-CI para la toma de decisiones.
- Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas.
- Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos.



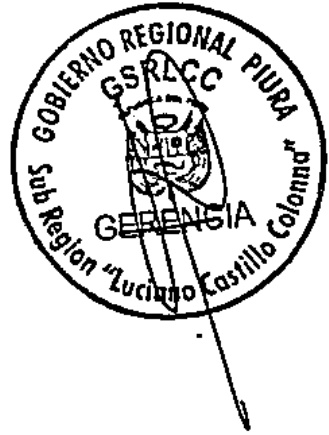


RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

17 DIC 2025

Sullana,

- Capacitar a las demás unidades de organización, en materia de control interno.
- Coordinar, con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- Solicitar la información y documentos requeridos y necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el SCI.
- Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Realizar las medidas correctivas que correspondan en las unidades de organización de la GSRLCC.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.



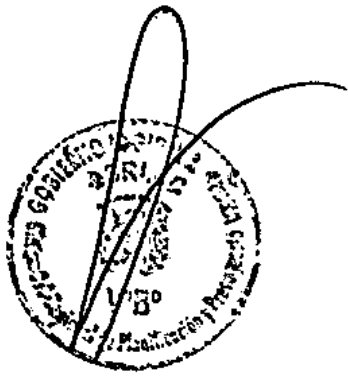
1.1.7. Equipo Secretaria Técnica



1.1.7.1. Conformación

El equipo de trabajo de la Secretaría Técnica apoya en el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado mediante Resolución del Titular de la entidad por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

(Numeral 8. De la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil).



1.1.7.2. Objetivo

Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)

1.1.7.3. Responsabilidades

- Realizar el PAD
- Realizar el PAS

1.1.7.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos





173

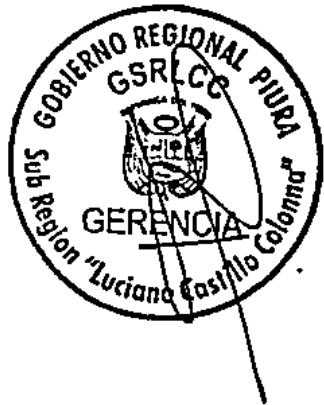
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

1.1.7.5. Funciones

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en plazo no mayor de treinta (30) días hábiles o el plazo que resulte de una modificatoria al reglamento de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Elaborar los informes y reportes de las actividades del Secretario, que se presentaran mensualmente.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar semestralmente al jefe de la Oficina de gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



1.1.8. Equipo Gestión de Relaciones Humanas y Sociales



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

Es el equipo de trabajo responsable de las relaciones que se establecen entre la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Comprende los siguientes procesos de: a) Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional y e) Comunicación Interna. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE – que aprueba la Directiva N° 002-2014 – Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas).



1.1.8.1. **Objetivo**

- Fomentar, gestionar, motivar adecuadas relaciones humanas y sociales.

1.1.8.2. **Responsabilidades**

- Fomentar adecuadas relaciones laborales en la GSRLCC
- Gestionar acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Buscar el bienestar social en la GSRLCC
- Crear una apropiada cultura y clima organizacional
- Realizar una comunicación eficiente dentro de la GSRLCC

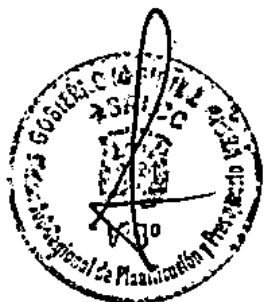


1.1.8.3. **Líneas de Coordinación**

- Coordina con la Oficina de Gestión de Riesgo.

1.1.8.4. **Funciones**

- Asesorar a los servidores y ex servidores civiles de la GSRLCC para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin de los servidores y ex servidores civiles de las GSRLCC, con cargo a los recursos de la entidad, en procesos que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o en el ejercicio regular de encargos, de conformidad con lo estipulado en el literal l) del artículo 35 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 154 del Reglamento General de dicha Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil
- Establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Adoptar el lenguaje inclusivo en la emisión de los mensajes (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo",





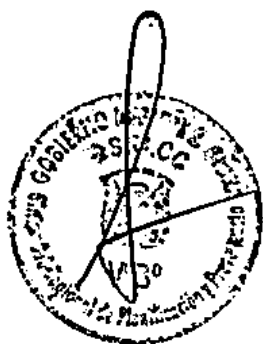
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- Considerar el enfoque de interculturalidad no solo para la redacción de la comunicación, sino también para la conceptualización de cada acción del plan, a fin de que se respete la diversidad cultural en la GSRLCC.
- Formular planteamientos para modificar las relaciones de desigualdad, erradicar toda forma de violencia basada en género.
- Promover y garantizar la igualdad de género en la GSRLCC. El enfoque de género es una forma de mirar la realidad identificando los roles y tareas que realizan los hombres y mujeres en la sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e inequidades que se producen entre ellos y ellas. Este enfoque permite
- Contribuir a generar una mayor eficacia en cualquiera de los momentos del proceso de comunicación, y erradicar roles tradicionales y estereotipos de género y mensajes sexistas
- Gestionar y liderar el proceso de Cultura y Clima Organizacional que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Gestionar y/o elaborar el Plan de Acción de Cultura Organizacional y Plan de Acción de Clima Organizacional.
- Realizar actividades lúdicas, recreativas y/o deportivas para interacción e interrelación de los servidores de la GSRLCC. Las mismas, deberán de contar con la debida reglamentación para una participación armoniosa y competitiva.
- Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo de Comunicación e Imagen Institucional los actividades institucionales internas de la GSRLCC, fomentando la participación y creatividad de los servidores de la entidad.
- Realizar coordinaciones y relaciones inter institucionales para actividades que fomenten la participación de los servidores de la GSRLCC.
- Solicitar la realización de los procesos administrativos que correspondan a servidores que atente contra las buenas relaciones humanas, clima y cultura organizacional.
- Apoyar y coordinar en las actividades de gestión y seguimiento del comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la GSRLCC.
- Implementar y gestionar el sistema de Bienestar Social de la GSRLCC.
- Solicitar que el tópico de la GSRLCC cuente con los profesionales de salud que correspondan, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Gestionar la implementación de un tópico para atender los casos de emergencia y urgencia de los servidores de la GSRLCC.
- Derivar, asistir y apoyar la atención de los servidores a los centros de salud y hospitales que correspondan, previa indicación del profesional competente en salud.
- Gestionar convenios inter institucionales para el beneficio de los servidores de la GSRLCC.





1.1.9

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

- Asistir y apoyar a los servidores de la GSRLCC en las solicitudes de capacitación técnica o profesional.
- Promover actividades de gestión, promoción y potenciación del talento humano de los servidores de la GSRLCC.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.



