



Resolución Ministerial N°0471-2017-MINAGRI

Lima, ...22... denoviembre. de 20 ...17

VISTO:



El Oficio N° 414-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/DE, de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", sobre aprobación del documento denominado "Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, se autorizó la formalización de la creación de la Unidad Ejecutora 036 – 001634: "Fondo MI RIEGO", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego; y a través de la Resolución Ministerial N° 0375-2016-MINAGRI, se encargó a dicha Unidad Ejecutora, la dirección, articulación, orientación y supervisión de los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública financiados con recursos provenientes del Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, a cargo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, el Proyecto Especial Alto Huallaga, el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, y el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul" y que, como consecuencia de lo antes mencionado, esta última Unidad Ejecutora quedó facultada a utilizar transitoriamente la normativa y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0088-2017-MINAGRI, se facultó a la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" para que desarrolle actividades complementarias en materia de siembra y cosecha de agua, a nivel nacional, utilizando la tecnología que diseñe dicha Unidad Ejecutora para cada ámbito de intervención;

Que, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento del Fondo Sierra Azul, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2017-MINAGRI, el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos de inversión pública aprobados con cargo a los recursos del Fondo Sierra Azul, está a cargo de la Unidad Ejecutora 036: Fondo Sierra Azul,





para lo cual contará con el apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego, a través de la Oficina de Programación e Inversiones (ahora Oficina de Programación Multianual de Inversiones);

Que, mediante el documento de Visto, el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" propone la aprobación del documento denominado "Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul", el que tiene por finalidad establecer los objetivos, funciones generales y estructura orgánica de la referida Unidad Ejecutora;



Que, mediante el Oficio N° 3028-2017-MINAGRI-SG-OGPP/DG, que adjunta los siguientes documentos: i) Informe Técnico N°084-2017-MINAGRI-SG-ODOM/OGPP, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización; ii) Oficio N° 076-2017-MINAGRI-SG-OPRES/OGPP, de la Oficina de Presupuesto; iii) Memorando N° 068-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPLA, que adjunta el Informe N° 152-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPLA, de la Oficina de Planeamiento; y, iv) Memorando N° 113-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPMI, que adjunta el Informe N° 064-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPMI, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se han realizado ajustes al contenido de la propuesta de documento denominado "Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul"; los mismos que han sido incorporados a la propuesta final del documento mencionado; por lo que se ha visto pertinente aprobar el referido documento de gestión para su adecuado funcionamiento;



Contando con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30518, el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;



Resolución Ministerial N°0471-2017-MINAGRI

Lima,²² de noviembre de 2017

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado "Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul", el mismo que contiene tres (3) títulos y cuatro (4) capítulos, y forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y el documento que se aprueba en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN
Ministro de Agricultura y Riego





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Lineamientos de Gestión

El presente lineamiento es un documento normativo de gestión Institucional, que determina la finalidad, naturaleza, alcances, objetivos, funciones y la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, en adelante denominada Unidad Ejecutora.

TITULO II

FINALIDAD, NATURALEZA, ALCANCE, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

2.1 Finalidad

La Unidad Ejecutora tiene la finalidad de mejorar la disponibilidad (cantidad y calidad) de los recursos hídricos en los territorios de las cuencas hidrográficas, para reducir las brechas en el acceso del agua para la agricultura familiar, que tengan mayor impacto en la reducción de la pobreza y la pobreza extrema del país, a través del enfoque de siembra, cosecha y gobernanza del agua, mediante la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en cumplimiento de los lineamientos de la política nacional y sectorial.

2.2 Naturaleza

La Unidad Ejecutora se encuentra adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego, con el objeto de ejecutar proyectos a nivel nacional, a través de los estudios de inversión y ejecución de los proyectos de siembra y cosecha de agua para riego, riego tecnificado y otros usos en los territorios de las cuencas hidrográficas; así como monitoreo y supervisión de los proyectos de inversión financiados por el Fondo Sierra Azul y otros, además de promover el planeamiento e implementación de cuencas demostrativas y el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua y su gobernanza, con la participación de las instituciones públicas y organizaciones privadas de los territorios de las unidades hidrográficas.

2.3 Alcance

La Unidad Ejecutora tiene alcance nacional.

2.4 Base legal

- Ley N° 30160 del 28 de enero del 2014, Ley que Declara de Interés Nacional, necesidad y utilidad pública la ejecución de proyectos de inversión pública en la Sierra para Siembra y Cosecha de Agua.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego.
- Política Nacional Agraria, aprobada por el Decreto Supremo N° 002-2016-MINAGRI.



- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, modificada por las Leyes N°s 30596 y 30648.
- Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, que autorizó la formalización de la creación de la Unidad Ejecutora 036 – 001634: “Fondo MI RIEGO”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0375-2016-MINAGRI, con la que se encargó la Unidad Ejecutora 036 – 001634: “Fondo MI RIEGO”, la dirección, articulación, orientación y supervisión de los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública financiados con recursos provenientes del Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO.
- Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI, con la que se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: “Fondo MI RIEGO”, se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: “Fondo Sierra Azul” y que, como consecuencia de lo antes mencionado, esta última Unidad Ejecutora quedó facultada a utilizar transitoriamente la normativa y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: “Fondo MI RIEGO”.
- Resolución Ministerial N° 0088-2017-MINAGRI, se facultó a la Unidad Ejecutora “Fondo Sierra Azul” para que desarrolle actividades complementarias en materia de siembra y cosecha de agua, a nivel nacional, utilizando la tecnología que diseñe dicha Unidad Ejecutora para cada ámbito de intervención.
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAGRI, con el que se aprueba el Reglamento del Fondo Sierra Azul y crea el Grupo de Trabajo denominado Comité Técnico del Fondo Sierra Azul.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 104-2017-EF, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.5 Objetivos

- a. Contribuir con la sostenibilidad de los sistemas de riego y riego tecnificado mediante la promoción e implementación del enfoque de siembra y cosecha de agua, la gobernabilidad y gobernanza del agua por cuencas hidrográficas como medidas apropiadas a la zona andina de adaptación al cambio climático.
- b. Ampliar la cobertura de riego de la agricultura familiar para mejorar la productividad, seguridad alimentaria y los ingresos en el marco de la reducción de la pobreza y pobreza extrema.
- c. Promover la implementación de cuencas piloto, con el enfoque de siembra y cosecha de agua y gobernanza para validar el mejoramiento de la disponibilidad para fines agrarios.
- d. Contribuir con la calidad, expansión y sostenimiento de los servicios e infraestructura del uso de los recursos hídricos con fines agrarios a nivel nacional
- e. Garantizar procesos eficientes, estandarizados y transparentes involucrados en la ejecución de proyectos de inversión vinculados al Fondo Sierra Azul y de otras fuentes.
- f. Monitoreo y supervisión de los proyectos de inversión que se ejecutan con cargo al Fondo Sierra Azul.



2.6 Funciones generales

- a. Promover la conceptualización e implementación de proyectos en los territorios de las cuencas hidrográficas el enfoque de siembra y cosecha de agua en alianza con las instituciones públicas y privadas agrarias.
- b. Promover el aprovechamiento de la disponibilidad hídrica para riego y riego tecnificado para la agricultura familiar como medida principal para la adaptación al cambio climático y lucha contra la pobreza.
- c. Promover la priorización e implementación de cuencas piloto para la aplicación territorial del enfoque de siembra y cosecha del agua, con la participación organizada de instituciones públicas y organizaciones privadas bajo el concepto y estrategia de gobernanza del agua.
- d. Evaluar y seleccionar proyectos a nivel de programación de inversiones a ser financiados por el Fondo Sierra Azul, para la provisión de los servicios e infraestructura de uso de los recursos hídricos con fines agrarios, que mejoren su acceso y uso eficiente.
- e. Identificar, revalorar e integrar los conocimientos, tecnologías y prácticas ancestrales con las tecnologías modernas para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos con la participación de los centros de investigación del país.
- f. Promover el manejo sostenible de los sistemas hidráulicos integrando infraestructura gris, infraestructura verde, producción agropecuaria y gobernanza en las organizaciones de usuarios.
- g. Mejorar las capacidades de los actores que intervienen en la cadena de valor del recurso hídrico con fines agrarios y ambientales.
- h. Promover el acceso al financiamiento de Proyectos de Inversión con fondos de mitigación y adaptación al cambio climático, Asociación Público-Privada, Obras por Impuestos, en los términos establecidos por la normatividad que regula dicha materia y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
- i. Dirigir, articular, orientar y supervisar los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública que financia el Fondo Sierra Azul.

TITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD EJECUTORA

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1 Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa la cual ejerce representación legal ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la conducción y supervisión de la gestión de la Unidad Ejecutora. Depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego.

Las funciones específicas del Director Ejecutivo son las siguientes:

- a. Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes de gestión



territorial por cuencas hidrográficas bajo el enfoque de siembra y cosecha de agua y gobernanza.

