



**Unidos**  
para Avanzar

# Decreto Regional

N° 003 -2023-G.R.P./GOB.

Cerro de Pasco, 07 AGO 2023

## EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

### VISTO:

El Informe N° 003-2023-GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/RAC-IBB, de fecha 20 de marzo del 2023, suscrito por el Economista III de la Unidad de Racionalización, Informe N° 005-2023-GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/RAC-IBB, de fecha 20 de abril del 2023, suscrito por el Economista III de la Unidad de Racionalización, Informe N° 219-2023-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 24 de abril del 2023, suscrito por el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, Informe N° 498-2023-G.R.P-GGR/DRAJ, de fecha 25 de abril del 2023, suscrito por el Director Regional de Asesoría Jurídica, Informe N° 0200-2023-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 02 de mayo del 2023, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Informe N° 357-2023-G.R.P-PRES/GGR, de fecha 01 de agosto del 2023, suscrito por el Gerente General Regional y Memorando N° 0991-2023-G.R.P/GOB, de fecha 02 de agosto del 2023, suscrito por el Gobernador Regional de Pasco, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, 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, conforme al literal a) y d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – se desprende que es atribución del Presidente Regional, ahora llamado Gobernador Regional – según lo previsto en la Ley N° 30305 – dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrados y técnicos, así como dictar Decretos y Resoluciones Regionales (...);

Que, el artículo 10° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, establece en el numeral 1, literal c) que, son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales formular y aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

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

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, que es de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, en cuyo artículo 4°, señala: "Las entidades de la administración pública implementan la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, en el marco de sus funciones y competencias, a través de los diferentes planes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN. Para tal efecto, dichas entidades coordinan con la Presidencia del Consejo



de Ministros, la implementación de los servicios identificados y otras acciones a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030" (énfasis nuestro);

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece entre los principios que sustentan el procedimiento administrativo, el debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia y de simplicidad, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública; ello implica, entre otros aspectos, identificar, reducir y/o eliminar aquellos procedimientos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento;

Que, el Decreto Legislativo N° 1446 modifica algunos artículos de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, entre otros, el artículo 13° que regula diversas acciones de reforma de la estructura del Estado entre las que se encuentra la extinción de los programas, proyectos especiales y comisiones del Poder Ejecutivo. Asimismo, el citado Decreto Legislativo incorpora a la Ley el artículo 6-A, que dispone que las entidades públicas del Poder Ejecutivo por su tamaño o la complejidad de sus operaciones pueden declararse en fortalecimiento organizacional, permitiendo a la entidad que el proceso de elección de la estructura orgánica más adecuada para el cumplimiento de sus funciones se efectúe de forma progresiva. Igualmente, el Decreto Legislativo N° 1446 incorpora la Octava Disposición Complementaria y Final en la Ley, que establece que los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales, comunican a la Presidencia del Consejo de Ministros la creación, fusión y extinción de programas, proyectos especiales y cualquier otra entidad a su cargo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y 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, en su artículo 53°, 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, el artículo 54° de los lineamiento establece que el MOP debe estar estructurado por: a) Título Primero de las Disposiciones Generales, comprendido por: 1) Finalidad, 2) Naturaleza Jurídica, 3) Entidad a la que pertenece, 4) Funciones generales, y 5) Base Legal; b) Título Segundo: La estructura, referida a los tipos de unidades de organización que la componen, sus funciones y la interrelación interna y externa de estos; c) Título Tercero: Bienes, servicios y procesos, referido a la identificación de los bienes y servicios que entrega el proyecto especial con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo; y, d) Anexo, en el cual se detalla el Organigrama que refleje la estructura;

Que, el numeral 55.1 del artículo 55° de los Lineamientos, establece que el Manual de Operaciones (MOP) se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura 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 en el caso de los Gobiernos Regionales su aprobación se da por el titular de la Entidad mediante Decreto Regional (subrayado agregado);

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprobó los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, donde señala: "El Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. La estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia";

Que, el citado lineamiento señala: "El expediente que sustenta la aprobación o modificación de un MOP contiene los siguientes documentos: 6. Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del MOP, visado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina General de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende



la entidad. 7. Proyecto de MOP visado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad. 8. Informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad. Dicho informe justifica la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación. 9. Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad. Dicho informe valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización (...)" (énfasis agregado);

Que, mediante Oficio N° 0649-2022-G.R.PASCO/GSRO/UEPSC, la Gerencia Sub Regional Oxapampa, remite al Gobierno Regional de Pasco, la propuesta del Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Oxapampa - Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, para su revisión y aprobación mediante Ordenanza Regional. Es así que, mediante Oficio N° 015-2023-G.R.PASCO/GSRO/UEPSC, de fecha 07 de febrero del 2023, la Gerencia Sub Regional Oxapampa, solicita al Gobierno Regional de Pasco, respuesta sobre aprobación de anteproyecto del Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Oxapampa (...);

Que, mediante Informe N° 002-2023-GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/RAC-IBB, de fecha 17 de febrero del 2023, el Economista III de la Unidad de Racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, sobre el Anteproyecto del Manual de Operaciones MOP 2022, remite a la Gerencia Sub Regional Oxapampa, observaciones respecto al proyecto de Manual de Operaciones – MOP, es así que, mediante Reporte N° 009/2023/GRSO/OSRPP/UPE/JABF, de fecha 03 de marzo del 2023, el Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica de la Gerencia Sub Regional Oxapampa, remite informe técnico sustentatorio del Manual de Operaciones MOP 2022 de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa (...);

Que, mediante Informe N° 005-2023-GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/RAC-IBB, de fecha 20 de abril del 2023, el Economista III de la Unidad de Racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, respecto al proyecto de Manual de Operaciones MOP – 2022 de la Gerencia Sub Regional Oxapampa, indica: "En los adjuntos recibidos con el documento de la referencia f), se encuentra sustento por lo tanto, justifica la Necesidad de contar con el Manual de Operaciones - MOP 2022 de la Gerencia Sub Regional Oxapampa, donde concluye: Considerando tener por levantado las observaciones del Anteproyecto del Manual de Operaciones MOP 2022 de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa y habiendo sido sustentado teniendo en cuenta lo establecido en los LINEAMIENTOS N° 02-2020-SGP QUE ESTABLECEN ORIENTACIONES SOBRE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y EL MANUAL DE OPERACIONES – MOP (...);

Que, mediante Informe N° 498-2023-G.R.P-GGR/DRAJ, de fecha 25 de abril del 2023, el Director Regional de Asesoría Jurídica, opina: "3.1. Que, el presente Manual de Operaciones MOP de la Gerencia Sub Regional Oxapampa, cumple con las condiciones suficientes para su aprobación, ya que se encuentra acorde con lo estipulado en el lineamiento N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, debiendo de canalizarse a través de Decreto Regional, en aplicación del artículo 21° y 40° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867. 3. 2 Que, resulta necesario indicar que sin perjuicio que cuente con un MOP, el órgano desconcentrado debe estar incluido en el ROF de la entidad pública de la cual forma parte (por ejemplo, ministerio o gobierno regional, dirección, regional), tanto en el artículo que desarrolla la estructura orgánica de la entidad, como en el artículo que desarrolla las funciones generales que le han sido asignadas al referido órgano desconcentrado. Por ende, de corresponder se deberá incluir dentro del ROF de la Entidad actual, la inclusión del MOP de la Gerencia Sub Regional Oxapampa, a través de una modificación correspondiente, a fin de evitar posibles duplicidades de funciones y dependencias (...);

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.P/CR, de fecha 21 de abril del 2017, el Gobierno Regional de Pasco, resuelve aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Pasco, en cuyo artículo 92°, señala: "La Gerencia Sub Regional de Oxapampa, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, depende de la Gerencia General Regional, responsable de conducir las acciones de desarrollo socioeconómico en el ámbito Provincial de Oxapampa. La conducción de la misma, corresponde a funcionario con el cargo de Gerente Sub Regional (...);

Que, estando al marco legal y las opiniones vertidas en el Informe N° 005-2023-GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/RAC-IBB, del Economista III de la Unidad de Racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC e Informe N° 498-2023-G.R.P-GGR/DRAJ, del Director Regional de Asesoría Jurídica, corresponde



aprobar el Manual de Operaciones MOP – 2022 de la Gerencia Sub Regional Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central;

Que, mediante Memorando N° 0991-2023-G.R.P/GOB, de fecha 02 de agosto del 2023, el Gobernador Regional de Pasco en referencia al Informe N° 357-2023-G.R.P-PRES/GGR, ordena la emisión de acto resolutivo (Decreto Regional), de aprobación del Manual de Operaciones MOP – 2022 de la Gerencia Sub Regional Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central;

Que, estando a las consideraciones vertidas y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas, mediante la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y su Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas vigentes:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Operaciones MOP 2022 de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, el mismo que consta de cinco (05) títulos, cinco (05) capítulos, cuarenta (40) artículos y Anexos, cuyo texto en anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE** sin efecto toda disposición legal que se oponga al presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la publicación del presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Pasco.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICASE** el presente Decreto Regional a la Gerencia Sub Regional Oxapampa Unidad Ejecutora Pasco Selva Central y **TRANSCRÍBASE** a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Sub Gerencia Racionalización y Sistemas TIC y a los órganos estructurados del Gobierno Regional de Pasco, conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

JUAN LUIS CHOMBO HEREDIA  
GOBERNADOR REGIONAL

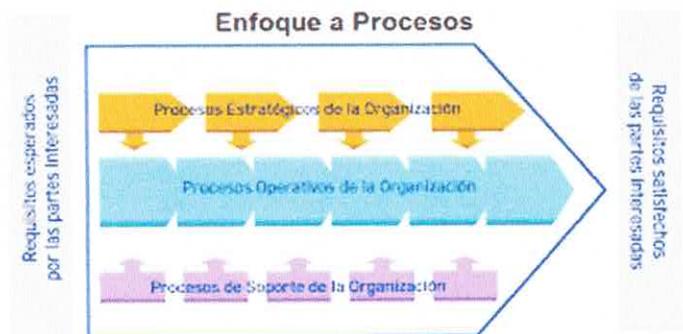
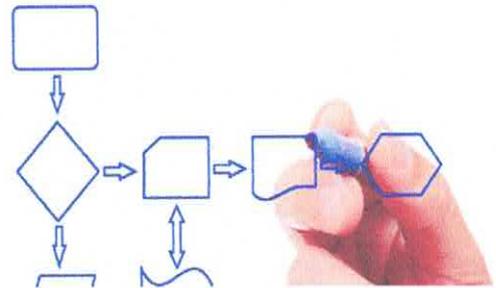




# MANUAL DE OPERACIONES

## MOP-2022

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL  
ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO



Formulado por: **Ing. Jose Antonio Basurto Flores**  
Unidad de Planificación Estratégica-OSRPP



Oxapampa, Diciembre del 2022

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL  
Ing. Jose Antonio Basurto Flores  
Unidad de Planificación Estratégica

**MANUAL DE OPERACIONES (MOP) 2022- DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA  
-UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL.GR PASCO**

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

***TITULO PRIMERO***

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- a. Finalidad
- b.-Naturaleza jurídica
- c.- Entidad a la que pertenece
- d.- Funciones generales de la Entidad
- e.- Base legal.

***TITULO SEGUNDO***

**ESTRUCTURA**

**CAPITULO I**

**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Gerencia Sub Regional**

**DEL ORGANO DE CONTROL**

**Oficina Sub Regional de Control Institucional**

**CAPITULO II**

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto**

- Unidad de Planificación Estratégica
- Unidad de Presupuesto .
- Unidad de Estudios de Pre Inversión

**Oficina Sub Regional de Asesoría Legal**

**Oficina Sub Regional de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana**

**CAPITULO III**

**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Oficina de Secretaría General y Archivo**

**Oficina Sub Regional de Tecnología de la Información**

**Oficina Sub Regional de Administración**

- Unidad de Contabilidad y control presupuestal
- Unidad de Personal
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

**Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidaciones de proyectos**



## CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Social**

**Oficina Sub Regional de Infraestructura y Transportes**

-Unidad de Estudios y Obras.

