



GOBIERNO REGIONAL PIURA

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

645

Piura,

08 SEP 2016

VISTO: El Memorando N° 528-2015/GRP-410110 de fecha 01 de octubre de 2015, emitido por la Oficina de Programación e Inversión, el Memorando N° 185-2015/GRP-100040 de fecha 04 de noviembre de 2015 y Memorando N° 236-2016/GRP-411000 de fecha 26 de abril de 2016 emitido por el Programa de Apoyo Social; el Informe N° 066-2016/GRP-410300 de fecha 9 de agosto de 2016, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; e, Informe N° 2290-2016/GRP-460000 de fecha 24 de agosto de 2016, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. z



CONSIDERANDO:

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



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



Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo consignados en el Cuadro para Asignación de Personal; y, estando aprobado el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Oficina de Programación e Inversión mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 893-2007/GRP-PR de fecha 28 de diciembre de 2007; es pertinente su actualización en razón que el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Gobierno Regional Piura han sido actualizados; así como también aprobar el Manual de Organización y Funciones del Centro Regional de Planeamiento Estratégico y Programa de Apoyo SOCIAL;



Que, mediante el Memorando N° 528-2015/GRP-410110 de fecha 01 de octubre de 2015, emitido por la Oficina de Programación e Inversión, el Memorando N° 185-2015/GRP-100040 de fecha 04 de noviembre de 2015 y Memorando N° 236-2016/GRP-411000 de fecha 26 de abril de 2016 emitido por el Programa de Apoyo Social; la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional ha realizado las orientaciones correspondientes, así como la recopilación y verificación de las funciones de la totalidad de los cargos que se encuentran contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente;



Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 066-2016/GRP-410300 de fecha 9 de agosto de 2016, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes concluye que, las propuestas efectuadas a través del Memorando N° 528-2015/GRP-410110 de fecha 01 de octubre de 2015 emitido por la Oficina de Programación e Inversión, el Memorando N° 185-2015/GRP-100040 de fecha 04 de noviembre de 2015 y el Memorando N° 236-2016/GRP-411000 de fecha 26 de abril de 2016 emitido por el Programa de Apoyo Social, sobre la aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones; es necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado instrumento de gestión, el mismo que cuenta con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 2290-2016/GRP-460000 de fecha 24 de agosto de 2016;





**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR
645**

Piura, **08 SEP 2016**

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Oficina de Programación e Inversión, Centro de Planeamiento Estratégico Regional y Programa de Apoyo Social del Gobierno Regional Piura.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing REYNALDO HILBER GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- *PROGRAMA DE APOYO SOCIAL – PAS.*
- *CENTRO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO RURAL – CEPLAR.*
- *OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN – OPI.*



PROGRAMA DE APOYO SOCIAL.

Artículo 49°.- Programa de Apoyo Social.

El Programa de Apoyo Social (PAS) del Gobierno Regional Piura, es un programa al servicio de la comunidad dependiente de la Gobernación Regional, que permite la participación e integración de niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores varones y mujeres en organizaciones sociales de base y la autogestión de sus actividades que reduzca los índices de pobreza.

Artículo 50°.- Finalidad del Programa de Apoyo Social.

El Programa de Apoyo Social (PAS), tiene como finalidad el promover, fomentar el desarrollo y bienestar de la población más necesitada reunida en organizaciones de base, y la ejecución de planes y programas de desarrollo comunal, sociales y empresariales autogestionarios.

Artículo 51°.- Funciones del Programa de Apoyo Social.

El Programa de Apoyo Social (PAS), desarrolla las funciones siguientes:

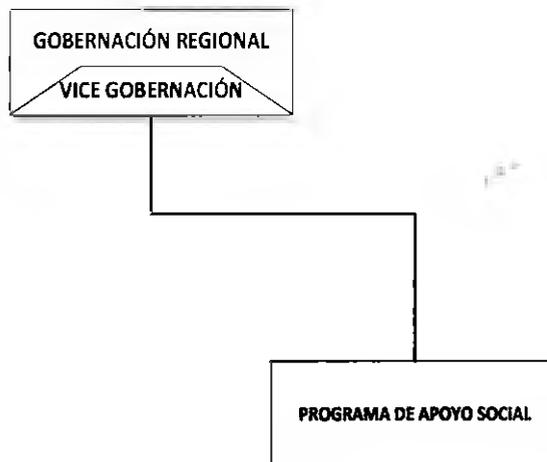
- 51.1.** *Contribuir con el cumplimiento de metas sociales del Gobierno Regional Piura, reduciendo los porcentajes de la población en situación de pobreza en el área rural y urbano marginal, con acceso a los servicios sociales y mejoramiento de sus activos para lograr una buena calidad de vida.*
- 51.2.** *Fomentar el fortalecimiento de capacidades y los emprendimientos autogestionarios mediante la formulación de proyectos productivos y sociales que permitan la realización de talleres y actividades económicas-sociales que mejoren el nivel de vida de la población.*
- 51.3.** *Promover el desarrollo humano a través de la formación y capacitación de las organizaciones sociales de base, orientadas a mejorar la educación, la salud, alimentación, seguridad y relaciones de familia mediante métodos que mejoren la calidad de vida.*
- 51.4.** *Establecer alianzas estratégicas promoviendo convenios con organizaciones públicas y privadas para contribuir al fortalecimiento de capacidades con el objetivo de desarrollar actividades en beneficio de la población.*
- 51.5.** *Conducir las actividades de supervisión y monitoreo del abastecimiento de agua potable con camiones sistema de propiedad del Gobierno Regional asignadas en "Afectación en Uso" a los Gobiernos Locales, cuidando que se efectúe permanente vigilancia del cumplimiento de obligaciones contractuales, con el fin de beneficiar a las poblaciones carentes de fuentes de agua y de escasos recursos económicos.*
- 51.6.** *Dirigir por encargo de la Gerencia Regional de Infraestructura la ejecución del mantenimiento de drenes urbanos y periurbanos, vías integradoras y cortinas de reforestación, en coordinación con las Municipalidades Provinciales, Distritales y Defensa Civil Regional, atendiendo labores de prevención y emergencia ante la presencia de periodos lluviosos o fenómenos del niño.*