- b. Proponer al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego las líneas de intervención, planes, presupuesto, lineamientos, entre otros instrumentos de gestión en el marco de la normatividad vigente.
- c. Proponer al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego la suscripción de convenios, acuerdos y otros, con personas jurídicas privadas o públicas, para la obtención de líneas de financiamiento, ejecución de programas y/o proyectos de inversión pública bajo el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y gestión propia de la Unidad Ejecutora.
- d. Coordinar y articular con los gobiernos regionales, gobiernos locales y las entidades públicas y privadas, acciones que contribuyan al desarrollo agrario, a nivel nacional.
- e. Proponer mecanismos de apoyo para la provisión de bienes y servicios que brinde la Unidad Ejecutora.
- f. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de inversión pública bajo el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE que brinde la Unidad Ejecutora.
- g. Aprobar el sistema de indicadores de gestión de los programas y proyectos de inversión pública bajo el marco de INVIERTE.PE, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Riego; así como establecer la línea base.
- h. Dirigir, administrar y supervisar la gestión de la Unidad Ejecutora, en el marco de la normatividad vigente.
- i. Aprobar, modificar y otorgar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente.
- j. Autorizar y suscribir contratos con terceros, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación, en el marco de la normatividad vigente
- k. Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad Ejecutora, con sujeción a las normas legales vigentes.
- l. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, con arreglo a las Normas Técnicas de Control y del Sistema Nacional de Tesorería.
- m. Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaración de fábrica, memoria descriptiva e informes finales.
- n. Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora, así como el cumplimiento del Código de Ética y el Plan de Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Agricultura y Riego.
- o. Expedir, en asuntos de su competencia, Resoluciones Directorales
- p. Designar al personal directivo y/o de confianza, de acuerdo con la normatividad vigente.
- q. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Viceministro (a) de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda por mandato legal expreso.



CAPÍTULO II

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento es el órgano responsable del sistema de gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora; monitorea y supervisa las actividades y funciones del plan consolidado de proyectos incluyendo la programación de la inversión, de conformidad con la normatividad vigente y la de los contratos, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que participan en el financiamiento de los proyectos o programas de la Unidad Ejecutora, para proponer acciones correctivas, preventivas y mejoras o canalizar las solicitudes de cambio que se requieran presentar. Se encuentra a cargo de un Jefe que depende jerárquicamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones técnico – funcionales con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento tiene las funciones siguientes:

- a. Conducir la participación de la Unidad Ejecutora, a través de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, en las diversas fases de los procesos del Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego en concordancia las políticas sectoriales, relacionadas a reducir las brechas en la provisión de los servicios e infraestructura del uso de los recursos hídricos con fines agrícolas y afines; así como determinar los indicadores de medición y herramientas de control.
- b. Dirigir la evaluación de resultados, impacto y cumplimiento de los objetivos de la Unidad Ejecutora; así como supervisar y evaluar su desempeño.
- c. Formular en coordinación con los diferentes órganos del de la Unidad Ejecutora, los documentos de gestión, en conformidad con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y en este contexto, desempeñar además la función de racionalización.
- d. Conducir el proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora, en conformidad a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto, informando sus resultados a la Dirección Ejecutiva y a los organismos competentes.
- e. Emitir lineamientos, normas, directivas manuales y opinión técnica en los temas de su competencia.
- f. Consolidar los planes de ejecución de los programas o proyectos asignados a la Unidad Ejecutora, velando porque estén alineados a la normatividad vigente.
- g. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos y programas asignados a la Unidad Ejecutora.
- h. Dirigir la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- i. Velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, ejerciendo las funciones previstas en el mencionado sistema administrativo.
- j. Elaborar los reportes, periódicos o ad hoc estandarizados y consolidado de la Unidad Ejecutora, según el público objetivo.
- k. Validar los reportes periódicos de avance de ejecución presentados por los proyectos y programas.
- l. Proponer acciones preventivas y/o correctivas a los proyectos y programas para mejorar los procesos y los resultados esperados.
- m. Administrar la documentación sobre lecciones aprendidas y los registros del



- n. proyecto en general, para gestionar el conocimiento en la Unidad Ejecutora.
- n. Canalizar y desarrollar las iniciativas de mejora que se planteen en la Unidad Ejecutora.
- o. Canalizar, acorde a lo establecido en los documentos de compromiso, las solicitudes de cambio que propongan presentar a las contrapartes de los proyectos o programas de la Unidad Ejecutora.
- p. Comunicar al Director Ejecutivo el contenido de la información que debe ser incluida en la página Web de la Unidad Ejecutora para su publicación trimestral.
- q. Dirigir la gestión de la calidad en la Unidad Ejecutora y supervisar su aplicación en los proyectos y programas designados a la Unidad Ejecutora.
- r. Implementar mecanismos de acercamiento, articulación y coordinación con las diversas dependencias del sector público, a nivel intergubernamental e interinstitucional y del sector privado.
- s. Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora, acorde con la normatividad pertinente.
- t. Ejercer las funciones y responsabilidades de Unidad Formuladora, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como coordinar con los órganos de la Unidad Ejecutora, la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión pública.
- u. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda por mandato legal expreso.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento cuenta con los siguientes especialistas:

- 2.1.1 Especialista en Planeamiento y Seguimiento.
- 2.1.2 Especialista en Presupuesto
- 2.1.3 Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión

2.1.1 Especialista en Planeamiento y Seguimiento

El Especialista en Planeamiento y Seguimiento es responsable de brindar asesoramiento profesional especializado en las acciones de elaboración, seguimiento, control y análisis de la gestión institucional. El Especialista en Planeamiento y Seguimiento depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento.