**Oficina Sub Regional de RR.NN y Gestión Ambiental**

-Unidad de Ordenamiento Territorial

## TITULO TERCERO: PROCESOS

### CAPITULO V

#### BIENES , SERVICIOS Y PROCESOS

Identificación de los Servicios ( Productos ) que entrega el Organó desconcentrado  
Inventario y Descripción de los Procesos

- 1.-Procesos Estratégicos
- 2.- Procesos Operativos ( Miisonales)
- 3.- Procesos de Soporte ( Apoyo)

#### Anexos

- Cuadros con inventario de Procesos de la GSRO-UEPSC.
- Documento MAPA DE PROCESOS nivel 0 y nivel 1 de la GSRO-UEPSC aprobado mediante Resolución Gerencial N° 100-2022-GRPASCO/GSRO/UEPSC ( 11-08-2022)
- Organigrama de la Gerencia Sub regional de Oxapampa- UEPC.



## PRESENTACION

**La Gerencia Sub Regional de Oxapampa** – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Pasco, ha sido autorizado su funcionamiento como Unidad Ejecutora mediante Oficio N° 732 -2012-EF/50.07 con fecha 23 de julio de 2012 por la Dirección general de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Con fecha 25 de octubre de 2012, mediante R.E.R N.º 1313-2012 se formaliza la creación de la Unidad ejecutora Pasco Selva Central, con jurisdicción en la provincia de Oxapampa.

Con fecha 10 de diciembre de 2012 mediante ordenanza Regional N° 319-2012-GRP-/CR, el Consejo Regional en sesión ordinaria aprueba el **Reglamento de Organización y funciones (ROF) y el Cuadro de asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC.**

Con fecha 09 de diciembre del 2016 mediante **Ordenanza regional N° 404-2016-GRP/CR** se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF- 2016 modificado de la Gerencia Sub regional de Oxapampa –UEPSC.

Durante los años 2011; 2017 y 2018 el congreso de la Republica y el gobierno nacional han emitido diversas normas legales referidos a:

- El Sistema Nacional de Gestión de riesgos de Desastres (SINAGERD), Articulan y amplían las funciones de las oficinas de defensa civil de los Gobiernos regionales y gobiernos locales.
- El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte pe.) y deroga y reemplaza la ley 27293 Ley del sistema nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; la nueva ley de Contrataciones del estado incrementa y especifica con mayor detalle algunas **funciones del órgano encargado de las contrataciones; como es la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, especialmente referido a la función de Contrataciones y adquisidores**

Las normas mencionadas líneas arriba; modifican e incrementan algunas funciones establecidas en el ROF -2016, de la Oficina de Defensa civil y seguridad ciudadana ; también se ha modificado la terminología y funciones de Unidad de Estudios de pre Inversión, asimismo incrementan y especifican con mayor detalle algunas funciones del órgano encargado de las contrataciones; como es la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio , especialmente referido a la función de Contrataciones y adquisiciones .

El motivo principal de la elaboración y presentación del documento de gestion **Manual de Operaciones -2019** , es la adecuación al nuevo marco normativo D.S. N° 054-2018-PCM , DS. N° 131-2018- PCM y su modificatoria el **D.S. N° 064-2021 PCM** ( 05-04-2021) ;y por



"modificación" de varias normas legales de ámbito nacional relacionado a variación de funciones de algunas unidades orgánicas de la GSRO.

El presente proyecto de **Manual de Operaciones (MOP)-2021** de la **Gerencia sub regional de Oxapampa –UEPSC**. se sujeta al contenido **del D.S.064-2021-PCM.(05-04-2021)** ,Decreto Supremo que modifica los lineamientos de Organización del estado aprobado mediante D.S N° 054-2018-PCM ; comprende: **Tres títulos, Primero, segundo y tercero, cinco Capítulos , cuarenta artículos y tres anexos** ; el cual se pone en consideración de la alta dirección del Gobierno Regional Pasco, para su correspondiente su aprobación., que permitirá mejorar su funcionalidad y prestar mejores servicios a la población .



5 | P  
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO - SELVA CENTRAL  
SUITE 1070  
Pasco, Perú

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP 2022 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC.

## TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.- ARTICULO 1º. - FINALIDAD

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad ejecutora Pasco Selva Central (UEPSC.), tiene por finalidad contribuir al cumplimiento de la misión Institucional del Pliego 456 Gobierno Regional de Pasco “Promover el desarrollo Integral y sostenible en el Departamento de Pasco con enfoque en el Desarrollo Humano, Competitivo , Intercultural Democrático e Inclusivo “ (Plan Estrategico Institucional GRP 2020-2023)

### 2.- NATURALEZA JURIDICA

#### ARTICULO 2º. - Naturaleza Jurídica.

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa-Unidad Ejecutora Pasco Selva Central es un órgano desconcentrado del Pliego 456 Gobierno Regional Pasco con dependencia funcional, normativa, administrativa y técnica. Se articula y coordina con todos los órganos conformantes del pliego.

Cuenta con personería jurídica de derecho público, es responsable de conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas, presupuestos operativos y de inversión, manteniendo estrecha coordinación con los Gobiernos Locales de acuerdo a los planes de desarrollo, recibiendo orientación de la alta dirección del Gobierno Regional Pasco, se constituye en Unidad Ejecutora para optimizar su administración económica y financiera y para brindar mejores servicios a la población.

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa –UEPSC, tiene como sede la ciudad de Oxapampa, forma parte del pliego presupuestal 456 Gobierno regional Pasco.

GSRO-UEPSC. entiéndase para efectos del presente reglamento; la sigla responde a la Gerencia Sub Regional Oxapampa – Unidad ejecutora Pasco Selva central.

### 3.- ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

#### ARTÍCULO 3º.-Entidad a la que Pertenece

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa-UEPSC, como órgano desconcentrado pertenece al pliego 456 Gobierno Regional de Pasco.



#### 4. FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA-UEPSC.

##### ARTICULO 4° . - DE LAS FUNCIONES GENERALES.

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC. de acuerdo a lo establecido en el art. 91° y 92° del R.O.F. -2017 del pliego 456 **Gobierno Regional Pasco** , aprobado mediante **O. R. N°408-2017-GRP/CR (21-04-2017 )** tiene las siguientes funciones generales:

- Formular los proyectos de Planes concertados de Desarrollo de sus respectivas provincias
- Elaborar los estudios de pre e inversión y expedientes técnicos de los proyectos considerados en el programa de inversiones de cada provincia
- Ejecutar los PIPs declarados viables, y que cuenten con financiamiento
- Promover el desarrollo económico de la zona ,apoyando las actividades productivas diversificadas
- Desarrollar acciones de promoción social destinados a lograr la participación social de la población en las acciones de desarrollo y mejorar su calidad de vida
- Supervisar e informar acerca de la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias sectoriales
- Concertar con los gobiernos locales el cofinanciamiento y ejecución de proyectos de interés local
- Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como del avance de la ejecución de los mismos .
- Cumplir con las disposiciones administrativas que emanen de la sede central del Gobierno Regional
- Mantener informado al Gerente general , acerca del avance las acciones de su competencia Institucional de su unidad organica
- Formular los objetivos prioridades y metas de Desarrollo Sub Regional
- Conducir la elaboración del Diagnostico Socioeconómico de carácter Sub Regional
- Emitir Resoluciones Gerenciales en base a sus competencias y atribuciones, dentro de marco de las normas legales vigentes
- Otras funciones que sean asignadas por el Órgano ejecutivo

#### 5-BASE LEGAL

##### ARTICULO 5°.- Base Legal

El presente Manual de Operaciones tiene como sustento la siguiente base legal:

- a. Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización
- b. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c. Ley N° 27902 Ley que modifica la ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- d. Ley N° 27685 Ley marco de modernización del estado

D.S. 054 -2018-PCM (16-05 -2018) que aprueba los lineamientos de Organización del Estado



f D.S. 131° -2018-PCM (28-12 -2018) que Modifica los lineamientos de Organización del estado aprobados mediante DS 054-2018-PCM

g.- D.S. 064° -2021-PCM (05-04-2021 ) que Modifica los lineamientos de Organización del estado aprobados mediante DS 054-2018-PCM

h.-Ordenanza regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la nueva estructura orgánica del GR PASCO ROF - 2017.

i.-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF- 2916 de la Gerencia Sub regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central.



## TITULO SEGUNDO : ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES

### CAPITULO I

#### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### **ARTICULO 6°.- De La Gerencia Sub Regional de Oxapampa**

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa, es el máximo órgano de gobierno en su jurisdicción, son responsables de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en su respectivo ámbito sub regional en concordancia con los planes y programas regionales. El Gerente Sub Regional es designado por el Gobernador Regional, como cargo de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

La Gerencia Sub Regional coordina a nivel interno con todos los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional y a nivel externo con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la sede central de Pasco; también coordina e interactúa con autoridades y funcionarios de la Municipalidad de Provincial de Oxapampa, Municipalidades distritales, otras autoridades locales como UGEL, Red de Salud, Es salud, Produce, Ministerio de trabajo, Poder Judicial; etc y con la población en general de la Provincia

##### **ARTICULO 7°.- Funciones de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa**

Son Funciones de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa :

- Conducir las acciones de desarrollo socioeconómico del ámbito provincial; dirigir, coordinar, supervisar, y controlar las actividades de todos los órganos de la gerencia sub regional de Oxapampa, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gobernación Regional de Pasco, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento estricto de las normas técnicas administrativas legales de la ejecución de obras públicas, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte pe.) Ley de Contrataciones del Estado y otras normas del sector público.
- Ejecutar en los plazos previstos las metas, objetivos y proyectos del programa de inversión anual; es responsable de las omisiones, retratos e incumplimientos que generan perjuicios a la entidad.
- Ejecutar las obras y proyectos con los estándares de calidad fijados por las normas técnicas, reglamento de edificaciones, normas ambientales y demás normas de ejecución de obras públicas.
- Cumplir con los plazos de presentación de información y documentación financiera ante la Dirección General de Presupuesto público -MEF y demás órganos competentes del GSRO Pasco.
- Proponer y evaluar la política y estrategias de desarrollo local, los que deben guardar coherencia con los lineamientos de política del gobierno regional.
- Informar periódicamente a la Gerencia General de la Región Pasco y a los órganos correspondientes sobre el cumplimiento de la ejecución presupuestal y de las metas anuales programadas.



- Inspeccionar, supervisar e informar sobre ejecución de obras y proyectos ejecutados dentro del ámbito provincial por la sede central y otras entidades.
- Participar en la formulación del plan y presupuesto participativo anualmente.
- Disponer y conducir reuniones de trabajo para planificar y articular las acciones de las oficinas desconcentradas de Agricultura, Producción, Trabajo, Turismo, Salud, Educación, etc.
- Presentar al término de su gestión el Informe de rendición de cuentas establecido por la directiva N° 0015-2016/CG/GPRODR (04-06-2016), rendición de cuentas de los titulares de las entidades.
- Coordinar, orientar, impulsar y conducir los Planes de desarrollo en el ámbito Territorial de su competencia integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- Elaborar, asesorar y coordinar la formulación de estudios de Pre-Inversión, expedientes técnicos de obras, proyectos y ejecución de los proyectos.
- Promover y organizar programas de capacitación para el personal de la institución y para el desarrollo empresarial de la zona.
- Promover la mayor participación del sector privado en la Pre-Inversión e Inversión sub regional.
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto sub regional y administrar su patrimonio conforme a las normas del sector público; es responsable del cumplimiento de metas anuales programadas.
- Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y obras de interés regional.
- Conducir y supervisar el cumplimiento de las **normas del sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- Otras que le serán encargadas por la Gerencia General o Gobernación Regional

## CAPITULO II

### DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### ARTICULO 8º. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en la Gerencia Sub Regional de Oxapampa, Esta Oficina de control mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente del Gobierno regional Pasco.

El órgano de Control en el nivel interno coordina con el órgano de Dirección (Gerencia Sub Regional) y con los diferentes Órganos que conforman la GSRO-UEPSC. En el nivel externo coordina directamente con la Contraloría general de la República tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Gerencia sub regional de Oxapampa sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Gerencia sub regional, por ser Unidad Ejecutora, de conformidad con las pautas que señala la contraloría general.



