



Gobierno Regional Piura

Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba

---

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
MOF - GSRMH**

---

Mayo del 2007

## I N D I C E

### MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA

	Pág.
INDICE	1
<b>07.- ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	<b>2</b>
<b>07.2.- GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON - HUANCABAMBA</b>	<b>2</b>
07.2.1.- Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	10
07.2.2.- Oficina Sub Regional de Administración	16
07.2.3.- Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto	44
07.2.4.- Dirección Sub Regional de Infraestructura	60
07.2.4.1.- Unidad de Estudios	72
07.2.4.2.- Unidad de Obras	84
07.2.5.- Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Huancabamba	98

## **07.- ORGANOS DESCONCENTRADOS**

### **07.2.- GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA**

La Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, es el máximo órgano de gobierno en su jurisdicción, es responsable de viabilizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas, presupuestos operativos y de inversión de sus órganos dependientes, bajo la dirección de la Alta Dirección del Gobierno Regional Piura, manteniendo estrecha coordinación con los Gobiernos Locales de acuerdo a los lineamientos de política. El Gerente Sub Regional es designado por el Presidente Regional, como cargo de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

La jurisdicción de la Gerencia Sub Regional de Morropón Huancabamba comprende las Provincias de Morropón, Huancabamba y los Distritos de Frías y Pacaipampa de la Provincia de Ayabaca, esta jurisdicción es en el aspecto administrativo.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA**

Son funciones de la Gerencia Sub Regional las siguientes:

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

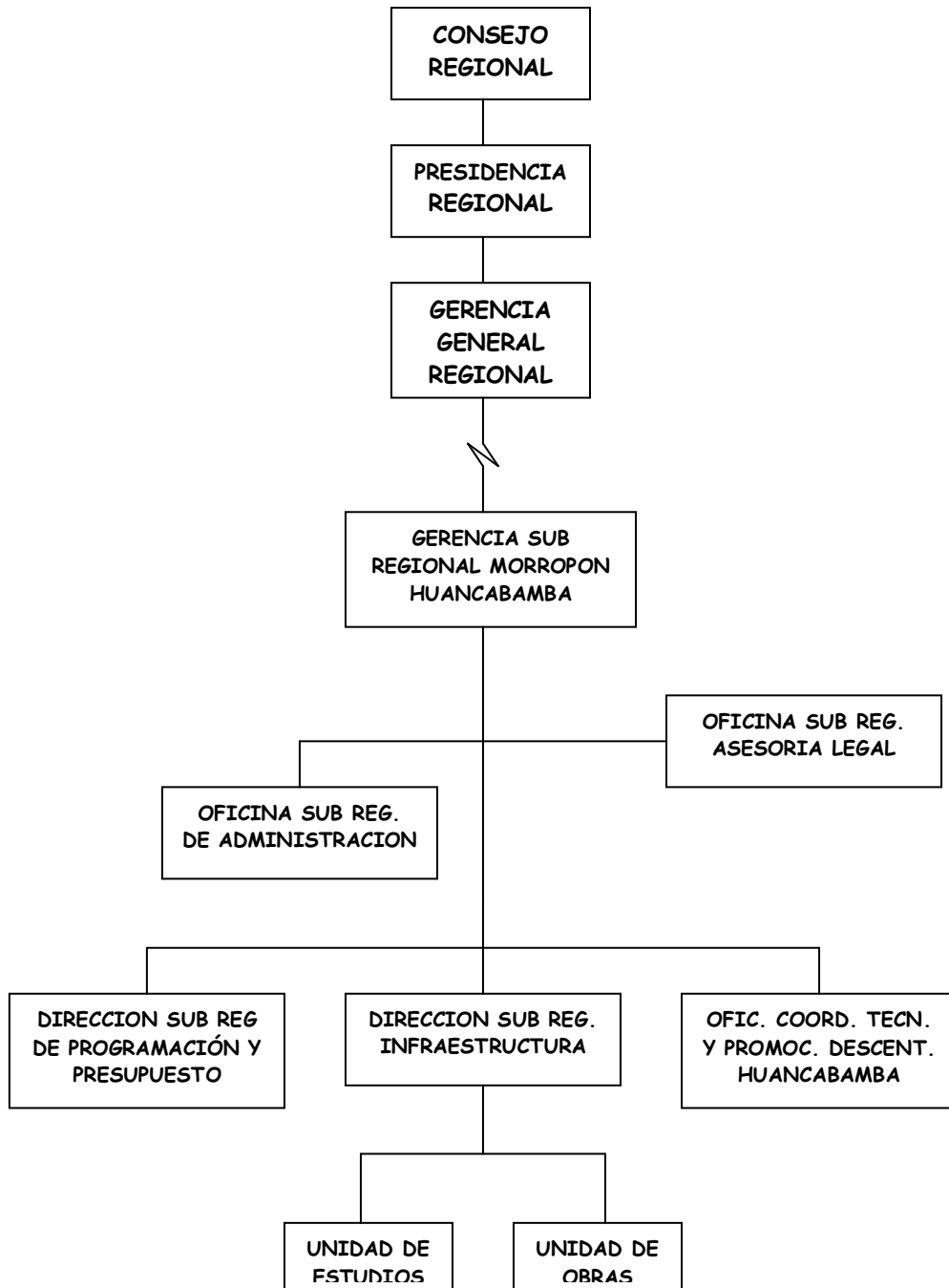
- j) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- k) Supervisar el cumplimiento de la normatividad sectorial en materia de: Agricultura, producción, energía y minas, comercio, turismo, educación, salud, trabajo, transportes y comunicaciones, vivienda, construcción y saneamiento en el ámbito de su competencia, previa coordinación con la Gerencia Regional correspondiente.
- l) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional Piura, previa autorización del Presidente Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución y concesión de obras de proyectos de inversión, prestación de servicios y además acciones de desarrollo conforme a la ley de la materia y solo respecto a aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponden a la Gerencia Sub Regional.
- m) Otras funciones que le sean delegadas y asignadas en concordancia con la normatividad vigente.

#### **PRODUCTOS DEL ORGANO**

- a) Documentos de Gestión Sub Regionales (ROF, CAP, MOF, TUPA, POI, entre otros)
- b) Presentación de Memoria Institucional
- c) Informes de Estados Presupuestarios y Financieros de la Gerencia Sub Regional
- d) Propuesta del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- e) Propuesta del Programa de Competitividad Regional.
- f) Propuesta del Programa de Desarrollo Institucional Sub Regional.
- g) Formulación del Plan Operativo Institucional Sub Regional.
- h) Evaluación del Plan Operativo Institucional Sub Regional.
- i) Programa Inversiones Sub Regional.
- j) Estudios de Preinversión declarados viables en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
- k) Expedientes técnicos debidamente aprobados para ejecución de obras.
- l) Obras de infraestructura ejecutadas, supervisadas, liquidadas y transferidas.
- m) Presupuesto Participativo Anual.
- n) Balance Sub Regional.
- o) Plan Anual de Adquisiciones.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## GERENCIA SUB REGIONAL MORROPÓN - HUANCABAMBA



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**GERENCIA SUB REGIONAL MORROPÓN - HUANCABAMBA**

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL
001	Director de Sistema Administrativo IV
002	Secretaria IV
003	Chofer III

---

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

---

N° DE CAP: 001

CÓDIGO: 457-16-40-EC

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV  
**Gerente Sub Regional**  
(Cargo de Confianza)

### Funciones Específicas:

- a) Orientar, supervisar y cautelar el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional en sus diversas instancias técnico-administrativas.
- b) Proponer y ejecutar los objetivos, prioridades y metas de desarrollo, así como los planes, presupuestos operativos y de inversión Sub Regional, de conformidad con los lineamientos que emite las Gerencias Regionales del Gobierno Regional Piura.
- c) Firmar Resoluciones Gerenciales Sub Regionales, de acuerdo a las atribuciones que le confiere el titular del pliego y normas administrativas y legales vigentes.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Sub Regional.
- e) Vigilar el estricto cumplimiento del ciclo del proyectos de inversión pública, en las fases de preinversión, inversión y post inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- f) Supervisar y evaluar los sistemas administrativos de la Gerencia Sub Regional.
- g) Asegurar el cumplimiento en la elaboración de documentos de gestión, información presupuestaria y financiera, informes diversos, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
- h) Supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras considerados en el Programa de Inversión de la Gerencia Sub Regional.
- i) Proponer planes, métodos y procedimientos de trabajo.
- j) Coordinar con el sector privado, su participación en las inversiones del ámbito Sub Regional
- k) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente General Regional.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia Sub Regional.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- b) Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- c) Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.



---

**N° DE CAP: 002**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente Sub Regional.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

N° DE CAP: 003

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente Sub Regional.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

## DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

### 07.2.1.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal es la encargada de asesorar a los órganos de apoyo, línea y Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de la Gerencia Sub Regional, en aspectos jurídicos, técnicos y administrativos. La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal está a cargo de un Jefe de Oficina y funcionalmente depende de la Gerencia Sub Regional.

### FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal las siguientes:

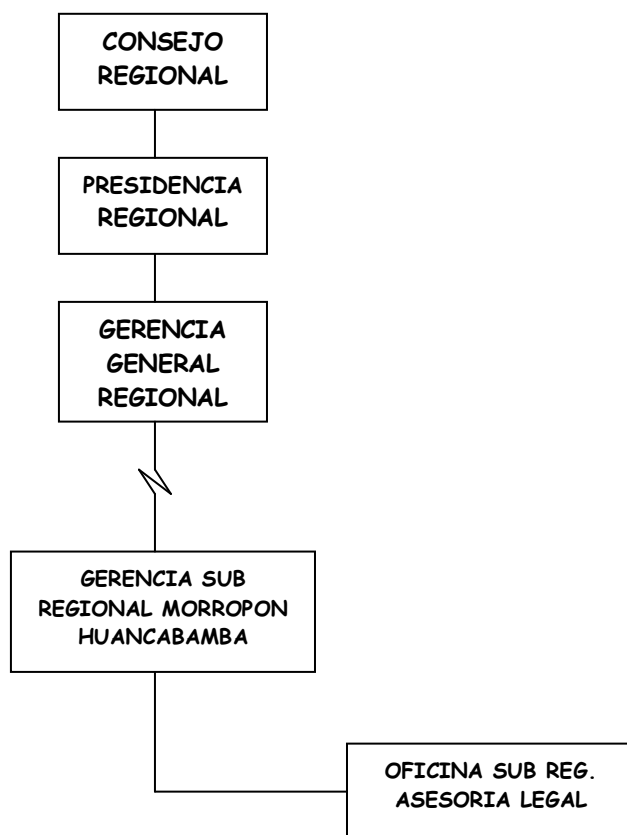
- a) Asesorar a las unidades orgánicas en aspectos jurídicos, legales y técnicos en las actividades de la Gerencia Sub Regional.
- b) Emitir informes legales, jurídicos y administrativos, y absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- c) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente, y difundir oportunamente la legislación vigente para su aplicación.
- d) Proyectar, revisar y visar los proyectos de resolución de la Gerencia Sub Regional y resoluciones que le sean derivadas, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- e) Ejecutar acciones en el campo jurídico - legal que disponga la Gerencia.
- f) Elaborar, revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriba la Gerencia Sub Regional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas y atribuciones que le faculte la Ley.

### PRODUCTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA

- a) Informes legales, jurídicos y administrativos.
- b) Resoluciones visadas de acuerdo a su competencia.
- c) Opiniones jurídicas emitidas sobre los proyectos de Resoluciones Gerenciales.
- d) Compendio de la legislación relacionada con la Gerencia Sub Regional.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## OFICINA DE ASESORIA LEGAL



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
004	Director de Sistema Administrativo III
005	Secretaria II

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

---

**N° DE CAP: 004**

**CÓDIGO: 457-16-40-EC**

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
**Jefe de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal**  
(Cargo de Confianza)

**Funciones Específicas:**

- a) Asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos legales jurídicos y administrativos de su competencia.
- b) Emitir informes legales, jurídicos y administrativos y absolver consultas que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- c) Proyectar, revisar y visar proyectos y resoluciones que le sean derivadas, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad
- d) Elaborar, revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriba la Gerencia Sub Regional.
- e) Emitir dictámenes y opiniones jurídicos en los asuntos de su competencia.
- f) Otras funciones que le sean asignadas, y las que la Ley le faculta

**Línea de Autoridad:**

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

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

---

N° DE CAP: 005

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **SECRETARIA II**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional Asesoría Legal.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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



## ÓRGANO DE APOYO

### 07.2.2. - OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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

La Oficina Sub Regional de Administración estará a cargo de un Jefe de Oficina y depende de la Gerencia Sub Regional.

### FUNCIONES DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Administración las siguientes:

- a) Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Gerencia Sub Regional.
- b) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico de desarrollo y los Planes Operativos de la Gerencia Sub Regional.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- d) Dirigir y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, desplazamientos y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Sub Regional de Capacitación para el personal de la Gerencia.
- f) Participar según lo que corresponda en la formulación del Presupuesto, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Programación y Presupuesto.
- g) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- h) Organizar y actualizar permanentemente el Maresí de Bienes de las sede Sub Regional.
- i) Prever de los recursos financieros y logísticos a las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.

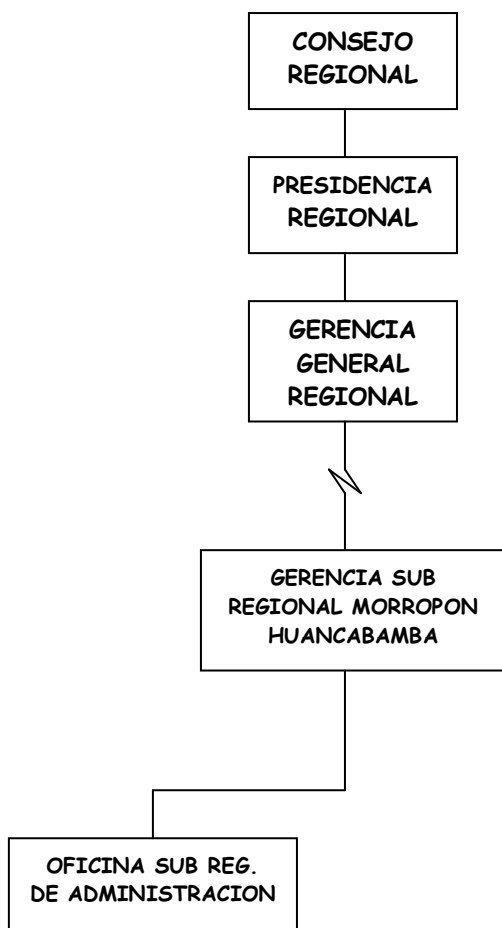
- j) Proponer las directivas, que permitan mejorar su gestión.
- k) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
- l) Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
- m) Ejercer control previo de todas las operaciones que se realizan en el ámbito de la Oficina Sub Regional de Administración.
- n) Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
- o) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre aspectos de personal, logística, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
- p) Desarrollar las demás funciones de su competencia y otras que le sean asignadas por la Gerencia.

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

- a) Balances y Estados de Situación Financiera Anual.
- b) Uso racional y oportuno de los fondos de la Gerencia Sub Regional por todas las fuentes de financiamiento.
- c) Calendario de Compromisos.
- d) Proyecto del Programa Regional de Capacitación
- e) Presupuesto Analítico de Personal de la GSRMH
- f) Programa de Bienestar Social
- g) Plan Anual de Adquisiciones

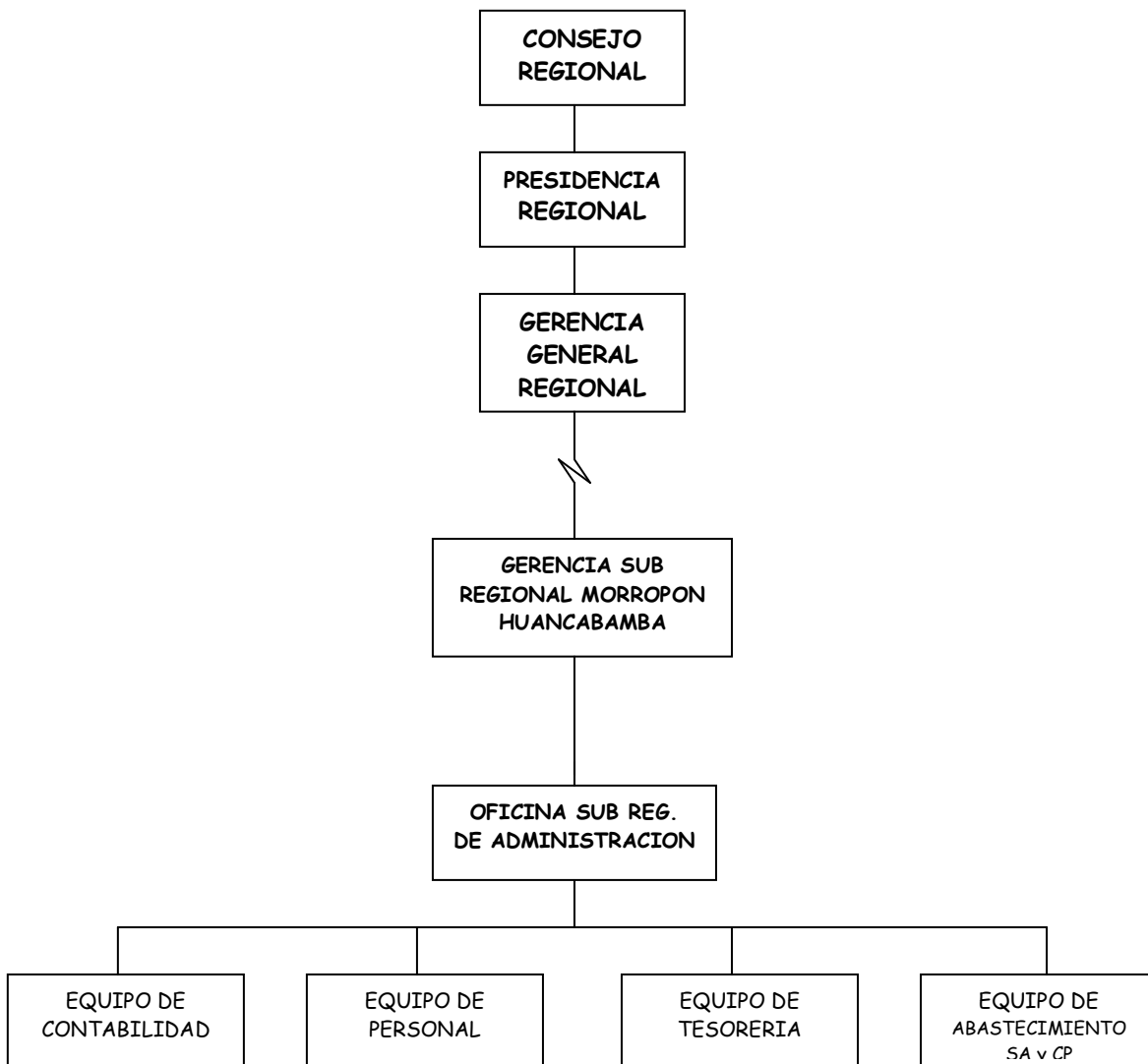
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
006	Director de Sistema Administrativo III
007	Contador III (Jefe de Equipo Contabilidad)
008	Contador II
009	Contador I (Jefe de Equipo de Tesorería)
010	Asistente Administrativo II (Jefe de Equipo de Personal)
011	Asistente Administrativo II (Jefe de Equipo de Abastecimiento SA y CP)
012	Asistente Administrativo II
013	Técnico Administrativo II
014	Secretaria III
015	Secretaria III
016	Técnico Administrativas III
017	Técnico Administrativo I
018	Técnico Administrativo I
019	Técnico Administrativo I
020	Secretaria I

