

MANUAL DE OPERACIONES GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS



MARZO 2023

DECRETO REGIONAL N° 004-2023-GRL-GR,

Belén, 12 de setiembre del 2023

Visto; el Oficio N° 021-2023-GRL-GGR/DGR, de fecha 31 de julio de 2023, Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 011-2023-GRL-SO-DGR, de fecha 25 de julio de 2023, Informe N° 010-2023-GRL-GGR-OEDIP/AOFI, del 18 de abril de 2023, Informe Legal N° 569-2023-GRL-GGR-GRAJ, de fecha 28 de junio de 2023, Oficio N° 176-2023-GRL-GSRAA/18, de fecha 17 de marzo de 2023, Oficio N° 003-2023-GRL-GSRAA/18.02.04, del 16 de marzo de 2023, Informe Legal N° 010-2023-GRL-GSRAA/18.07, del 15 de marzo de 2023, sobre el Informe Técnico Sustentatorio del 09 de marzo de 2023, emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Racionalización, para aprobación de la propuesta del "MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal con jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley; el artículo 192° en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificados por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueba los **Lineamientos de Organización del Estado** (en adelante, "Los Lineamientos"), con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, buscando que conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53° de los Lineamientos, establece que el Manual de Operaciones (MOP), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales, b) La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados cuando corresponda, y c) La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda;

Que, en el artículo 55° de los Lineamientos, dispone en el numeral 55.1, que la propuesta del Manual de Operaciones, se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, el cual justifica sus estructuras y los mecanismos de control y coordinación, y, en un Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Y en el numeral 55.2 señala que el **MOP se aprueba por Decreto Regional, por el titular en caso de los Gobiernos Regionales;**

Que, asimismo, en la Cuarta Disposición Complementaria Final, de la norma indicada, establece que, para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales, prevalece el enfoque territorial, velando por la integridad de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución, las Direcciones Regionales, son partes de los Gobiernos Regionales, ejercen funciones sustantivas y dependen de la respectiva Gerencia Regional. Para todo lo demás se aplicará las disposiciones contenidas en la presente norma;

DECRETO REGIONAL N° 004 -2023-GRL-GR,

Belén, 12 de setiembre del 2023

Que, mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, se aprobó la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto, como resultado del Proceso de Reestructuración Administrativa a partir del año 2019, que declaró con Ordenanza Regional N° 009-2019-GRL-CR;

Que, con Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como de sus relaciones de dependencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, establece en el **artículo 9°.-** La Gobernación Regional, es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional y se constituye en la máxima autoridad de su jurisdicción, su titular es el representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional; señala en su **artículo 10°.-** Funciones de la Gobernación Regional, inciso d) **Dictar Decretos y Resoluciones Regionales;**

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902, establece en el artículo 40°, que "Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, (hoy Gobernador Regional), con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 591-2022-GRL-GGR, de fecha 28 de octubre de 2022, se aprueba la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP - "Normas para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de Competencia de los Órganos del Gobierno Regional", cuyo ámbito de aplicación alcanza a los órganos desconcentrados, proyectos y programas especiales del Gobierno Regional de Loreto (...);

Que, mediante **Oficio N° 176-2023-GRL-GSRAA/18**, de fecha 17 de marzo de 2023, la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, en atención al **Oficio N° 003-2023-GRL-GSRAA/18.02.04**, del 16 de marzo de 2023, de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Presupuestal, hace suyo el **Informe Legal N° 010-2023-GRL-GSRAA/18.07**, del 15 de marzo de 2023, sobre el Informe Técnico Sustentatorio emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Racionalización, luego del análisis y revisión de la propuesta del **"Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas - Yurimaguas"**, emite **opinión favorable**, concluye, que ésta se encuentra elaborado de acuerdo con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM y modificados por el D.S. 131-2018-PCM y D.S. N° 064-2021-PCM, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; para ello, solicita su aprobación en cumplimiento a lo previsto en el D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificatorias (...);

Que, con **Informe N° 010-2023-GRL-GGR-OEDIP/AOFI**, del 18 de abril de 2023, del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, emite **opinión favorable**, concluye, de lo antecedido y posterior al análisis y revisión de la propuesta del **"Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas - Yurimaguas"**, ésta se encuentra elaborado de acuerdo con los Lineamientos de Organización del Estado establecidos en la **Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP**, Normas para la Formulación Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de competencia de los Órganos del Gobierno Regional de Loreto"; el volumen de funciones, de procesos y procurando asegurar la sostenibilidad de la gestión de la citada Gerencia Sub Regional, para la implementación de sus líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinaciones de las referidas unidades de organización establecida en dicho documento de gestión, sobre la , sobre la propuesta de referida;

DECRETO REGIONAL N° 004-2023-GRL-GR,

Belén, 12 de setiembre del 2023

Que, con Informe Legal N° 569-2023-GRL-GGR-GRAJ, de fecha 28 de junio de 2023, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, establece que de no encontrarse observación a la propuesta opina favorablemente por la emisión del Decreto Regional, que aprueba el "Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas - Yurimaguas";

Que, con Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 011-2023-GRL-SO-DGR, de fecha 25 de julio de 2023, se Aprobó el Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas - Yurimaguas, y con Oficio N° 021-2023-GRL-GGR/DGR, del 31 de julio de 2023, se solicita al Gobernador Regional, emita y suscriba el Decreto Regional correspondiente; y con Proveído N° 021-2023-GRL-GGR, del 24 de agosto de 2023, la Gerencia General Regional, dispone a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, proseguir con las acciones administrativas pertinentes;

Que, de la revisión y análisis de los antecedentes y normas legales vigentes de Organización del Estado, teniendo a la vista los informes técnicos y legales comprendidos en el Oficio N° 176-2023-GRL-GSRAA/18, Informe Técnico Sustentatorio del 09 de marzo de 2023, emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Racionalización, Informe Legal N° 010-2023-GRL-GSRAA/18.07, Informe N° 010-2023-GRL-GGR-OEDIP/AOFI, Informe Legal N° 569-2023-GRL-GGR-GRAJ, Oficio N° 021-2023-GRL-GGR/DGR, y Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 011-2023-GRL-SO-DGR, que opinan de manera favorable la aprobación mediante Decreto Regional del "MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS"; a efecto de implementar sus líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinaciones de las referidas unidades de organización establecidas en dicho documento de gestión; y siendo este un requisito indispensable para la aprobación de acuerdo a lo establecido en el numeral 55.1 del artículo 55° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, este despacho procede a resolver;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto;