- c. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Gerencia Sub regional de Oxapampa se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando de inmediato al titular para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- d. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control al Gobierno Regional de Pasco al titular de la Gerencia sub regional, y al titular del pliego conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Gerencia Sub Regional, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- g. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Gerencia Sub Regional y el titular del pliego, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- h. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al Pliego el Gobierno regional, de las unidades orgánicas y personal de éste.
- i. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- j. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- k. Capacitar periódicamente al personal alcanzando información relevante para la adecuada gestión institucional.
- l. Conducir y supervisar el cumplimiento de las **normas del sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- m. Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Se tiene previsto la implementación **del órgano de Control institucional en el plazo próximo de (tres) años siguientes**

### CAPITULO III

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

###### **ARTICULO 9° . - Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto:**

La Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir los procesos técnicos de Planificación estratégica; elaboración del Presupuesto, Inversión Pública y de asesorar a la Gerencia Sub Regional en aspectos de su competencia. Está a cargo de un funcionario como director de Oficina y depende de la Gerencia Sub Regional,

La oficina de Planificación y Presupuesto coordina a nivel interno con todos los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional y a nivel Externo coordina e interactúa con la Gerencia Regional de Planeamiento,



Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego 456 GR PASCO , y otras oficinas de entidades locales como las Municipalidades Provincial y Distritales, y demás dependencias locales .

#### **ARTICULO 10° . - Funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto**

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

- a. Coordinar, proponer y ejecutar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los objetivos institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional y Provincial Concertado.
- b. Liderar, dirigir y asesorar y coordinar los procesos Participativos de planificación estratégica institucional y Provincial en el marco de los lineamientos y políticas regionales.
- c. Coordinar y proponer el programa de Inversiones en el ámbito jurisdiccional para revisión y aprobación del Gobierno Regional Pasco.
- d. Proponer la Programación Multianual y el Presupuesto de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la normatividad vigente.
- e. Monitorear los aplicativos informáticos (Modulo de evaluación de presupuesto) del sistema integrado de administración financiera CIAF, e informar a las instancias correspondientes.
- f. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del programa de inversiones sub regional anual, proponiendo e implementando las medidas correctivas, con el objetivo de garantizar una eficiente y oportuna ejecución del presupuesto asignado al programa de inversiones
- g. Coordinar, proponer y ejecutar las actividades de organización y simplificación administrativa en el ámbito de la Gerencia Sub Regional
- h. Coordinar e informar sobre las modificaciones del Programa de Inversiones
- i. Supervisar la elaboración y actualización de los documentos normativos de gestión: TUPA, ROF, CAP, MOF y otros de gestión a nivel de Sub Regional
- j. Identificar y Proponer la elaboración de los estudios de **Pre Inversión de interés provincial**, y las intervenciones IOAR en coordinación con las instituciones locales de la Provincia a través de la Unidad de estudios de pre Inversión (UF)
- k. Disponer y brindar a la Dirección General de Programación Multianual y demás órganos del invierte. Pe, toda la información de los proyectos de inversión de interés provincial
- l. Supervisar las actividades de las unidades organicas dependientes : Unidad de Planificacion estratégica , Unidad de presupuesto y programación y Unidad de Estudios de Pre Inversión .
- m. Participar en la elaboración y consolidación del Programa multianual de inversión pública (PMI) de la GSRO y del GRP
- n.- Conducir y cumplir las **normas del sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- o.-Proponer a la Oficina de programación multianual de Inversiones (OPMI –PASCO) la cartera de inversiones de proyectos de interés de la provincia priorizados, a través de su unidad dependiente Unidad de estudios de pre inversión ( UF)

La Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto para el logro de sus objetivos cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- e. **Unidad de Planificación Estratégica**
- f. **Unidad de Presupuesto**
- g. **Unidad de Estudios de Pre Inversión**



**ART. 11 ° La unidad de Planificación Estratégica:** Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el rango de jefe de la Unidad de Planificación estratégica , asignado por la Gerencia sub regional .

La Unidad de Planificación Estratégica coordina a nivel interno con todos los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional y a nivel Externo coordina e interactúa con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego 456 GR PASCO , y sus sub unidades respectivas ; también interactúa con otras oficinas de entidades locales como las Municipalidades Provincial y Distritales, y demás dependencias locales , sobre el proceso de Formulación , actualización de los planes de desarrollo concertados. Etc.

Esta unidad tiene las funciones siguientes:

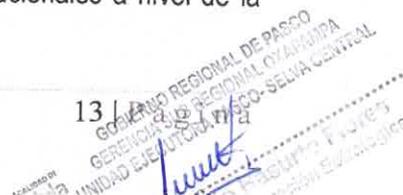
- h. Coordinar la formulación, actualización de planes de desarrollo concertado de alcance provincial
- i. Conducir y promover las metodologías establecidas para la formulación de planes de desarrollo de corto, mediano, largo plazo con sujeción a las políticas regional y nacional.
- j. Formular lineamientos de desarrollo provincial sub regional
- k. Participar en la formulación, ejecución, y evaluación de programas y proyectos de desarrollo e inversión dentro del ámbito provincial
- l. Elaborar propuestas de desarrollo provincial y sub regional
- m. Priorizar los programas de desarrollo económico, social de acuerdo a la política regional, para el ámbito provincial.
- n. Elaboración y actualización de las herramientas de gestión interna de la entidad, Plan Operativo institucional .MOP. MOF, CAP, PAP; TUPA, TUSNE,MAPRO etc.
- o. Participar de la elaboración y actualización del Plan estratégico institucional PEI, y otros planes de mejora de la gestión institucional.
- s.- Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- t.- Asesorar y emitir opinión a la gerencia sub regional en materias de su competencia

**ART. 12° La Unidad de Presupuesto :** Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto, la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el rango de jefe de la Unidad de Presupuesto y Programación, asignado por la Gerencia Sub Regional.

**La unidad de Presupuesto** , en el nivel interno coordina con las unidades de apoyo y de Unidades de línea de la Unidad Ejecutora Pasco Selva central , en el nivel externo Interactúa con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto de la sede central, para administrar , dirigir y controlar el sistema presupuestario

Esta unidad tiene las funciones siguientes:

- a. Formular, proponer, y evaluar el presupuesto institucional de la GSRO articulado a la GR de Planificación y Presupuesto.
- b. Emitir normas técnicas del sistema de presupuesto tendiente a mejorar los procedimientos de formulación, aprobación, ejecución y control de los presupuestos institucionales a nivel de la GSRO.



- c. Realizar el control presupuestal y velar por la legalidad del gasto en los proyectos de inversión y de funcionamiento.
- d. Cumplir y cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones y normas del sistema de presupuesto público; respetando el Principio de legalidad, así mismo cautelando la aplicación de los art. 25,26 ,27 y 28 del Decreto Legislativo N°1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e. Elaborar y presentar informaciones en los términos y plazos previstos en las normas del sistema de presupuesto.
- f. Proponer según criterios la distribución del presupuesto de la GSRO a nivel de cada una de las unidades orgánicas de la GSRO-Unidad ejecutora Pasco Selva Central, en base al monto autorizado a nivel pliego.
- g. Proponer la estructura programática del PIA y PIM de la GSRO articulado al pliego presupuestario del gobierno regional.
- h. Participar en la formulación del presupuesto participativo del gobierno regional.
- i. Elaborar informes técnicos proponiendo modificaciones presupuestales en estricta observancia de las competencias y facultades dispuestas en las normas y dispositivos vigentes del sistema de presupuesto.
- j. Elaborar y consolidar los calendarios de compromisos, así como sus modificaciones mediante ampliación y/o reestructuración por toda fuente de financiamiento.
- k. Administrar, dirigir y controlar el sistema presupuestario de la GSRO, articulado al pliego, registrando las operaciones correspondientes (Formulación, programación Certificación) a través de los aplicativos informáticos (SIAF), SIGA.
- l. Informar periódicamente a través de: reportes del SIAF, a la dirección de la oficina sub regional de planificación y presupuesto, órganos de apoyo y de línea del gobierno regional sobre el cumplimiento de la normatividad presupuestal en la consecución de los objetivos institucionales.
- m. Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- n. Asesorar técnicamente en materia programación presupuestal en las distintas fases del proceso presupuestario.

**ART. 13° La unidad de Estudios de Pre Inversión** (Unidad Formuladora) es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de planificación y Presupuesto ; la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el rango de jefe de la Unidad estudios de pre Inversión (jefe de unidad formuladora de proyectos) asignado por la Gerencia sub regional

La Unidad de Estudios de Pre Inversión, es la encargada de conducir la aplicación de los procesos técnicos y de las normas **del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones** y sus normas reglamentarias , se constituye en Unidad formuladora de Proyectos de Inversión, tal como lo establece el art. 4.4. de la RD. N° 004-2017-EF/63.01 que modifica las directivas 001, y 002.2017-EF/63.01 en el marco del Sistema nacional de Programación multianual y gestión de Inversiones.



14/08/2017  
 GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUBREGIONAL ORGANIZADA  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO-SELVA CENTRAL.  
 Basilio Flores  
 Gerente Subregional

La conducción de la misma corresponde a un servidor que cumple los requisitos establecidos por la directiva N° 001- 2017 –EF /63.01 Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.

**La unidad de Estudios de Pree inversión** , en el nivel interno coordina con las unidades de apoyo y de Unidades de línea de la Unidad Ejecutora Pasco Selva central , en el nivel externo Interactua con la Sub Gerencia de Programación Multianual de inversiones y otras oficinas de la sede central., así mismo interactua con diferentes entidades locales como Municipalidades distritales , municipalidad provincial , instituciones sectoriales locales ( salud, educación , agricultura, producción , trabajo etc )

Las funciones de esta unidad están contempladas en **D.S. N° 027-2017-EF( 23-02-2017 )** que aprueba el Reglamento de le D.L 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual Y Gestion de Inversiones ; así mismo establecidos en las directivas 001-002,2017-EF/63.01 y modificatoria RD N° 004-2017-EF63.01; esta Unidad tiene las siguientes funciones :

- a) Es responsable de 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 pre inversión, 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) **Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.**
- h) En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- j.- Implementar y velar por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas, operativas, metodológicas, guías y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de Inversión dentro del ciclo de inversión.
- k.-Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- l.- Desarrollar un plan de monitoreo y opinar sobre el proceso de implementación de los estudios de pre inversión, y de las intervenciones de inversión que **no se consideran proyectos de Inversión.**



## OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

### ARTICULO 14°.-Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, es la encargada de asesorar a los órganos de apoyo, órganos de línea y oficinas descentralizadas en aspectos jurídicos, técnicos y administrativos. La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal está a cargo de un jefe de Oficina y funcionalmente depende de la Gerencia Sub Regional.

La oficina Sub regional de Asesoría Legal coordina a nivel interno con el órgano de Dirección ( Gerencia Sub Regional ) y con los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional y a nivel Externo coordina e interactúa con la Gerencia Regional de Asesoría legal, y con la Procuraduría Publica del Pliego 456 GR PASCO .

### ARTICULO 15°.-Funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

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

- a. Asesorar a las unidades orgánicas en aspectos jurídicos, legales y técnicos en las actividades de la Gerencia Sub Regional.
- b. Emitir informes legales, jurídicos y administrativos, y absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- c. Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente, y difundir oportunamente la legislación vigente para su aplicación.
- d. Emitir proyectos de resolución de la Gerencia Sub Regional , que sea solicitado por el Gerente Sub Regional .
- e. Revisar y visar los proyectos de resolución de la Gerencia Sub Regional y Resoluciones que le sean derivadas, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- f. Ejecutar acciones en el campo jurídico – legal que disponga la Gerencia Sub Regional.
- g. Elaborar, revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriba la Gerencia Sub Regional.
- h. Conducir y cumplir las **normas del sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- i. Otras funciones que le sean asignadas y atribuciones que le faculte la Ley.

## OFICINA SUB REGIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

### ARTICULO 16°. - Oficina Sub Regional de Gestión de Riesgos y seguridad Ciudadana

La Oficina Sub Regional de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, es la encargada de conducir, ejecutar y articular las actividades de **gestión de riesgos de desastres y seguridad ciudadana** en el ámbito de la provincia en coordinación con los gobiernos locales en sus niveles distrital y provincial.