El Especialista en Planeamiento y seguimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la Unidad Ejecutora, en el marco de las políticas del Sector.
- b. Diseñar e implementar las acciones de planeamiento estratégico y operativo; en coordinación con los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.
- c. Coordinar y conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Ejecutora y los Planes de Actividades de las Unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora.
- d. Formular los documentos de gestión, en coordinación con los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.
- e. Elaborar la Matriz de Indicadores de la Unidad Ejecutora para medir los procesos y resultados, de conformidad con los instrumentos técnicos normativos y de gestión de la Unidad Ejecutora.



- f. Elaborar informes, derivados de los procesos del planeamiento, para la toma de decisiones de la Alta Dirección, y en cumplimiento a las normas vigentes.
- g. Elaborar la propuesta de la Memoria Anual.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento de la Unidad Ejecutora.

2.1.2 Especialista en Presupuesto

El Especialista en Presupuesto, es responsable de que se ejecuten e implementen todas las directivas o acuerdos relacionados con la elaboración del presupuesto y de consolidar el presupuesto de la Unidad Ejecutora, así como velar por su cumplimiento. El Especialista en Presupuesto depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento.

El Especialista en Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, formular y evaluar el presupuesto de la Unidad Ejecutora en concordancia con la política, los planes y programas sectoriales, conforme a lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas afines.
- b. Asesorar metodológicamente a los órganos de línea y demás dependencias de la Unidad Ejecutora en la elaboración y ejecución de sus metas presupuestarias, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Coordinar, consolidar y gestionar los recursos presupuestales y la información sobre los avances de la ejecución presupuestaria de los estamentos que ejecutan las inversiones.
- d. Coordinar con los proyectos, programas y conductores de actividades de inversiones, en el marco de la normatividad que regula el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las acciones y procedimientos relacionados con el presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- e. Elaborar información presupuestaria para la Dirección Ejecutiva y para la publicación en el Portal de Transparencia de la Unidad Ejecutora y/o Sectorial.
- f. Proponer y emitir lineamientos, normas, directivas, manuales y opinión técnica en los temas de su competencia, con el fin de optimizar el proceso presupuestario.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con su ámbito funcional y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2.1.3 Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión

El Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión, es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en el marco de la normatividad que regula el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. El Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento.

El Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyo en la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.



- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Proponer la viabilidad de los proyectos de inversión.

2.2 Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de dar asesoramiento a la Unidad Ejecutora en temas legales, así como en asuntos relacionados con la ejecución de los proyectos y programas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, de acuerdo a las normas legales vigentes. Se encuentra a cargo de un Asesor Legal y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Las funciones del Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Legal son las siguientes:

- a. Cautelar los intereses y derechos de la Unidad Ejecutora en los procedimientos administrativos de la ejecución de los proyectos de riego y otros en el marco de las normas legales vigentes.
- b. Asesorar a los equipos de la Unidad Ejecutora, sus proyectos y programas en los asuntos jurídicos y emitir opinión legal sobre los temas que le sean requeridos.
- c. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera Unidad Ejecutora.
- d. Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que requiera la Unidad Ejecutora.
- e. Emitir opinión sobre las propuestas de contratos y convenios comunicados por entidades públicas y/o privadas, que deban ser suscritos por la Unidad Ejecutora.
- f. Asesorar en los procesos de contrataciones a cargo de la Unidad Ejecutora velando por el cumplimiento de la normatividad nacional.
- g. Absolver las consultas legales que le sean solicitadas por los diferentes órganos de la Unidad Ejecutora.
- h. Mantener informado a la Dirección Ejecutiva de las normas legales vigentes y actualizadas.
- i. Participar en las reuniones o comisiones de trabajo que le encargue la Dirección Ejecutiva.



- j. Velar que los procedimientos administrativos y prácticas internas de la Unidad Ejecutora se adecuen al marco normativo vigente, especialmente respecto a la transparencia pública.
- k. Negociar o asesorar en la negociación, con las autoridades o funcionarios de otras entidades públicas o privadas, en caso de firmas de convenios o contratos.
- l. Apoyar en los requerimientos de control interno o auditorías a la Unidad Ejecutora.
- m. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda por mandato legal expreso.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE APOYO