- 51.7.** *Coordinar la Inspección permanente de mantenimiento de Drenes Urbanos y Peri-Urbanos, vías integradoras y cortinas de reforestación de la región a solicitud de las autoridades locales o sectoriales y/o de las organizaciones de base para evaluar el estado de su funcionamiento y elevar el informe correspondiente ante la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Defensa Civil Regional a fin de que planifique su atención con la finalidad de generar Mano de Obra no calificada de los Asentamientos Humanos, Caseríos y Centros poblados pobres.*
- 51.8.** *Otras que le encomiende la Gobernación Regional.*



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL – PAS



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	Director de Programa Sectorial I	457-20-41-EC	EC	1	1	0	X
085	Especialista Administrativo II	457-20-41-ES	SPES	1	0	1	
086	Secretaría IV	457-20-41-AP	SPAP	1	0	1	
087	Supervisor de Programa Sectorial I	457-20-41-DS	SPDS	1	0	1	
088/089	Especialista de Promoción Social II	457-20-41-ES	SPES	2	0	2	
090/091	Promotor Social I	457-20-41-AP	SPAP	2	0	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	1	7	



1. UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE APOYO SOCIAL.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 084

CÓDIGO: 457-20-41-EC

CLASIFICACIÓN: EC

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.**
Director (Cargo de Confianza).

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirección y coordinación de actividades técnico – administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 *Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.*
- 3.2.2 *Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.*
- 3.2.3 *Elaborar normas, directivas y/o resoluciones para la ejecución de programas y proyectos.*
- 3.2.4 *Coordinar con las Unidades Orgánicas, la ejecución de programas y supervisar los mismos.*
- 3.2.5 *Elaborar informes técnicos sobre aspectos que le sean solicitados.*
- 3.2.6 *Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.*
- 3.2.7 *Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.*
- 3.2.8 *Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.*
- 3.2.9 *Gestionar los recursos presupuestales para el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dirección a cargo.*
- 3.2.10 *Crear, formular e incorporar a la dirección nuevos proyectos de corte de desarrollo humano, social y productivo.*
- 3.2.11 *Las demás funciones que le sean asignadas por la Gobernación Regional.*

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 4.1. *Ejerce mando sobre servidores del Programa de Apoyo Social.*
- 4.2. *Depende directamente de la Gobernación Regional.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Nivel Educativo:

- *Título Profesional Universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o estudios de maestría.*
- *Capacitación especializada en el área*



5.2. Experiencia:

- *Amplia experiencia en la conducción de programas del área y de personal.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **PROGRAMA DE APOYO SOCIAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 085

CÓDIGO: 457-20-41-ES

CLASIFICACIÓN:SP-ES

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la unidad orgánica respectiva y evaluar su ejecución.

3.2.2 Proponer normas y procedimientos técnicos.

3.2.3 Asesorar en aspectos de su especialidad.

3.2.4 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.

3.2.5 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

3.2.6 Participar en la formulación de políticas institucionales.

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

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Director del Programa de Apoyo Social.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Colegiatura y habilidad vigente para el ejercicio de la profesión.*

5.2 Experiencia:

- *Experiencia en labores de la especialidad.*



1. UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE APOYO SOCIAL.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 086

CÓDIGO: 457-20-41-AP

CLASIFICACIÓN:SP-AP

Cargo Estructural:

SECRETARIA IV

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, ejecutar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Unidad Orgánica respectiva.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de Sede y las demás dependencias regionales.
- 3.2.2 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina Regional.
- 3.2.3 Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Oficina Regional.
- 3.2.4 Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.
- 3.2.5 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- 3.2.6 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.
- 3.2.7 Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Oficina Regional.
- 3.2.8 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional.
- 3.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director del Programa de Apoyo Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

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



- *Capacitación en ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo, manejo de la web del internet.*

5.2 Experiencia:

- *Experiencia en labores de la especialidad.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** PROGRAMA DE APOYO SÓCIAL.

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 087

CÓDIGO: 457-20-41-DS

CLASIFICACIÓN: SP-DS

Cargo Estructural:

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional o zonal.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

3.2.1 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.

3.2.2 Elaborar, supervisar y monitorear el desarrollo de programas de trabajo y proyectos de desarrollo Humano, social, productivo y de servicios de Saneamiento básico rural, infraestructura vial y reforestación, evaluando el cumplimiento de las metas previstas de los mismos con enfoque de sostenibilidad en el tiempo.

3.2.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.

3.2.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.

3.2.5 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.

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

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Director del Programa de Apoyo Social.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título Profesional Universitario, con Colegiatura y habilidad vigente para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento y uso de herramientas de Ofimática, páginas Web del Internet.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia en la conducción de actividades Técnico-Administrativos.



1. UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE APOYO SOCIAL.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 088-089

CÓDIGO: 457-20-41-ES

CLASIFICACIÓN: SP-ES

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL II.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 *Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.*

3.2.2 *Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar,*

3.2.3 *Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.*

3.2.4 *Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el campo social.*

3.2.5 *Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.*

3.2.6 *Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.*

3.2.7 *Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías, consolidando un buen equipo de trabajo.*

3.2.8 *Promover y sensibilizar a los dirigentes de las poblaciones beneficiarias por los programas, proyectos y otros que permiten la instalación de infraestructura, equipamientos y/o bienes y servicios instalados, la sostenibilidad en el tiempo.*

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

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director del Programa de Apoyo Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de promoción social.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** PROGRAMA DE APOYO SOCIAL.

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 090/091

CÓDIGO:457-20-41-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

PROMOTOR SOCIAL I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

3.2.1 Promover la formación de organizaciones de interés social.

3.2.2 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.

3.2.3 Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.

3.2.4 Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.