En observancia a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Gobernador Regional del Gobierno Regional de Loreto;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS", adjunto, en dos (02) ejemplares en anillados, que consta de cincuenta (50) folios cada uno, que forman parte del presente decreto regional, debidamente visados por las áreas responsables de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas - Yurimaguas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación del presente Decreto Regional conforme establece la norma.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, el presente Decreto Regional a todas las dependencias involucradas y a los órganos técnicos y administrativos del Gobierno Regional de Loreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Jorge René Chavez Silvano
Gobernador Regional

Contenido

TITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO II	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANO DE DIRECCIÓN	8
Artículo 7.- Gerencia Sub Regional	8
ORGANO DE CONTROL	11
Artículo 9.- Órgano de Control Institucional Sub Regional	11
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	14
Artículo 12.- Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	14
Artículo 14.- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	17
ORGANOS DE APOYO	19
Artículo 17.- Oficina Sub Regional de Administración	19
ORGANOS DE LINEA	25
Artículo 20.- Dirección Sub Regional de Infraestructura	25
Artículo 22.- Dirección Sub Regional del Ambiente	28
Artículo 24.- Dirección Sub Regional de Desarrollo Social	31
Artículo 26.- Dirección Sub regional de Desarrollo Económico	33
TITULO III	37
PROCESOS	37
a) Procesos Estratégicos:	38
b) Procesos Operativos o Misionales:	40
c) Procesos de Soporte o Apoyo:	41
INVENTARIO DE PROCESOS	44
MAPA DE PROCESOS	49
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	50



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, y de acuerdo a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales tiene por finalidad fomentar el desarrollo provincial integral y sostenible, promoviendo el empleo y la inversión pública y privada, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, se creó mediante Decreto Supremo N° 017-PM-78, como Comité de Desarrollo de Alto Amazonas, con sede en la ciudad de Yurimaguas y jurisdicción en la provincia de Alto Amazonas del departamento de Loreto. Tiene autonomía administrativa en asuntos de su competencia, constituyéndose, para su administración económica y financiera, en una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, depende directamente de la Gerencia General Regional.

Artículo 4.- Funciones generales

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas como Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto tiene las siguientes funciones generales:



- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo en el ámbito de su jurisdicción territorial e integrar esfuerzos y recursos de los actores territoriales de desarrollo, organismos sectoriales y otros agentes de apoyo.
- b) Salvaguardar el mejor uso posible de los recursos asignados, bajo responsabilidad.
- c) Promover la participación del sector privado en la pre-inversión e inversión pública en el desarrollo de su jurisdicción territorial.
- d) Dirigir la gestión pública de la Gerencia Sub Regional en función de los planes operativos, estratégicos y de desarrollo concertado en su jurisdicción territorial, cumpliendo con los objetivos y metas aprobados.
- e) Promover e impulsar convenios y acuerdos entre los sectores público y privado.
- f) Concertar y coordinar con los gobiernos locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción territorial para la ejecución de proyectos y obras de interés público.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- h) Controlar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar la ejecución de su presupuesto asignado y gestionar su patrimonio conforme a normatividad vigente.
- i) Facilitar el aprovechamiento de oportunidades para la formación de ejes de desarrollo y corredores económicos, ampliando los mercados de diversos productos.
- j) Elaborar, asesorar, gestionar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de proyectos de inversión pública para su jurisdicción territorial, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Supervisar la prestación de los servicios públicos de las unidades desconcentradas sectoriales que brindan en el ámbito territorial de su competencia.



- l) Formular, elaborar y proponer el Plan Operativo y el proyecto de Presupuesto ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública y el Cuadro de Necesidades ante la Gerencia Regional de Administración; asimismo, monitorear, controlar y evaluar su ejecución y resultados.
- m) Ejecutar los proyectos de inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- n) Suscribir Resoluciones Gerenciales que involucren asuntos en materia de su competencia, según corresponda (Unidades Ejecutoras).
- o) Implementar el sistema provincial de Gestión Ambiental, Gestión del Riesgo de Desastres y Acondicionamiento Territorial, en coordinación con las comisiones regionales.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

Artículo 5.- Base legal

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, se creó con Decreto Supremo N° 017-PM-78, emitido el 21 de noviembre de 1,978.

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones a la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas son:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- f) Ley N° 27902, que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- i) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- j) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias: DS N° 131-2018-PCM y DS N° 064-2021-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones.
- l) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- n) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- o) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- p) Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, de fecha 12 de agosto de 2021, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- q) Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, que aprueba el ROF del Gobierno Regional de Loreto.



TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, es la siguiente:

0.1 Órgano de Dirección

0.1.1 Gerencia Sub Regional

0.2 Órgano de Control

0.2.1 Órgano de Control Institucional Sub Regional

0.3 Órganos de Asesoramiento

0.3.1 Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

0.3.2 Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

0.4 Órganos de Apoyo

0.4.1 Oficina Sub Regional de Administración

0.5 Órganos de Línea

0.5.1 Dirección Sub Regional de Infraestructura

0.5.2 Dirección Sub Regional del Ambiente

0.5.3 Dirección Sub Regional de Desarrollo Social

0.5.4 Dirección Sub Regional de Desarrollo Económico



ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- Gerencia Sub Regional

La Gerencia Sub Regional, es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargada de dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades que la integran, en armonía con los Planes y Políticas Nacionales, Regionales y Provinciales; depende directamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 8.- Funciones de la Gerencia Sub Regional

Son funciones de la Gerencia Sub Regional las siguientes:

- a) Aplicar los lineamientos de política respecto a la Gestión Pública, para orientar las actividades y proyectos de inversión hacia el desarrollo socio-económico y ambiental de su ámbito jurisdiccional.
- b) Promover acciones orientadas al desarrollo integral, armónico y auto sostenido del ámbito Sub Regional.
- c) Hacer cumplir la normatividad vigente en la Gestión Administrativa como órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Establecer mecanismos de coordinación con las municipalidades del ámbito de su jurisdicción y demás entidades públicas y privadas en asuntos de participación que comprometen el desarrollo provincial.
- e) Conducir el buen funcionamiento de la organización interna de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas en el cumplimiento de su rol institucional con eficiencia y eficacia.
- f) Coordinar y apoyar a los Gobiernos Locales en la ejecución del Presupuesto Participativo Provincial.
- g) Designar y cesar al servidor público de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.
- h) Suscribir Resoluciones Gerenciales.