La conducción de la misma corresponde a un funcionario con el nivel de director de programa funcionalmente depende de la Gerencia Sub Regional.

La Oficina de Gestion de Riesgos y Seguridad Ciudadana , en el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional) , en el nivel externo coordina e interactúa permanentemente con la Oficina regional de Gestión de Riesgos y defensa civil –Pasco. , también coordina



con la oficina de Defensa civil de la Municipalidad Provincial de Oxapampa , y con Municipalidades Distritales, con las autoridades locales y población en general

**ARTICULO 17°. -Funciones de la Oficina Sub Regional de Gestión de Riesgos y seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Gestión de Riesgos y seguridad ciudadana las siguientes:

- a.- Ejecuta, evalúa y dirige las políticas sub regionales en materia de gestión de riesgos y seguridad ciudadana en concordancia con la política general del Gobierno y planes sectoriales locales.
- b.- Organiza y ejecuta acciones de prevención de desastres en el ámbito provincial en coordinación con los gobiernos locales.
- c.- Coordina y compatibiliza con los entes encargados del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGERD), los planes de gestión de riesgos de desastres y seguridad ciudadana a fin de incorporar al presupuesto institucional las acciones específicas
- d.- Prestar apoyo directo, cooperar y coordinar con las municipalidades de su jurisdicción las acciones vinculadas a la gestión de riesgos y seguridad ciudadana.
- e.- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación en gestión de riesgos y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- f.- Promover, elaborar, actualizar e implementar las acciones de prevención de los mapas de riesgo a nivel de la provincia de Oxapampa, en coordinación con el Gobierno local Provincial.
- g.-Coordinar y supervisar acciones tendientes a evitar el poblamiento de zonas de riesgo.
- h.-Promover ejecutar acciones orientadas a la prevención de la violencia, promoviendo una cultura de paz, orden y seguridad.
- i.-Conducir y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- j.- Otras Funciones que le asigne el presidente de la plataforma regional de gestión de riesgos y seguridad Ciudadana Regional o estén señalados en la normatividad de la materia.



## CAPITULO IV

### LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

##### **Artículo 18°. Oficina de Secretaría General y Archivo**

Es un órgano de apoyo; encargado de conducir el sistema de administración documentaria y archivos de la Gerencia Sub Regional Oxapampa –UEPSC.

En el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional), con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC a quienes brinda asesoría y soporte técnico en el sistema de archivos ; en el nivel externo coordina e interactúa permanentemente con la Oficina de Secretaria General y Archivo Regional de Pasco

Está a cargo de un funcionario con el rango de jefe, reúne el perfil profesional y experiencia para dicha labor y depende directamente de la Gerencia sub regional

y tiene las principales funciones siguientes:

- a. Conducir los sistemas de administración documentaria y archivo de la entidad, aplicando para ello los sistemas de automatización o software necesarios.
  - b. Supervisar la recepción, registro, y distribución de la documentación, según corresponda.
  - c. Monitorear la clasificación de la correspondencia y cualquier documentación que ingresa a la Gerencia Sub Regional de Oxapampa (GSRO)
  - d. Supervisar el envío en forma oportuna de toda la correspondencia de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa a diversas instituciones públicas y privadas.
  - e. Asesorar en la revisión y trámite de resoluciones directorales, contratos, convenios, ADENDAS, memorándums, cartas notariales, cartas, oficios, reportes etc.
  - f. Implementar las pautas y procedimientos técnicos para la gestión de la documentación y el acervo documentario que se genera por cada ejercicio anual.
  - g. Elaborar el plan sub regional de archivos.
  - h. Dirigir, organizar, conducir la organización y funcionamiento del sistema de archivo en coordinación con todas las unidades orgánicas de la GSRO.
  - i. Coordinar y supervisar los trabajos desarrollados por las diversas oficinas de le GSRO, para el adecuado manejo de los archivos de gestión.
  - j. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre producción y administración de los documentos de archivo.
  - k. Conducir y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- l. Calificar, coordinar y proponer el uso de tecnología moderna para el sistema de archivos de la



**Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las áreas no estructuradas siguientes:**

- a. Oficina de tramite documentario
- b. Oficina de Archivo Central

## **OFICINA SUB REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI)**

### **Artículo 19°. Oficina Sub Regional de Tecnología de la Información**

La Oficina Sub Regional de Tecnología de la Información, es un órgano de apoyo; órgano encargado de conducir el sistema de comunicaciones y red de Informática de la Gerencia sub regional Oxapampa.

En el nivel Interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional), con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC a quienes brinda soporte técnico con operatividad de los equipos informáticos e interactua permanentemente con la Oficina de Tecnología de la información de la sede central del Pliego 456 GR PASCO , para la difusión de metas y logros institucionales

Está a cargo de un funcionario con el rango de jefe, reúne el perfil profesional y experiencia para dicha labor y depende directamente de la Gerencia Sub Regional y tiene las principales funciones siguientes:

- a. Elaborar y desarrollar un bien orientado programa de comunicación interna y externa con la finalidad de brindar información transparente y oportuna a los trabajadores y ciudadanía, mediante el uso de los medios modernos de comunicación e informática.
- b. Mantener informado en forma permanente a los trabajadores y a la ciudadanía de las metas, acciones, compromisos, dificultades etc.; de la Gerencia Subregional de Oxapampa y del Gobierno regional Pasco
- c. Proyectar, mantener y acrecentar una imagen positiva de los trabajadores, funcionarios, y de la gerencia sub regional de Oxapampa
- d. Elaborar y consolidar en coordinación con las diferentes áreas técnicas, una base de datos sobre censos, diagnósticos, documentos de gestión, Inversiones, proyectos para la elaboración de la memoria anual de actividades.
- e. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación (revistas folletos, pagina web, radio, televisión, etc.), los logros y dificultades institucionales: mensuales y la memoria anual – Semestral
- f. Conducir y mantener actualizado la información técnica, presupuestal - institucional en la página Web de la Gerencia sub regional de Oxapampa.
- g. Conducir y mantener en óptimo funcionamiento permanente la red de informática y de comunicaciones de la GSRO (Servidores, PC, multimedia, Implementación actualización de Software, etc.) a través del personal técnico especializado.
- h. Promover a nivel interno entre los trabajadores y funcionarios un clima laboral favorable y de confraternidad a través de actividades culturales deportivas sociales, etc.
- i. Conducir y cumplir las normas del **Sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- j. Otras que le sean asignada.



## OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

### ARTICULO 20°.- Oficina Sub Regional de Administración

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

**La Oficina Sub Regional de Administración** depende funcionalmente de la Gerencia Sub regional de Oxapampa , y se encuentra a cargo de un **funcionario con el cargo de Director** designado mediante resolución por la Gerencia Sub regional de Oxapampa. Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

En el Nivel Interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional), con sus Unidades Dependientes : Contabilidad , Tesorería, Personal Abastecimiento y Patrimonio , así como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC . En el nivel externo coordina permanentemente con la Gerencia General del Pliego 45 GRPASCO., así mismo interactúa con proveedores de bienes y servicios diversos que trabajan con la entidad.

### ARTICULO 21°.- Funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

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

- a. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Gerencia Sub Regional
- b. Velar por la correcta aplicación de las normas que rigen la administración pública, y la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de supervisión y control interno de todos los sistemas administrativos de la entidad.
- c. Administrar y controlar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico de desarrollo y los Planes Operativos de la Gerencia Sub Regional.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimiento y patrimonio, contrataciones y adquisidores de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- e. Dirigir y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, desplazamientos y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
- f. Elaborar, proponer y ejecutar el programa sub regional de capacitación para el personal de la Gerencia Sub Regional.



- g. Participar en la formulación del presupuesto, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Programación y Presupuesto.
  - h. Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes de la sede Sub regional.
  - i. Prever de los recursos financieros y logísticos a las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
  - j. Proponer las directivas, que permitan mejorar su gestión.
  - k. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
  - l. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
  - m. Ejercer control previo de todas las operaciones que se realizan en el ámbito de la Oficina Sub Regional de Administración.
  - n. Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y de control patrimonial y seguros.
  - o. Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre aspectos de personal, logística, contrataciones y adquisiciones, patrimonio fiscal, contabilidad y tesorería.
- p.-Conducir y cumplir las normas del **Sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- q.- Es responsable de presentar oportunamente los resultados de la ejecución financiera a las instancias correspondientes, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

La Oficina Sub Regional de Administración se organiza y está integrada por las unidades orgánicas dependientes siguientes:

- Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimientos y Patrimonio

**ART. 22° La Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal :** Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración ; la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el cargo de **jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Presupuestal**, asignado por la Gerencia sub regional

La unidad de Contabilidad y Control Presupuestal en el nivel interno coordina con las unidades de apoyo y con las Unidades de línea de la Unidad Ejecutora Pasco Selva central y en el nivel externo interactúa principalmente con la Sub Gerencia Regional de Contabilidad de la sede central, para administrar ,dirigir y controlar el sistema de contabilidad



Esta Unidad tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar con la contaduría pública de la sede central sobre las acciones del sistema de gestión gubernamental en base de la normatividad de la contabilidad.
- b. Dirigir, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del sistema.
- c. Realizar el control presupuestal de compromisos y gastos, velar por la legalidad del gasto en los proyectos de inversión y de funcionamiento.
- d. Definir, establecer y cumplir los objetivos y metas de la dirección de contabilidad a nivel de la unidad ejecutora Pasco Selva Central.
- e. Formular, normar y aplicar directivas, metodologías y procedimientos para regular el sistema contable de acuerdo a lo establecido por la contaduría y contabilidad de la nación.
- f. Coordinar los sistemas administrativos del gobierno regional, a fin de captar información para atender, ejecutar y evaluar las actividades propias del sistema administrativo de la dirección de contabilidad.
- g. Dirigir, coordinar, recepcionar, **revisar y dar conformidad a la documentación de compromiso de gasto**, previa a la fase de devengado; **Realizar el devengado correspondiente**, de acuerdo a las directivas específicas
- h. Dirigir, coordinar y formular los estados financieros de la unidad ejecutora Pasco Selva Central para su presentación a contaduría pública de la sede central según fecha establecida.
- i. consolidar la información contable, financiera ingresos de recursos por diferentes fuentes, Revisar el estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos EP-1 y su respectivo anexo, el estado de fuentes y uso de fondos EP-2 de las unidades ejecutoras.
- j. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas en materia de contabilidad como del control previo y proponer medidas internas complementarias para su eficiente ejecución.
- k. Otorgar de manera oportuna respuestas a consultas de carácter técnico administrativo que le planteen las dependencias del pliego.
- l. Consolidar la información financiera y presupuestal, así como las notas a los estados financieros para su presentación a la cuenta general de la republica dentro de los plazos señalados en los instructivos de la contaduría pública de la nación.
- m. Supervisar y monitorear la correcta formulación de los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora Pasco selva central.
- n. Llevar el control interno permanente de las cuentas corrientes referidas a las entregas de recursos financieros. Revisar y controlar la disponibilidad presupuestal en el calendario de compromisos para el óptimo cumplimiento de los objetivos del gobierno regional.
- o. Asesorar y orientar a los órganos, y dependencias sectoriales del GRP acerca de los métodos y normas del sistema contable, asuntos de contabilidad y otros según su competencia.
- p. Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



**ART. 23º La unidad de Personal:** : Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración; la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el **Cargo de jefe de la Unidad de Personal**, asignado por la Gerencia Sub Regional; esta unida.

La unidad de Personal en el nivel interno coordina con las unidades de apoyo y de unidades de línea de la Unidad Ejecutora Pasco Selva central , en el nivel externo interactúa con la Oficina Regional de Personal de la sede central, con otras entidades como ESSALUD , Trabajo ;etc. para administrar, dirigir y controlar el sistema de Recursos humanos.