1.1.9. Equipo Gestión de Contrataciones

1.1.9.1. Conformación

Es el equipo de trabajo que se desarrolla en base al Marco Legal Ley N°32069 que entro en vigencia el 22 de abril del 2025. Esta ley busca modernizar el Sistema de contrataciones Públicas, promoviendo un uso más eficiente y transparente de los recursos de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

Entre sus objetivos se encuentran simplificar los procedimientos administrativos, fomentar una mayor competencia, incorporar criterios de sostenibilidad ambiental y social, y fortalecer los mecanismos de control y fiscalización para prevenir actos de corrupción. La ley también introduce la digitalización integral de los procedimientos mediante plataformas electrónicas, garantizando agilidad y acceso equitativo a las oportunidades del mercado estatal. Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, las actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados. La Gestión de Adquisiciones, comprende las siguientes actividades: a) la contratación, b) el registro y c) la gestión de contratos. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

(Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, entra en vigencia el 22 de abril 2025. Art. 16., del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y el numeral 2., del artículo 8., del Decreto Supremo N° 217-2019-EF – que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento).



1.1.9.2. Objetivo

- Gestionar diligentemente los contratos en la GSRLCC

1.1.9.3. Responsabilidades

- Elaboración de Contratos
- Seguimiento a los contratos





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

1.1.9.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina de Abastecimiento

1.1.9.5. Funciones

- Organizar, elaborar la documentación y conducción del proceso de contratación, el cual incluye la ejecución del contrato hasta su conclusión.
- Prevenir y solucionar, de manera efectiva, los conflictos de intereses que puedan surgir en el proceso de contratación.
- Realizar las acciones legales que correspondan para garantizar la contratación de bienes, servicios u obras que maximicen el valor de los recursos públicos.
- Cumplir con la legalidad que rige a la contratación pública.
- Registrar, realizar o publicar oportunamente en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas. (PLADICOP) todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que realiza la GSRLCC, salvo aquellos que le corresponda registrar a los evaluadores o a otros actores conforme al reglamento de contrataciones.
- Elaborar la estrategia de contratación pública de la GSRLCC.
- Realizar la interacción con el mercado cuando corresponda.
- Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.
- Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias. Se encuentre debidamente registrada y aprobada en su Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y sus modificaciones conforme la directiva para la Programación Multianual de Bienes y Servicios y Obras (PMBSO) de corresponder, de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública. Esta participación no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de esta.
- Verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.
- Verificar, a partir de la información proporcionada por la oficina de almacén y la de patrimonio o las que hagan sus veces, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con las existencias de almacén disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.
- Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito. de la Ley y el Reglamento. Incluyendo el de los contratos menores. Salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- Solicitar a la oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces la certificación o previsión presupuestal o su actualización. cuando corresponda.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

- Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual. Esta revisión no incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales o aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



1.1.10. Equipo Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

1.1.10.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable de gestionar, asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles y coadyuvar al saneamiento técnico legal de los mismos. En el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos. La trazabilidad, en el marco de la Administración de Bienes, permite conocer el origen, historia, trayectoria, ubicación, distribución, estado de conservación y otra información sobre la situación de los bienes, a través de las herramientas que determine la Dirección General de Abastecimiento (DGA). Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

(Art. 20., del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y el numeral 1., del artículo 8., del Decreto Supremo N° 217-2019-EF – que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento, Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas")



1.1.10.2. Objetivo

- Gestionar, asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles y coadyuvar al saneamiento técnico legal de los mismos.
Estableciendo normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.



1.1.10.3. Responsabilidades

- Gestionar la compra de bienes
- Almacenar los bienes
- Distribuir los bienes
- Mantenimiento de los bienes
- Disposición Final de los bienes





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina de Abastecimiento

1.1.10.4. Funciones

Almacenamiento

- Operar de manera conjunta el almacenamiento, transporte y distribución oportuna de diversos bienes,
- Contar con un espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la conservación adecuada de los bienes muebles.
- Recepcionar diligentemente la llegada de los bienes muebles al almacén.
- Ubicar los bienes muebles en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.
- Verificar y revisar que los bienes muebles cumplan con las características que fueron definidas en el requerimiento.
- Internar en el almacén, de manera apropiada los bienes muebles que llegan a la GSRLCC.
- Registrar e ingresar la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados.
- Custodiar los bienes muebles almacenados para que conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.
- Evaluar y supervisar la gestión de los almacenes a su cargo, identificando riesgos y cualquier circunstancia que afecte la óptima custodia de los bienes muebles, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de la GSRLCC.

Distribución

- Realizar la distribución de bienes muebles para garantizar las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al planeamiento integrado efectuado por las GSRLCC.
- Solicitar los pedidos de bienes generados en base al requerimiento realizado por las unidades de organización de la GSRLCC.
- Acondicionar, disponer y organizar los bienes apropiadamente, a fin de evitar daños o pérdidas y se colocan en el lugar destinado para su despacho.
- Despachar los bienes para que sean entregados de manera oportuna y eficiente.
- Entregar o trasladar los bienes y puestos a disposición efectiva de sus respectivos destinatarios, cumpliendo las condiciones de oportunidad, conservación y destino.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



Mantenimiento

- Garantizar la conservación óptima, reduciendo las posibles averías o fallas, y asegurando su operatividad o funcionamiento, mediante el examen de periodo de sus condiciones de acuerdo a su naturaleza.
- Mantener al día las bitácoras de cada una de las unidades móviles, registrando destino, consumo de combustible, cambio de piezas, mantenimientos entre otros.
- Mantener un registro detallado del mantenimiento preventivo y reactivo a los equipos diversos de la GSRLCC.

Inventario

- Verificar el inventario de bienes muebles para corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes.
- Actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

De Disposición Final

- Realizar la disposición apropiada mediante actos de administración, actos de disposición u otras modalidades que permiten la adecuada gestión del patrimonio mobiliario de la GSRLCC.
- Realizar los actos de administración de bienes muebles que produzcan la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de otras entidades o de entes privados sin fines de lucro, mediante la afectación en uso u otras modalidades establecidas en la directiva de la DGA.
- Realizar los actos de disposición de bienes muebles que impliquen el traslado de propiedad a título gratuito u oneroso, con la consecuente salida del patrimonio de la GSRLCC, mediante la donación, transferencia u otras modalidades establecidas mediante directiva de la DGA.
- Realizar la baja de los bienes muebles antes de su traslado de propiedad.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



1.1.11. Equipo Liquidación de Obras y Transferencias

1.1.11.1. Conformación

Es el equipo de trabajo, responsable de la liquidación de una obra. Lo cual consiste, en un cálculo técnico realizado al final de la ejecución de la misma. Sirve para determinar el valor monetario real de la obra que se ha ejecutado, y compararlo con lo pagado hasta



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

ese momento. El objetivo es pagar al contratista el dinero que hiciese falta, o solicitar la devolución de un excedente identificado a favor de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna. Luego, con la debida liquidación técnico – financiera y su respectiva resolución aprobatoria, corresponde realizar la transferencia en propiedad a la entidad que corresponda. Depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Dirección de Obras. (Marco Legal Ley N°32069 que entro en vigencia el 22 de abril del 2025 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado con modificaciones posteriores hasta 21/12/2024 - Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad).