3.2.5 Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.

3.2.6 Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.

3.2.7 Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

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

4. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Director del Programa de Apoyo Social.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Estudios Técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en desarrollo social.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia en labores de promoción social.



CEPLAR

CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo 39°.- Del Centro Regional de Planeamiento Estratégico.

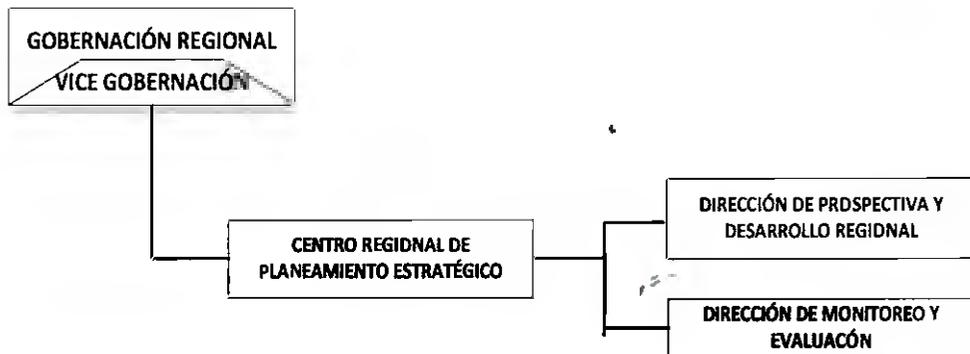
El Centro Regional de Planeamiento Estratégico - CEPLAR, para el desarrollo de sus funciones se organiza y está integrada por la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional; y, la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

Artículo 40°.- De la Funciones del Centro Regional de Planeamiento Estratégico.

- 40.1. Constituirse en el órgano articulador de los procesos de la planificación nacional, regional y local.
- 40.2. Establecer de manera concertada y participativa las prioridades para la inversión público-privada y para la cooperación técnica nacional e internacional, en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.
- 40.3. Brindar asesoramiento en la Región en el uso de las herramientas de planeamiento.
- 40.4. Fomentar la capacitación y el perfeccionamiento del personal técnico regional en planificación territorial.
- 40.5. Elaborar, Conducir y supervisar los procesos de formulación, actualización, aprobación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.
- 40.6. Emitir opinión sobre el alineamiento y articulación entre los objetivos regionales y locales, propuestos en los planes de desarrollo locales concertados y en los planes sectoriales regionales.
- 40.7. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
- 40.8. Participar en el Proceso de Descentralización y Regionalización.
- 40.9. Desarrollar el rol conductor y orientador de la planificación regional el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- 40.10. Articular los procesos nacionales, regionales y locales de planeamiento que estén orientados al desarrollo regional.
- 40.11. Coordinar y asesorar acciones en zona de frontera.
- 40.12. Promover la articulación de programas y proyectos para el desarrollo de espacios priorizados en el departamento de Piura: corredores económicos, espacios intermedios, cuencas, etc.
- 40.13. Otras que le encargue la Presidencia Regional.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

1.2.4 CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO-DIRECCION EJECUTIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	Director de Sistema Administrativo V	457-05-058-5-EC	EC	1	0	1	X
050	Secretaria V	457-05-168-5-AP	SP-AP	1	0	1	
051	Chofer II	457-55-048-3-AP	SP-AP	1	0	1	
052	Trabajador de Servicios III	457-05-202-3-AP	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	



1. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
(CEPLAR).
2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 049**CODIGO: 457-05-056-5-EC****CLASIFICACIÓN: EC**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión técnica - administrativa de Planeamiento Estratégico y Ordenamiento Territorial, siendo responsable en el ámbito de competencia del área a su cargo.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Dirigir y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- 3.2.2 Organizar la metodología e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) orientadas al desarrollo armónico y sostenido de la región y al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática.
- 3.2.3 Promover la articulación de los procesos de planificaciones estratégicas territoriales nacionales, regionales y locales.
- 3.2.4 Empezar el funcionamiento del Sistema Regional de Planeamiento Estratégico Regional, e iniciar acciones que conduzcan al fortalecimiento de procesos de descentralización.
- 3.2.5 Proponer, ejecutar, evalúa y dirige, los planes y políticas en materia de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.
- 3.2.6 Desarrollar y conducir las acciones de Ordenamiento Territorial en el ámbito regional, y conducir y/o supervisar el proceso de formulación y/o actualización del Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial.
- 3.2.7 Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia territorial en concordancia con los planes de los gobiernos locales.
- 3.2.8 Impulsar y promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción regional, y asesorar en la región sobre el uso de las herramientas de Planeamiento Estratégico.
- 3.2.9 Establecer e implementar estrategias de desarrollo y competitividad territorial que atiendan la diversidad regional y articulen los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
- 3.2.10 Otras que asigne el Gobernador Regional de Piura.



4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Ejerce mando sobre funcionarios y servidores del Centro Regional de Planeamiento Estratégico, Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional; y, Dirección de Monitoreo y Evaluación.*

4.2 *Depende directamente del Gobernador Regional.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitación vigente.*
- *Capacidad certificada en la especialidad del cargo.*
- *Conocimiento de Ofimática nivel usuario.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en la conducción del personal.*
- *Amplia experiencia demostrada en labores a fines con la función a desempeñar.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
(CEPLAR).
2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 050

CODIGO: 457-05-168-5-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

SECRETARIA V.

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

Coordinar supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico - administrativo.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico - administrativo secretarial del CEPLAR.
- 3.2.2 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva del CEPLAR.
- 3.2.3 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el CEPLAR.
- 3.2.4 Realizar coordinaciones con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones del CEPLAR.
- 3.2.5 Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.
- 3.2.6 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- 3.2.7 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.
- 3.2.8 Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales del CEPLAR.
- 3.2.9 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.10 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente del Director(a) Ejecutivo del CEPLAR.