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

---

**N° DE CAP: 006**

**CÓDIGO: 457-16-40-EC**

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
**Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración**  
(Cargo de confianza)

**Funciones Específicas:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de administración de los sistemas de contabilidad, abastecimiento, tesorería y personal en la Gerencia Sub Regional.
- b) Formular y proponer los planes y programas de trabajo a la Gerencia Sub Regional, de acuerdo a la política y estrategia administrativa establecida.
- c) Formular proyectos de reglamentos, instructivos y directivas que permitan mejorar su gestión administrativa
- d) Mantener informada a la Alta Dirección de la Gerencia Sub Regional sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- e) Representar a la Gerencia Sub Regional y participar en comisiones en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Supervisar la ejecución de los programas presupuestarios aprobados.
- g) Velar por una efectiva programación de actividades de capacitación orientada a la permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores de la Gerencia Sub Regional.
- h) Monitorear la Oficina Sub Regional para el cumplimiento de misión, metas y objetivos en estricto cumplimiento del control previo y simultáneo, aplicando las normas de Control Interno vigentes.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente Sub Regional
- b) Tiene mando directo sobre los jefes de equipo y el personal de la Oficina Sub Regional de Administración.

**Responsabilidades:**

- a) De lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) De evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
- c) De asesorar al Gerente Sub Regional en el ámbito de su competencia.
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- b) Amplia experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación altamente especializada en el área de administración y computación.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

---

N° DE CAP: 014

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del cargo** : **SECRETARIA III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración.

**Responsabilidades:**

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



**Requisitos Mínimos:**

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

---

N° DE CAP: 007

CÓDIGO: 457-16-40-EJ

---

**Denominación del Cargo** : **CONTADOR III (Jefe de Equipo de Contabilidad)**

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar el Balance de Comprobación en forma mensual de la Gerencia Sub Regional.
- b) Formular, revisar y analizar los Estados Financieros en forma mensual.
- c) Revisar permanentemente los registros, digitaciones y procedimientos de los libros principales y auxiliares a nivel de cuentas principales como divisionarias, por toda fuente de financiamiento.
- d) Elaborar, revisar y verificar cuadraturas patrimoniales y presupuestales, incidencias en cuentas de registros y conciliaciones de enlace diversas y anexos de la Gerencia Sub Regional.
- e) Efectuar arqueos sorpresivos de fondos y valores, supervisando la toma de inventarios físicos.
- f) Coordinar con la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto, a efectos de obtener el Calendario de Compromisos mensual.
- g) Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades programadas, a fin de cumplir con los objetivos que se emitan en relación al sistema.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Contabilidad

**Responsabilidades:**

- a) De verificar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas a fin de que se cumplan los objetivos que se establezcan en relación al sistema de contabilidad.
- b) Supervisar la labor del personal a cargo.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas de Contabilidad.

---

N° DE CAP: 008

CÓDIGO: 457-16-40-ES

---

**Denominación del Cargo** : **CONTADOR II**

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar revisión de la información presupuestaria, financiera y complementaria de la Gerencia Sub Regional, para la elaboración de los Estados Financieros de la Gestión Gubernamental y Empresarial en forma mensual.
- b) Formular, revisar y analizar los estados financieros en forma mensual.
- c) Establecer un cronograma de presentación de información contable de la Gerencia Sub Regional.
- d) Elaborar, revisar y verificar las cuadraturas patrimoniales y presupuestales de la gestión empresarial.
- e) Revisar permanentemente las registraciones, digitaciones y procedimientos de los libros principales como divisionaria por toda fuente de financiamiento.
- f) Elaborar el resumen de la cuenta de la Gerencia Sub Regional.
- g) Efectuar conciliación financiera y presupuestaria.
- h) Brindar asesoramiento sobre las disposiciones legales y directivas que se emitan.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe del Equipo de Contabilidad

**Responsabilidades:**

- a) De verificar el cumplimiento de las actividades programadas a fin de que se cumplan los objetivos establecidos en relación al sistema de contabilidad
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Capacitación especializada de contabilidad.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.

---

**N° DE CAP: 013**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**(Jefe de Equipo de Personal)**

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar la implementación de la política del sistema de personal y proponer lineamientos de acción específica para el cumplimiento de los objetivos.
- b) Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en el Gobierno Regional Piura.
- c) Participar en la elaboración, revisión y formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- d) Analizar, interpretar, ejecutar y difundir las normas de carácter legal administrativo sobre el Sistema de Personal, orientando y absolviendo consultas de los servidores de la Gerencia Sub Regional.
- e) Formular cuadros de provisión de leyes sociales del personal de la Gerencia Sub Regional.
- f) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal, manteniendo actualizada la base de datos respectiva.
- g) Procesar las resoluciones de bonificación de personal y familiar, racionamientos y compensación por tiempo de servicios, gratificación por 25 y 30 años de servicios.
- h) Efectuar análisis, procesamientos y proyectos de resolución sobre otorgamiento de préstamos administrativos, escolaridad y subsidios por gastos de sepelio y luto.
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación semestral, formulando los informes correspondientes en la Gerencia Sub Regional.
- j) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación.
- k) Proporcionar en forma actualizada, oportuna y adecuada la información que requiera la Oficina Sub Regional de Administración.
- l) Cautelar el ingreso y retiro de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Personal

**Responsabilidades:**

- a) Del cumplimiento de las actividades programadas para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal y del Plan Anual Sub Regional de Capacitación.
- b) Supervisar la labor del personal a cargo.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Alternativa: Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área o experiencia en labores técnicas de la especialidad o alguna capacitación en el área.

---

**N° DE CAP: 018**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en el procesamiento de planillas de remuneraciones y jornales y de boletas de pago verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a ley.
- b) Solicitar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a trabajadores activos y pensionistas, de acuerdo a Ley.
- c) Procesar las retenciones de los descuentos consignados en Planilla Única de Pago de los trabajadores (activos y pensionistas).
- d) Procesar, proyectar y verificar las resoluciones de pensión provisional, definitiva y de sobrevivientes.
- e) Procesar mensualmente las Planillas Únicas de Pago de aportes provisionales para efectos de abono a las diferentes Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) del personal activo.
- f) Mantener actualizadas las fichas de personal obrero de los diferentes proyectos de inversión para efectos de Beneficios Sociales.
- g) Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales de los servidores activos y pensionistas, velando por la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- h) Adecuar, organizar e implementar el registro y escalafón de personal en base a características especiales.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Personal.

**Responsabilidades:**

- a) De analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento en el sistema de personal.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el Área.
- c) Alguna experiencia en labores de gestión administrativa

---

N° DE CAP: 009

CÓDIGO: 457-16-40-ES

---

**Denominación del Cargo** : **CONTADOR I (Jefe de Equipo de Tesorería)**

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar los recursos por fuentes de financiamiento.
- b) Aperturar cuentas en las diferentes instituciones bancarias amparadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- c) Elaborar y controlar comprobantes de pago por todos los conceptos de bienes y servicios, remuneraciones, obras, pensiones y transferencias corrientes.
- d) Efectuar la apertura y manejo de fondos para pagos en efectivo y de caja chica, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- e) Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los sistemas administrativos conformantes de la administración financiera del estado.
- f) Analizar los saldos de balance del ejercicio con la finalidad de informarlos a la Dirección de Programación y Presupuesto para incorporarlos presupuestalmente.
- g) Determinar el marco presupuestal.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Jefe de Oficina Sub Regional Administración.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Tesorería.

**Responsabilidades:**

- a) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- b) Supervisar la labor del personal a cargo.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades financieras especializadas.



**N° DE CAP: 011**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Aperturar cuentas en las diferentes instituciones bancarias amparadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- b) Cumplir con la apertura y cierre de operaciones de fondos públicos por cuentas corrientes y por fuente de financiamiento.
- c) Coordinar y aperturar cuentas bancarias para el manejo de ingresos propios.
- d) Registrar y verificar los intereses generados por las cuentas bancarias
- e) Coordinar y mantener informado de las acciones del sistema de tesorería a la Oficina de Administración
- f) Coordinar las acciones de apertura y cierre de operaciones con el tesoro público.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Tesorería.

**Responsabilidades:**

- a) Programación y ejecución de programas financieros especializados.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades financieras especializadas.