3.1 Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es el órgano responsable de realizar las acciones administrativas que requiera la Unidad Ejecutora. Se encuentra a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de recursos humanos, contrataciones, contabilidad, tesorería, patrimonio y archivo, sujetándose al marco normativo vigente.
- b. Formular, consolidar y controlar el Plan anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con las previsiones de los proyectos y programas, en concordancia con la normatividad y directivas legales existentes.
- c. Dirigir, regular y actualizar permanentemente el sistema de información de gestión de la Unidad Ejecutora.
- d. Dirigir y controlar las acciones de seguridad interna de la Unidad Ejecutora.
- e. Formular y proponer directivas sobre los sistemas administrativos de su responsabilidad.
- f. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes y patrimonio de la Unidad Ejecutora.
- g. Supervisar los procesos de contrataciones de la Unidad Ejecutora, evaluando el avance del Plan Anual de Contrataciones.
- h. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores.
- i. Supervisar la oportuna recepción, almacenamiento distribución de los bienes adquiridos.
- j. Supervisar la ejecución y actualización del inventario de almacén de la Unidad Ejecutora.
- k. Supervisar la elaboración de los estados financieros consolidados de la Unidad Ejecutora.
- l. Atender los requerimientos de control interno o auditorías a la Unidad Ejecutora.
- m. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y las que le correspondan por mandato legal expreso.



La Oficina de Administración cuenta con los siguientes especialistas:

- 3.1.1 Especialista en Logística.
- 3.1.2 Especialista en Contabilidad.

- 3.1.3 Especialista en Tesorería.
- 3.1.4 Especialista en Recursos Humanos.
- 3.1.5 Especialista en Tecnología y Comunicación.

3.1.1 Especialista en Logística

El Especialista en Logística es responsable de consolidar los planes de adquisiciones y velar por una ejecución acorde a la normatividad con la cual se han elaborado. El Especialista en Logística depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora.

El Especialista en Logística tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y proponer el Plan de Adquisiciones y Compras.
- b. Proyectar las bases administrativas de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en los documentos de compromiso o la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, según corresponda.
- c. Coordinar los aspectos contractuales relacionados a la adquisición de bienes y servicios.
- d. Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las contrataciones y/o reclamaciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general, respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- e. Formular las órdenes de compra y servicios para el pago de proveedores;
- f. Solicitar las cotizaciones y elaborar cuadros comparativos.
- g. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.
- h. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora, los proyectos o programas.
- i. Recibir y almacenar los materiales y equipos adquiridos controlando su cantidad y calidad, los que deben estar de acuerdo con las especificaciones indicadas en las órdenes de compra.
- j. Llevar el control de existencia para asegurar un stock mínimo de los artículos de mayor uso, solicitando la adquisición cuando corresponda.
- k. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de oficina tales como: servicio telefónico, fotocopiadoras, computadoras y otros, coordinando el mantenimiento y reparación de los mismos cuando corresponda.
- l. Informar sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de procesos de adquisición y contrataciones.
- m. Llevar un registro actualizado de la asignación de bienes al personal, incorporando las altas y excluyendo las bajas del inventario general, sobre la base de documentación debidamente autorizada.
- n. Mantener un registro sobre el desempeño de los proveedores.
- o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- p. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

3.1.2 Especialista en Contabilidad

El Especialista en Contabilidad dirige las actividades del registro contable de las operaciones de presupuesto, logística, tesorería y recursos humanos, con la finalidad de formular los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anuales, supervisando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de



Contabilidad. El Especialista en Contabilidad depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

El Especialista en Contabilidad tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar la contabilidad de la Unidad Ejecutora de acuerdo con las normas y procedimientos del sector público;
- b. Registrar, coordinar y brindar información contable de la Unidad Ejecutora;
- c. Preparar y coordinar la información requerida por el Gobierno Regional y/o el MEF, respecto a las solicitudes de retiro de fondos y rendiciones de cuenta de los desembolsos;
- d. Participar en la Formulación del Plan Operativo Anual;
- e. Elaborar proyecciones financieras y alertar sobre posibles atrasos en la ejecución del portafolio de la Unidad Ejecutora;
- f. Velar por la adecuada aplicación de los fondos conforme al Plan Operativo Anual consolidado y aprobado;
- g. En coordinación con el Administrador, velar por el uso eficaz y eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos que requiera la Unidad Ejecutora;
- h. Elaborar los estados financieros, así como los reportes, conciliaciones e informes de avances mensuales;
- i. Efectuar la conciliación de gastos con los reportes bancarios y rendiciones de cuentas;
- j. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales y suscribir los mismos con los funcionarios responsables de la Unidad Ejecutora o de los proyectos o programas;
- k. Consolidar las rendiciones de cuenta y justificación de gastos para el organismo correspondiente;
- l. Elaborar los balances de comprobación periódicos y efectuar el análisis de las cuentas respectivas;
- m. Elaborar los reportes financieros exigidos por los organismos nacionales;
- n. Aplicar las normas tributarias vigentes, instruyendo y asesorando a las diferentes instancias de los proyectos o programas de riego, sobre los cambios o actualizaciones en materia tributaria de aplicación a la Unidad Ejecutora;
- o. Revisar las rendiciones de cuenta de los funcionarios responsables y contabilizarlas en los registros de la Unidad Ejecutora;
- p. Visar los documentos de pago y efectuar el control previo de la documentación de sustento de pago;
- q. Coordinar los asuntos materia de su competencia con los órganos de la administración tributaria, Contraloría General, auditores externos y otras entidades afines;
- r. Proponer normas para el mejor control de gastos;
- s. Organizar, controlar y mantener el archivo contable; y,
- t. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