- i) Dirigir la ejecución de los planes y programas de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas y velar por su cumplimiento.
- j) Administrar los recursos financieros asignados por la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, para las actividades y proyectos, orientados al desarrollo de la provincia de Alto Amazonas.
- k) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y proyectos, a cargo de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.
- l) Proponer la actualización y/o modificación de los Instrumentos Técnicos Normativos de Gestión Administrativa de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, y otros documentos de gestión dispuestos por Ley.
- m) Disponer la publicación mensual de la estadística socio-económica de la provincia.
- n) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos y acuerdos relacionados con la ejecución de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo, conforme a Ley, dando cuenta al Gerente General Regional.
- o) Impulsar la promoción y gestión de las relaciones de la entidad con entidades similares y otras instituciones del exterior, en particular de países y regiones vecinas, con las que se relacione el Gobierno Regional.
- p) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, con sujeción a la normativa vigente, en materia de lucha contra la pobreza, desarrollo e inclusión social, a través de las entidades competentes.
- q) Mantener los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garanticen la más alta difusión de la oferta, modalidades, fuentes y requisitos para obtener la Cooperación Técnica, a través del Gobierno Regional de Loreto.
- r) Presentar la Memoria Anual y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros de la Gerencia Sub Regional.
- s) Promover y celebrar convenios, previa delegación de facultades, con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y



privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica y/o investigación.

- t) Designar a los miembros que integren los Comités Especiales y Permanentes para los Procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones.
- u) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Entidad, en coordinación con el Comité Provincial de Defensa Civil.
- v) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia; proponiendo al Comité de Defensa Civil de la provincia de Alto Amazonas para su aprobación y ejecución cuando el caso amerite.
- w) Realizar simulacros y simulaciones de eventos catastróficos en la Entidad.
- x) Participar en acciones de respuesta inmediata y oportuna ante situaciones de desastres en el ámbito de la provincia, en coordinación con el Comité Provincial de Defensa Civil y el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- y) Programar, organizar y conducir acciones encaminadas a proyectar la imagen institucional positiva de la entidad ante la comunidad, estableciendo políticas comunicacionales y de protocolo, para mejorar el vínculo con la población.
- z) Programar acciones de marketing, diseño y publicidad de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.
- aa) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.



ORGANO DE CONTROL

Artículo 9.- Órgano de Control Institucional Sub Regional

El Órgano de Control Institucional Sub Regional es el responsable de llevar acciones de control interno en la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, promoviendo la correcta y transparente gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.

Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.

Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional Sub Regional

Son funciones del Órgano de Control Institucional Sub Regional de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI,



para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.



- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras funciones que establezca la Contraloría.



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 11.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, los siguientes:

0.3.1 Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

0.3.2 Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

Artículo 12.- Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia Sub Regional, y es responsable de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, asimismo, desempeña acciones en materia de Acondicionamiento Territorial e Informática, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 13.- Funciones de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- c) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.



- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) ante la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Gestionar ante la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Ejecutar y coordinar con la Oficina Regional de Presupuesto de la Sede Central las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- l) Implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos de la entidad.
- m) Gestionar ante el Pliego la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- n) Consolidar, verificar y presentar al Pliego la información que se genera en la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.



- o) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel provincial y regional, en coordinación con el Pliego.
- p) Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- q) Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- r) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme la normativa de la materia.
- s) Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- t) Coordinar con la Alta Dirección e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- u) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el sector correspondiente y/o con el órgano rector de la materia.
- v) Ejecutar los procesos de acondicionamiento territorial, en el ámbito provincial, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- w) Orientar a la población de la sub región, sobre los procesos y acciones de demarcación y organización territorial.



- x) Administrar las tecnologías de la información, a través de la gestión de soluciones de software y hardware, gestión de servicios y la gestión estratégica de tecnologías de los órganos y unidades orgánicas
- y) Procurar la disponibilidad y seguridad de las redes, comunicaciones, bases de datos, parque informático de la Gerencia Sub Regional, así como de los diferentes servicios de las tecnologías de información y comunicaciones internas y de aquellos orientados al ciudadano.
- z) Elaborar y mantener actualizado el inventario del parque informático institucional, como equipos de cómputo, impresoras, escáner y demás recursos hardware de las unidades de organización, así como de los recursos software disponibles como sistemas y licencias informáticas.
- aa) Implementar y mantener operativo el Internet, Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.
- bb) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- cc) Visar resoluciones en las materias de su competencia.
- dd) Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional de Alto Amazonas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 14.- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

La Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia Sub Regional, es la responsable de brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico y absolver las consultas técnico - legales que le sean formuladas por la Gerencia y demás oficinas de la entidad.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

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

- a) Informar, opinar, asesorar y absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal, jurídico y administrativo, que formulen las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.



- b) Formular resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional debe emitir y/o celebrar con otras entidades o terceros, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- c) Emitir opinión legal en asuntos vinculados en contrataciones de bienes, servicios y obras, sobre aspectos propiamente jurídicos, en mérito al sustento técnico evaluados por el área usuaria y/u órgano encargado de contrataciones de la entidad.
- d) Recopilar, analizar, compendiar sistemáticamente y difundir internamente y en forma oportuna la legislación relacionada con los Gobiernos Regionales.
- e) Mantener estrecha coordinación con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Loreto, con la finalidad de unificar criterios jurídicos sobre determinados temas recurrentes, (casos judiciales, arbitrales y/o administrativos).
- f) Participar y asesorar en el aspecto legal a las diferentes comisiones oficiales y a los equipos de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.
- g) Participar y orientar a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- h) Emitir opinión en los recursos administrativos que se presentan en la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.
- i) Prestar apoyo legal a la Procuraduría Pública Regional en las acciones que intervenga el Gobierno Regional en la provincia de Alto Amazonas, cuando le delegue funciones.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional.



ORGANOS DE APOYO

Artículo 16.- Órganos de Apoyo

Constituye órgano de apoyo de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, el siguiente:

0.4.1 Oficina Sub Regional de Administración.

Artículo 17.- Oficina Sub Regional de Administración

La Oficina Sub Regional de Administración es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Sub Regional; responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería. Asimismo, desempeña acciones en materia de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.



- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes que lo requieran sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- o) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.



- p) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- q) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- r) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- s) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- t) Procesar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a Fondos Públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- u) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- v) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- w) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- x) Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- y) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.



- z) Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- aa) Ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- bb) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- cc) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- dd) Desarrollar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ee) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ff) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- gg) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al Sistema contable.
- hh) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- ii) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- ij) Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- kk) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el



cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante el Pliego.