5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación.*
- *Capacitación certificada en idioma inglés, en sistemas operativos, y cursos de procesador de textos, hojas de cálculo, diapositivas, internet y manejador de base de datos otorgado por una entidad autorizada.*
- *Capacitación en sistemas de cómputo y programas computarizados que ejecuta la institución*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia demostrada en labores de secretariado.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
(CEPLAR).

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 051

CODIGO: 457-05-048-3-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

CHOFER III.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir vehículo motorizado para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios de más alto nivel.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Conducir el vehículo motorizado asignado al Director Ejecutivo del CEPLAR.

3.2.2 Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.

3.2.3 Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.

3.2.4 Anotar en la bitácora diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Director Ejecutivo del CEPLAR.

3.2.5 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente del Director(a) Ejecutivo del CEPLAR.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir actualizada.
- Certificado en Mecánica y Electricidad automotriz.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
(CEPLAR).

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 052

CODIGO:457-05-202-3-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

TRABAJADOR DE SERVICIOS III.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecido.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

3.2.1 *Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.*

3.2.2 *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.*

3.2.3 *Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.*

3.2.4 *Elaborar los informes correspondientes a su función.*

3.2.5 *Distribuir la documentación de las unidades orgánicas a su cargo.*

3.2.6 *Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.*

3.2.7 *Apoyar a la Secretaria Administrativa en el registro y archivo de la documentación del CEPLAR.*

3.2.8 *Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.*

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente del Director(a) Ejecutivo del CEPLAR.*

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Secundaria Completa.
- Capacidad especializada de corta duración.

5.2 **Experiencia:**

- Amplia experiencia en la conducción en labores similares.



DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL:

Artículo 41°.- Funciones de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional:

La Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional, desarrolla las funciones siguientes:

- 41.1. Promover el fortalecimiento de capacidades para el uso de la prospectiva como herramienta de formulación de planes de desarrollo.
- 41.2. Proponer e implementar técnicas y enfoques de planeamiento innovadores y adecuados a la realidad para ser usados en los procesos de desarrollo regional.
- 41.3. Proponer políticas, lineamientos y estrategias en el marco de la visión de desarrollo regional.
- 41.4. Apoyar iniciativas para la promoción de investigaciones y el uso de información.
- 41.5. Coordinar los temas de promoción de inversiones con los órganos competentes de la región.
- 41.6. Coordinar los temas de cooperación técnica con los órganos competentes de la Región.
- 41.7. Conducir el proceso de formulación, actualización, aprobación, monitoreo, y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.
- 41.8. Concertar y articular niveles de planificación y proyección de presupuestos e inversiones entre diferentes niveles de gobierno.
- 41.9. Otros que le encargue el responsable del Centro Regional de Planeamiento Estratégico.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

1241 DIRECCION DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	Director de Sistema Administrativo IV	457-05-056-5-EC	EC	1	0	1	
054	Secretaria IV	457-05-168-5-AP	SP-AP	1	0	1	
055	Especialista Administrativo III	457-05-168-5-EJ	SP-EJ	1	0	1	
056/057/058	Planificador II	457-05-152-2-ES	SP-ES	3	0	3	
059	Economista II	457-15-058-2-ES	SP-ES	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	0	7	



1. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP:053**CODIGO:457-05-056-5-EC****CLASIFICACIÓN: EC**

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Identificar y sistematizar conocimientos sobre tendencias estratégicas y estudiar el impacto de escenarios probables derivados del análisis de potencialidades y de los cambios del entorno.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 *Promover la articulación de los procesos nacionales, regionales y locales que están orientados al desarrollo regional.*
- 3.2.2 *Realizar estudios de prospectiva con el fin que los órganos encargados procedan a la toma de decisiones sobre el desarrollo futuro de la región.*
- 3.2.3 *Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado con una prospectiva a largo plazo.*
- 3.2.4 *Impulsar la participación de expertos, universidades, centros académicos y de investigación nacional e internacional respecto de Planes Estratégicos.*
- 3.2.5 *Presentar los resultados de los estudios estratégicos.*
- 3.2.6 *Coordinar las políticas contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado, sectoriales, regionales y locales con las iniciativas del sector privado y de la sociedad civil;*
- 3.2.7 *Asesorar a las entidades estatales y/o privadas en su proceso de Planeamiento Estratégico*
- 3.2.8 *Emitir informes previos en el ámbito de su competencia.*
- 3.2.9 *Fomentar procesos de capacitación a los colaboradores que desarrollen o lleven a cabo los programas y planes de desarrollo en cada una de las áreas abordadas.*
- 3.2.10 *Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 *Ejerce mando sobre los servidores de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.*
- 4.2 *Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del CEPLAR.*



5 REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitación vigente.*
- *Capacitación certificada de estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación de Ofimática a nivel usuario*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en la conducción del personal.*
- *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*



1. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 054

CODIGO: 457-05-168-5-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

SECRETARIA IV.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

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

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.
- 3.2.2 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.
- 3.2.3 Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.
- 3.2.4 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- 3.2.5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional, preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.
- 3.2.6 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 3.2.7 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.8 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.



5 REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgada por el Ministerio de Educación.*
- *Capacidad certificada en idioma Inglés, otorgado por una entidad autorizada.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** **CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL.**

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 055

CODIGO: 457-05-168-5-EJ

CLASIFICACIÓN:SP-EJ

Cargo Estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.**

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirigir, coordinar y supervisar de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en el CEPLAR.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 *Observar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.*
- 3.2.2 *Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.*
- 3.2.3 *Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.*
- 3.2.4 *Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.*
- 3.2.5 *Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.*
- 3.2.6 *Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.*
- 3.2.7 *Emitir informes técnicos especializados.*
- 3.2.8 *Participar en la formulación de políticas.*
- 3.2.9 *Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.*

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. *Depende directamente de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.*

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Capacitación de Ofimática a nivel usuario.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia demostrada en labores a fines con la función a desempeñar.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL.