La Unidad de Personal tiene las funciones siguientes:

- a. Formular los lineamientos de directivas del sistema del personal.
- b. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas en materia de su competencia, así las pertenecientes a las diferentes unidades que cuenta la dirección de recursos humanos.
- c. Dirigir y evaluar la elaboración el plan anual de la dirección de recursos humanos.
- d. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de bienestar social con orientación al personal activo y pensionista del gobierno regional.
- e. Formular y ejecutar el plan anual de capacitación del personal de planta.
- f. Emitir normas y directivas internas de personal, y velar por el cumplimiento de ellos.
- g. Difundir los reglamentos internos del sistema de personal dirigido a los servidores de la entidad para su cumplimiento.
- h. Evaluar permanentemente la productividad laboral del personal a su cargo en función a los objetivos y a las metas del plan de trabajo institucional.
- i. Formular el presupuesto analítico de personal (PAP) de la Gerencia Sub regional de Oxapampa.
- j. Conducir la organización y actualización del escalafón institucional acorde a las normas vigentes.
- k. Elaborar el rol de vacaciones del personal de planta.
- l. Dirigir y supervisar la formulación de la información estadística referido al personal empleado activo de la GSRO.
- m. Conducir y supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de trabajadores activos cesantes del gobierno regional., y registrar en los aplicativos informáticos ( SIAF)
- n. Coordinar y conducir los procesos para formulación, actualización, revisión del manual de perfiles de puesto MPP.
- o. Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- p. Participar de las comisiones de concurso para el proceso de selección del personal, modalidad CAS y otros.

**ART. 24º La unidad de Tesorería:** : Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración; la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el rango de **jefe de la Unidad de Tesorería**, asignado por la Gerencia Sub Regional;



La unidad de Tesorería, en el nivel interno coordina principalmente con las unidades de apoyo y de unidades de línea de la Unidad Ejecutora Pasco Selva central, en el nivel externo interactúa principalmente con la Oficina Regional de Tesorería de la sede central; también interactúa con diversos proveedores de bienes y servicios que contratan con la entidad.

La unidad de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir y monitorear la ejecución de los programas del sistema administrativo de tesorería.
- b. Proponer a la dirección de la oficina sub regional de administración los lineamientos de política y las estrategias de eficacia moderna para el funcionamiento dinámico y efectivo del sistema de tesorería.
- c. Gestionar la apertura de las cuentas corrientes por toda fuente de la sub gerencia sub regional de Oxapampa; así como efectuar su control y determinar la posición de caja.
- d. Utilizar el flujo de caja en la programación financiera con el objetivo de optimizar el uso de los recursos financieros.
- e. Determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios de la recaudación de fondos.
- f. Controlar el manejo de fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
- g. Dirigir, coordinar y controlar la fase de **Girado Pagado** en los aplicativos SIAF, SIGA de acuerdo a las metodologías y guías específicas.
- h. Efectuar las conciliaciones bancarias y cuentas de enlace por toda fuente de financiamiento mediante la aplicación de procedimientos de la Dirección Nacional de Tesoro Público-DNTP.
- i. Centralizar la recepción de fondos fiscales de la entidad por toda fuente de financiamiento.
- j. Verificar la captación y su depósito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento por la unidad ejecutora.
- k. Programar las necesidades de fondos para el pago compromisos y obligaciones contraídas.
- l. Administrar y operar los fondos para los pagos en efectivos Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público y la SUNAT.
- m. Programar y ejecutar procedimientos adecuados para efectuar depósitos bancarios como: remuneraciones, transferencias, impuestos, etc.
- n. Registrar y controlar a través de medidas de seguridad las cartas finanzas, garantías. Fondos y valores dejados en custodia.
- o. Revisar y visar documentos fuentes del sistema para trámite y su pago respectivo.
- p. Coordinar periódicamente con la dirección general de administración sobre el cumplimiento de las normas generales del sistema de tesorería y las normas técnicas de control interno.
- q. Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- r. Coordinar acciones de apertura, cierre de operaciones y otros asuntos de competencia con la dirección de tesoro público del MEF y soporte técnico del sistema integrado de administración financiera SIAF-SP.



## ART. 25° La unidad de Abastecimiento y Patrimonio

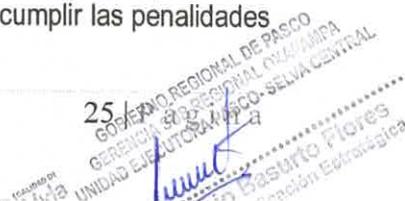
Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración; la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el cargo de **jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio**, asignado por la Gerencia Sub Regional, esta unidad,

La unidad de Abastecimiento tiene como lineamiento principal al Sistema de Abastecimiento como el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

**La unidad de Abastecimiento y Patrimonio**, en el nivel interno coordina con las unidades de apoyo y de Unidades de línea de la GSRO, en el Nivel externo interactúa principalmente con la Oficina regional de Abastecimiento y Patrimonio de la sede central, para administrar, dirigir y controlar el sistema de Abastecimiento.

### La Unidad de abastecimiento y patrimonio tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, programar y ejecutar la **administración del Sistema de Abastecimiento**, que **integra las áreas no estructuradas de Contrataciones, área de adquisiciones, área de Almacén, área de Servicios Auxiliares, y área de Patrimonio**; conforme a los lineamientos y políticas de la entidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones; responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones sobre contrataciones del estado Ley 30225 Ley de contrataciones del estado, DS .N° 250-2020 – EF, reglamento de la Ley 30225 DS N° 344-2018-EF y modificatoria DS N° 162-2021 -EF y otras normas y directivas emitidas por la OSCE.
- b. Programar, ejecutar, controlar y evaluar, como órgano encargado de las contrataciones, actividades relativas a la gestión del abastecimiento a las distintas Direcciones de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- c. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto, y las respectivas áreas usuarias.
- d. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
- e. Establecer el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en caso de consultorías y ejecución de obras con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios.
- f. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
- g. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- h. Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc.; haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.



- i. Integrar Comités de Selección encargados de selección al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación
- j. Mantener informado a la Oficina sub Regional de Administración, sobre los procesos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de adquisición de bienes y/o servicios.
- k. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios; incorporando los referidos a los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- l. Proponer directivas para el mejor cumplimiento de las adquisiciones de bienes o servicios (menores a 8 UITs) excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones, pero sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- m. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- n. Programar y ejecutar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, mantenimiento, gestión, distribución y control de existencias.
- o. Reportar información mensual a nivel de compromisos, de órdenes de compra y de servicios, al OSCE y la Dirección de administración /o Gerencia.
- p. Dirigir y supervisar las acciones de Inventario, registro, uso y control de los bienes Muebles.
- q. Cautelar y mantener al día el Margesí de Bienes patrimoniales.
- r. Cautelar que los bienes inmuebles de la entidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad inscritos en los registros públicos.
- s. Supervisar las acciones de tasación, valuación. Actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos de las existencias de almacén.
- t. Tramitar ante el respectivo comité de altas y bajas y venta de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración, o destrucción, según el caso de los bienes muebles.
- u. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja, y transferencia de bienes patrimoniales.
- v. Supervisar las acciones de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e infraestructura de la entidad, a través de sus áreas responsables de servicios auxiliares u otros.
- w. Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, y correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular de la entidad.
- x. Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- y. Otras que le asigne la Oficina sub Regional de Administración y que sean de su competencia.

La Unidad de Abastecimiento y patrimonio, para el cumplimiento de su función cuenta con una organización interna de áreas no estructuradas siguiente:

- a. **Área de Contrataciones**
- b. **Área de Adquisiciones**
- c. **Área de Almacén**
- d. **Área de servicios Auxiliares**
- e. **Área de Patrimonio**



## OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE PROYECTOS

### ART. 26 ° La Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos :

**La Oficina de Supervisión y liquidaciones de Proyectos** depende funcionalmente de la Gerencia Sub regional de Oxapampa , y se encuentra a cargo de un funcionario con el cargo de Director designado mediante resolución por la Gerencia Sub regional de Oxapampa.

**La Oficina de Supervisión y liquidaciones de Proyectos** es responsable de supervisar; realizar el seguimiento, llevar el control físico-financiero ;liquidar y transferir los proyectos de inversión que ejecuta: **la Oficina de Infraestructura; la Oficina de Desarrollo Económico; la Oficina de Desarrollo Social; la Oficina de Recursos Naturales y Gestión Ambiental de la GSRO.**

En el Nivel Interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional), con los órganos de línea : Oficina Sub Regional de Infraestructura , Oficina Sub Regional de Desarrollo Social; Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico , Oficina Sub Regional de Recursos Naturales y gestión Ambiental de asi como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC . En el nivel externo coordina permanentemente con Sub Gerencia de Supervisión y liquidaciones del Pliego 45 GRPASCO.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el gerente sub regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

### **La Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos de la GSRO tiene las funciones siguientes:**

- a) Normar y ejecutar el proceso de supervisión, técnico- administrativo de los proyectos que ejecutan en sus diversas modalidades, vigilando el cumplimiento del expediente técnico y acorde a las normas técnicas.
- b) Inspeccionar los proyectos de inversión que ejecuta la entidad de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- c) Revisar, proponer y coordinar las modificaciones de los estudios de ingeniería en el proceso de la ejecución de obras, cuando se detectan deficiencias de orden técnico.
- d) Informar mensualmente, el grado de avance financiero y físico, modificaciones ampliaciones de plazo generada durante el proceso de la ejecución de los proyectos.
- e) Evaluar y emitir opinión técnica sobre el pago de valorizaciones ya adicionales de obras que se ejecutan por contrata, en el marco de las normas legales vigentes.
- f) Exigir a los contratistas la presentación de la liquidación físico y financiero
- g) Formular y proponer su aprobación de normas internas y directivas sobre la liquidación y entrega de obras y proyectos concluidos, en base a la normatividad vigente.
- h) Formular la liquidación del proyecto en base al informe final del residente y pre liquidación de las obras y proyectos de Inversión por la modalidad de administración directa y convenio.
- i) Evaluar y remitir opinión sobre las liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutadas por la modalidad de contrata.
- j) Realizar el seguimiento y control de las liquidaciones de los servicios de consultorías.



- k) Realizar el control directo y permanente sobre el grado de avance de las liquidaciones y transferencias de los proyectos.
- l) Formular los expedientes de transferencia en base a la liquidación final del proyecto para ser remitidos a su correspondiente sector.
- m) Inspeccionar los proyectos de inversión de infraestructura, productiva, social y de gestión ambiental que ejecutan los órganos de línea de la GSRO. de acuerdo a su programación, especificaciones técnicas y términos de contractuales.
- n) Supervisar y/o efectuar el control de calidad de las obras y de los proyectos de inversión, en la fase de ejecución.
- o) Asegurar la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de captación de decisiones del gobierno local y en sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.
- p) Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras, y de los proyectos de desarrollo económico; de desarrollo sociales, o de gestión ambiental.
- q) Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras y de proyectos a las entidades correspondientes, levantamiento el acta correspondiente y coordinado con las beneficiarias de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
- r) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrata.
- s) Tomar conocimiento de las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Unidad de Estudios y Obras.
- t) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación de las obras, y "proyectos" adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas de contrato.
- u) Proponer las necesidades de modificación en los expedientes técnicos que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras "proyectos" en ejecución.
- v) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas.
- w) Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión (pi).
- x) Revisar las liquidaciones de obra y proyectos por modalidad de contrata y formular los informes que corresponda.
- y) Realizar liquidaciones de obra y proyectos de Inversión ejecutadas por modalidad de administración directa y formular los informes que corresponda.
- z) Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- aa) Informar periódicamente sobre el grado de avance de las liquidaciones de los proyectos.



## CAPITULO V

### LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**ARTICULO 27º.** Los órganos de línea de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa –UEPSC. son los órganos responsables de la ejecución de los objetivos y metas Institucionales de nivel sub regional provincial plasmadas en los programas de Inversión anuales, articulados al Plan de Desarrollo Concertado Provincial en materia de Planificación y presupuesto, Desarrollo económico, Social, Infraestructura y transportes, Recursos naturales y Gestión Ambiental.

### OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

#### ARTICULO 28 º: - Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico

Es el órgano encargado de formular , programar, evaluar, ejecutar supervisar y revisar los estudios y expedientes técnicos , que están dirigidos a identificar y poner en valor las oportunidades de inversión que convoquen el interés de capitales privados , y la inversión pública en proyectos de Infraestructura productivos , de conservación , con enfoque de desarrollo sostenible que puedan ser financiados con recursos del Tesoro público , sector privado , cooperación técnica nacional o Internacional , etc.

**La Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico** depende funcionalmente de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa , y se encuentra a cargo de un funcionario con el cargo de Director ; designado mediante resolución por la Gerencia Sub regional de Oxapampa. Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

La oficina Sub Regional de Desarrollo Económico , en el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional),con el órgano de apoyo oficina Sub regional de Administración y su unidades dependientes : Contabilidad , Tesorería, Personal Abastecimiento y Patrimonio , así como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC . En el nivel externo coordina permanentemente con la Gerencia regional de Desarrollo Económico del Pliego 45 GRPASCO, así mismo interactua con productores individuales , organizados y diversas entidades e instituciones locales .

#### ARTÍCULO 29º .Funciones de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Promoción de desarrollo económico:

- a. Participar en la formulación y programación del Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales de la GSRO.
- b. Establecer lineamientos generales y específicos, metodologías apropiadas para formular los términos de referencia, estudios y expedientes técnicos, bases técnicas, procesos de licitaciones y/o concursos de proyectos integrales vinculados a los sectores productivos.



- c. Fomentar y fortalecer la asociatividad de los productores, el eslabonamiento de actividades económicas y el desarrollo de Micro y Pequeñas empresas de los rubros de agricultura, ganadería, forestal, agroindustria; artesanía, turismo, agro negocios etc.
- d. Formular y coordinar las actividades de promoción y difusión de las actividades productivas que se desarrollan en la Provincia.
- e. Asesorar a la Gerencia sub regional en la elaboración de propuestas para la promoción de inversión privada, en las actividades productivas, y en el manejo y gestión ambiental.
- f. Promover la calidad, competitividad y el valor agregado en la producción de bienes y servicios y el incremento de la demanda de servicios tecnológicos.
- g. Identificar oportunidades, difundir y promover el incremento e Inversiones locales en el ámbito sub regional.
- h. Coordinar y articular acciones de las oficinas desconcentradas de Producción, Comercio exterior y turismo.
- i. Formular y ejecutar acciones en materia de fomento y promoción de la micro y pequeña empresa de bienes y servicios con sujeción a las políticas regionales y nacionales.
- j. Conducir y cumplir las normas del **Sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- k. Conducir, ejecutar y supervisar la ejecución física financiera de proyectos de inversión productivos de interés para la provincia de Oxapampa, cautelando el cumplimiento de metas e impactos del proyecto.

Para el logro de sus objetivos la Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico se articulará sus acciones con las oficinas desconcentradas con presencia local.

## OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

### Artículo 30.- Oficina Sub Regional de Desarrollo Social

La Oficina sub Regional de Desarrollo Social es un Órgano de Línea encargado de coordinar y supervisar las actividades que programe; en coordinación y con oficinas desconcentradas Sectoriales de Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social, promover el desarrollo social y ejecutar los planes y programas en asuntos de su competencia.

**La Oficina Sub Regional de Desarrollo Social** depende funcionalmente de la Gerencia Sub regional de Oxapampa , y se encuentra a cargo de un funcionario con el Cargo de Director ; designado mediante resolución por la Gerencia Sub regional de Oxapampa. Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

La oficina Sub Regional de Desarrollo Social , en el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional),con el órgano de apoyo oficina Sub regional de Administración y su unidades dependientes : Contabilidad , Tesorería, Personal Abastecimiento y Patrimonio , así como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC . En el nivel externo coordina permanentemente con las oficinas desconcentradas de Salud Educación, Trabajo y promoción Social y con Gerencia regional de Desarrollo Social del Pliego 45 GRPASCO



## Artículo 31.- Funciones de la Oficina sub Regional de Desarrollo Social

- a. Coordinar, Concertar y proponer las políticas sectoriales de Salud, Educación, Promoción Social, Vivienda, de asuntos andino amazónicos, atención a las personas con discapacidad; aplicables al desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la política general del Gobierno nacional, los planes sectoriales y programas de los gobiernos locales.
- b. Diseñar, normar y evaluar los procesos de atención, protección, recuperación y rehabilitación de las personas en grave riesgo social y la asignación de recursos.
- c. Promover y formular programas y proyectos y servicios que promuevan la equidad y el desarrollo de las personas con discapacidad en coordinación con entidades públicas y privadas.
- d. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- e. Promover y supervisar las actividades y/o servicios en materia de salud y educación, emitir los informes de evaluación y recomendaciones a las instancias respectivas.
- f. Promover en la educación, gestión inclusiva y moderna de los servicios educativos de nivel inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, con criterio intercultural orientados a potenciar la formación integral para el desarrollo.
- g. Promover y formular, diagnósticos planes de desarrollo y proyectos de desarrollo de capacidades para comunidades nativas y campesinas.h.- Promover y formular, diagnósticos, planes de desarrollo y proyectos de desarrollo de capacidades para poblaciones excluidas y vulnerables, niños especiales, población de tercera edad y pueblos originarios.
- h. Conducir y cumplir las normas del **Sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**.-Conducir, ejecutar y supervisar la ejecución física financiera de proyectos de inversión Sociales de interés para la provincia de Oxapampa, cautelando el cumplimiento de metas e impactos del proyecto.

## OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

### ARTICULO 32° . - Oficina Sub Regional de Infraestructura y Transportes

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

La Oficina Sub Regional de Infraestructura está a cargo de un funcionario, como director de oficina y depende funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente Sub Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

La oficina Sub Regional de Infraestructura , en el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional),con el órgano de apoyo oficina Sub regional de Administración y su unidades dependientes : Contabilidad , Tesorería, Personal Abastecimiento y Patrimonio , asi como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC . En el nivel externo coordina permanentemente con la Gerencia Regional de Infraestructura del Pliego 45 GRPASCO, también interactúa con las diversas instituciones y entidades locales y con la población en general .



### **ARTICULO 33.- Funciones De la Oficina Sub Regional de Infraestructura y Transportes**

La Oficina Sub Regional de Infraestructura cumple las funciones siguientes:

- a. Formular los estudios de expedientes técnicos de obras y proyectos en el marco de la aplicación de la "Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE .PE)", y las normas de ejecución de obras Públicas.
- b. Planificar y programar oportunamente, la elaboración de expedientes técnicos, formula el Plan anual de Adquisiciones, Términos de referencia, requerimientos integrales de su área para adquisición de bienes y servicios para las obras y proyectos que ejecutara en el ejercicio presupuestal.
- c. Ejecuta, Controla y supervisa el cumplimiento de metas y objetivos del Programa de inversión anual y es responsable de la calidad y plazos de ejecución de las obras de Infraestructura.
- d. Participar en la formulación del Programa de Inversiones y la elaboración del presupuesto Institucional participativo.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y obras cumpliendo con la legalidad y normatividad vigente. (Administración directa o Contrato)
- f. Informar periódicamente y dar cuenta a la Gerencia de Infraestructura, gerencia general y demás órganos del GR Pasco, sobre el avance físico financiero de las obras que se ejecuta en el ámbito provincial.
- g.- Coordinar Con la Oficina de Supervisión y liquidaciones la elaboración de los expedientes de liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión y obras que ejecuta la GSRO-UEPSC, conforme a las directivas y normas vigentes
- h.- Realizar la entrega de las obras culminadas dentro del ejercicio presupuestal a la Gerencia Regional de Infraestructura .
- i.- Apoyar a la Oficina de Gestión de riesgo de desastres en las acciones, programas y/o proyectos de prevención y de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- j.- Apoyar a la Oficina de Recursos Naturales y Gestión Ambiental integrando en: Las acciones, programas y/o proyectos, los instrumentos de gestión ambiental de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k.-Inspeccionar y supervisar las Obras que se ejecuten mediante convenio o contrato, dentro del ámbito Provincial, informando de su estado real a los órganos de la sede central del Gobierno Regional Pasco.
- l.-Coordinar en forma permanente y supervisar en forma integral las actividades de sus unidades dependientes : **Unidad de Estudios y obras.**
- m.-Conducir y cumplir las normas del **Sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- n.- Las demás funciones que les sean asignadas.

Para el desarrollo de sus funciones se organiza y cuenta con el apoyo de una unidad orgánica Dependiente :

**- Unidad de Estudios y Obras**



**ART. 34° La Unidad de Estudios y Obras :**

**Es un órgano dependiente de la Dirección Sub Regional de Infraestructura y Transporte** encargada de formular estudios definitivos de los proyectos considerados en el programa multianual de inversiones como así mismo de la ejecución de obras de los proyectos considerados en el programa de inversiones.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

La Unidad de Estudios y Obras , en el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional), con la oficina de Administración, con la Oficina Sub Regional de Supervisión y liquidaciones de proyectos , así como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC . En el nivel externo coordina permanentemente con Sub gerencia de Supervisión y liquidaciones del Pliego 45 GRPASCO

La conducción de la misma corresponde a un funcionario con el cargo de jefe de la unidad de estudios y obras, para que cumpla las siguientes funciones:

- a) Revisa; evalúa y propone la aprobación de lo expediente técnicos y/o estudios definitivos de los Proyectos declarados y viables.
- b) Supervisar y evaluar los estudios definitivos elaborados por consultoría dentro del marco legal, técnico establecido en el INVIERTE.PE.
- c) Participar en la formulación y evaluación del programa multianual de inversiones
- d) Evaluar los estudios definitivos ( Expedientes técnicos ) durante el proceso de su ejecución, emitiendo opiniones técnicas para mejorar las condiciones técnicas y económicas de los proyectos.
- e) Elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios definitivos ( Expedientes técnicos ) supervisando su ejecución.
- f) Evaluar y emitir opiniones técnicas y procedimientos metrológicos sobre estudios definitivos
- g) Mantener actualizados los costos unitarios de materiales de construcción, maquinarias y equipo pesado.
- h) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del plan operativo institucional de su unidad para su consolidación a nivel de gerencia.
- i) Conducir eficientemente la ejecución y empleo de los recursos destinados para ejecución de obras por administración directa considerados en el programa de inversiones del GRP y con el programa Multianual de inversiones (PMI), con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
- j) Revisar, dirigir y ejecutar los proyectos y obras comprendidos en el plan de inversiones con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
- k) Coordinar con las oficinas de abastecimiento, recursos humanos, tesorería, etc. Para una buena ejecución de las obras.



- l) Evaluar y verificar el avance físico – financiero mensual de las obras e informar periódicamente sobre el grado de avance.
- m) Evaluar y visar valorizaciones de las obras por contrata.
- n) Controlar y evaluar durante el proceso de ejecución los proyectos emitidos opiniones tendencias a mejorar las condiciones técnicas y económicas.
- o) Participar directamente en los procesos de entrega y recepción de obras, levantando acta correspondiente.
- p) Controlar e informar periódicamente sobre el avance físico y financiero de obras al director de la oficina sub regional de infraestructura y transporte, y a las altas direcciones.
- q) Controlar el presupuesto analítico del expediente técnico que invierte en los proyectos de inversión, cuya modalidad de ejecución es dirigida por administración directa.
- r) Mantener actualizado la información de la ejecución en concordancia con la ficha técnica o el estudio de Pre Inversión, para el caso de los proyectos de inversión, y con el PMI respectivo.
- s) Aplicar y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**
- t) Otras funciones que se le sean asignadas según competencia.

## **OFICINA SUB REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL**

### **ARTICULO 35.- Oficina Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión ambiental**

Es el órgano encargado de coordinar acciones en el ámbito provincial y brindar apoyo y soporte al proceso de Implementación del sistema regional de gestión ambiental. Asimismo, coordina, conduce y promueve las estrategias para la conservación y uso racional de los recursos naturales y la biodiversidad del ámbito provincial.