1.1.11.2. **Objetivo**

- Lograr liquidar la obra pública.

1.1.11.3. **Responsabilidades**

- Realizar oportuna y eficientemente las liquidaciones de obra.
- Realizar la Transferencia de las obras.

1.1.11.4. **Líneas de Coordinación**

- Coordina con la Sub División de Obras

1.1.11.5. **Funciones**

- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
- Ejecutar y realizar el proceso de la liquidación del contrato de obra, notificando al Contratista y cumpliendo con los plazos y las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado. En coordinación directa con la Sub Dirección de Obras.
- Realizar el cálculo técnico al final de la ejecución de la obra para determinar el valor real de la obra, y comparándolo con lo pagado hasta ese momento.
- Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
- Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
- Elaborar el informe para el cierre del proyecto de acuerdo a los parámetros y/o estándares requeridos en el marco normativo.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB-REGIONAL N° 0863 2025/GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DI 2025

- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.

1.1.12. Equipo Laboratorio de Mecánica de Suelos

1.1.12.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable de dar apoyo técnico en el análisis y estudio del suelo, concreto, asfalto y/o similares, para las unidades orgánicas: a) Sub Dirección de Obras y b) Sub Dirección de Estudios y proyectos. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

(Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado con modificaciones posteriores hasta 21/12/2024).

1.1.12.2. Objetivo

- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de línea en mecánica de suelos.

1.1.12.3. Responsabilidades

- Elaborar informes técnicos sobre mecánica de suelos
- Realizar análisis en mecánica de suelo

1.1.12.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la División de Infraestructura

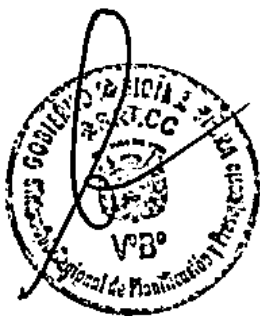
1.1.12.5. Funciones

- Programar y realizar las operaciones y/o visitas técnicas a que correspondan, solicitadas por la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- Coordinar con la Sub Dirección de Obras y Sub Dirección de Estudios y Proyectos las operaciones técnicas dispuestas por la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- Realizar los informes técnicos de las acciones de verificación y supervisión realizadas para la Sub Dirección de Obras y/o sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- Realizar los estudios de acuerdo a los estándares requeridos en los dispositivos técnicos – normativos.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.

Que, por lo tanto, queda claro que el Gerente Subregional de Luciano Castillo Colonna es el competente para emitir la resolución en comentario, en concordancia con lo que la mencionada ley prescribe como competencia de la autoridad de gestión administrativa.

Contando con las visaciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Dirección Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina Sub Regional de Administración; de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" del GOBIERNO REGIONAL PIURA;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N°27902, Resolución Ejecutiva Regional N° 023-2024/GOB.REG.PIURA-PR, de fecha 22 de enero del 2024;





2025

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863** -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

- Este equipo de trabajo coordina con Gerencia Sub Regional.

17 DIC 2025

1.1.13.5. Funciones

- Proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicios de Trámite Documentario, y de Actas y Certificados.
- Orientar al usuario referente a la gestión de sus trámites y/o solicitudes.
- Realizar el trámite y procesamiento documentario físico y/o virtual de los expedientes que llegan a GSRLCC.
- Realizar la gestión de archivo digital de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar y Custodiar el acervo documentario de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Verificar que el envío de documentos a interior y exterior de la GSRLCC se realicen de manera oportuna y diligente. Considerar que para los envíos externos existen tiempos variables de acuerdo al tipo de transporte y fecha de envío.
- Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Expedir, visar, autenticar, documentos preparados por el equipo de trabajo de Trámite Documentario o que obran en el archivo general de la GSRLCC como: a) informes técnicos sobre casos específicos, b) copias de documentos del archivo como: resoluciones, Informes, entre otros, originales o duplicados que se soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos, o a solicitud de alguna de las unidades de organización de la GSRLCC.
- Dirigir el servicio de Mesa de Partes, teniendo en cuenta los procesos: a) recepción, registro, clasificación y distribución, de los documentos que ingresan o son derivados, b) registro, codificación y distribución de las resoluciones y otros documentos.
- Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario: Resoluciones, Informes, proyectos, actas, certificados entre otros.
- Realizar la notificación oportuna y diligente de los documentos emitidos y/o derivados por las unidades de organización de la GSRLCC.
- Realizar el registro digital de los documentos que ingresan a la GSRLCC, de acuerdo a los lineamientos del sistema informático que se utilice.
- Monitorear las actividades de autenticación de documentos.
- Participar en reuniones de trabajo y otras en representación del GSR o por su cargo.
- Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, etc.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas por el superior jerárquico.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863** -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



1.1.14. Equipo Comunicación e Imagen Institucional

1.1.14.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias y acciones de comunicación, protocolo y relaciones públicas y de difusión de la labor de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna (GSRLCC), a través de los medios de comunicación social.

La imagen institucional es un concepto fundamental en el ámbito organizacional que abarca la percepción que el público tiene de la entidad, una institución gubernamental, o cualquier otra entidad con presencia pública.

La relevancia de la imagen institucional radica en su capacidad para **influir en la percepción y la confianza** que tiene el ciudadano de la organización. Una imagen institucional sólida y positiva puede fortalecer la lealtad de los empleados, atraer talento humano calificado, facilitar alianzas estratégicas y generar un ambiente propicio para el crecimiento y la sostenibilidad de la Gerencia subregional Luciano Castillo Colonna

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

(Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal y su modificatoria, la Ley N° 31515; DS N° 064-2023-PCM - que aprueba el reglamento de los requisitos para la autorización de realización de publicidad estatal establecidos en la ley 28874, Ley que regula la publicidad estatal, modificada por la Ley 31515 y Reglamento de Organización y Funciones - ROF).



1.1.14.2. Objetivo

- La imagen Institucional tiene objetivo proyectar la identidad.

Valores y misión de una organización. Influyendo en la percepción pública y la reputación de la misma.

Proyección de identidad la imagen institucional busca reflejar la esencia de la organización, incluyendo su misión, visión y valores. Esto ayuda a crear un sentido de pertenencia y dirección entre sus empleados.

La Importancia de la imagen institucional no solo afecta la percepción externa, sino que también impacta internamente, motivando a los colaboradores y alineando sus esfuerzos con los objetivos de la organización, en resumen una imagen institucional bien gestionada es crucial para el éxito a largo

plazo de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.



1.1.14.3. Responsabilidades

- De la apropiada imagen institucional de la GSRLCC
- De la óptima comunicación interna y externa de la GSRLCC



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863** -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



1.1.14.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Gerencia Sub Regional.