3.1.3 Especialista en Tesorería

El Especialista en Tesorería dirige las actividades del registro de las operaciones de tesorería que permitan el pago de las obligaciones, control, custodia de los fondos y valores de la entidad, supervisando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Endeudamiento. El Especialista en Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

El Especialista en Tesorería tiene las siguientes funciones:



- a. Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como la correcta utilización de los fondos autorizados a la Unidad Ejecutora.
- b. Gestionar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora con la finalidad de garantizar los medios necesarios para el normal funcionamiento.
- c. Velar por una gestión adecuada y oportuna de los procedimientos en el marco de las normas del sistema de tesorería vigentes.
- d. Verificar la Fase Girado correspondiente a las operaciones de su competencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, del Sector Público –SP.
- e. Control y manejo de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora.
- f. Llevar el control de las operaciones y movimientos bancarios y realizar conciliación de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g. Ingresar en el Sistema de PDT (Programa de Declaración Telemática - PDT) los tributos de los proveedores, rentas de cuarta categoría y otros.
- h. Informar periódicamente al Administrador sobre el avance de las actividades programadas y no programadas, de acuerdo con el Plan Operativo.
- i. Cautelar el cumplimiento de Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de control que competen a Tesorería.
- j. Verificar, cautelar y administrar adecuadamente las cartas de fianzas.
- k. Efectuar la elaboración y control de Cartas Ordenes.
- l. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

3.1.4 Especialista en Recursos Humanos

El Especialista en Recursos Humanos dirige las actividades de contratación, capacitación, bienestar y servicio médico de los recursos humanos de la entidad, supervisando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos. El Especialista en Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

El Especialista en Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a. Implementar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en concordancia con las normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión emitidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Riego.
- b. Conducir y administrar los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño, que permita el normal desarrollo de la Unidad Ejecutora.
- c. Formular el presupuesto de personal de la Unidad Ejecutora, así como el pago de compensaciones, beneficios sociales y servicios prestados, formulando las planillas, boletas y liquidaciones.
- d. Administrar los legajos de personal.
- e. Emitir los informes técnicos de personal, certificados de trabajo y constancias, así como gestionar el pago por sentencias judiciales y multas.
- f. Programar y organizar los eventos de capacitación del personal.
- g. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar actividades de bienestar y servicios sociales.
- h. Proponer y ejecutar las estrategias de relaciones laborales, incluyendo la negociación de acuerdos colectivos y/o procesos de reclamos desde la instancia que le corresponda, en aras de mantener el buen clima laboral; en concordancia con las normas, directivas, lineamientos e instrumentos de



gestión emitidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Riego.

- i. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

3.1.5 Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación

El Especialista en Tecnologías de Información y Comunicación, es responsable de la operación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático asignado a la Unidad Ejecutora. El Especialista en Tecnologías de Información y Comunicación depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

El Especialista en Tecnologías de la Información tiene las funciones siguientes:

- a. Definir y proponer la infraestructura y equipamiento adecuado para las operaciones de la Unidad Ejecutora, según los recursos y espacios asignados.
- b. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de sistemas de información.
- c. Mantener el inventario de los equipos TIC asignados a su cargo.
- d. Dar mantenimiento y soporte técnico de manera directa o indirecta para asegurar que los equipos estén operativos.
- e. Asesorar en materia de TIC a los usuarios de la Unidad Ejecutora.
- f. Brindar opinión técnica en todo lo relacionado a compra de equipos o adquisición de servicios sobre TIC. En caso sea requerido elaborar la documentación técnica necesaria.
- g. Desarrollar o supervisar la aplicación e implementación de los Softwares necesarios para la operación de la Unidad Ejecutora.
- h. Dar mantenimiento o supervisar el mantenimiento de la Pagina Web de la Unidad Ejecutora.
- i. Gestionar el contenido de las publicaciones que se realicen a través de la Pagina Web según las directivas del Director Ejecutivo.
- j. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE LÍNEA

4.1 Oficina de Gestión de Proyectos

La Oficina de Gestión de Proyectos es el órgano responsable de programar, conducir, organizar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de inversión pública relacionados con los métodos, acciones y actividades en siembra y cosecha de agua, mejora de la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos. Se encuentra a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina de Gestión de Proyectos tiene las funciones siguientes:

- a. Formular el plan de gestión de inversiones, en el marco de las Políticas Sectoriales y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, enmarcado en el enfoque de siembra y cosecha de agua.
- b. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco e Inversiones durante la fase de ejecución.