---

**N° DE CAP: 012**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar diariamente la emisión de comprobantes de pago y giro de cheques, teniendo en consideración las fases correspondientes del SIAF - SP.
- b) Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, facturas canceladas, convenios, contratos y resoluciones por diferentes conceptos.
- c) Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas y sub cuentas por todas las fuentes de financiamiento en el Sistema SIAF.
- d) Coordinar y tomar acciones de pagaduría
- e) Apertura y manejo de fondos para pago en efectivo y caja chica
- f) Verificar la documentación de pagos efectuados por las diferentes fuentes de financiamiento
- g) Practicar inventario de comprobantes de pago
- h) Retirar y depositar los fondos a las instituciones bancarias
- i) Efectuar el control de captación de recursos propios
- j) Las demás funciones que se le asignen.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Tesorería.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

- a) Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

---

N° DE CAP: 016

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar el registro de libros auxiliares bancos por toda fuente de financiamiento en el sistema SIAF.
- b) Recepción de hojas de control presupuestal para su verificación de saldo y autorización de giro correspondiente.
- c) Elaboración de libros bancos para las conciliaciones bancarias
- d) Elaboración y consolidación de confrontación de operaciones autodeclaradas - COA
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Tesorería.

**Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios relacionado con el Área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

---

**N° DE CAP: 017**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) Procesar los comprobantes de pago y giro de cheques, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, registrando las referencias de los documentos sustentatorios correspondientes.
- b) Verificar la aprobación de la fase de gasto: girado para proceder a visar los comprobantes de pago y entregarlos para su trámite.
- c) Verificar la aprobación de la fase de gasto: devengado para proceder a registrar la fase de giro correspondiente en el sistema integrado de administración financiera - sector público (SIAF - SP).
- d) Registrar en el sistema las retenciones a realizar por tributos, leyes sociales, AFP y otros, programados en la hoja de afectación.
- e) Procesar y presentar el reporte que contenga las retenciones realizadas en los comprobantes de pago, para las cuadraturas correspondientes.
- f) Elaborar y registrar las hojas de anulación de cheques en el sistema, previa coordinación con las personas encargadas del libro bancos y conciliaciones bancarias.
- g) Procesar y archivar en forma semanal los reportes de giros por fuente de financiamiento, para conciliar las fases de gasto: comprometido, devengado, girado y pagado.
- h) Estudiar y participar en la elaboración de normas, directivas, metodología y procedimientos técnicos.
- i) Recepcionar las hojas de contabilidad presupuestal para su verificación de saldo y autorizar su giro correspondiente.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Tesorería.

**Responsabilidades:**

- a) De verificar en el SIAF - SP la aprobación del compromiso devengado para efectuar la fase del giro.
- b) De verificar que la fase de giro esté aprobada por el SIAF - SP y continuar con el trámite de cancelación del compromiso contraído por la Gerencia Sub Regional.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

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

---

N° DE CAP: 020

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **SECRETARIA I**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 010**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Jefe de Equipo de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial)**

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer normas y procedimientos técnicos referentes al sistema de abastecimiento, servicios auxiliares y control patrimonial, para la correcta y oportuna previsión de bienes y servicios.
- b) Elaborar supervisar los expedientes de los concursos públicos y otros que estén enmarcados dentro del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- c) Programar y ejecutar los inventarios físicos de bienes.
- d) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad del sistema.
- e) Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios no personales por adquirir y elaborar los contratos respectivos.
- f) Programar el stock de material para el almacén, en el periodo de reposición.
- g) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, de conformidad a la normatividad vigente.
- h) Preparar las necesidades en los periodos propuestos, solicitando y efectuando la conciliación y ajustes de acuerdo a la disponibilidad.
- i) Determinar el tipo de bienes y /o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
- j) Mantener actualizada la información de pólizas de seguros.
- k) Participar en la elaboración, revisión y formulación del Plan Anual de Adquisiciones a nivel Sub Regional.
- l) Analizar, interpretar, ejecutar y difundir las normas de carácter legal administrativo sobre el sistema de abastecimiento.
- m) Elaborar los términos de referencia de las adquisiciones de bienes y servicios que exceden las 4 UIT, en coordinación con los dispositivos legales vigentes y normas administrativas.
- n) Elaborar los expedientes de los concursos públicos y otros que estén enmarcadas dentro del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- o) Coordinar permanentemente con PROMPYME sobre las Adquisiciones que exceden las 4 UIT, según las normas vigentes.



- p) Apoyar a la Comisión Permanente de Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía cuando el caso lo requiera.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

**Responsabilidades:**

- a) De ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan en los diferentes procesos de selección de conformidad a las normas vigentes.
- b) Supervisar la labor del personal a cargo
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento.

---

N° DE CAP: 019

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, organizar y supervisar las labores de mantenimiento del servicio de transporte vehicular y control a través de la bitácora para cada unidad móvil.
- b) Participar en la elaboración de normas, directivas y procedimientos tendientes a implementar un mantenimiento preventivo del pool de transporte.
- c) Mantener actualizado el file de cada vehículo, respecto al consumo de combustible y lubricantes, mantenimiento, adiciones, mejoras y reparaciones.
- d) Elaborar las pegasas para el pago de combustible.
- e) Presentar información sobre costos de operación y otros que la superioridad solicite.
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g) Recepcionar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- h) Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada, pegasas, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Equipo de Abastecimiento Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

**Responsabilidades:**

- a) De ejecutar las actividades que se desarrollan de almacén y transportes.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Alguna experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en el área.

---

**N° DE CAP: 015**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : SECRETARIA III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### 07.2.3.- DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

La Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto es responsable de conducir los procesos de Planificación, Racionalización, Estadística e Informática, elaboración del Presupuesto Sub Regional y de asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos de su competencia. Está a cargo de un Director y depende de la Gerencia Sub Regional, coordina a nivel interno con todos los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional y a nivel regional con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto:

- a) Coordinar, proponer y ejecutar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los objetivos institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y los Planes Estratégicos Sectoriales
- b) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y/o proyectos de la Gerencia Sub Regional incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado del Gobierno Regional Piura.
- c) Coordinar y proponer el Programa de Inversiones en el ámbito jurisdiccional para revisión y aprobación del Gobierno Regional Piura, implementando al mismo tiempo el proceso participativo de las inversiones, en conformidad a la normatividad vigente al respecto.
- d) Formular y proponer la Programación y el Presupuesto de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la normatividad vigente.
- e) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Programa de Inversiones sub regional, proponiendo e implementando las medidas correctivas y/o similares requeridas, con el objetivo de garantizar una eficiente y oportuna ejecución del presupuesto asignado al programa de inversiones.
- f) Coordinar, proponer y ejecutar las actividades en organización y simplificación administrativa en el ámbito de las Gerencias Sub Regionales.
- g) Asesorar a las Gerencias Sub Regionales y a sus órganos en aspectos administrativos y técnicos relacionados a la normatividad del sistema nacional de inversión pública.
- h) Coordinar e informar sobre las modificaciones del Programa de Inversiones, Presupuesto Sub Regional para la determinación de prioridades de Inversión en base a indicadores socio-económicos del ámbito Sub Regional.

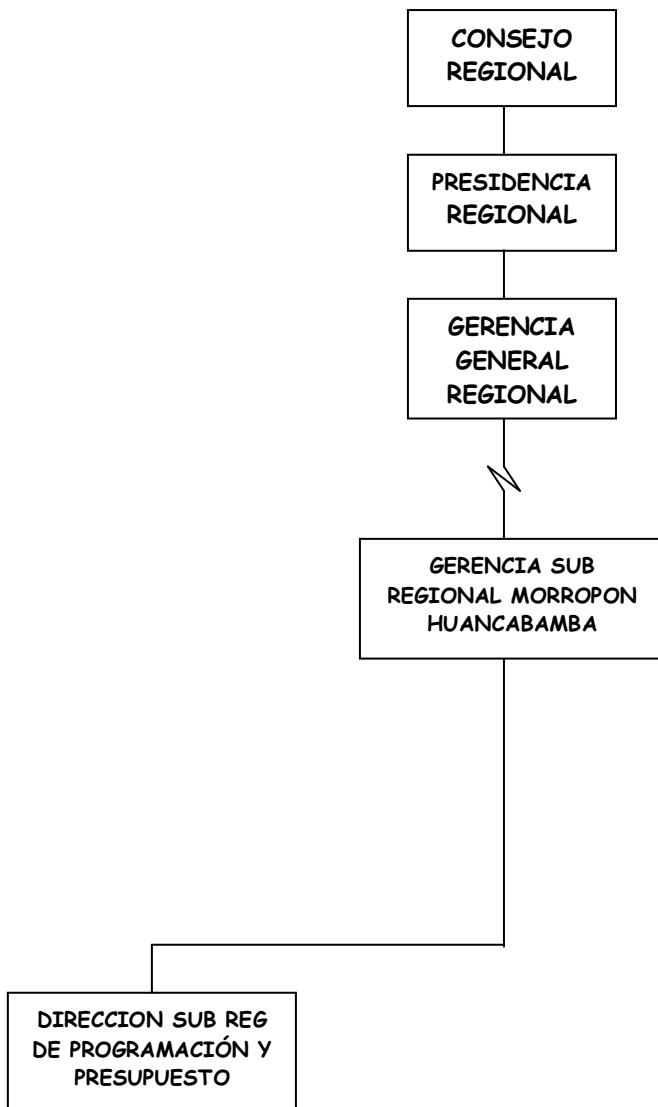
- i) Apoyar a la Gerencia Sub Regional, en asuntos relacionados a los Programas y Sub Programas Presupuestales de Prevención, Asistencia Social.
- j) Elaborar y proponer los documentos normativos de gestión : TUPA, ROF, CAP, MOF y otros de gestión a nivel de Sub Regional.
- k) Formular los estudios de Pre Inversión y derivar a la Unidad de Programación e Inversiones del Gobierno Regional Piura para su evaluación y tramite correspondiente.
- l) Promover y conducir la mayor participación del Sector Privado en la Pre Inversión o Inversión dentro del ámbito Sub Regional
- m) Supervisar y evaluar a nivel Sub Regional las funciones específicas sectoriales en materia de agricultura, producción, comercio, turismo, artesanía, educación, salud, trabajo, promoción social, vivienda y saneamiento.
- n) Otras funciones que le sean asignadas y/o requeridas para una adecuada implementación del proceso de planificación Sub regional.