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 056/057/058 CODIGO: 457-05-152-2-ES CLASIFICACIÓN: SP-ES

Cargo Estructural: PLANIFICADOR II.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Formular y coordinar programas socioeconómicos.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 3.2.2 Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes.
- 3.2.3 Opinar y dictaminar sobre proyectos estudios y documentos técnicos.
- 3.2.4 Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes estratégicos de desarrollo.
- 3.2.5 Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- 3.2.6 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación de acuerdo al cargo a ejercer.
- Conocimiento de Ofimática nivel usuario.

5.2 **Experiencia:**

- Experiencia comprobada en labores especializadas de planificación.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO REGIONAL.
2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 059

CODIGO: 457-15-058-2-ES

CLASIFICACIÓN: SP-ES

Cargo Estructural:

ECONOMISTA II.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Ejecutar actividades de estudios y programación de problemática economía, financiera y presupuestal.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Regional Concertado de Mediano y Largo Plazo.
- 3.2.2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos e inversión de los corredores económicos, espacios intermedios y su nivel de vulnerabilidad.
- 3.2.3 Analizar e interpretar información económico, financiera y presupuestal.
- 3.2.4 Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- 3.2.5 Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- 3.2.6 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de la Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título Profesional Universitario de economía con colegiatura y habilitación vigente.
- Capacidad certificada en la especialidad del cargo.
- Conocimiento de Ofimática nivel usuario.

5.1 Experiencia:

- Amplia experiencia demostrada en labores a fines con la función a desempeñar.



DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Artículo 42°.- Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

La Dirección de Monitoreo y Evaluación, desarrolla las funciones siguientes:

- 42.1. Proponer metodologías, normas técnicas, procedimientos y recursos, incluyendo el procesamiento informativo, destinados a la medición, análisis, evaluación y difusión del cumplimiento de objetivos y metas de los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional y Local Concertados, así como de Programas y Proyectos de alcance territorial.
- 42.2. Desarrollar acciones de capacitación y entrenamiento a los diferentes colaboradores de nivel regional y local, que participen en los procesos de planeamiento.
- 42.3. Poner en marcha un Sistema de Información Regional como herramienta de monitoreo y evaluación de la gestión estratégica basada en resultados.
- 42.4. Realizar el monitoreo y evaluación de Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.
- 42.5. Otros que le encargue el responsable del Centro Regional de Planeamiento Estratégico.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

L2.4.2 DIRECCION DE MONITOREO Y EVALUACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
060	Director de Sistema Administrativo IV	457-05-056-4-EC	EC	1	0	1	X
061	Secretaría IV	457-05-168-5-AP	SP-AP	1	0	1	
062/063/064	Planificador II	457-05-152-2-ES	SP-ES	3	0	3	
065	Economista III	457-15-058-2-ES	SP-ES	1	0	1	
066	Estadístico II	457-05-116-2-ES	SP-ES	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	0	7	



1. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

2 DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 060

CODIGO: 457-05-056-4-EC

CLASIFICACIÓN: EC

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Interpretar, concordar, sistematizar, coordinar y divulgar las normas legales relacionadas con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y demás sistemas relacionados a la gestión pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Realizar el monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado de corto, mediano y largo plazo.
- 3.2.2 Interpretar, concordar, sistematizar, coordinar y divulgar las normas legales relacionadas con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y demás sistemas relacionados a la gestión pública;
- 3.2.3 Informar y vigilar de manera continua el cumplimiento normativo así como gestionar las acciones necesarias para el buen cumplimiento normativo e identificar las posibles brechas existentes, así como de los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en las operaciones del CEPLAR.
- 3.2.4 Advertir semestralmente sobre el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa, así como de los diferentes Planes Estratégicos.
- 3.2.5 Asegurar la existencia de procedimientos y controles para garantizar el cumplimiento las decisiones adoptadas y las funciones encomendadas.
- 3.2.6 Brindar seguridad razonable al Director respecto de las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento normativo, logren que la empresa cumpla con los requerimientos regulatorios.
- 3.2.7 Comunicar de manera continua respecto a las acciones necesarias para un buen cumplimiento normativo, así como de los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en los diferentes planes estratégicos.
- 3.2.8 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4 LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Ejerce mando sobre los servidores de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- 4.2 Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del CEPLAR.



5 REQUISITOS MINIMOS:**5.1 Nivel Educativo:**

- *Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitación vigente.*
- *Capacidad certificada en la especialidad del cargo.*
- *Conocimiento de Ofimática nivel usuario.*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia demostrada en labores a fines con la función a desempeñar.*



**1. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.**

2 DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 061

CODIGO: 457-05-168-5-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

SECRETARIA IV.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

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

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- 3.2.2 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- 3.2.3 Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.
- 3.2.4 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- 3.2.5 Establecer y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de la Dirección de Monitoreo y Evaluación, preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.
- 3.2.6 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 3.2.7 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.8 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4 LINEA DE AUTORIDAD:

- 4.1 Depende directamente de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.



5 REQUISITOS MINIMOS:**5.1 Nivel Educativo:**

- *Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgada por el Ministerio de Educación.*
- *Capacidad certificada en idioma Inglés, otorgado por una entidad autorizada.*

5.1 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 062/063/064	CODIGO: 457-05-152-2-ES	CLASIFICACIÓN: SP-ES
------------------------	-------------------------	----------------------

Cargo Estructural: PLANIFICADOR II.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Formular y coordinar de programas socioeconómicos.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 3.2.2 Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes.
- 3.2.3 Opinar y dictaminar sobre proyectos estudios y documentos técnicos.
- 3.2.4 Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes estratégicos de desarrollo.
- 3.2.5 Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- 3.2.6 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título Profesional Universitario con Colegiatura y Habilitación vigente.
- Capacitación de acuerdo al cargo a ejercer.
- Conocimiento de Ofimática nivel usuario.

5.2 Experiencia:

- Experiencia comprobada en labores especializadas de planificación.