Está a cargo de un funcionario como director y depende funcionalmente de la Gerencia Sub Regional.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente Sub Regional, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

La oficina Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, en el nivel interno coordina permanentemente con el órgano de dirección ( Gerencia sub Regional), con el órgano de apoyo oficina Sub regional de Administración así como con las demás unidades organicas de la GSRO-UEPSC. En el nivel externo coordina permanentemente con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y de Gestion Ambiental del Pliego 45 GRPASCO, también interactúa con las diversas instituciones y entidades locales y con la población en general.

### **ARTICULO 36°- Funciones de la Oficina Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental:**

Promover, proponer y coadyuvar a la ejecución de los planes en materia ambiental en concordancia con los planes del Gobierno, Nacional Regional y Local.

- a. Coordinar y conducir la aplicación de estrategias en el ámbito provincial para la gestión del territorio, la diversidad Biológica y cambio climático.



- b. Promover la formulación, ejecución y monitoreo de: Planes, programas, proyectos y acciones orientadas al cumplimiento del plan de acción de la Reserva de Biosfera Oxapampa Asháninca Yaneshasha.
- c. Participar en la formulación del Programa de Inversiones y la elaboración del presupuesto Institucional participativo.
- d. Apoyar a la Oficina de Infraestructura y transportes integrando en: Las acciones, programas y/o proyectos, los instrumentos de gestión ambiental de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- e. Conducir, ejecutar y supervisar la ejecución física financiera de proyectos de inversión ambientales de interés para la provincia de Oxapampa, cautelando el cumplimiento de metas e impactos del proyecto.
- f. Promover el establecimiento y gestión de áreas de conservación fuera del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINANPE).
- g. Promover el ordenamiento y gestión del territorio.
- h. Promover en el ámbito provincial la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- i. Monitorear e informar a la Gerencia de recursos naturales sobre el cumplimiento de normas, contratos, proyectos estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos.
- j. Promocionar los servicios ambientales, vinculados a las áreas naturales protegidas y la Reserva de Biosfera Oxapampa Asháninca Yaneshasha y áreas prioritarias para la conservación de la biodiversidad.
- k. Contribuir al desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental.
- l. Apoyar el cumplimiento de acuerdos de la Comisión Ambiental Regional (CAR – Pasco).
- m. Conducir y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**

n. Promover y Ejecutar Medidas de E coeficiencia en la Institución, obras y proyectos.

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

- Unidad de Ordenamiento Territorial.

**ART. 37° La Unidad de Ordenamiento Territorial:** Es un órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental; la conducción del mismo corresponde a un funcionario con el rango de jefe de la Unidad de ordenamiento territorial,

**La unidad de Ordenamiento Territorial,** en el nivel interno Coordina con las unidades de apoyo y de Unidades de línea de la Gerencia sub regional de Oxapampa y; el nivel Externo principalmente coordina con la Sub Gerencia de Ordenamiento y Administración Territorial del Pliego para conducir la ejecución de los servicios de Información y regulación para ordenamiento territorial dentro del ámbito provincial bajo el marco de la normatividad vigente.

La Unidad de Ordenamiento Territorial tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer y coordinar lineamientos y pautas de carácter provincial sobre materia de organización territorial.
- b. Elaborar y promover estudios especializados en materia de organización y ordenamiento territorial.
- c. Administrar la base de datos y de carácter técnico – cartográfico y legal en materia de organización territorial.
- d. Coordinar con los organismos y órganos del sector público los asuntos de organización y ordenamiento del territorio en el ámbito provincial.



- e. Implementar y operar el servicio de ordenamiento territorial dentro del ámbito y jurisdicción de la provincia de Oxapampa.
- f. Conducir y cumplir las normas del **sistema Nacional de Control Interno (SNCI)**



## TITULO TERCERO : PROCESOS

### BIENES SERVICIOS Y PROCESOS

#### **ART. 38° identificación de Bienes, Servicios y los Procesos en la Gerencia Sub regional de Oxapampa –UEPSC.**

La Gerencia sub regional de Oxapampa –UEPSC, con una visión horizontal orientado al logro de resultados genera diversos bienes y servicios definidos como “Productos” , se encuentran detallados en el inventario de procesos ( ANEXO 1 )

Los “bienes y servicios” que Produce la Gerencia Sub Regional de Oxapampa ; que recibe un usuario o persona esta orientado a satisfacer sus necesidades o expectativas , lo cual contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la poblacion .

Los bienes y servicios diversos ( definidos como Productos ) , son el resultado de **03 Tipos de Procesos Identificados en la Gerencia Sub Regional de Oxapampa : procesos estratégicos** que define la orientación hacia donde deben confluir los procesos ; **Los procesos Operativos o misionales** que permiten plasmar los objetivos y metas institucionales; los cuales a su vez requiere para su ejecución la implementación de los **Procesos de Apoyo o de Soporte** .

**La GSRO-UEPSC. tiene identificado 03 procesos Estratégicos:**

- ✓ Gestión del Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Gestión del Desarrollo Institucional
- ✓ Gestión de la Comunicación y uso de las TIC.

**A su vez se ha identificado 04 proceso Operativos como son :**

- ✓ Gestión de la Infraestructura y Desarrollo Físico
- ✓ Gestión del Desarrollo Social
- ✓ Gestión del Desarrollo Económico y Turismo
- ✓ Gestión de los Recursos naturales y el Ambiente

**que a su vez requieren para su ejecución la implementación de 06 procesos de soporte**

- ✓ Atención al Ciudadano e instituciones
- ✓ Administración Financiera
- ✓ Gestión de Asuntos Legales
- ✓ Administración de Recurso Humanos
- ✓ Administración Logística
- ✓ Administración de la operatividad Informatica



## **Artículo 39° .- Descripción De Los Procesos**

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC., ha determinado los siguientes procesos:

**Procesos Estratégicos:** Procesos que comprende las actividades de planificación y desarrollo de estrategias para cumplir en el corto y mediano plazo los objetivos de la GSRO-UEPS , a través de sus órganos y unidades funcionales, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

### **E 01: Gestión De Planeamiento y Presupuesto**

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades de alineamiento de los Objetivos estratégicos y metas que faciliten la gestión integral de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa , en concordancia con las directivas impartidas por las normas generales e institucionales del Gobierno Regional de Pasco respecto de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, y gestión del desarrollo institucional .

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de PASCO

#### **E 01.01. Gestión De Planeamiento Estratégico institucional**

Proceso de nivel 1, orientado a la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) , elaboración seguimiento y , evaluación del plan Operativo Institucional ( POI ) según normas y directivas del CEPLAN , de en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

#### **E 01.02. Gestión del Presupuesto institucional**

Proceso de nivel 1, orientado a definir la formulación del presupuesto para asegurar la provisión de los recursos necesarios con el propósito de cumplir en el corto, mediano y largo plazo los objetivos y acciones estratégicas realizando la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto .

#### **E 01.03. Gestión De las Inversiones**

Proceso de nivel 1, orientado a definir la formulación de la Cartera anual de inversiones priorizadas y su respectiva evaluación durante el periodo de ejecución.

#### **E 01.04. Gestión de la Organización Territorial**

Proceso de nivel 1, orientado a definir la formulación de propuestas de articulación espacial y ordenamiento territorial a través de los estudios y expedientes necesarios .





#### **E02.04 Gestion de los Riesgos Institucionales**

Proceso de nivel 1, orientado a promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones que realiza la Gerencia Sub Regional de Oxapampa y la calidad de los servicios públicos que presta, para minimizar los Riesgos del mal uso de los recursos públicos .

Oficina Responsable: de la **Gestion del desarrollo Institucional ; Direccion de la Oficina Sub Regional de Planificacion y Presupuesto**. Que involucra a sus unidades dependientes : Unidad de Presupuesto y programación, Unidad de Planificacion Estrategica , Unidad de estudios de Pre Inversion y en mediano plazo la Oficina de Control Interno , previsto su funcionamiento

#### **E 03: Gestión de la comunicación y Uso de las TIC**

Proceso de nivel 0, que busca establecer mecanismo y medio de comunicación en el nivel Interno y externo ( población ) a través del uso racional y adecuado de los medios y plataformas de información .

Que permita informar en forma oportuna a los funcionarios y trabajadores de la entidad sobre los objetivos y metas institucionales , asi mismo la comunicacion externa con autoridades locales y regionales asi como con la población sobre los avances y logros en cada ejercicio presupuestal

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia General , con la Gobernación , y la oficina de Imagen institucional de la sede central del Gobierno Regional de Pasco

##### **E03.01 Gestion de la Comunicación Institucional y Uso de las TIC .**

Proceso de nivel 1, orientado a formular e implementar un Plan de Comunicación y uso de las TIC , con uso de los medios y plataformas de Informacion actuales .( radio televisión, Redes sociales , Escritos , etc )

##### **E03.02 Comunicacion interna**

Proceso de nivel 1, orientado a centralizar y acopiar información técnica sobre los logros y metas para su difusión .

##### **E03.01 Comunicacion Externa**

Proceso de nivel 1, orientado a la elaboración para diversas plataformas de comunicación , y su difusión de mensajes dirigidos hacia las autoridades locales , regionales y hacia la población .

Oficina Responsable: de la **Gestion de la Comunicación y uso de las TICs; la Direccion de la Oficina Sub Regional de tecnología de la Informacion** Que involucra a las diversas unidades Funcionales de la GSR-UEPSC.



## **Procesos Operativos ( Misionales)**

Son procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responde a las funciones sustantivas de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – unidad Ejecutora Pasco Selva Central

### **OP 01: Gestión De Infraestructura y desarrollo Físico**

**Proceso operativo (Misional )** nivel 0, que comprende las actividades de formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución de las obras de infraestructura, que beneficien a los ciudadanos de ámbito Sub Regional de Oxapampa . Así mismo; comprende el monitoreo de la ejecución de obras por administración directa, conforme a los expedientes técnicos aprobados, así como ejecutar proyectos y obras de rehabilitación, de Mantenimiento y emergencia, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente, en el ámbito Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es principalmente con la Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina de Defensa civil para temas de Emergencia del Gobierno Regional Pasco , así mismo coordina permanentemente con la Gerencia General del Gobierno Regional de Pasco ; así como con las entidades e instituciones locales como Municipalidades provincial y distritales , y con autoridades comunales y con la población en general

#### **OP 01.01. Gestion de Identificacion y formulacion de Estudios de ingeniería y expediente**

Proceso de nivel 1, orientado a ejecutar los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, conforme al marco normativo vigente y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, y en programa anual de inversiones de la GSRO-UEPC.

#### **OP 01.02 Gestion de la Ejecución y Supervisión de proyectos y Obras de Infraestructura**

Proceso de nivel 1, orientado a la ejecución de obras según el Programa Multianual de Inversiones, conforme al marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**OBJETIVO:** De la **Gestion de Infraestructura y desarrollo Físico**; formular los estudios técnicos que se requieran para el desarrollo de los proyectos, inversiones; ejecutar y Supervisar en forma oportuna los proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento programados en cada ejercicio presupuestal , cumpliendo con las normas técnicas y legales de calidad y oportunidad vigentes.

**Oficina Responsable:** Direccion de la **Oficina Sub Regional de Transportes y comunicaciones** Que involucra a su unidad dependiente Unidad de estudios y obras de la GSR-UEPSC., proceso de nivel 0 y 1 ; En la parte que corresponde a Supervisión y liquidaciones, proceso de nivel 1 la Oficina Sub regional de Supervision y liquidaciones de Proyectos.



## **OP 02: Gestión De Desarrollo Económico**

Proceso operativo (Misional ) nivel 0, que comprende las actividades de Identificación; formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo económico que beneficien a los productores del sector agrícola , pecuario , comercio , turismo y artesanía del de ámbito Sub Regional de Oxapampa . Así mismo; comprende el monitoreo de la ejecución de los proyectos ejecutados por administración directa o contrato conforme a los expedientes técnicos aprobados, así como ejecutar acciones vinculadas .

La relación de coordinación o articulación, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es principalmente con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico así mismo coordina permanentemente con la Gerencia General del Gobierno Regional de Pasco ; así como con las entidades e instituciones locales como Municipalidades provincial y distritales , y con autoridades comunales y con la población en general, sobre materias de Desarrollo Económico .