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

- a) Plan Anual del Presupuesto.
- b) Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- c) Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
- d) Plan de Desarrollo Regional Concertado (Incorporación de la GSRMH).
- e) Documentos de Gestión Institucional: POI, ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA, para aprobación del Gobierno Regional.
- f) Plan de Desarrollo Institucional (Incorporación de la GSRMH).
- g) Estudios de Preinversión
- h) Sistema Informático en óptimas condiciones

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
021	Director de Programa Sectorial III
022	Planificador III
023	Ingeniero II
024	Economista II
025	Economista II
026	Secretaria III
027	Secretaria I
028	Chofer I



---

**N° DE CAP: 021**

**CÓDIGO: 457-16-40-EC**

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
**Director Sub Regional de Programación y Presupuesto**  
(Cargo de confianza)

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico- administrativas de la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto.
- b) Recomendar y proponer la aplicación de acciones de Plan de Desarrollo Regional Concertado y los Planes Estratégicos Sectoriales.
- c) Coordinar y proponer la aplicación de la estrategia focalizada de lucha contra la pobreza extrema en su jurisdicción.
- d) Conducir el sistema de planificación, presupuesto, racionalización e Informática de la Gerencia Sub Regional.
- e) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de planificación, presupuesto, racionalización, informática y del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, en lo referente a los estudios de preinversión.
- f) Proponer, de acuerdo a las orientaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial propuestas a ser incluidas en los planes de desarrollo corto, mediano y largo plazo, así como el respectivo Programa de Inversión Pública.
- g) Implementar medidas correctivas y/o similares, si el caso lo amerita, sobre la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional, informando al Pliego del Gobierno Regional Piura sobre los avances financieros en cumplimiento a los objetivos institucionales de la Gerencia Sub Regional.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente Sub Regional.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal de la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto.

**Responsabilidades:**

- a) Cumplir con las funciones asignadas a la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto.
- b) De supervisar el trabajo del personal de la Dirección a su cargo.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- b) Amplia experiencia en actividades de planificación, presupuesto, racionalización, estudios de preinversión e informática.
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia en conducción de personal.

N° DE CAP: 022	CÓDIGO: 457-16-40-EJ
----------------	----------------------

**Denominación del cargo** : **PLANIFICADOR III**

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar y participar en la conducción del proceso de planificación y elaboración del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba (GSRMH), con sujeción a la normatividad vigente y lineamientos del pliego del Gobierno Regional Piura.
- b) Coordinar e informar sobre las modificaciones del Programa de Inversiones Sub Regional para la determinación de prioridades de inversión en base a indicadores y lineamientos vigentes.
- c) Evaluación y elaboración de documentos diversos dando respuesta a pedidos diversos de la población, autoridades, entre otros.
- d) Coordinaciones interinstitucionales con diversos agentes del desarrollo del ámbito Sub Regional (Gobiernos Locales, Sectores, etc)
- e) Elaborar y proponer documentos normativos de gestión, tales como: TUPA, ROF, CAP, MOF, POI, entre otros.
- f) Planificar, coordinar y monitorear el trabajo realizado para la formulación de estudios de pre-inversión en la GSRMH, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto y Gerencia Sub Regional.
- g) Brindar asesoramiento respecto a la normatividad del SNIP.
- h) Llevar a cabo una permanente coordinación de carácter técnico con las distintas áreas orgánicas de la GSRMH, con la finalidad de garantizar una adecuada ejecución de proyectos de inversión pública (PIP's).
- i) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos sobre Proyectos formulados.
- j) Realizar acciones de coordinación y seguimiento con la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Regional Piura (OPI-GRP), a efectos de agilizar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP's) elaborados en la GSRMH.
- k) Coordinaciones Interinstitucionales con Gobiernos Locales del ámbito Sub Regional.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas para una adecuada implementación del proceso de planificación Sub Regional.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

- a) Coordinación y participación en los procesos de planificación.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en planificación del desarrollo, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), entre otras, acorde con las funciones asignadas.
- c) Experiencia en labores de planificación y preinversión.

---

**N° DE CAP: 024**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del cargo : ECONOMISTA II**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Sub Regional según la normatividad presupuestal vigente.
- b) Emitir Certificación Presupuestaria de acuerdo al marco presupuestal autorizado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- c) Llevar control estadístico de la Población Económicamente Activa y sus niveles remunerativos de la Gerencia Sub Regional
- d) Cumplir mensualmente con la elaboración y presentación de la información relacionada a la ejecución, marco y calendario.
- e) Velar por el cumplimiento de las acciones presupuestales de Sub Región, referidas a cada una de las etapas del Proceso Presupuestario.
- f) Realizar coordinaciones en forma permanentes con el Pliego del Gobierno Regional Piura y el Nivel Central a fin de que las informaciones de carácter presupuestal que se procesan sean coherentes con las disposiciones que emiten.
- g) Suministrar, controlar y evaluar la información presupuestaria contenida en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFSP) y en el aplicativo de Presupuesto.
- h) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual, el Informe de Gestión y otros documentos de naturaleza presupuestal.
- i) Mantener coordinación con los diferentes sistemas administrativos, a nivel Sub Regional y de Pliego.
- j) Participar en el cierre y conciliación del Presupuesto del Pliego.
- k) Las demás que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

- a) Del cabal cumplimiento de las funciones asignadas
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario en Economía con colegiatura o carrera a fin que incluya estudios relacionados con la especialización en materia económica.
- b) Experiencia en labores de planificación y preinversión.
- c) Capacitación especializada en el área.

---

N° DE CAP: 023

CÓDIGO: 457-16-40-ES

---

**Denominación del cargo** : **INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Formular perfiles de proyectos de preinversión, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma, el Programa Multianual, el Plan estratégico Sectorial y el Plan de Desarrollo Regional Concertado de Piura.
- b) Seguimiento de Perfiles de Preinversión para su aprobación hasta obtener la declaratoria de viabilidad.
- c) Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- d) Proponer pautas y políticas de promoción y desarrollo de proyectos diversos.
- e) Preparar informes y emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- f) Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan generación de Proyectos
- g) Las demás funciones que se le asignen.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

- a) De la formulación y reformulación de los perfiles proyectos de inversión pública
- b) De la formulación de términos de referencia de proyectos de inversión pública que pasan a la etapa de prefactibilidad y/o factibilidad, si el caso requiere.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Ingeniero con colegiatura de acuerdo a la especialidad requerida.
- b) Capacitación certificada en la formulación de estudios de preinversión, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Experiencia en labores especializadas de ingeniería, orientadas a la preinversión.

---

N° DE CAP: 025

CÓDIGO: 457-16-40-ES

---

**Denominación del Cargo** : **ECONOMISTA II**

**Funciones Específicas:**

- a) Formular perfiles de proyectos de preinversión, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma, el Programa Multianual, el Plan estratégico Sectorial y el Plan de Desarrollo Regional Concertado de Piura.
- b) Seguimiento de Perfiles de Preinversión para su aprobación hasta obtener la declaratoria de viabilidad.
- c) Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- d) Proponer pautas y políticas de promoción y desarrollo de proyectos diversos.
- e) Preparar informes y emitir opinión en los asuntos de su competencia.
- f) Realizar estudios y proyectos de su especialidad que promuevan generación de Proyectos
- g) Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Programación y Presupuesto.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

- a) De la formulación y reformulación de los perfiles proyectos de inversión pública
- b) De la formulación de términos de referencia de proyectos de inversión pública que pasan a la etapa de prefactibilidad y/o factibilidad, si el caso requiere.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Economista con colegiatura.
- b) Capacitación especializada en la formulación de estudios de preinversión, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Experiencia en labores especializadas de economía, orientadas a la preinversión.



---

N° DE CAP: 026

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **SECRETARIA III**

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto.
- b) Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Dirección Sub Regional.
- c) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Sub Regional.
- d) Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional a fin de consolidar las gestiones de la Dirección Sub Regional.
- e) Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- f) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Sub Regional.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- j) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

**N° DE CAP: 027**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : SECRETARIA I**

**Funciones Específicas:**

- a) Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto
- b) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que generan los formuladores de preinversión
- c) Organizar y mantener los registros y archivos de estudios de preinversión viables, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Mantener actualizados los archivo de las disposiciones legales vinculadas con Sistema Nacional de Inversión Pública
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores de preinversión
- f) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director Sub Regional de Programación y Presupuesto

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título de Secretariado Ejecutivo
- b) Experiencia en labores de Secretariado.
- c) Capacitación acreditada en el manejo de Microsoft Office, Windows y herramientas de Internet.

---

N° DE CAP: 028

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **CHOFER I**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Programación y Presupuesto..

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

- e) Instrucción Secundaria completa.
- f) Brevete profesional actualizado.
- g) Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- h) Experiencia en la conducción de vehículos.

#### **07.2.4. - DIRECCION SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

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

La Dirección Sub Regional de Infraestructura está a cargo de un Director y funcionalmente depende del Gerente Sub Regional.