**1 UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.**

2 DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 065

CODIGO: 457-15-058-2-ES

CLASIFICACIÓN:SP-ES

Cargo Estructural:

ECONOMISTA III.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Regional Concertado de Mediano y Largo Plazo.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Regional Concertado de Mediano y Largo Plazo.

3.2.2 Contribuir en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos e inversión de los corredores económicos, espacios intermedios y su nivel de vulnerabilidad.

3.2.3 Coadyuvar en el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.

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

3.2.5 Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y proyectos diversos.

3.2.6 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4 LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.*

5 REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- Título Profesional Universitario de Economía con colegiatura y habilitación vigente.
- Capacidad certificada en la especialidad del cargo.
- Conocimiento de Ofimática nivel usuario.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia demostrada en labores a fines con la función a desempeñar.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** CENTRO REGIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

2 **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 066

CODIGO: 457-05-116-2-ES

CLASIFICACIÓN:SP-ES

Cargo Estructural:

ESTADISTICO II.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Supervisar y ejecutar actividades especializadas de Estadística.

3.2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 3.2.1 Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- 3.2.2 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- 3.2.3 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.
- 3.2.4 Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.
- 3.2.5 Integrar equipos multisectoriales de trabajo de estadística especializada.
- 3.2.6 Las demás funciones que le asigne el jefe(a) inmediato.

4 **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1. Depende directamente de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 **Nivel Educativo:**

- Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitación vigente.
- Capacidad certificada en la especialidad del cargo.
- Conocimiento de Ofimática nivel usuario.

5.2 **Experiencia:**

- Amplia experiencia demostrada en labores a fines con la función a desempeñar.



OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.**Artículo 72°.- De la Oficina de Programación e Inversión.**

La Oficina de Programación e Inversión, cumple con las funciones siguientes:

- 72.1. *Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.*
- 72.2. *Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado; y, en el caso del Gobierno Regional Piura, la Oficina de Programación e Inversión sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.*
- 72.3. *Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3) del artículo 3° del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 27293 y, sus modificatorias.*
- 72.4. *Aprobar, en el caso de los Proyectos de Inversión Pública y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o) del numeral 3.2. del artículo 3° del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 27293 y, sus modificatorias, como requisito previo a la aprobación de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).*
- 72.5. *Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
- 72.6. *Elaborar la Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo. Esta función la realiza la Oficina de Programación e Inversión (OPI) Institucional.*
- 72.7. *Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado (PDC) que correspondan.*
- 72.8. *Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.*
- 72.9. *Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública (PIP) en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de la Oficina de Programación e Inversión (OPI-GR), emite opinión sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) que se enmarquen en sus competencias.*
- 72.10. *Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyectos de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la Oficina de Programación e Inversión (OPI) podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.*
- 72.11. *Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras (UE) de su Sector o Gobierno Regional según corresponda.*

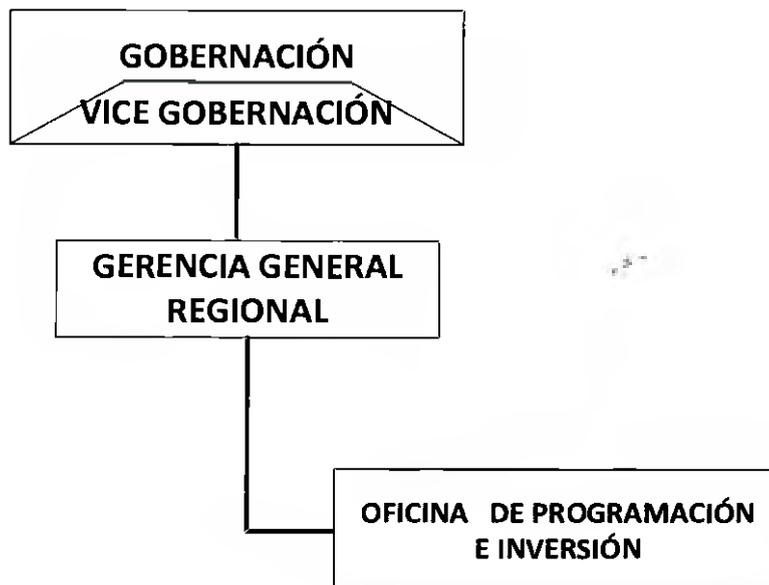


- 72.12.** Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras (UF) de su Sector, Gobierno Regional, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas Unidades Formuladoras (UF) que registre, deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4. del artículo 9° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) N° 001-2011-EF/68.01, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. Esta función la realiza la Oficina de Programación e Inversión (OPI) Institucional.
- 72.13.** Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la Unidad Formuladora (UF) contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma Unidad Formuladora (UF), la Oficina de Programación e Inversión (OPI) aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- 72.14.** Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- 72.15.** Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública (PIP) señalada en la legislación vigente y demás normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 72.16.** Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Regional, que afecten al Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) - Anexo SNIP-03.
- 72.17.** Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la acotada Directiva.
- 72.18.** Evaluar los Proyectos de Inversión Pública (PIP) que formulen las Unidades Formuladoras (UF) pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional, según corresponda.
- 72.19.** Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- 72.20.** Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- 72.21.** Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente: Para el caso del Proyecto de Inversión Pública (PIP) Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos, el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del Proyectos de Inversión Pública (PIP).
- 72.22.** Visar el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM); cuando se trate de Proyectos de Inversión Pública (PIP) financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. Dicha disposición no es de aplicación para los casos en los que el Órgano Resolutivo haya delegado la facultad a que se refiere el numeral 7.4 del artículo 7° de la Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, siendo la máxima autoridad de la Entidad o Empresa quien deberá cumplir con visar de acuerdo a lo antes señalado.
- 72.23.** Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- 72.24.** Elaborar el Formato SNIP 16, Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.
- 72.25.** Realizar Verificación de la viabilidad del Proyectos de Inversión Pública (PIP) para las variaciones que no se enmarquen en lo dispuesto por el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP, que consiste en que el órgano que declaró la viabilidad o el que resulte competente,