1.1.14.5. Funciones

- Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y acciones de comunicación y relacionamiento con los medios de comunicación, acordes a los objetivos institucionales.
- Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de imagen institucional y fortalecimiento de la reputación de la GSRLCC, a fin de posicionarlo ante los actores de interés y ciudadanía en general.
- Conducir, organizar y ejecutar los diferentes eventos institucionales, así como las actividades protocolares y ceremonias oficiales de la GSRLCC.
- Realizar la apropiada y oportuna comunicación interna y externa de imagen institucional de la GSRLCC.
- Utilizar los lineamientos publicitarios, de imagen institucional y marketing, establecidos por la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional en todo medio físico o virtual.
- Organizar, coordinar y dirigir la realización de actividades de prensa, elaboración de notas de prensa, comunicados y boletines, difusión de asuntos de interés de la entidad y atención de pedidos de información de medios de información.
- Brindar apoyo a las unidades de organización de la GSRLCC, en las actividades de comunicación y difusión de las actividades, servicios y productos de la entidad.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con la Gerencia.
- Identificar y prevenir riesgos reputacionales, así como mitigar las posibles situaciones de crisis que puedan afectar la reputación institucional, realizando seguimiento y análisis permanente, de la opinión pública, medios de comunicación y la imagen institucional de la entidad.
- Proponer y ejecutar estrategias y acciones para la gestión de la comunicación en situaciones de crisis, y evaluar la efectividad de las mismas.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Proponer, coordinar, desarrollar y supervisar la edición gráfica y audiovisual, tales como libros, revistas, material impreso, avisos, publicaciones, videos, entre otro material gráfico y audiovisual.
- Revisar y aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del GSRLCC que se difunden a través del portal web institucional, redes sociales y otros medios digitales donde la entidad participa.





17

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863**-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas por el superior jerárquico.



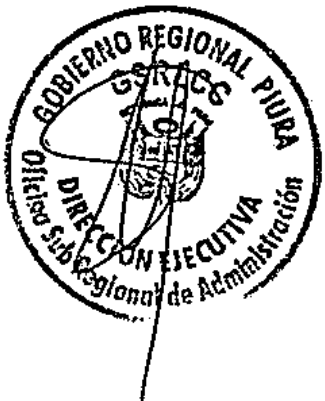
1.1.15. Equipo Archivo General Sub Regional

1.1.15.1. Conformación

Es el Equipo de Trabajo responsable de la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de Nación existente en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

(Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de La Ley n° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo. Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, Directiva N° 001-2023-

AGN/DDPA. "Establece Normas para la Administración de Archivos en las entidades públicas" buscando mejorar la planificación, producción, tratamiento y acceso a documentos archivísticos.

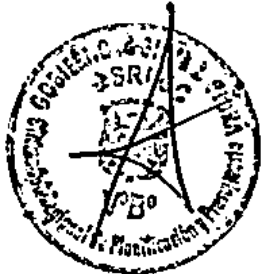


1.1.15.2. Objetivo

- El objetivo de un archivo en el sector público es garantizar la transparencia y el acceso a la información. Esto incluye la gestión adecuada de documentos, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción, además los archivos son fundamentales para la modernización de la administración pública, ya que permiten un mejor manejo de la información.
- Administrar eficaz y eficientemente el sistema de Archivo en la Gerencia Sub Regional.

1.1.15.3. Responsabilidades

- Las responsabilidades de un archivo incluyen la organización, conservación y acceso a documentos, así como la gestión documental y la implementación de normativas para su uso.
- Recibir y registrar documentación de la GSRLCC.
- Custodiar la documentación de la GSRLCC
- Suministrar la documentación de manera oportuna



1.1.15.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Gerencia Sub Regional.



1.1.15.5. Funciones

- Debe planificar y coordinar la metodología de organización documental, incluyendo la clasificación, conservación y eliminación de documentos, así como la accesibilidad y consulta de la documentación.



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- Organizar actividades de difusión del archivo, como visitas, exposiciones y conferencias, para aumentar la visibilidad y el uso de los recursos archivísticos.
- El archivo debe recepcionar y controlar los documentos y diseñar estrategias para la recepción y control de la información asegurando que todos los documentos sean clasificados y almacenados adecuadamente.
- La gestión documental es crucial para el funcionamiento eficiente de cualquier organización, ya que permite un manejo integral de la información, asegurando que los documentos sean accesibles y estén protegidos. Esto incluye la implementación de prácticas normalizadas y la formación continua del personal involucrado en la gestión de archivos.
- Facilitar el acceso a los documentos para los usuarios manteniendo catálogos e inventarios actualizados para una consulta eficiente.
- Implementar medidas para la conservación de documentos para los usuarios, manteniendo catálogos e inventarios actualizados para una consulta eficiente.
- Implementar medidas para la conservación de documentos para los usuarios asegurando que se mantengan en condiciones adecuadas para su preservación a largo plazo.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales.
- Impulsar la capacitación e investigación archivística en la jurisdicción.
- Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las unidades de organización de la GSRLCC.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas por el superior jerárquico.



1.1.16. Equipo Transformación Digital

La Transformación digital es el proceso de integrar tecnologías digitales en todas las áreas de una organización para mejorar su eficiencia innovación y relación con los trabajadores, implica la incorporación de tecnologías digitales en todos los aspectos dentro de la Gerencia.



1.1.16.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable del proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para la Gerencia Sub Regional Luciano. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° **0863** -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



(Art. 3. Decreto de Urgencia N° 006-2020 – Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital).

1.1.16.2. **Objetivo**

- Implementar el Sistema Nacional de Transformación Digital en la GSRLCC. Mejorando la experiencia, capacitando a los empleados y alcanzando los objetivos de la Gerencia mediante la innovación continua y adaptación a las expectativas cambiantes del estado.

1.1.16.3. **Responsabilidades**

- Es el equipo de trabajo responsable del proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para la Gerencia Sub Regional Luciano.
- Implementar los sistemas informáticos que se requieran en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Con la transformación digital no solo se trata de implementar nuevas tecnologías, sino de cambiar la cultura organizacional, y los procesos internos para ser más ágiles y competitivos. Esto incluye la adopción de tecnologías como la inteligencia artificial, el internet de las cosas (IoT) que se refiere a la interconexión de objetos físicos cotidianos con internet. Que permiten que los dispositivos recopilen, envíen y reciban datos sin intervención humana significativa. Estos dispositivos pueden ser sensores que recopilen información o interruptores que ejecutan información.