- II) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- mm) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- nn) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los Perfiles de Puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- oo) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- pp) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- qq) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- rr) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- ss) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- tt) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.



- uu) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- vv) Recibir y registrar los expedientes y documentos en general, asegurando la celeridad, eficacia, acceso a la información pública y simplificación administrativa, así como su correo electrónico.
- ww) Orientar al público sobre la gestión y requisitos exigidos en la tramitación de sus documentos en las instancias correspondientes.
- xx) Coordinar en forma oportuna con las unidades de organización la documentación a remitirse a la Sede Central y otras instancias de Gobierno.
- yy) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos en ámbito provincial, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- zz) Proponer las medidas de preservación del patrimonio documental del ámbito regional y efectuar los servicios de restauración y aplicación de técnicas para reproducir documentos.
- aaa) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- bbb) Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ORGANOS DE LINEA

Artículo 19.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, los siguientes:

0.5.1 Dirección Sub Regional de Infraestructura

0.5.2 Dirección Sub Regional del Ambiente

0.5.3 Dirección Sub Regional de Desarrollo Social

0.5.4 Dirección Sub Regional de Desarrollo Económico

Artículo 20.- Dirección Sub Regional de Infraestructura

La Dirección Sub Regional de Infraestructura es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional; es responsable de planear, organizar, elaborar, ejecutar y supervisar las obras de los proyectos de infraestructura, considerados en el Plan de Inversiones Anual de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, de conformidad con las Políticas de Desarrollo Provincial, Regional y Nacional, cumpliendo con la normatividad vigente.

Artículo 21.- Funciones de la Dirección Sub Regional de Infraestructura

Son funciones de la Dirección Sub Regional de Infraestructura las siguientes:

- a) Planear, organizar, elaborar, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo de la ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe, incorporando la Gestión Prospectiva y Correctiva del riesgo de desastres.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de obras, bajo cualquier modalidad, según el Presupuesto Institucional del año fiscal, de acuerdo a los procedimientos técnico- normativos vigentes, considerando los factores de riesgos de desastres y el mapa de peligros.



- c) Disponer y controlar las acciones de Saneamiento Técnico Legal y Contable de los inmuebles de propiedad estatal, así como la Entrega de Obra de infraestructuras concluidas y liquidadas administrativamente a sus respectivos sectores y del cierre de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones.
- d) Prestar asistencias técnicas, según disponibilidad en materia de ingeniería y arquitectura a entidades del sector público en general y grupos poblacionales organizados que lo requieran y/o soliciten.
- e) Disponer, controlar y evaluar la implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y/o el Órgano de Control Institucional.
- f) Disponer, registrar, administrar y reportar el seguimiento del avance físico de las obras en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República.
- g) Registrar el Formato 12-B (Registro de Seguimiento de Inversiones) y el Formato de Cierre de Inversiones en el Sistema del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Elaborar y visar resoluciones gerenciales y/o de aprobación de liquidaciones de contratos de obras (Modalidad Directa o Indirecta) y de consultoría de obras (elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras).
- i) Realizar estudios de ingeniería, formular y evaluar estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos, para la ejecución de obras comprendidas en el Presupuesto Participativo y el Plan de Inversiones.
- j) Organizar, administrar y supervisar la ejecución de obras por Administración Directa e inspeccionar las que se ejecuten por Contrata y por Encargo, incluido los proyectos y obras por emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Participar en la elaboración y ejecución de convenios y compromisos que asume la entidad con la población organizada e instituciones, referente a la ejecución de obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l) Velar por la buena administración, mantenimiento y operatividad de la maquinaria pesada y equipos menores en la ejecución de obras.





Gestión de Servicio Social

Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS



Reserva Natural del Mundo

MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

- m) Establecer y proponer programas de capacitación y especialización para el personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección Sub Regional de Infraestructura, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Administración.
- n) Participar en la ejecución del inventario físico de obras, de materiales, equipos, maquinaria y vehículos de propiedad de la entidad.
- o) Programar, ejecutar y evaluar la rehabilitación y mantenimiento de calles y trochas, de acuerdo a los requerimientos presentados por la población.
- p) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de la entidad.
- q) Controlar el uso adecuado de los combustibles, carburantes y repuestos, para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos de la entidad.
- r) Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo a nivel provincial y regional, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- s) Participar en los Comités de Procesos de adjudicación de ejecución y supervisión de obras.
- t) Supervisar, revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los Expedientes Técnicos que se presenten por Ejecución Presupuestaria Indirecta o por Encargo, así como la elaboración de expedientes por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o Indirecta, con cargo al financiamiento del Gobierno Regional de Loreto y/o por terceros.
- u) Conducir y dirigir los procesos técnicos administrativos de los estudios de pre inversión y elaborar el cierre de los proyectos de inversión, a través de la Unidad Formuladora (UF), de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lineamientos de política del Gobierno Regional de Loreto, incorporando el análisis de riesgos de desastres en todo el ciclo del proyecto.
- v) Formular los términos de referencia de los estudios de pre inversión, estudios definitivos y consultorías, para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta o Directa, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) vigentes.



- w) Elaborar el Informe de Consistencia y/o Informe de Variación de Costos del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado.
- x) Efectuar las coordinaciones correspondientes con los sectores, Gobiernos Locales y otros, para llevar a cabo el proceso de entrega definitiva de las obras, según corresponda.
- y) Elaborar Expediente Técnico de Saldos de Obras producto de la resolución de contratos de obras.
- z) Dirigir y conducir la evaluación ex post de todos los proyectos de Inversión Pública cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de los Estudios de Factibilidad, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) vigentes.
- aa) Llevar control de las Cartas Fianzas de fiel Cumplimiento, Adelanto Directo, Adelanto para Materiales y elaborar informes para la devolución de Cartas Fianzas y cancelación de saldos de obras.
- bb) Realizar el seguimiento de la supervisión externa o ejecutar la inspección de Proyectos de Inversión Pública y/o de las obras, bajo cualquier modalidad, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas legales vigentes.
- cc) Emitir opinión técnica en asuntos materia de su competencia.
- dd) Revisar, analizar y/o elaborar los Informes de Liquidaciones de Obras de cualquier modalidad de ejecución de obras (Administración Directa, Contrato, Convenios).
- ee) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 22.- Dirección Sub Regional del Ambiente

La Dirección Sub Regional del Ambiente es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional; es responsable de formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en gestión de conservación de la diversidad biológica y promoción de los servicios ambientales dentro del ámbito de la provincia de Alto Amazonas, manteniendo estrecha



coordinación con las instancias públicas regionales y nacionales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y competencias.