- realice una nueva evaluación del Proyectos de Inversión Pública (PIP) considerando las modificaciones que tendrán los Proyectos de Inversión Pública (PIP) como requisito previo a la ejecución de dichas modificaciones.
- 72.26.** Supervisar y monitorear el Sistema del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - 72.27.** Custodiar, bajo responsabilidad, los Perfiles Declarados Viables.
 - 72.28.** Capacitar a los Operadores para el manejo de los Aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - 72.29.** Ingresar y consolidar, bajo responsabilidad, los Formatos SNIP 15 - Consistencia del Expediente Técnico.
 - 72.30.** Ingresar y consolidar, bajo responsabilidad, los Formatos SNIP 16 - Modificaciones en la Fase de Inversión.
 - 72.31.** Coordinar con los responsables del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los Aplicativos que dispone el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - 72.32.** Consolidar y proyectar la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para las Verificaciones de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP's).
 - 72.33.** Mantener la base de datos para las solicitudes de información de distintas Entidades con respecto a los Proyectos de Inversión Pública (PIP's).
 - 72.34.** Registrar bajo responsabilidad los Convenios de Suscripción entre el Gobierno Regional Piura y los Gobiernos Locales para la Formulación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP's).
 - 72.35.** Realizar, bajo responsabilidad, los cambios de Unidades Ejecutoras (UE) de los Proyectos de Inversión Pública (PIP's) viables del Gobierno Regional Piura.
 - 72.36.** Declarar en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como Observado, Aprobado, Viable o Rechazado de los Proyectos de Inversión Pública (PIP's) que evalúa la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
 - 72.37.** Verificar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP's) ingresados al Aplicativo, cumplan con lo normado.
 - 72.38.** Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras (UF) de su sector o Gobierno Regional, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas unidades Formuladoras (UF) que registre, deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9° de la Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01, aprobada con R.D N° 003-2011-EF/68.01. Esta función la realiza la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) Institucional.
 - 72.39.** Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
 - 72.40.** Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL.

IV.2.1.1. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
153	Director de Sistema Administrativo II	457-14-41-EC	EC	1	1	0	X
154	Experto en Sistema Administrativo II	457-14-41-DS	SP-DS	1	1	0	
155	Experto en Sistema Administrativo I	457-14-41-EJ	SR-EJ	1	1	0	
156	Especialista en Evaluación de Proyectos IV	457-14-41-EJ	SR-EJ	1	0	1	
157	Especialista en Evaluación de Proyectos III	457-14-41-EJ	SR-EJ	1	0	1	
158	Programador de Sistemas PAD III	457-14-41-ES	SR-ES	1	0	1	
159	Secretaria IV	457-14-41-AP	SR-AP	1	1	0	
160	Auxiliar de Sistema Administrativo I	457-14-41-AP	SR-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	4	4	



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.
2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 153

CODIGO: 457-14-41-EC

CLASIFICACIÓN: EC

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Programar, dirigir, coordinar, evaluar, aprobar y velar por las actividades propias de la Oficina de Programación e Inversión en las fases del SNIP.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 *Programar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Oficina de Programación e Inversión.*
- 3.2.2 *Asesorar a funcionarios y a dependencias sectoriales en las fases del Proyecto de Inversión Pública: Pre factibilidad, factibilidad e inversión.*
- 3.2.3 *Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas – DGIP-MEF, en su calidad de la **más alta autoridad técnico normativa**, así como cumplir con los lineamientos sectoriales que emita dicho ente central.*
- 3.2.4 *Solicitar la Capacitación a la DGIP-MEF para el personal profesional y técnico de la Oficina de Programación e Inversión y de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras.*
- 3.2.5 *Aprobar expresamente los Términos de Referencia y planes de trabajo, para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.*
- 3.2.6 *Emitir opinión y determinar si la intervención propuesta por la parte interesada se enmarca en la definición de un Proyecto de Inversión Pública, acorde con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.*
- 3.2.7 *Informar a la DGIP de los cambios producidos en el Gobierno Regional que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03)*
- 3.2.8 *Visar los estudios de pre-inversión, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional del Inversión Publica Vigente- SNIP.*
- 3.2.9 *Suscribir los informes técnicos y formatos de evaluación, asumiendo responsabilidad por el análisis y el resultado de la evaluación de sus contenidos.*
- 3.2.10 *Otras funciones que le sean asignadas.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Ejerce mando sobre los servidores de la Oficina de Programación e Inversión.*



4.2 *Depende directamente de la Gerencia General Regional; funcionalmente se sujeta a las Directivas de la Dirección General de Inversión Pública – Ministerio de Economía y Finanzas.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.*

5.2 Experiencia:

Capacitación especializada en el campo de su competencia y amplia experiencia en la conducción del Sistema de Inversión Pública.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.
2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 154	CODIGO:457-14-41-DS	CLASIFICACIÓN: SP-DS
----------------	---------------------	----------------------

Cargo Estructural: EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Evaluar, emitir, elaborar y verificar proyectos en las fases del Sistema de Inversión Pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- | |
|---|
| <p>3.2.1 <i>Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.</i></p> <p>3.2.2 <i>Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de preinversión.</i></p> <p>3.2.3 <i>Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.</i></p> <p>3.2.4 <i>Elaborar el Formato SNIP 16, Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.</i></p> <p>3.2.5 <i>Realizar Verificación de la viabilidad del PIP (para las variaciones que no se enmarquen en lo dispuesto por el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP, y/o modificatoria).</i></p> <p>3.2.6 <i>Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.</i></p> <p>3.2.7 <i>Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de su Sector.</i></p> |
|---|

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.*

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

Profesional titulado en Ingeniería o Economía o ramas afines a nivel universitario con colegiatura y habilitados.

5.2 Experiencia:

Amplia experiencia y capacitación especializada en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP:155

CODIGO: 457-14-41-EJ

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

Cargo Estructural:

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Evaluar, emitir, elaborar y verificar proyectos en las fases del Sistema de Inversión Pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.