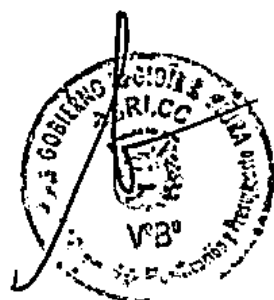


1.1.16.4. **Líneas de Coordinación**

Depende jerárquica y funcionalmente, coordinando con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

1.1.16.5. **Funciones**

- Coordinar e implementar con las unidades de organización de la GSRLCC.- en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Transformación Digital, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), gobierno abierto conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar proyectos para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) conforme la normativa de la materia y competencias.
- Coordinar y gestionar con las unidades de organización los accesos a los recursos informáticos y tecnológicos, supervisar y realizar el mantenimiento a los mismos.



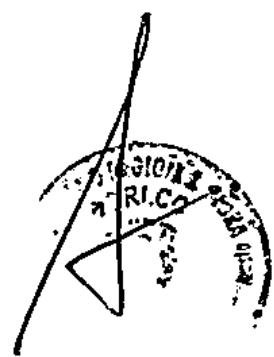


RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

- Coordinar e implementar las herramientas tecnológicas y contenidas de información de interés, generadas por las unidades de organización de la entidad en el marco de sus competencias.
- Coordinar, implementar y mantener operativa, la infraestructura de comunicaciones y telecomunicaciones, en el marco de sus competencias y disposiciones sobre la materia.
- Coordinar y gestionar la funcionabilidad y operatividad del Portal de Transparencia Estándar (PTE), entre otras plataformas, con las unidades de organización de la GSRLCC, en el marco de sus competencias y disposiciones sobre la materia.
- Implementar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Coordinar e implementar sistemas informáticos a través del proceso del ciclo de vida del software en el marco de las disposiciones normativas y sus competencias.
- Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- Implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Control Interno (SCI).
- Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones desarrolladas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Realizar los programas o sistemas que complementen los documentos de gestión en general de la GSRLCC.
- Coadyuvar, dentro del marco de la modernización de la gestión pública, con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, Cultura de Integridad y Lucha contra la Corrupción, Gestión de Obras Públicas, Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión del Gobierno Digital, Transversalización del Enfoque de Género, Personas con habilidades diferentes o cualquier otro sistema funcional.
- La Gerencia Subregional con la transformación digital no solo trata de implementar nuevas tecnologías, sino de cambiar la cultura organizacional y los procesos internos para ser más ágiles y competitivos.
- La gerencia con la digitalización de procesos permite operar de manera eficiente, reduciendo costos y tiempos de respuesta.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.



1.1.17. Equipo Modernización de la Gestión Pública

1.1.17.1. Conformación

Es el equipo de trabajo inmerso en el proceso de modernización de la gestión pública en el Estado, es un proceso continuo que busca mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios públicos ofrecidos a la ciudadanía. Se centra en la implementación de políticas y reformas que permiten una administración más ágil, flexible y orientada hacia resultados concretos.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

Entre las acciones destinadas a viabilizar esta modernización de la visión de administración pública, observamos la optimización de los recursos, la simplificación de trámites, la adopción de tecnologías

Innovadoras y la promoción de una cultura de mejora continua en las entidades estatales.

1.1.17.2. Objetivo

- El objetivo es alcanzar un Estado:
 - i) Sustentar información confiable para responder las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
 - j) Mejorar la Gestión Interna en las entidades públicas para adaptarse a las necesidades de la ciudadanía.
 - k) Mejorar la gestión interna de la gerencia subregional Luciano Castillo Colonna
 - l) Con canales efectivos de participación ciudadana,
 - m) Descentralizado y desconcentrado,
 - n) Transparente en su gestión,
 - o) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y
 - p) Fiscalmente equilibrado.
- Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
(Art. 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública).
- Modernizar organizacionalmente la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

1.1.17.3. Responsabilidades

La Modernización de la gestión Pública implica un proceso estratégico para mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna, Orientada, a alcanzar los objetivos establecidos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, buscando crear una Gerencia Moderna, eficiente y transparente, alineada con las necesidades de la ciudadanía.

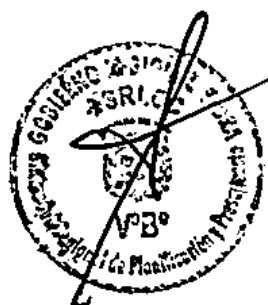
- Revisar los documentos de gestión de la entidad
- De la actualización de determinados documentos de gestión
- Mejorar la gestión pública en la GSRLCC.
- Estas responsabilidades son fundamentales para lograr un estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una sociedad justa e inclusiva.

1.1.17.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

1.1.17.5. Funciones

La Modernización de la Gestión Pública implica una serie de funciones claves que buscan mejorar la eficiencia y efectividad de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna. Estas funciones son parte de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030 y se centran en:





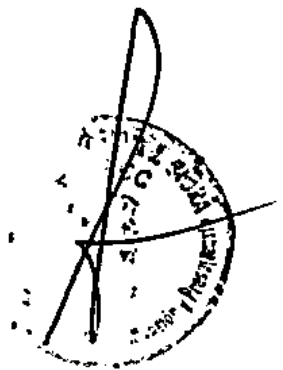
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- Sustentar Políticas Públicas en información confiable y responder a las necesidades de las personas.
- Mejorar la gestión interna en la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Fortalecer la mejora continua e innovación en las entidades públicas.
- Cumplir y generar condiciones para ejercer ciudadanía y derechos humanos.
- Orientar a resultados para resolver problemas.
- Asegurar la resiliencia de las entidades y la entrega de bienes y servicios y normas.
- Optimizar la gestión interna con el uso eficiente y productivo de los recursos públicos.
- Asegurar la continuidad de las políticas públicas sostenibles en el tiempo.
- Fomentar flexibilidad y agilidad en la adaptación de la organización y procesos de las entidades públicas.
- Estas funciones son fundamentales para la Gerencia subregional Luciano Castillo Colonna, para ser eficiente, moderna y transparente.
- Asesorar a las unidades de organización de la GSRLCC en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la GSRLCC; así como la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos de gestión en materia organizacional, de procedimientos administrativos (TUPA, MAPRO entre otros) y/o directivas de las unidades de organización, conforme la normativa de la materia.
- Coordinar con los funcionarios y/o directivos de la GSRLCC la actualización de directivas.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de gestión de riesgos, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.



1.1.18. Sistema de Control Interno



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



1.1.18.1. Conformación

El equipo de trabajo del Sistema de Control Interno tiene como normativa la Ley de Control Interno Ley N°28716, que establece normas para regular la elaboración, aprobación y evaluación del Control Interno, con el objetivo de fortalecer la transparencia y eficiencia en la administración pública. Principalmente en la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. Es responsable del Sistema del sistema de Control Interno (SCI) es designado mediante acto resolutorio por el Gerente Sub Regional. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

1.1.18.2. Objetivo

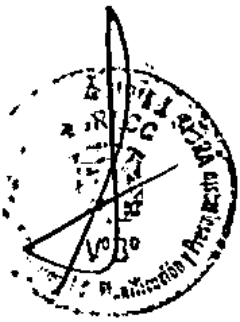
- Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en la GSRLCC, según como lo estipula La ley 28716 que tiene como propósito principal establecer un Marco Normativo que permite promover una Gestión Pública responsable y transparente, asegurando que los recursos que los recursos del Estado sean utilizados de manera adecuada y en beneficio de la ciudadanía.