Artículo 23.- Funciones de la Dirección Sub Regional del Ambiente

Son funciones de la Dirección Sub Regional del Ambiente las siguientes:

- a) Ejecutar, dirigir, controlar, supervisar, administrar y evaluar los planes, estrategias, políticas y normativas en materia ambiental, conservación de los recursos, gestión de la biodiversidad, adaptación y mitigación del cambio climático, en concordancia con los lineamientos de la entidad y las políticas dispuestas por el Gobierno Local, Regional y Nacional.
- b) Promover, formular, ejecutar, implementar, evaluar y supervisar proyectos de inversión pública de acuerdo al ciclo de inversiones en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad vigente.
- c) Coordinar y supervisar el Sistema Provincial de Gestión Ambiental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas de ámbito regional y nacional.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en la provincia e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- e) Gestionar la implementación y supervisar la correcta aplicación de las estrategias provinciales respecto a diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias regionales y nacionales respectivas.
- f) Promover, fomentar, controlar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas, normas y regulaciones sobre la gestión y protección del ambiente en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR).
- g) Promover y contribuir al cumplimiento de la regulación ambiental de actividades económicas y productivas en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas.
- h) Coordinar con la autoridad competente la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco normativo del manejo de cuencas y las políticas de la Autoridad Nacional del Agua (ANA).
- i) Promover la participación del sector privado a través de las distintas modalidades e instrumentos previstos en la normativa pertinente.



- j) Coordinar, promover y concertar con las entidades correspondientes, la implementación y aplicación de los instrumentos de prevención, de control y de rehabilitación ambiental en residuos sólidos y peligrosos, el control y re uso de los afluentes líquidos, la calidad del aire, las sustancias tóxicas y peligrosas, con el objetivo de garantizar una óptima calidad ambiental.
- k) Liderar y monitorear las acciones de los procesos técnicos en materia de gestión ambiental en la provincia de Alto Amazonas, conforme al marco normativo vigente y en coordinación con las instancias vinculadas de nivel nacional, regional y local.
- l) Realizar las coordinaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas en el ámbito nacional, regional y local, orientadas al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- m) Generar, recopilar, actualizar, sistematizar y procesar la información relativa al estado de conservación de la diversidad biológica y de los ecosistemas de las áreas de conservación en la jurisdicción.
- n) Establecer mecanismos para promover la participación del sector empresarial como un aliado estratégico en el financiamiento de programas y/o proyectos de alto impacto para la conservación, usos sostenibles y gestión de recursos de la diversidad biológica en la provincia.
- o) Proponer y/o establecer incentivos para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica.
- p) Promover prácticas sustentables en materia de conservación y uso sostenible de los recursos de la diversidad biológica utilizadas en los procesos productivos en la provincia, a través de instrumentos económicos y normativos de conservación que contribuyan al desarrollo social.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- r) Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 24.- Dirección Sub Regional de Desarrollo Social

La Dirección Sub Regional de Desarrollo Social es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional. Es responsable de ejercer funciones de estudio e investigación social, promoción y desarrollo humano, inclusión social y protección a la población vulnerable, promoción del arte, cultura y deporte e identidad cultural indígena en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas, cumpliendo con la normatividad vigente.

Artículo 25.- Funciones de la Dirección Sub Regional de Desarrollo Social

Son funciones de la Dirección Sub Regional de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Planificar, promover, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, planes y programas, orientados a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- b) Elaborar, conducir y evaluar de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Social, en concordancia con las políticas de desarrollo provincial, regional y nacional y la normativa del Sistema de Inversión Pública sobre asuntos que incidan en acciones de mejorar la calidad de vida e ingresos económicos de la población en la jurisdicción de la provincia de Alto Amazonas.
- c) Promover la difusión del Programa de Planificación Familiar, ejecutando talleres de capacitación, en coordinación con los sectores de salud y educación.
- d) Proponer, evaluar y supervisar la ejecución y el funcionamiento de proyectos y programas de Lucha contra la Pobreza, en coordinación con las municipalidades, organizaciones populares y la sociedad civil organizada, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía local.
- e) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- f) Promover y ejecutar políticas y programas sobre la defensa del patrimonio y la identidad sociocultural de las Comunidades Nativas, así como de las Comunidades Campesinas y Colonos, con énfasis en la inclusión, priorización y promoción de las mismas en el desarrollo social y cultural de la provincia.



- g) Promover políticas y programas sobre la protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- h) Administrar el Registro de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Atender a las personas con discapacidad, y articular con las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución, evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad y población vulnerable.
- j) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- k) Informar a la Gerencia Sub Regional, en forma periódica, sobre las acciones ejecutadas en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar con instituciones públicas y privadas sobre la ejecución de programas y proyectos sociales en el ámbito provincial, con énfasis en Programas de Lucha contra la Pobreza y protección a la población vulnerable.
- m) Proponer la asignación de recursos presupuestales para las actividades propias de esta Unidad Orgánica, así como el control del presupuesto asignado, previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- n) Coordinar con el Gobierno Regional y los Gobiernos Locales el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza, protección a la población vulnerable y desarrollo social de la provincia.
- o) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inserción social, en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.



- p) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de lenguas originarias de la provincia.
- q) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la provincia.
- r) Promover una cultura de respeto y acceso a los derechos culturales, libertad de creencias y de creación intelectual, artística, técnica y científica, coordinando la promoción, difusión y puesta en valor de las manifestaciones artísticas y culturales de la provincia.
- s) Ejecutar y evaluar los programas de desarrollo del deporte y recreación de la provincia, en concordancia con la política educativa regional.
- t) Desarrollar la infraestructura y equipamiento necesario para la masificación del deporte en coordinación con los Gobiernos Locales, garantizando su accesibilidad para la población con discapacidad.
- u) Coordinar con el Consejo Regional del Deporte Escolar los planes de acción de desarrollo y promoción de la actividad física y el deporte escolar.
- v) Promover la formación y capacitación de deportistas, técnicos, dirigentes, profesionales del deporte y agentes deportivos de la provincia.
- w) Promover y coordinar con el Instituto Peruano del Deporte, los Gobiernos Locales, Universidades, Institutos Superiores, Escuelas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Centros Educativos, Comunidades Campesinas y Nativas, la realización de actividades deportivas, recreativas y de educación física a nivel provincial; así como la participación activa de la Empresa Privada en la promoción y desarrollo de la recreación y del deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades a nivel provincial.
- x) Emitir opinión en las acciones administrativas sometidas a su consideración.
- y) Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 26.- Dirección Sub regional de Desarrollo Económico