Para el desarrollo de sus funciones se organiza y está integrada por la:

- **Unidad de Estudios**
- **Unidad de Obras.**

#### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

La Dirección Sub Regional de Infraestructura cumple las funciones siguientes:

- a) Formular los estudios de expedientes técnicos, de obras y proyectos en el marco de la aplicación de la "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- b) Ejecuta acciones de concertación para lograr el co-financiamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- c) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, las organizaciones Sociales económicas y culturales de su jurisdicción, la ejecución de obras de interés Sub Regional.
- d) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción
- e) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades en el ámbito Sub Regional.
- f) Participar en la formulación del Programa de Inversiones y la elaboración del presupuesto Institucional participativo.
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y obras cumpliendo con la legalidad y normatividad vigente.
- h) Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras de inversión conforme las leyes y normas vigentes.
- i) Concertar y formular los convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

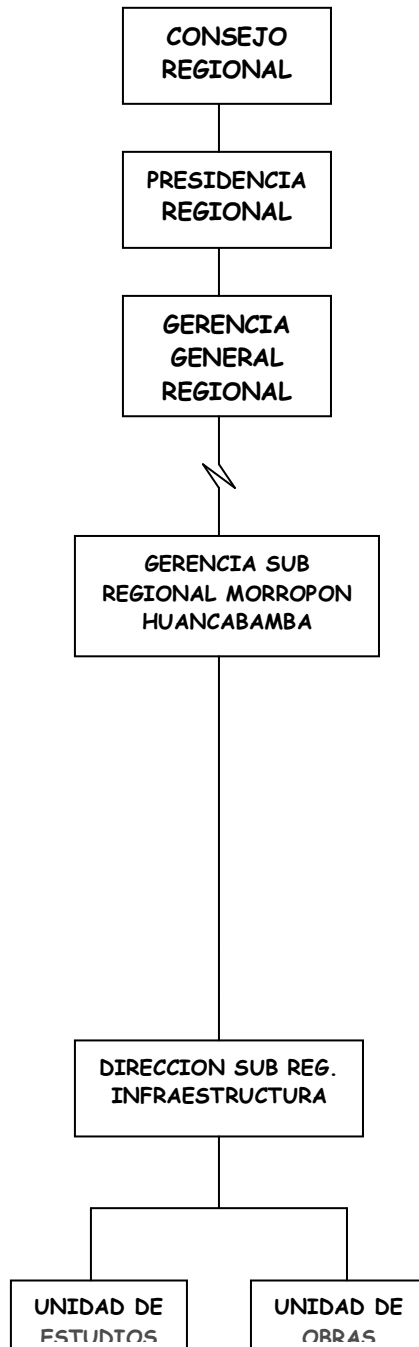
- j) Ejecutar los programas y proyectos de prevención y de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Supervisar y evaluar a nivel Sub Regional las funciones específicas sectoriales en materia de minería, energía e hidrocarburos, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de acuerdo a los planes regionales, nacionales y sectoriales.
- l) Efectuar la supervisión de las actividades de las Gerencias Sub Regionales en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar las Obras que se ejecuten mediante Convenio o Contrato.
- n) Ejecutar los programas de prevención, rehabilitación y de emergencia de acuerdo a la normatividad legal del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- o) Las demás funciones que les sean asignadas.

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

- a) Propuesta del Programa de Inversiones Sub Regional.
- b) Propuesta de Programas y Proyectos de Emergencia ejecutados.
- c) Expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- d) Obras de Infraestructura ejecutadas, supervisadas, liquidadas y transferidas.
- e) Perfiles técnicos de obras y proyectos.
- f) Evaluación de Proyectos.
- g) Inventario de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.
- h) Inventario de estudios y proyectos.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
029	Director de Programa Sectorial III
030	Analista de Sistema PAD III
031	Especialista Administrativo III
032	Ingeniero II
033	Secretaria IV
034	Chofer III



---

**N° DE CAP: 029**

**CÓDIGO: 457-16-40-EC**

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
**Director Sub Regional de Infraestructura**  
(Cargo de Confianza)

**Funciones Específicas:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección Sub Regional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Participar en la formulación del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional que desarrolla la Dirección de Programación y Presupuesto.
- c) Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional, conforme a las normas vigentes.
- d) Coordinar con las dependencias públicas y privadas las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones.
- e) Mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- f) Coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura acciones relacionadas con estudios y proyectos del Programa de Inversiones con fines de supervisión por parte de ésta.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas para la correcta y oportuna ejecución de las obras, estudios y proyectos de inversión a ejecutar por diversas modalidades.
- h) Realizar las coordinaciones respectivas para que las obras, estudios y proyectos de Pre Inversión sean ejecutados en su oportunidad.
- i) Prestar asesoramiento en el área de su competencia.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente Sub Regional.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.

**Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de las actividades programadas en la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Grado de Maestría en el área.
- b) Capacitación especializada en el área y manejo de computación.
- c) Experiencia en labores administrativas y operativas.
- d) Experiencia en conducción de personal.

---

N° DE CAP: 030

CÓDIGO: 457-16-40-EJ

---

**Denominación del cargo** : **ANALISTA DE SISTEMA PAD III**

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir los estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- b) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- c) Investigar la utilización potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- d) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- e) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- f) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.

**Responsabilidades:**

- a) Diseñar sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título de Ingeniero en Sistemas con colegiatura.
- b) Capacitación especializada en análisis de sistemas.
- c) Alguna experiencia en computación y programación de sistemas PAD.

**N° DE CAP: 031**

**CÓDIGO: 457-16-40-EJ**

---

**Denominación del cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.

**Responsabilidades:**

- a) Del cumplimiento de las tareas asignadas
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios con la especialidad
- b) Amplia experiencia en labores de especialidad
- c) Experiencia en conducción de personal
- d) Capacitación especializada en el área

**N° DE CAP: 032**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, controlar y supervisar la ejecución de actividades de ingeniería, de estudios, proyectos, obras y liquidaciones.
- b) Coordinar la formulación de proyectos y ejecución de obras en el ámbito Sub Regional a fin de evaluar y reajustar la programación respectiva.
- c) Mantener una información detallada y permanente sobre el estado de las actividades y proyectos de supervisión de responsabilidad de la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- d) Participar en los estudios, proyectos y trabajos desarrollados por la Unidades Orgánicas de la Dirección Sub Regional de Infraestructura, a fin de alcanzar aportes en su especialidad.
- e) Proponer y/o analizar dispositivos legales en materia de ejecución de estudios y obras.
- f) Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.

**Responsabilidades:**

- a) De la supervisión de las obras que se realizan en las diversas modalidades.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 033**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : SECRETARIA IV**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 034**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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



## **07.2.4.1. - UNIDAD DE ESTUDIOS**

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS**

La Unidad de Estudios cumple las funciones siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico, administrativas de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y del Programa de Inversiones.
- c) Elaborar, realizar estudios a nivel de Expediente Técnico a ser ejecutados de acuerdo a lo ordenado por la "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- d) Supervisar el cumplimiento de normas técnicas legales vigentes con respecto a edificaciones y obras civiles a proyectarse.
- e) Participar en el apoyo de los Gobiernos Locales y de la población organizada en relación a la asistencia técnica en estudios y proyectos, enmarcados en el Programa de Inversiones.
- f) Revisar proyectos presentados por los gobiernos locales y población organizada, para garantía técnica de los mismos.
- g) Proponer directivas para su aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios.
- h) Programar y ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizados los costos unitarios de los materiales de construcción civil.
- i) Coordinar y participar con la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la elaboración y/o revisión de estudios y proyectos cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito Sub Regional.
- j) Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios básicos como prefactibilidad, factibilidad y definitivos.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- a) Expedientes técnicos aprobados para la ejecución de obras de infraestructura pública.
- b) Términos de referencia para la contratación de estudios definitivos de Ingeniería.
- c) Perfiles técnicos de pequeña obras y proyectos de apoyo social.
- d) Evaluación de proyectos de apoyo social.
- e) Inventario de Estudios y Proyectos realizados.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

#### UNIDAD DE ESTUDIOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
035	Director de Programa Sectorial II
036	Experto en Sistema Administrativo II
037	Ingeniero II
038	Ingeniero II
039	Técnico en Ingeniería II
040	Secretaria III
041	Chofer III

---

**N° DE CAP: 035**

**CÓDIGO: 457-16-40-EC**

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
**Sub Director de la Unidad de Estudios**  
(Cargo de Confianza)

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

- a) De refrendar los estudios y proyectos a nivel de expediente técnico formulados en la Unidad de Estudios.
- b) De la aplicación de las Normas Técnicas y Legales para la formulación de proyectos.
- c) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- d) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal
- d) Experiencia en la Dirección de actividades del área.

---

N° DE CAP: 036

CÓDIGO: 457-16-40-EJ

---

**Denominación del Cargo :** EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar el avance de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa, encargo, contrata, convenios de cooperación interinstitucional y convenios con organizaciones representativas de la población, en concordancia con el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura en la Sub Región Morropón Huancabamba.
- b) Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo para la recolección de información necesaria para evaluar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas vigentes de aplicación en los procesos de ejecución de proyectos.
- c) Supervisar la aplicación de las especificaciones técnicas y de las normas que rigen para la ejecución de obras de infraestructura.
- d) Programar y conducir estudios, diseñando modelos de aplicación práctica de: técnicas de gerencia por objetivos; sistemas de información por computadoras; administración de centros de producción y de gestión con miras al autofinanciamiento; organizaciones matriciales; eficiencias en la prestación de los servicios y otras técnicas modernas como el caso de calidad total.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el desarrollo de acciones relacionados con proyectos de inversión.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado, para tratar asuntos de su competencia.
- g) Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.
- h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión.
- i) Dirigir y supervisar las inspecciones técnicas de campo en la ejecución de obras, hasta su culminación.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

- a) De elaborar y recomendar normas técnicas y políticas regionales dentro de su competencia.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría relacionado con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de investigación sobre Administración y Gestión Pública.
- c) Capacitación altamente especializada en el Área.