1.1.18.3. Responsabilidades

- Implementar el Sistema de Control Interno (SCI)
- Implementar medidas correctivas
- Implementar Medidas de Remediación
- Evaluación y Mejora Continua, la gerencia Subregional debe evaluar y perfeccionar continuamente sus sistemas de Control, informando sobre cualquier desviación o deficiencia en la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

Ley 28716 Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno.

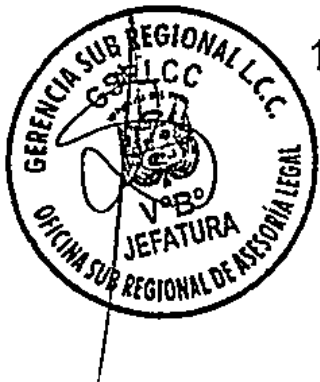


1.1.18.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1.1.18.5. Funciones

- Proteger los Recursos busca salvaguardar los activos de la Organización , asegurando que se gestionen adecuadamente y se minimicen los riesgos de pérdida o mal uso de los de Recursos.
- Se asegura que las operaciones se realicen de manera eficiente y eficaz, promoviendo el uso óptimo de los recursos, facilitando el logro de los Objetivos Organizacionales, en esta Gerencia Subregional.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

17 DIC 2025

Sullana,



- Fomentar un ambiente de Mejora Continua, donde se evalúan, se ajustan los procesos para adaptarse, a las necesidades cambiantes de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Implementa medidas para mitigar riesgos potenciales que pueden afectar a la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.
- Revisar los documentos que le remitan en aplicación del marco normativo del SCI.
- Gestionar con quien corresponda, solicitar a la Contraloría los accesos al aplicativo informático del SCI.
- Realizar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente directiva.
- Solicitar, estructurar, procesar y filtrar la información del S-CI para la toma de decisiones.
- Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas.
- Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos.
- Capacitar a las demás unidades de organización, en materia de control interno.
- Coordinar, con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- Solicitar la información y documentos requeridos y necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el SCI.
- Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Realizar las medidas correctivas que correspondan en las unidades de organización de la GSRLCC.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.



1.1.19. Equipo Secretaría Técnica

1.1.19.1. Conformación

El equipo de trabajo de la Secretaría Técnica apoya en el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado mediante Resolución del Titular de la entidad por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

(Numeral 8. De la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil).

1.1.19.2. **Objetivo**

Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)

1.1.19.3. **Responsabilidades**

- Realizar el PAD
- Realizar el PAS

1.1.19.4. **Líneas de Coordinación**

- Coordina con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

1.1.19.5. **Funciones**

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en plazo no mayor de treinta (30) días hábiles o el plazo que resulte de una modificatoria al reglamento de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Elaborar los informes y reportes de las actividades del Secretario, que se presentaran mensualmente.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
 - Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - Presentar semestralmente al jefe de la Oficina de gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
 - Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



1.1.20. Equipo Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Es el equipo de trabajo responsable de las relaciones que se establecen entre la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Comprende los siguientes procesos de: a) Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional y e) Comunicación Interna. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

(Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE – que aprueba la Directiva N° 002-2014 – Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas).



1.1.20.1. Objetivo

- Fomentar, gestionar, motivar adecuadas relaciones humanas y sociales.

1.1.20.2. Responsabilidades

- Fomentar adecuadas relaciones laborales en la GSRLCC
- Gestionar acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Buscar el bienestar social en la GSRLCC
- Crear una apropiada cultura y clima organizacional
- Realizar una comunicación eficiente dentro de la GSRLCC





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

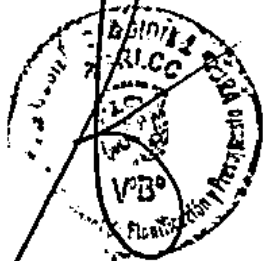


1.1.20.3. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina de Gestión de Riesgo.

1.1.20.4. Funciones

- Asesorar a los servidores y ex servidores civiles de la GSRLCC para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin de los servidores y ex servidores civiles de las GSRLCC, con cargo a los recursos de la entidad, en procesos que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o en el ejercicio regular de encargos, de conformidad con lo estipulado en el literal l) del artículo 35 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 154 del Reglamento General de dicha Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil
- Establecer los criterios y brindar las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de Comunicación Interna que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Adoptar el lenguaje inclusivo en la emisión de los mensajes (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Considerar el enfoque de interculturalidad no solo para la redacción de la comunicación, sino también para la conceptualización de cada acción del plan, a fin de que se respete la diversidad cultural en la GSRLCC.
- Formular planteamientos para modificar las relaciones de desigualdad, erradicar toda forma de violencia basada en género.
- Promover y garantizar la igualdad de género en la GSRLCC. El enfoque de género es una forma de mirar la realidad identificando los roles y tareas que realizan los hombres y mujeres en la sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e inequidades que se producen entre ellos y ellas. Este enfoque permite
- Contribuir a generar una mayor eficacia en cualquiera de los momentos del proceso de comunicación, y erradicar roles tradicionales y estereotipos de género y mensajes sexistas
- Gestionar y liderar el proceso de Cultura y Clima Organizacional que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Gestionar y/o elaborar el Plan de Acción de Cultura Organizacional y Plan de Acción de Clima Organizacional.





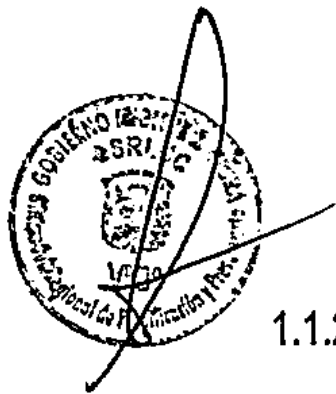
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- Realizar actividades lúdicas, recreativas y/o deportivas para interacción e interrelación de los servidores de la GSRLCC. Las mismas, deberán de contar con la debida reglamentación para una participación armoniosa y competitiva.
- Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo de Comunicación e Imagen Institucional los actividades institucionales internas de la GSRLCC, fomentando la participación y creatividad de los servidores de la entidad.
- Realizar coordinaciones y relaciones inter institucionales para actividades que fomenten la participación de los servidores de la GSRLCC.
- Solicitar la realización de los procesos administrativos que correspondan a servidores que atente contra las buenas relaciones humanas, clima y cultura organizacional.
- Apoyar y coordinar en las actividades de gestión y seguimiento del comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la GSRLCC.
- Implementar y gestionar el sistema de Bienestar Social de la GSRLCC.
- Solicitar que el tópico de la GSRLCC cuente con los profesionales de salud que correspondan, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Gestionar la implementación de un tópico para atender los casos de emergencia y urgencia de los servidores de la GSRLCC.
- Derivar, asistir y apoyar la atención de los servidores a los centros de salud y hospitales que correspondan, previa indicación del profesional competente en salud.
- Gestionar convenios inter institucionales para el beneficio de los servidores de la GSRLCC.
- Asistir y apoyar a los servidores de la GSRLCC en las solicitudes de capacitación técnica o profesional.
- Promover actividades de gestión, promoción y potenciación del talento humano de los servidores de la GSRLCC.
- Aquellas funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad, le sean asignadas.