- c. Promover la formulación de proyectos en siembra y cosecha de agua priorizando la agricultura familiar en las zonas de riesgo climático.
- d. Formular planes para la gestión de microcuencas piloto con enfoque de gobernanza y siembra y cosecha de agua.
- e. Proponer y coordinar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de Inversión Pública.
- f. Proponer lineamientos, normas, directivas, manuales y opinión técnica en los temas de su competencia.
- g. Revisar los Expedientes Técnicos, que se le encarguen, con verificación de campo y evaluación en gabinete, debiendo emitir los informes sustentatorios respectivos.
- h. Evaluar, opinar y emitir los informes de diagnóstico y compatibilidad de obra.
- i. Analizar y evaluar los presupuestos de adicionales y deductivos de obra que se le asignen y que tengan relación con el Expediente Técnico y diseños, emitiendo el pronunciamiento respectivo.
- j. Evaluar los Manuales de Operación y Mantenimiento de las Obras ejecutadas y emitir los informes respectivos, para su aprobación y/o reformulación.
- k. Evaluar y proponer modificaciones a los documentos de gestión.
- l. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de bienes y servicios.
- m. Realizar acciones de seguimiento y supervisión en la ejecución de los estudios y obras.
- n. Conducción y supervisión de los documentos de gestión de las actividades en siembra y cosecha de agua, mejora de la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos.
- o. Supervisión de los métodos, acciones y actividades en siembra y cosecha de agua, mejora de la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos, la verificación de campo y evaluación en gabinete, debiendo emitir los informes sustentatorios respectivos.
- p. Analizar y evaluar los presupuestos de los métodos, acciones y actividades en siembra y cosecha de agua, mejora de la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos o que se le asigne, emitiendo el pronunciamiento respectivo.
- q. Evaluar las actividades de los métodos, acciones y actividades en siembra y cosecha de agua, mejora de la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos y emitir los informes respectivos, para su aprobación y/o reformulación.
- r. Formular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a su área y realizar su evaluación periódica.
- s. Proponer la recuperación de prácticas tradicionales o ancestrales efectivas de los métodos, acciones y actividades en siembra y cosecha de agua, mejora de la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos.
- t. Reporte mensual del estado de la ejecución de los proyectos de inversión para comunicación a la Dirección General de Infraestructura Agraria y Riego.
- u. Reporte trimestral del seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos de inversión pública aprobados con cargo a los recursos del Fondo Sierra Azul.
- v. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva.

La Oficina de Gestión de Proyectos cuenta con un Especialista en Obras.



4.1 Especialista en Obras

El Especialista en Obras es el responsable de programar, conducir, organizar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de inversión pública y actividades orientada a la mejorar la oferta y el servicio hidrológico del territorio, así como la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos bajo el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, efectuar seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos de inversión pública aprobados con cargo a los recursos del Fondo Sierra Azul. El Especialista en Obras depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de Proyectos.

El Especialista en Obras tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer y supervisar el inicio de la ejecución física de planes, programas y obras, teniendo en cuenta lo consignado en el expediente técnico.
- b. Conducir a través de los residentes, el proceso de ejecución de las obras en coordinación con los gobiernos regionales, locales y comunidad.
- c. Dar trámite administrativo a las valorizaciones, ampliaciones de plazos, paralizaciones, reinicio de obras y otros documentos relacionados a la ejecución de obras.
- d. Velar por el cumplimiento del saneamiento físico - legal, liquidaciones técnico - financieras y transferencias de las obras culminadas, según normatividad vigente.
- e. Proponer a la Dirección Ejecutiva la contratación y/o designación del personal profesional técnico - administrativo de las obras en ejecución.
- f. Emitir opinión técnica sobre modificaciones a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- g. Seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución hasta su liquidación.
- h. Analizar y evaluar los presupuestos de los métodos, acciones y actividades de Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática, emitiendo el pronunciamiento respectivo;
- i. Evaluar las actividades de los métodos, acciones y actividades de Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática y emitir los informes respectivos, para su aprobación y/o reformulación.
- j. Evaluar y proponer modificaciones a los documentos de gestión.
- k. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de bienes y servicios.
- l. Realizar acciones de seguimiento y supervisión en la ejecución de los métodos, acciones y actividades de Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática.
- m. Planificar, formular, coordinar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática.
- n. Dar conformidad a la documentación técnica y administrativa que se formula sobre las acciones y actividades de Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática, emitiendo opinión e informes respectivos.
- o. Organizar y mantener un Sistema de Información, Control y Supervisión de los métodos, acciones y actividades de Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento.
- p. Formular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a su área y realizar su evaluación periódica.
- q. Evaluar, opinar y emitir los informes de diagnóstico de los métodos, acciones y actividades de Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora

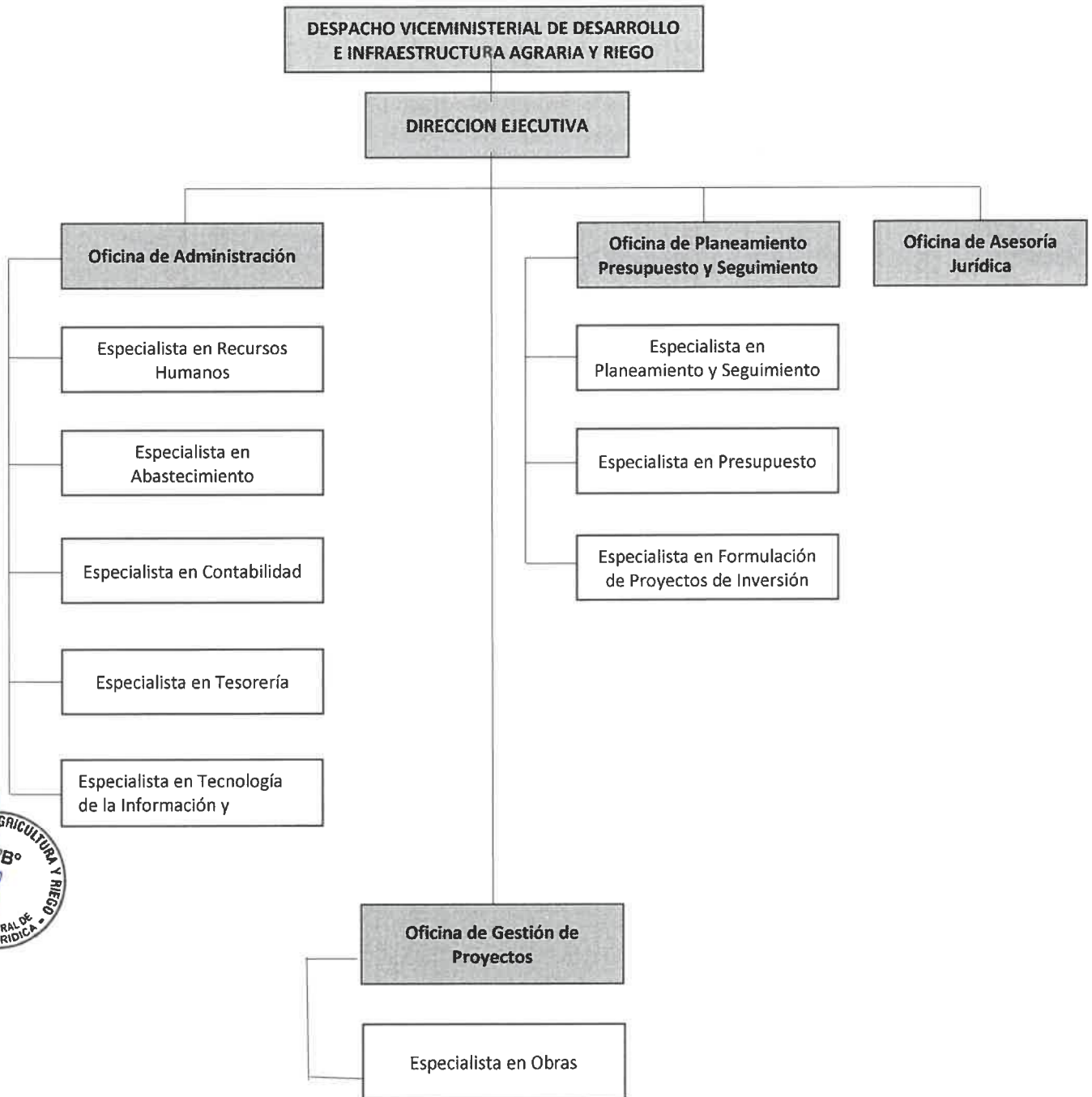


Agroclimática.

- r. Evaluar los Manuales de Operación de los métodos, acciones y actividades para el Desarrollo y Promoción de Adaptación y Mejora Agroclimática y emitir los informes respectivos, para su aprobación y/o reformulación.
- s. Planificar y programar las capacitaciones y asistencias técnicas de los métodos, acciones y actividades para mejorar la eficiencia del uso de la infraestructura hidráulica y de los recursos productivos.
- t. Orientar las capacitaciones y asistencias técnicas de otros organismos públicos y privados.
- u. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL





N°	Denominación de los Cargos
ORGANO DE DIRECCION	
	Dirección Ejecutiva
1	Director Ejecutivo
ORGANO DE ASESORAMIENTO	
	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento
2	Jefe
3	Especialista en Planeamiento y Seguimiento
4	Especialista en Presupuesto
5	Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión
	Oficina de Asesoría Legal
6	Jefe
ORGANO DE APOYO	
	Oficina de Administración
7	Jefe
8	Especialista en Recursos Humanos
9	Especialista en Abastecimiento
10	Especialista en Contabilidad
11	Especialista en Tesorería
12	Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación
ORGANO DE LINEA	
	Oficina de Gestión de Proyectos
13	Jefe
14	Especialista en Obras