La Dirección Sub Regional de Desarrollo Económico es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional; responsable de dirigir, desarrollar,



supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico, turismo, artesanía, comercio, industria y proyectos productivos en la jurisdicción de Alto Amazonas, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 27.- Funciones de la Dirección Sub Regional de Desarrollo Económico

Son funciones de la Dirección Sub Regional de Desarrollo Económico las siguientes:

- a) Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materias de su competencia en la provincia de Alto Amazonas, de conformidad con las políticas regionales, nacionales y los planes sectoriales.
- b) Supervisar la gestión de actividades y servicios de su competencia en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes a nivel provincial.
- c) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la provincia.
- d) Fomentar y apoyar la articulación de las acciones para la promoción del desarrollo económico, de los actores nacionales, regionales y locales (públicos y privados), y de la sociedad civil que convergen en el ámbito provincial.
- e) Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados.
- f) Identificar oportunidades de inversión pública y promover las iniciativas privadas en proyectos productivos para la provincia.
- g) Desarrollar, implementar y poner a disposición de los usuarios, sistemas de información relevante y útil para el empresario y organizaciones formalizadas a nivel provincial.
- h) Elaborar y evaluar proyectos de producción y desarrollo.
- i) Elaborar y proponer directivas y lineamientos para la promoción de las inversiones de desarrollo provincial.
- j) Conformar la mesa de inversión en los campos de incidencia.
- k) Organizar y promover eventos de gestión empresarial.
- l) Establecer mecanismos de difusión para motivar, publicar e informar los objetivos, metas, logros y acciones de la entidad y del Gobierno Regional en materia de promoción de inversiones.



- m) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito provincial.
- n) Promover instancias de coordinación con las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local
- o) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- p) Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios
- q) Coordinar la realización de actividades de construcción, equipamiento y mantenimiento directamente o por concesión, de mercados de abastos al mayoreo o minoristas, de manera conjunta con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- r) Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad turística en la provincia de Alto Amazonas, con perspectivas de exportación y con la participación de entidades públicas y privadas.
- s) Impulsar y fomentar el turismo local y provincial en coordinación con las organizaciones públicas y privadas inmersas en la promoción turística.
- t) Elaborar y mantener actualizados el inventario turístico de la provincia de Alto Amazonas.
- u) Promover ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios en la provincia, con la participación organizada de los ejes productivos, agentes económicos y de servicios.
- v) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- w) Promocionar los productos y servicios regionales con valor agregado y participación del empresariado.
- x) Acceder al registro nacional e internacional de los sectores potenciales disponibles a comercializar.



- y) Elaborar el diagnóstico de capacidad de oferta y demanda de productos potenciales comercializables.
- z) Establecer la priorización de los productos viables de comercialización.
- aa) Contribuir en la formación y capacitación de personas vinculadas a las actividades comerciales sectoriales correspondientes.
- bb) Fomentar la innovación y la transferencia de tecnologías para la mejora de la actividad comercial provincial.
- cc) Emitir informe técnico de acuerdo a sus competencias.
- dd) Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



TITULO III

PROCESOS

Artículo 28.- Clasificación de los Procesos

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Loreto, ha determinado los siguientes procesos:

a) **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, objetivos y metas de la entidad, incluyendo el seguimiento, evaluación y mejora de los mismos.

PE 01. Gestión Estratégica

PE 02. Gestión Presupuestal

PE 03. Gestión de la Modernización

PE 04. Gestión Territorial

PE 05. Gestión del Control Interno y de la Lucha contra la Corrupción

PE 06. Gestión de la Defensa Nacional y Riesgo de Desastres

PE 07. Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional

b) **Procesos Operativos o Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) programados por la entidad, por lo que tiene una relación directa con la población.

PO 01. Gestión de Infraestructura

PO 02. Gestión del Ambiente

PO 03. Gestión del Desarrollo Social

PO 04. Gestión del Desarrollo Económico



c) Procesos de Soporte o Apoyo: Son los que se encargan de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

PS 01. Gestión del Talento Humano

PS 02. Gestión del Abastecimiento y de los Servicios Generales

PS 03. Gestión Patrimonial

PS 04. Gestión de los Recursos Públicos

PS 05. Gestión de Asuntos Jurídicos

PS 06. Gestión de Tecnologías de la Información

PS 07. Gestión de Operaciones y Equipos Mecánicos

PS 08. Gestión Documental, Archivo y Atención al Ciudadano

Artículo 29.- Descripción de los procesos

a) Procesos Estratégicos:

PE 01. Gestión Estratégica

Proceso Estratégico conducente a definir acciones necesarias para la identificación de prioridades y asignación de recursos, para la toma de decisiones sobre los planes, programas y proyectos que ejecuta la entidad, proyectando las acciones que deben realizarse para el futuro en beneficio de la población de Alto Amazonas.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

PE 02. Gestión Presupuestal

Proceso orientado en definir la programación y formulación del presupuesto anual y multianual, con la finalidad de asegurar la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



PE 03. Gestión de la Modernización

Proceso estratégico orientado a impulsar el proceso de modernización en la entidad con énfasis en la mejora continua, con el fin de brindar un mejor servicio al ciudadano y el uso óptimo de los recursos.

Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

PE 04. Gestión Territorial

Es el proceso de ejecutar las actividades de acondicionamiento y demarcación político – administrativo en el ámbito del territorio sub regional. Busca lograr la sostenibilidad y el ordenamiento del territorio.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

PE 05. Gestión del Control Institucional y de la Lucha Contra la Corrupción

Proceso orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Unidad de Organización responsable: Gerencia Sub Regional, Órgano de Control Institucional Sub Regional.

PE 06. Gestión de la Defensa Nacional y Riesgo de Desastres

Proceso orientado a la prevención, reducción y control permanente de los factores de riesgo de desastres en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas, estrategias y



acciones en todos los niveles de gobierno, con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

Unidad de Organización responsable: Gerencia Sub Regional.

PE 07. Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional

Proceso orientado a desarrollar estrategias de comunicación organizacional e informativa con el principio de la transparencia y oportunidad para los grupos de interés de la entidad, haciendo uso de los diferentes medios de comunicación con el fin de fortalecer la imagen institucional y las relaciones con la comunidad y los servidores públicos.

Unidad de Organización responsable: Gerencia Sub Regional.

b) Procesos Operativos o Misionales:

PO 01. Gestión de la Infraestructura

Proceso orientado a conducir la formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución, supervisión y liquidación de las obras de infraestructura, que ejecuta la Gerencia Sub Regional en beneficio de la población.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Infraestructura.