3.2.2 Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de preinversión.

3.2.3 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

3.2.4 Elaborar el Formato SNIP 16, Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.

3.2.5 Realizar verificación de la viabilidad del PIP (para las variaciones que no se enmarquen en lo dispuesto por el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP, y/o modificatoria).

3.2.6 Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.

3.2.7 Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de su Sector.

4 **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.

5 **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

Profesional titulado en Ingeniería o Economía o ramas afines a nivel universitario con colegiatura y habilitados, y/o Grado académico de Maestría en Proyectos de Inversión.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia y capacitación especializada en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

Nº DE CAP: 156

CODIGO: 457-14-41-EJ

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS IV

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Evaluar, emitir, elaborar, verificar Proyectos en las fases del Sistema de Inversión Pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.

3.2.2 Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de preinversión.

3.2.3 Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

3.2.4 Elaborar el Formato SNIP 16, Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.

3.2.5 Realizar Verificación de la viabilidad del PIP (para las variaciones que no se enmarquen en lo dispuesto por el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP, y/o modificatoria).

3.2.6 Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.

3.2.7 Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de su Sector.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

4.1 Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Profesional titulado en Ingeniería o Economía o ramas afines a nivel universitario con colegiatura y habilitados,

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia y capacitación especializada en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP:157

CODIGO:457-14-41-EJ

CLASIFICACIÓN:SP-EJ

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS III

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Evaluar, emitir, elaborar, verificar Proyectos en las fases del Sistema de Inversión Pública.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.2.1 *Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.*

3.2.2 *Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de preinversión.*

3.2.3 *Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.*

3.2.4 *Elaborar el Formato SNIP 16, Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.*

3.2.5 *Realizar Verificación de la viabilidad del PIP (para las variaciones que no se enmarquen en lo dispuesto por el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP, y/o modificatoria).*

3.2.6 *Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.*

3.2.7 *Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de su sector.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.*

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Profesional titulado en Arquitectura o ramas afines a nivel universitario con colegiatura y habilitado.*

5.2 **Experiencia:**

- *Amplia experiencia y capacitación especializada en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.*



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 158

CODIGO: 457-14-41-EJ

CLASIFICACIÓN: SP-ES

Cargo Estructural:

PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Programar, organizar y custodiar, consolidar y supervisar los sistemas inmersos en el Sistema Nacional de Inversión Pública y aplicativos informáticos del Pliego.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 *Programar, consolidar e ingresar bajo responsabilidad la información de los formatos que generen las evaluaciones de las modificaciones en la fase de inversión.*
- 3.2.2 *Coordinar de manera permanente y monitorear el funcionamiento de los aplicativos con los responsables de los mismos que dispone la DGIP – MEF.*
- 3.2.3 *Preparar y proyectar respuestas técnicas en base a las observaciones de los evaluadores a diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura.*
- 3.2.4 *Consolidar y proyectar la documentación a las Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, para la verificación de viabilidad de los PIP's.*
- 3.2.5 *Ejecutar mantenimiento a la base de datos para las solicitudes de información de distintas entidades con respecto a los PIP's y manejo de los aplicativos que dispone el sistema.*
- 3.2.6 *Registrar bajo responsabilidad los Convenios Interinstitucionales de suscripción entre el Gobierno Regional Piura y los Gobierno Locales para la formulación, evaluación y ejecución de PIP's.*
- 3.2.7 *Declarar en el Banco de Proyectos de la DGIP- MEF, los PIP's evaluados como observado, aprobado, viable o rechazado por parte de la OPI Regional.*
- 3.2.8 *Custodiar bajo responsabilidad los perfiles declarados viables.*
- 3.2.9 *Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.*

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 *Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.*

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Nivel Educativo:

- *Título Profesional No Universitario de un centro de estudios superiores.*
- *Manejo del sistema Ofimático avanzado.*



5.2 Experiencia:

- *Experiencia en manejo de software desarrollado vía Web.*
- *Amplia experiencia en las labores de la especialidad y amplios conocimientos en el SNIP.*



1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.
2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:

Nº DE CAP: 159

CODIGO: 457-14-41-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, administrar y supervisar las actividades de apoyo Técnico Administrativo secretarial de la Oficina de Programación e Inversión.

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Organizar y supervisar las actividades de Apoyo Técnico Administrativo secretarial de la Oficina de Programación e Inversión.
- 3.2.2 Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Oficina.
- 3.2.3 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Programación e Inversión.
- 3.2.4 Realizar coordinaciones de su competencia a fin de consolidar las gestiones de la OPI con las demás dependencias del Gobierno Regional.
- 3.2.5 Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- 3.2.6 Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.
- 3.2.7 Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de estado situacional utilizando sistemas actualizados, automatizado la información por medios informáticos.
- 3.2.8 Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional Piura.
- 3.2.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

4. LINEA DE AUTORIDAD:

4.1 Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.



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

- *Título de Secretariado Ejecutivo o Grado de Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.*
- *Capacitación acreditada en entorno Windows (Office Completo).*

5.2 Experiencia:

- *Amplia experiencia en labores de Secretariado.*



1. **UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.
2. **DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:**

N° DE CAP:160

CODIGO: 457-14-41-AP

CLASIFICACIÓN: SP-AP

Cargo Estructural:

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

3.1 FUNCIÓN PRINCIPAL:

Recopilar Información y apoyar en la evaluación y/o documentación de normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.2.1 Recopilar Información y apoyar en la evaluación y/o documentación de normas y procedimientos técnicos.
- 3.2.2 Revisar los Informes de cierres de Proyectos de Inversión Pública.
- 3.2.3 Apoyar en la tramitación del levantamiento de observaciones de los perfiles observados.
- 3.2.4 Atender al público usuario con información relativa área de su competencia.
- 3.2.5 Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo.
- 3.2.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

4. **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación e Inversión.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Nivel Educativo:

- Título de Educación Superior No Universitario.

5.2 Experiencia:

- Capacitación en el área y conocimientos en el SNIP.