1.1.21. Equipo Gestión de Contrataciones

1.1.21.1. Conformación

Es el equipo de trabajo que se desarrolla en base al Marco Legal Ley N°32069 que entro en vigencia el 22 de abril del 2025. Esta ley busca modernizar el Sistema de contrataciones Públicas, promoviendo un uso más eficiente y transparente de los recursos de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

Entre sus objetivos se encuentran simplificar los procedimientos administrativos, fomentar una mayor competencia, incorporar criterios de sostenibilidad ambiental y social, y fortalecer los mecanismos de control y fiscalización para prevenir actos de corrupción. La ley también introduce la digitalización integral de los procedimientos mediante plataformas electrónicas, garantizando agilidad y acceso equitativo a las oportunidades del mercado estatal. Gestión





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

17 DIC 2025

Sullana,

de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, las actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados. La Gestión de Adquisiciones, comprende las siguientes actividades: a) la contratación, b) el registro y c) la gestión de contratos. Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

(Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, entra en vigencia el 22 de abril 2025. Art. 16., del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y el numeral 2., del artículo 8., del Decreto Supremo N° 217-2019-EF – que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento).

1.1.21.2. **Objetivo**

- Gestionar diligentemente los contratos en la GSRLCC

1.1.21.3. **Responsabilidades**

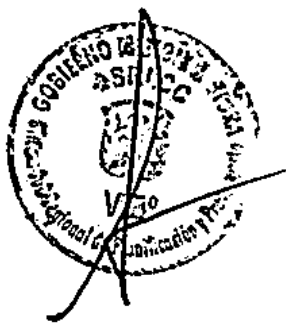
- Elaboración de Contratos
- Seguimiento a los contratos

1.1.21.4. **Líneas de Coordinación**

- Coordina con la Oficina de Abastecimiento

1.1.21.5. **Funciones**

- Organizar, elaborar la documentación y conducción del proceso de contratación, el cual incluye la ejecución del contrato hasta su conclusión.
- Prevenir y solucionar, de manera efectiva, los conflictos de intereses que puedan surgir en el proceso de contratación.
- Realizar las acciones legales que correspondan para garantizar la contratación de bienes, servicios u obras que maximicen el valor de los recursos públicos.
- Cumplir con la legalidad que rige a la contratación pública.
- Registrar, realizar o publicar oportunamente en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas. (PLADICOP) todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que realiza la GSRLCC, salvo aquellos que le corresponda registrar a los evaluadores o a otros actores conforme al reglamento de contrataciones.
- Elaborar la estrategia de contratación pública de la GSRLCC.
- Realizar la interacción con el mercado cuando corresponda.
- Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.
- Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias. Se encuentre debidamente registrada y aprobada en su Cuadro Multianual de Necesidades





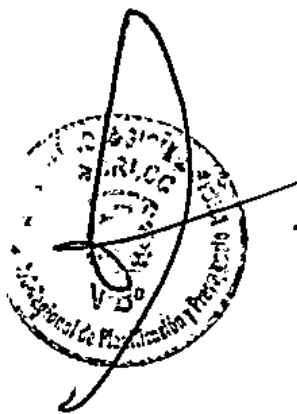
RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

(CMN) y sus modificaciones conforme la directiva para la Programación Multianual de Bienes y Servicios y Obras (PMBSO) de corresponder, de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

- Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública. Esta participación no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de esta.
- Verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.
- Verificar, a partir de la información proporcionada por la oficina de almacén y la de patrimonio o las que hagan sus veces, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con las existencias de almacén disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.
- Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento. Incluyendo el de los contratos menores. Salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- Solicitar a la oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces la certificación o previsión presupuestal o su actualización. cuando corresponda.
- Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual. Esta revisión no incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales o aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.

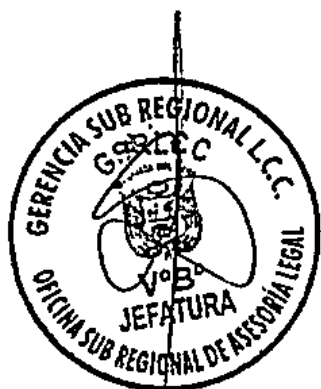


1.1.22. Equipo Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

1.1.22.1. Conformación

Es el equipo de trabajo responsable de gestionar, asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles y coadyuvar al saneamiento técnico legal de los mismos. En el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos. La trazabilidad, en el marco de la Administración de Bienes, permite conocer el origen, historia, trayectoria, ubicación, distribución, estado de conservación y otra información sobre la situación de los bienes, a través de las herramientas que determine la Dirección General de Abastecimiento (DGA). Depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

(Art. 20., del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y el numeral 1., del artículo 8., del Decreto Supremo N° 217-2019-EF – que aprueba el





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

Reglamento del Decreto Supremo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas"



1.1.22.2. **Objetivo**

- Gestionar, asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles y coadyuvar al saneamiento técnico legal de los mismos.
Estableciendo normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial de la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna.

1.1.22.3. **Responsabilidades**

- Gestionar la compra de bienes
- Almacenar los bienes
- Distribuir los bienes
- Mantenimiento de los bienes
- Disposición Final de los bienes

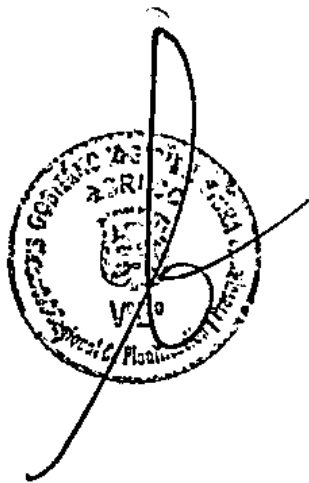
Líneas de Coordinación

- Coordina con la Oficina de Abastecimiento

1.1.22.4. **Funciones**

Almacenamiento

- Operar de manera conjunta el almacenamiento, transporte y distribución oportuna de diversos bienes,
- Contar con un espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la conservación adecuada de los bienes muebles.
- Recepcionar diligentemente la llegada de los bienes muebles al almacén.
- Ubicar los bienes muebles en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.
- Verificar y revisar que los bienes muebles cumplan con las características que fueron definidas en el requerimiento.
- Internar en el almacén, de manera apropiada los bienes muebles que llegan a la GSRLCC.
- Registrar e ingresar la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados.