PO 02. Gestión del Ambiente

Proceso orientado a planificar, proponer, coordinar y participar en acciones para la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

PO 03. Gestión del Desarrollo Social

Proceso orientado a gestionar la implementación de los planes y programas de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas en materia de desarrollo e inclusión social con igualdad de oportunidades, para



atender las necesidades sociales, lucha contra la pobreza y atención a la población vulnerable en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas. Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Desarrollo Social.

PO 04. Gestión del Desarrollo Económico

Proceso orientado a gestionar la implementación de los planes y programas de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas en materia de desarrollo económico y productivo, realizando acciones de coordinación, promoción y articulación eficiente con los diversos sectores en el ámbito de la provincia.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico.

c) Procesos de Soporte o Apoyo:

PS 01. Gestión del Talento Humano

Proceso de apoyo que permite organizar las acciones de la gestión interna de recursos humanos, que comprende el empleo, rendimiento, compensación, desarrollo de capacidades, flujos de personal y desarrollo de relaciones humanas y sociales, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos de SERVIR.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración

PS 02. Gestión del Abastecimiento y de los Servicios Generales

Proceso que conduce el aprovisionamiento óptimo de bienes y servicios que requieran las unidades de organización de la entidad, para el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos. Comprende acciones de programación, adquisición, administración de almacenes, distribución de bienes y suministros garantizando la calidad y entrega oportuna a las unidades usuarias.



Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración.

PS 03. Gestión Patrimonial

Proceso orientado a la recepción, verificación, control y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stock de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional, de acuerdo a los lineamientos técnicos previstos por el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración.

PS 04. Gestión de los Recursos Públicos

Proceso que comprende las actividades relacionadas con la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones contraídas por la Gerencia Sub Regional.

Alcanza las acciones relacionadas a la sistematización de la información contable, financiera y presupuestaria de las operaciones de la entidad.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración.

PS 05. Gestión de Asuntos Jurídicos

Proceso orientado a brindar soporte en asuntos de asesoría legal a las diferentes unidades funcionales de la Gerencia Sub Regional. Asimismo, el estudio y elaboración de proyectos normativos, resoluciones, contratos y otros documentos legales relacionados con la gestión de la entidad.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

PS 06. Gestión de Tecnologías de la Información

Proceso relacionado al desarrollo de infraestructura tecnológica, orientado a mejorar el diseño del portal web, así como la operatividad



y seguridad de tecnología de información y comunicación instalada en la entidad.

Comprende la identificación de mejoras de procesos y evaluación para la implementación de aplicativos en la entidad, monitoreo y control a servicios TIC, mantenimiento de Hardware.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

PS 07. Gestión de Operaciones y Equipos Mecánicos

Proceso orientado a dar atención con mantenimiento y rehabilitación de calles, trochas y caminos, garantizando su operatividad.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Infraestructura.

PS 08. Gestión documental, Atención al Ciudadano y Archivo

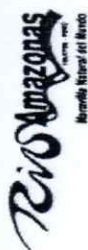
Proceso que comprende el trámite documentario, atención a los requerimientos del ciudadano y custodia del acervo documentario.

Unidad de Organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración.





Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS



MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

INVENTARIO DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE 01	Gestión Estratégica	- Plan Operativo Institucional (POI) - Diagnóstico anual socio económico provincial situacional. - Seguimiento de Planes de Desarrollo Concertado y Estratégicos. - Memoria Anual y de Gestión. - Evaluación Estadística Provincial. - Plan Estratégico Institucional (PEI)	ESTRATÉGICO	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
PE 02	Gestión Presupuestal	- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Ejecución Presupuestaria (Formulación, seguimiento y evaluación) - Certificaciones de crédito presupuestario. - Programación multianual presupuestal y formulación presupuestal. - Avance físico de metas y programas presupuestarios.	ESTRATÉGICO	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
PE 03	Gestión de la Modernización	- Manual de Operaciones (MOP) - Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	ESTRATÉGICO	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
PE 04	Gestión Territorial	- Categorización y Recategorización de Centros Poblados.	ESTRATÉGICO	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	



Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS

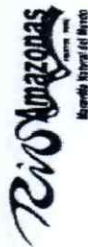
MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

PE 05	Gestión del Control Institucional y de la Lucha Contra la Corrupción	- Plan Anual Sub Regional de Control - Carpeta de Control - Informes resultantes de los servicios de control - Informe Anual	ESTRATÉGICO	Órgano de Control Institucional Sub Regional	
PE 06	Gestión de la Defensa Nacional y Riesgo de Desastres	- Planes de prevención, evacuación y contingencia frente a desastres naturales. - Participación en acciones de respuesta inmediata y oportuna ante situaciones de riesgo de desastres.	ESTRATÉGICO	Gerencia Sub Regional	
PE 07	Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional	- Plan anual de estrategias de comunicación organizacional e informativa. - Plan anual de difusión de actividades de los óranos de línea. - Archivo fotográfico y filmico de las actividades oficiales.	ESTRATEGICO	Gerencia Sub Regional	
PO 01	Gestión de Infraestructura	- Plan operativo de ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura pública. - Estudios de pre inversión - Perfiles de proyectos de inversión - Expedientes técnicos - Términos de Referencia – TDR - Informes de liquidación de obras ejecutadas del programa de inversiones.	MISIONAL	Dirección Sub Regional de Infraestructura.	
PO 02	Gestión del Ambiente	- Programas, proyectos y actividades en materia del ambiente y la biodiversidad. - Plan Ambiental Institucional. - Plan Anual de Actividades.	MISIONAL	Dirección Sub Regional del Ambiente	



Gerencia de Servicios Sociales

Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS



Alto Amazonas

MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

PO 03	Gestión de Desarrollo Social	- Planes y programas en materia de desarrollo e inclusión social, cultura, deporte y protección a la población vulnerable. - Programas sobre la defensa del patrimonio y la identidad sociocultural de las Comunidades Nativas. - Plan Anual de Actividades.	MISIONAL	Dirección Sub Regional de Desarrollo Social	
PO 04	Gestión de Desarrollo Económico	- Proyectos Productivos. - Plan de desarrollo y promoción comercial. - Consolidación y fomento del Estudio Socio-Económico de la provincia de Alto Amazonas. - Programas para el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.	MISIONAL	Dirección Sub Regional de Desarrollo Económico	
PS 01	Gestión de Talento Humano	- Planillas de remuneraciones y pensiones. - Planillas de Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) y Programa de Declaración Telemática (PDT). - Certificados y constancias de pago de haberes. - Constancias de practicantes. - Informe Escalafonario: Beneficios Sociales, Decreto Legislativo 276 y 1057. - Cuadro de Asignación de Personal (CAP). - Presupuesto Analítico de Personal (PAP). - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). - Manual de Perfiles de Puestos (MPP) - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Administración	