---

**N° DE CAP: 037**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Tramitar, controlar, estudiar y recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficiencia en la elaboración de estudios y proyectos.
- b) Formular, revisar y/o supervisar la elaboración de estudios y proyectos del Programa de Inversiones, que le sean asignados por la Sub Dirección.
- c) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato, sobre las evaluaciones programadas y ejecutadas.
- d) Elaborar y supervisar estudios de su especialidad a nivel de expediente técnico, conforme a las normas vigentes.
- e) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia e informar de los avances de los estudios a su cargo.
- f) Participar en la priorización de proyectos para la formulación del Programa de Inversiones.
- g) Participar en la evaluación del avance del Programa de Inversiones.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

- a) De suscribir los estudios y proyectos elaborados.
- b) Del cumplimiento de las normas referidas a la elaboración de expedientes técnicos.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 038**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Tramitar, controlar, estudiar y recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficiencia en la elaboración de Estudios y Proyectos.
- b) Formular, revisar y/o supervisar la elaboración de estudios y proyectos del Programa de Inversiones, que le sean asignados por la Sub Dirección.
- c) Mantener permanentemente informado al jefe inmediato, sobre las evaluaciones programadas y ejecutadas.
- d) Elaborar y supervisar estudios de su especialidad a nivel de expediente técnico, conforme a las normas vigentes.
- e) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia e informar de los avances de los estudios a su cargo.
- f) Participar en la priorización de proyectos para la formulación del Programa de Inversiones.
- g) Participar en la evaluación del avance del Programa de Inversiones.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

- a) De suscribir los estudios y proyectos elaborados.
- b) Del cumplimiento de las normas referidas a la elaboración de expedientes técnicos.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

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



N° DE CAP: 039

CÓDIGO: 457-16-40-ES

---

**Denominación del cargo** : **TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en los trabajos de campo a los ingenieros proyectistas verificando el equipo y/o material a utilizarse en los estudios y en las inspecciones técnicas referidas a la seguridad en Ingeniería.
- b) Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y/o especificaciones.
- c) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinetes.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones de obras de inversión.
- e) Elaborar un archivo con los expedientes técnicos elaborados por la Unidad de Estudios que se encuentran en ejecución.
- f) Las demás funciones que sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

- a) De la ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.

---

N° DE CAP: 040

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **SECRETARIA III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 041**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Estudios.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

## **07.2.4.2. - UNIDAD DE OBRAS**

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS**

La Unidad de Obras cumple las funciones siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de su competencia.
- b) Conducir, ejecutar y supervisar las obras comprendidas en el Programa de Inversiones con arreglo a la normatividad técnico y legal vigente hasta su finalización.
- c) Planificar la ejecución de las obras del Programa de Inversiones de la Gerencia Sub Regional.
- d) Revisar y ejecutar las liquidaciones oportunas de las obras ejecutadas conforme a la legalidad y normatividad vigente.
- e) Proponer directivas para su aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de las obras hasta su terminación.
- f) Participar en el planeamiento, formulación y conducción del proceso técnico y administrativo del Programa de Inversiones y proyectos de emergencia, bajo las diversas modalidades de ejecución.
- g) Elaborar un estado situacional del avance de los estudios, obras, liquidaciones y transferencias de los proyectos ejecutados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

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

- a) Obras ejecutadas del Programa de Emergencia y del Programa de Inversiones.
- b) Obras liquidadas de ejercicios anteriores y de los Programas de Emergencia.
- c) Archivos técnicos de obras en ejecución organizados y clasificados.
- d) Estado situacional de estudios, obras, liquidaciones y transferencias de los proyectos ejecutados.
- e) Propuestas de criterios técnicos.
- f) Inventario de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**UNIDAD DE OBRAS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
042	Director de Programa Sectorial II
043	Experto en Sistema Administrativo II
044	Abogado II
045-046	Ingeniero II
047	Asistente en Servicio de Infraestructura II
048	Técnico en Ingeniería II
049	Chofer II
050	Secretaria II

---

**N° DE CAP: 042**

**CÓDIGO: 457-16-40-EC**

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
**Sub Director de Unidad de Obras**  
(Cargo de Confianza)

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Obras.
- b) Conducir, ejecutar y supervisar las obras comprendidas en el Programa de Inversiones con arreglo a la normatividad técnica y legal vigentes, hasta su culminación.
- c) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de planes y programas de inversión.
- d) Revisar y tramitar para su aprobación las liquidaciones y transferencias en coordinación con el Equipo de Contabilidad.
- e) Controlar e informar sobre el cumplimiento de las normas técnicas vigentes en la ejecución de las obras.
- f) Participar en coordinación con la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la ejecución de las obras cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito Sub Regional.
- g) Elaborar un inventario actualizado de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.
- h) Planificar la ejecución de las obras de acuerdo a los proyectos aprobados.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Director Sub Regional de Infraestructura.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

- a) De la formulación y conducción del proceso técnico y administrativo del Programa de Inversiones y Proyectos de Emergencia.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Experiencia en la dirección de actividades del Área.



---

**N° DE CAP: 043**

**CÓDIGO: 457-16-40-EJ**

---

**Denominación del Cargo: EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar el avance de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa, encargo, contrata, convenios de cooperación interinstitucional y convenios con organizaciones representativas de la población, en concordancia con el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura en la Sub Región Morropón Huancabamba.
- b) Supervisar la ejecución de inspecciones o visitas de campo para la recolección de información necesaria para evaluar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnica y normas vigentes de aplicación en los procesos de ejecución de proyectos.
- c) Supervisar la aplicación de las especificaciones técnicas y de las normas que rigen para la ejecución de obras de infraestructura.
- d) Programar y conducir estudios, diseñando modelos de aplicación de: técnicas de gerencia por objetivos; sistemas de información por computadoras; administración de centros de producción y de gestión con miras al autofinanciamiento; organizaciones matriciales; eficiencias en la prestación de los servicios y otras técnicas modernas como el caso de calidad total.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el desarrollo de acciones relacionados con proyectos de inversión.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado, para tratar asuntos de su competencia.
- g) Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.
- h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión.
- i) Dirigir y supervisar las inspecciones técnicas de campo en la ejecución de obras, hasta su culminación.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

- a) De elaborar y recomendar normas técnicas y políticas regionales dentro de su competencia.
- b) De los bienes y materiales que tiene a su cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional universitario con colegiatura y/o Grado Académico de Maestría relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de investigación sobre Administración y Gestión Pública.
- c) Capacitación altamente especializada en el área.

---

**N° DE CAP: 044**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : ABOGADO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Prestar asesoramiento especializado en asuntos jurídicos relacionados con las actividades de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.
- b) Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos.
- c) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- d) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- e) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- f) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- g) Integrar grupos profesionales para atender asuntos de trabajo especializado.
- h) Formular alternativas de política en asuntos de la Sub Región, relacionadas con el aspecto jurídico.
- i) Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos altamente especializados.
- j) Absolver consultas formuladas por la Gerencia Sub Regional, relacionadas con el aspecto jurídico.
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente Sub Director de la Unidad de Obras.

**Línea de Coordinación:**

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

**Responsabilidades:**

- a) De las funciones asignadas
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Abogado con colegiatura.
- b) Experiencia en el área de la especialidad.
- c) Capacitación calificada en el campo de ejecución de obras.

---

**N° DE CAP: 045**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad de Obras.
- b) Organizar y controlar la ejecución de las obras y proyectos que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- c) Participar en la comisión de entrega de terreno; así como en la recepción y entrega de obras.
- d) Informar periódicamente los avances físicos de las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- e) Elaborar plan de actividades a desarrollar dentro del Programa de Inversiones.
- f) Mantener informado al Sub Director de la Unidad de Obras sobre el desarrollo de las actividades que ejecutan.
- g) Realizar visitas improvisadas de inspección a las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- h) Emitir informes técnicos de su competencia y preparar análisis operativos de estudios.
- i) Participar en la ejecución de obras en calidad de inspectores, hasta su culminación y liquidación.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

- a) De la ejecución, supervisión y control de obras que se realizan en las diversas modalidades.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.
- b) Experiencia en el área de la especialidad.
- c) Capacitación calificada en el campo de la Ingeniería.

---

**N° DE CAP: 046**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : INGENIERO II**

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad de Obras.
- b) Organizar y controlar la ejecución de las obras y proyectos que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- c) Participar en la comisión de entrega de terreno, así como en la recepción y entrega de obras.
- d) Informar periódicamente los avances físicos de las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- e) Elaborar plan de actividades a desarrollar dentro del Programa de Inversiones.
- f) Mantener informado al Sub Director de la Unidad de Obras sobre el desarrollo de las actividades que ejecutan.
- g) Realizar visitas improvisadas de inspección a obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- h) Emitir informes técnicos de su competencia y preparar análisis operativos de estudios.
- i) Participar en la ejecución de obras en calidad de inspectores hasta su culminación y liquidación.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

- a) De la ejecución, supervisión y control de obras que se realizan en las diversas modalidades.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.
- b) Experiencia en el Área de la especialidad.
- c) Capacitación calificada en el campo de la Ingeniería.