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



- Custodiar los bienes muebles almacenados para que conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.
- Evaluar y supervisar la gestión de los almacenes a su cargo, identificando riesgos y cualquier circunstancia que afecte la óptima custodia de los bienes muebles, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de la GSRLCC.

Distribución

- Realizar la distribución de bienes muebles para garantizar las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al planeamiento integrado efectuado por las GSRLCC.
- Solicitar los pedidos de bienes generados en base al requerimiento realizado por las unidades de organización de la GSRLCC.
- Acondicionar, disponer y organizar los bienes apropiadamente, a fin de evitar daños o pérdidas y se colocan en el lugar destinado para su despacho.
- Despachar los bienes para que sean entregados de manera oportuna y eficiente.
- Entregar o trasladar los bienes y puestos a disposición efectiva de sus respectivos destinatarios, cumpliendo las condiciones de oportunidad, conservación y destino.

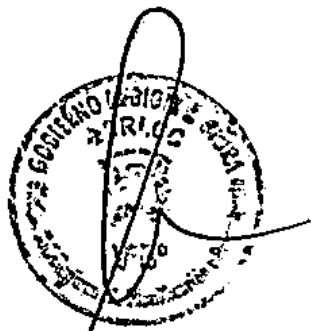
Mantenimiento

- Garantizar la conservación óptima, reduciendo las posibles averías o fallas, y asegurando su operatividad o funcionamiento, mediante el examen de periodo de sus condiciones de acuerdo a su naturaleza.
- Mantener al día las bitácoras de cada una de las unidades móviles, registrando destino, consumo de combustible, cambio de piezas, mantenimientos entre otros.
- Mantener un registro detallado del mantenimiento preventivo y reactivo a los equipos diversos de la GSRLCC.

Inventario

- Verificar el inventario de bienes muebles para corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes.
- Actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

De Disposición Final

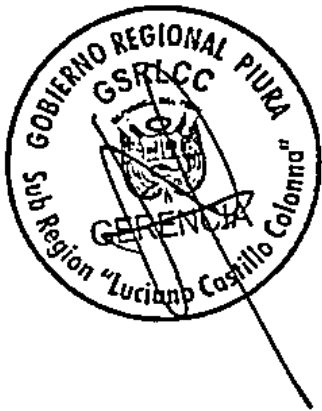




RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



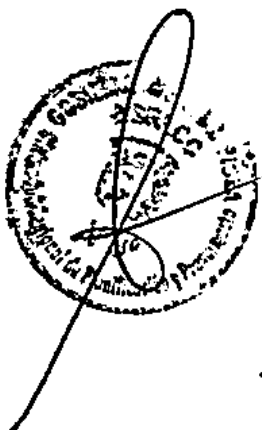
- Realizar la disposición apropiada mediante actos de administración, actos de disposición u otras modalidades que permitan la adecuada gestión del patrimonio mobiliario de la GSRLCC.
- Realizar los actos de administración de bienes muebles que produzcan la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de otras entidades o de entes privados sin fines de lucro, mediante la afectación en uso u otras modalidades establecidas en la directiva de la DGA.
- Realizar los actos de disposición de bienes muebles que impliquen el traslado de propiedad a título gratuito u oneroso, con la consecuente salida del patrimonio de la GSRLCC, mediante la donación, transferencia u otras modalidades establecidas mediante directiva de la DGA.
- Realizar la baja de los bienes muebles antes de su traslado de propiedad.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.

1.1.23. Equipo Liquidación de Obras y Transferencias



1.1.23.1. Conformación

Es el equipo de trabajo, responsable de la liquidación de una obra. Lo cual consiste, en un cálculo técnico realizado al final de la ejecución de la misma. Sirve para determinar el valor monetario real de la obra que se ha ejecutado, y compararlo con lo pagado hasta ese momento. El objetivo es pagar al contratista el dinero que hiciese falta, o solicitar la devolución de un excedente identificado a favor de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna. Luego, con la debida liquidación técnico – financiera y su respectiva resolución aprobatoria, corresponde realizar la transferencia en propiedad a la entidad que corresponda. Depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Dirección de Obras. (Marco Legal Ley N°32069 que entro en vigencia el 22 de abril del 2025 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado con modificaciones posteriores hasta 21/12/2024 - Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad).



1.1.23.2. Objetivo

- Lograr liquidar la obra pública.

1.1.23.3. Responsabilidades

- Realizar oportuna y eficientemente las liquidaciones de obra.
- Realizar la Transferencia de las obras.



1.1.23.4. Líneas de Coordinación

- Coordina con la Sub División de Obras



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863-2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025



1.1.23.5. **Funciones**

- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
- Ejecutar y realizar el proceso de la liquidación del contrato de obra, notificando al Contratista y cumpliendo con los plazos y las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado. En coordinación directa con la Sub Dirección de Obras.
- Realizar el cálculo técnico al final de la ejecución de la obra para determinar el valor real de la obra, y comparándolo con lo pagado hasta ese momento.
- Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
- Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
- Elaborar el informe para el cierre del proyecto de acuerdo a los parámetros y/o estándares requeridos en el marco normativo.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



1.1.24. **Equipo Laboratorio de Mecánica de Suelos**

1.1.24.1. **Conformación**

Es el equipo de trabajo responsable de dar apoyo técnico en el análisis y estudio del suelo, concreto, asfalto y/o similares, para las unidades orgánicas: a) Sub Dirección de Obras y b) Sub Dirección de Estudios y proyectos. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

(Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado con modificaciones posteriores hasta 21/12/2024).

1.1.24.2. **Objetivo**

- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de línea en mecánica de suelos.

1.1.24.3. **Responsabilidades**

- Elaborar informes técnicos sobre mecánica de suelos
- Realizar análisis en mecánica de suelo

1.1.24.4. **Líneas de Coordinación**

- Coordina con la División de Infraestructura

1.1.24.5. **Funciones**





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0863 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana,

17 DIC 2025

- Programar y realizar las operaciones y/o visitas técnicas a que correspondan, solicitadas por la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- Coordinar con la Sub Dirección de Obras y Sub Dirección de Estudios y Proyectos las operaciones técnicas dispuestas por la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- Realizar los informes técnicos de las acciones de verificación y supervisión realizadas para la Sub Dirección de Obras y/o sub Dirección de Estudios y Proyectos.
- Realizar los estudios de acuerdo a los estándares requeridos en los dispositivos técnicos – normativos.
- Otras funciones que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional de Piura.

ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE la presente Resolución a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, así como a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI del Gobierno Regional Piura y a los diversos órganos de la Gerencia Sub Regional que correspondan.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"

ING. JORGE CARLOS IRAZABAL ALAMO
GERENTE SUBREGIONAL