Gerencia de Servicios Sociales

Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS



Alcaldía Regional del Norte

MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

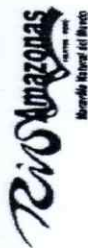
PS-02	Gestión del Abastecimiento y de los Servicios Generales	- Plan Anual de Contrataciones - Órdenes de servicio. - Órdenes de compra. - Contratos.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Administración	
PS-03	Gestión Patrimonial	- Control patrimonial mobiliario e inmobiliario. - Inventario físico del margen de bienes de la entidad semestral y anual. - Expediente de lo actuado, en correspondencia a gestión, enajenación y disposición patrimonial. - Depreciación de Bienes y Activos (baja). - Inventario general. - Ingreso de Bienes y Bajas. - Subasta pública y restringida.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Administración	
PS-04	Gestión de los Recursos Públicos	- Información Financiera y Presupuestal. - Conciliación de Cuentas con el Pliego. - Entregable de Información financiera y presupuestal ante el pliego. - Inventario de bienes patrimoniales de forma semestral y anual. - Sincronamiento Contable. - Giros.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Administración	
PS-05	Gestión de Asuntos Jurídicos	- Orientación legal para procesos de la entidad. - Resoluciones. - Opinión legal.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	
PS-06	Gestión de Tecnologías de la Información	- Página web: publicación de información, actualización. - Administración de la red. - Soporte técnico de software y hardware.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	





Gobierno de Servicios Sociales

Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS



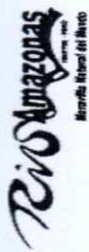
MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

PS-07	Gestión de Operaciones y Equipos Mecánicos	- Programación anual de actividades de mantenimiento y rehabilitación de calles, trochas y caminos en AA.HH., caseríos y comunidades de la provincia. - Reporte de movimiento de la maquinaria y equipos menores. - Informes mensuales.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Infraestructura	
PS-08	Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Archivo	- Hoja de remisión de documentos. - Hoja de recepción de documentos. - Plan Institucional de archivo.	SOPORTE	Oficina Sub Regional de Administración	



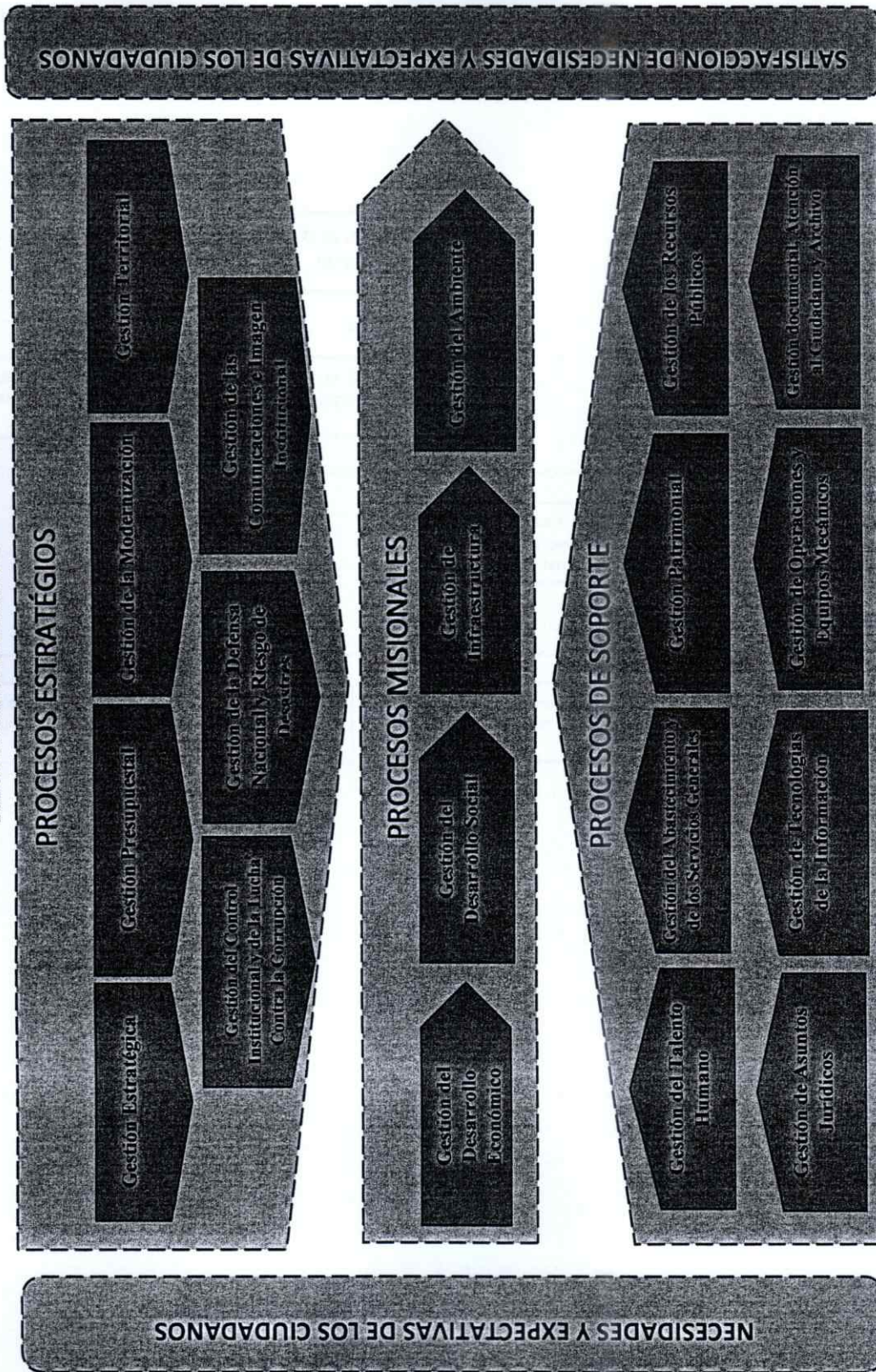


Gerencia Sub Regional Alto Amazonas YURIMAGUAS



MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA GERENCIA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