**N° DE CAP: 047**

**CÓDIGO: 457-16-40-EJ**

---

**Denominación del Cargo : ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II**

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar a los inspectores en la supervisión de la ejecución de obras del Programa de Inversiones que le asignen.
- b) Apoyar en el seguimiento y control de los requerimientos de insumos para las obras, de conformidad a las especificaciones técnicas aprobadas.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes para la ejecución de obras.
- d) Coordinar y ejecutar actividades de su especialidad, de acuerdo al requerimiento de la Unidad.
- e) Apoyar en la elaboración de estudios de su especialidad que se ejecuten a nivel de expedientes técnicos de acuerdo a normas vigentes.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

- a) De la ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de su especialidad.
- c) Capacitación en el Área de su competencia.

**N° DE CAP: 048**

**CÓDIGO: 457-16-40-ES**

---

**Denominación del Cargo : TÉCNICO EN INGENIERIA II**

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en los trabajos de campo a los ingenieros inspectores y/o supervisores de obras.
- b) Apoyar al topógrafo en los trabajos de topografía encomendados.
- c) Elaborar un archivo de los expedientes técnico, administrativos de las obras.
- d) Mantener actualizado el registro de obras ejecutadas, así como las obras liquidadas y transferidas.
- e) Verificar procedimientos técnicos administrativos y emitir los informes correspondientes.
- f) Apoyar a los ingenieros en el desarrollo de sus funciones, respecto al registro, control de obras y estudios.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

- a) De la ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.



**N° DE CAP: 049**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : CHOFER II**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Brevete profesional actualizado.
- c) Certificado en Mecánica Automotriz.
- d) Experiencia en conducción de vehículos.

---

N° DE CAP: 050

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo:** SECRETARIA II

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Director de la Unidad de Obras.

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

## **07.2.5.-OFICINA DE COORDINACION TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE HUANCABAMBA**

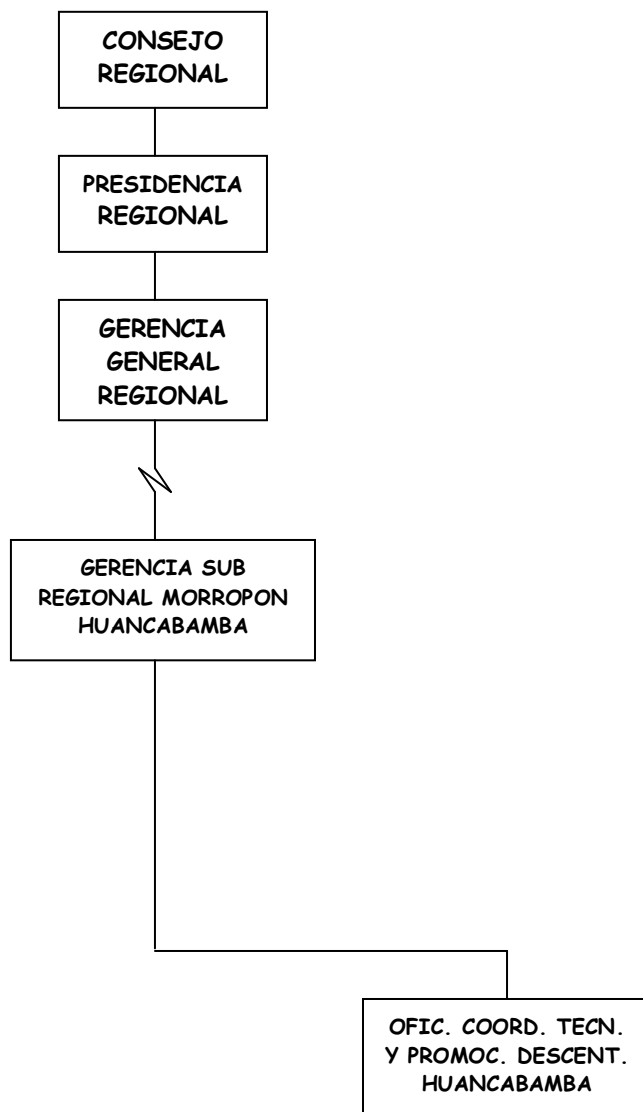
### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA HUANCABAMBA**

La Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada Huancabamba, cumple las funciones siguientes:

- a) Coordinar con la Gerencia Sub Regional el asesoramiento técnico a los Gobiernos Locales en la identificación y promoción de los Proyectos de Inversión.
- b) Coordinar e impulsar con los entes productivos, pequeña y mediana empresa y los Gobiernos Locales para el desarrollo de la zona; informando a la Gerencia Sub Regional de lo concertado.
- c) Elaborar, compatibilizar y sistematizar los documentos de carácter técnico necesarios para la promoción del desarrollo de la zona.
- d) Apoyar en la elaboración del Programa de Inversiones en coordinación con la Oficinas Sub Regionales de Programación y Presupuesto y de Obras, así como en proyectos de medio ambiente de acuerdo a la realidad de la zona.
- e) Proponer a la Gerencia Sub Regional el apoyo necesario para la construcción de obras de Infraestructura de servicio público a los Gobiernos Locales y otras dependencias según se acuerde.
- f) Supervisar en primera instancia administrativa, la ejecución de obras que realice la Gerencia Sub Regional en su jurisdicción.
- g) Coordinar con las Oficinas Zonales del sector correspondiente las funciones específicas sectoriales en materia de agricultura, producción, comercio, turismo, artesanía, educación, salud, trabajo, promoción social, vivienda y saneamiento. minería, energía e hidrocarburos, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de acuerdo a los planes regionales, nacionales y sectoriales.
- h) Mantener debidamente informada a la opinión pública, sobre la política, objetivos, programas y actividades más importantes de su jurisdicción, a través de los medios de comunicación social.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA HUANCABAMBA



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PROMOCION DESCENTRALIZADA DE  
HUANCABAMBA**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL
051	Director de Programa Sectorial III
052	Ingeniero II
053	Técnico Administrativo I
054	Secretaria I
055	Chofer III

---

N° DE CAP: 051

CÓDIGO: 457-16-40-EC

---

**Denominación del Cargo** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
**Jefe de Oficina de Coordinación Técnica y Promoción  
Descentralizada Huancabamba**  
(Cargo de Confianza)

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, planificar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada Huancabamba.
- b) Conducir y coordinar la formulación de planes de desarrollo en su ámbito jurisdiccional.
- c) Proponer la formulación de estudios y de expedientes técnicos de obras y proyectos.
- d) Coordinar con las municipalidades, las entidades productivas y el sector privado el desarrollo de la zona informando a la Gerencia Sub Regional lo concertado.
- e) Supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras considerados en el Programa de Inversión en su ámbito jurisdiccional.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con la normatividad vigente.

**Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente Sub Regional.
- b) Tiene mando sobre todo el personal de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada Huancabamba.

**Responsabilidades:**

- a) Del funcionamiento y operatividad de la Oficina con el fin de dar cumplimiento a las funciones delegadas y asignadas.
- b) Supervisar la labor del personal a su cargo
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Ingeniero con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección de programas del área
- d) Experiencia en la conducción de personal..

---

N° DE CAP: 052

CÓDIGO: 457-16-40-ES

---

**Denominación del Cargo :** INGENIERO II

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Huancabamba.
- b) Organizar y controlar la ejecución de las obras, y proyectos que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la jurisdicción de Huancabamba.
- c) Participar en la Comisión de Entrega de Terreno; así como la recepción y entrega de obras.
- d) Informar periódicamente los avances físicos de las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la jurisdicción de Huancabamba.
- e) Elaborar plan de actividades a desarrollar en Huancabamba en coordinación con la Oficina de Coordinación de Técnica y Promoción Descentralizada de Huancabamba.
- f) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de las actividades que se ejecutan.
- g) Realizar visitas improvisadas de inspección a las obras que ejecuta la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- h) Emitir informes técnicos de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Huancabamba.

**Responsabilidades:**

- a) Del control y supervisión de las obras que realiza la Dirección Sub Regional de Infraestructura en la jurisdicción de Huancabamba.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida con colegiatura.
- b) Experiencia en el Área de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el campo de la Ingeniería.



---

N° DE CAP: 053

CÓDIGO: 457-16-40-AP

---

**Denominación del Cargo** : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las actividades que desarrolla la Oficina de Coordinación Técnica.
- b) Procesar y mantener actualizada una base de datos conteniendo información de los diversos agentes del desarrollo de la jurisdicción.
- c) Apoyar a las delegaciones mientras dure la comisión de servicio en las diferentes actividades a desarrollar.
- d) Distribución y seguimiento de la documentación emitida por la Gerencia Sub Regional, en forma oportuna.
- e) Orientar a las instituciones públicas y a la población en general en el trámite adecuado de requerimientos.
- f) Mantener actualizadas una base de datos con los requerimientos de la población.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Huancabamba.

**Responsabilidades:**

- a) De las funciones asignadas
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 054**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : SECRETARIA I**

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina de Coordinación.
- b) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina.
- c) Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando adecuada redacción.
- d) Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.
- e) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, Sub Regional, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada Huancabamba

**Responsabilidades:**

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

**Requisitos Mínimos:**

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

---

**N° DE CAP: 055**

**CÓDIGO: 457-16-40-AP**

---

**Denominación del Cargo : CHOFER III**

**Funciones Específicas:**

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

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada Huancabamba.

**Responsabilidades:**

- e) De la unidad móvil que tiene asignada.
- f) Integridad de personal que transporta en el vehículo asignado.
- g) Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.
- h) Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.

**Requisitos Mínimos:**

- i) Instrucción Secundaria completa.
- j) Brevete profesional actualizado.
- k) Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- l) Amplia experiencia en la conducción de vehículos.