### **OP 02.01. Gestion de Identificación y formulación de estudios y Expediente Técnicos de desarrollo Económico**

Proceso de nivel 1, orientado a ejecutar los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, conforme al marco normativo vigente y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, y en programa anual de inversiones de la GSRO-UEPC. en materia de Desarrollo Económico .

### **OP 02.02 Gestion de la Ejecución y Supervision de proyectos y acciones de Desarrollo Económico**

Proceso de nivel 1, orientado a la ejecución de los proyectos productivos en materia de desarrollo Económico ; según el Programa Multianual de Inversiones, conforme al marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**OBJETIVO:** De la **Gestión del Desarrollo Económico**, asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios y Expedientes Tecnicos, así como la ejecución , Supervision y liquidación de los proyectos en materia de Desarrollo Económico , priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.

Oficina Responsable: Direccion de la **Oficina Sub Regional de Desarrollo Económico** .



### **OP 03: Gestión De Desarrollo Social**

Proceso operativo (Misional ) nivel 0, que comprende las actividades de Identificación; formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo Social que beneficien a las poblaciones Vulnerable : Adultos mayores , Comunidades nativas; población con Discapacidades, niños , mujeres sujetos a violencia familiar , etc del ámbito Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es principalmente con la Gerencia Regional de Desarrollo Social así mismo coordina permanentemente con la , Gerencia General del Gobierno Regional de Pasco ; así como con las entidades e instituciones locales como Municipalidades provincial y distritales, Sub Prefectura; Oficinas Locales de DEMUNA, Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables , y con autoridades comunales y con la población en general, sobre materias de Desarrollo Social

#### **OP 03.01. Gestion de Identificacion y formulación de estudios y Expediente Tecnicos en Materia de desarrollo Social**

Proceso de nivel 1, orientado a ejecutar los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, conforme al marco normativo vigente y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, y en programa anual de inversiones de la GSRO-UEPC. en materia de Desarrollo Social

#### **OP 03.02 Gestion de la Ejecucion y Supervision de proyectos y acciones de Desarrollo Social**

Proceso de nivel 1, orientado a la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo Social ; según el Programa Multianual de Inversiones, conforme al marco normativo existente, a las prioridades establecidas en los planes específicos de poblaciones vulnerables ; el Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**OBJETIVO:** de la **Gestion de Desarrollo Social**; asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios Sociologicos y Expedientes Tecnicos, asi como la ejecución , Supervision y liquidación de los proyectos en materia de Desarrollo Social ; priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.

Oficina Responsable: Direccion de la **Oficina Sub Regional de Desarrollo Social**



## **OP 04: Gestión del Manejo de los Recursos Naturales y el Ambiente**

Proceso operativo (Misional) nivel 0, que comprende las actividades de Identificación; formulación y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos sobre manejo de los Recursos Naturales y el Ambiente del ámbito Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es principalmente con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y gestión del medio Ambiente, Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental así mismo coordina permanentemente con la Gerencia General del Gobierno Regional de Pasco; así como con las entidades e instituciones locales como Municipalidades provincial y distritales, con Organizaciones no Gubernamentales ONG 's y con autoridades comunales y con la población en general, sobre materias de manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

### **OP 04.01. Gestión de Identificación y formulación de estudios y Expediente Técnicos Sobre Manejo de los Recursos Naturales y el ambiente**

Proceso de nivel 1, orientado a ejecutar los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, conforme al marco normativo vigente y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, y en programa anual de inversiones de la GSRO-UEPC. en materia de Recursos naturales y Gestión Ambiental.

### **OP 04.02 Gestión de la Ejecución y Supervisión de proyectos y acciones Sobre Manejo de Recursos Naturales, Ordenamiento territorial y el ambiente**

Proceso de nivel 1, orientado a la ejecución de los proyectos sobre manejo de Recursos Naturales y el Ambiente; según el Programa Multianual de Inversiones, conforme al marco normativo existente; sobre las prioridades establecidas en los planes específicos de Zonificación, Ordenamiento Territorial, áreas de conservación Regional, planes maestros ambientales, Reservas de Biosfera; prioridades del Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**OBJETIVO: De la Gestión del del Manejo de los Recursos Naturales y el Ambiente;** asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios Sociológicos y Expedientes Técnicos, así como la ejecución, Supervisión y liquidación de los proyectos sobre manejo de los Recursos naturales y del Ambiente; priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.

Oficina Responsable: Dirección de la **Oficina Sub Regional de Recursos Naturales y el Ambiente**



## **Procesos de Soporte ( Apoyo )**

Son procesos que proporcionan los recursos y el apoyo necesario para generar los “productos “ bienes o servicios que provee la entidad , sujeto a las funciones sustantivas de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – unidad Ejecutora Pasco Selva Central

### **SO 01: Atención al Ciudadano e Instituciones**

Proceso de Soporte (Apoyo ) nivel 0, que comprende las actividades de Administración documental y administración del acervo documentario que produce la entidad Gerencia Sub Regional de Oxapampa - UEPSC. , para poder atender en forma oportuna la demanda de los ciudadanos e instituciones .

La relación de coordinación o articulación, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es principalmente con la Direccion Regional de Archivo central del Gobierno Regional de Pasco, con la secretaria general del GR Pasco , asi como con la diferentes entidades e instituciones que solicitan servicios de información y documentación que produce la entidad .

#### **SO 01.01. Administracion Documental**

Proceso de nivel 1, orientado a brindar información a los servidores de la entidad ; o ciudadanos respecto a la solicitud de ingreso , y respuesta sobre solicitudes de Informacion y copias de acervo documentario que procesa y administra la GRSO-UEPSC.

#### **SO 01.02 Administracion Archivistica**

Proceso de nivel 1, orientado formular y ejecutar el plan anual de trabajo del órgano de administración de Archivos , y ejecutar las acciones para mantener los archivos organizados , ordenandos y actualizados , y brindar el servicios de búsquedas y prestamos de acervo documentario .

**OBJETIVO:** De **Atencion al Ciudadano e instituciones;** asegurar la eficiente administración documental y archivística de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa- UEPSC para atender la demanda de los ciudadanos e instituciones

**Oficina Responsable:** **Direccion de la Oficina de Secretaria General y Archivo de la GSRO-UEPSC.**

### **SO 02: Administración Financiera**

Proceso de Soporte (Apoyo ) nivel 0, que comprende las actividades de Administracion Contable y administración de Tesoreria, vinculado al manejo eficiente de estos sistemas para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos en cumplimiento de las normas específicas de cada sistema administrativo.



La relación de coordinación o articulación, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

La relación de coordinación o articulación externa, es principalmente con la Dirección Regional de Administración; Dirección regional de Tesorería de la sede central del Gobierno Regional de PASCO ; así como con proveedores de bienes y servicios que contratan con la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC.

### **SO 02.01. Administración Contable**

Proceso de nivel 1, orientado a realizar acciones de devengados , rendiciones, análisis de cuentas , ajustes contables , estados financieros , registros y reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sobre el uso, y destino de los recursos públicos que administra la GRSO-UEPSC.

### **SO 02.02 Administración de Tesorería**

Proceso de nivel 1, orientado a realizar acciones del sistema de tesorería : Generar planillas de Viáticos , movilidad, Rendición de caja Chica , Conciliación financiera- bancaria, Depósitos , generar comprobantes de pago , Recaudación de Ingresos , Registros y reportes en el SIAF., etc.

OBJETIVO: de la **Administración Financiera**; Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Oficina Responsable: Dirección de la Oficina de Administración - Sistema Administrativo de Contabilidad y Sistema Administrativo de Tesorería

### **SO 03. Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales**

Proceso de nivel 0, orientado a brindar asesoramiento legal a la Gerencia Sub Regional de Oxapampa - UEPSC. en el cumplimiento de su finalidad institucional; así mismo, dar opiniones y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos solicitados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC.

Comprende actividades relacionadas con el estudio y elaboración de proyectos de Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de carácter legal relacionados con el ámbito de su competencia.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa-UEPSC.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Pasco ; así como con la Procuraduría del GR pasco

### **SO 03.01. Asesoría Jurídica**

Proceso de nivel 1, orientado a la emisión de documentos legales requeridos por las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.



**OBJETIVO:** De la **Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales** ; brindar asesoría y emitir opinión en materia legal a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC. y relacionada al cumplimiento de sus objetivos.

**UNIDAD RESPONSABLE:** De los procesos de nivel 0 y nivel 1, la **Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica**

## **SO 04 Admisitracion de los Recursos Humanos**

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC; garantizando la provisión de personal competente para los procesos, realizando programas de capacitación, evaluando el desempeño y promoviendo un óptimo clima laboral, así como el desarrollo del sistema de gestión de Seguridad en el trabajo.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Direccion Regional De Recursos Humanos del Gobierno Regional De Pasco .

### **SO 04.01. Planificacion de Políticas y Normativa**

Proceso de nivel 1, orientado a la incorporación de políticas , normativa y acciones del personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo, desde la incorporación hasta la desvinculación.

### **SO 04.02. Administración de la Incorporación**

Proceso de Nivel 1 , orientado a Implementar bases y Convocatorias para la incorporación de personal a Entidad , sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Perfiles de Puesto, Expedientes de Contratación de personal, informe de periodo de prueba,

### **SO 04.03. Administracion del Personal**

Proceso de nivel 1, orientado a identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Así mismo, por medio de este proceso de nivel 1 se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos. Capacitaciones,

Asimismo acciones para implementar Procesos Disciplinarios, acciones de Seguridad y Salud, Plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional.

### **SO 04.04. Administración de la Remuneraciones**

Proceso de nivel 1, Orientado a conducir las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la institución por diversas modalidades , funcionarios , personal de planta , Personal



contratado , obreros, a través de la formulación de planillas , resolución de beneficios, Boletas , Contribuciones y retenciones , Registros en los aplicativos del sistema de personal .

#### **SO 04.05. Administración de la Evaluación y Rendimiento**

Proceso de nivel 1, Orientado a medir y evaluar la brechas en los servidores con objeto de fortalecer sus competencias y capacidades y contribuir a la mejora de la calidad de los servidores que se reflejara en mejor servicio a los ciudadanos y el logro de los objetivos institucionales

OBJETIVO: de la **Administración de los Recursos Humanos**; **asegurar** el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo de los servidores Nombrados y contratados de la GSRO-UEPSC que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Oficina Responsable: de los Procesos de nivel 0 y 1 ; la Jefatura de la Unidad de Personal de la GSRO-UEPSC. , órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración

#### **SO 05 Admistración Logística**

Proceso de nivel 0, Que orientado al aprovisionamiento óptimo de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa , en el cumplimiento de sus metas y objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos.

Comprende acciones de programación, adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución de bienes y suministros garantizando la calidad y entrega oportuna a las unidades usuarias; así como realizar acciones de seguridad y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

Proceso de apoyo que conduce 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 Oxapampa

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Dirección Regional de Abastecimiento y Patrimonio del Gobierno Regional de Pasco

#### **SO 05.01. Administración de las Contrataciones**

Proceso de nivel 1, orientado a coordinar y ejecutar las contrataciones, registros de bienes y gestión de contratos para la adquisición de bienes y servicio, a través de las actividades de : cuadros Anual de Necesidades, plan anual de contrataciones , PAC, Modificados, Estudio de mercado, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Perfeccionamiento de contrato, otros., Registros en el SEACE



### **SO 05.02. Administración de Almacén**

Proceso de nivel 1, orientado a realizar de registro de Ingresos y salidas de bienes ,manejo de inventarios, reportes e informes .

### **SO 05.03 Administración de los Bienes Patrimoniales**

Proceso de nivel 1, orientado a realizar Proceso de nivel 1, orientado a gestionar y asegurar la trazabilidad de bienes muebles e inmuebles a través de la custodia de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, también sobre los actos de administración o disposición de los bienes patrimoniales y los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIGA )

### **SO 05.04 Administración de los Servicios Generales**

Proceso de nivel 1, Orientado a realizar e implementar el plan de mantenimiento de equipos, maquinarias e instalaciones , control y asignación de unidades vehiculares y de combustibles

**OBJETIVO:** de la **Administración Logística;** satisfacer las necesidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas, a través de la correcta gestión de las contrataciones de obras, consultorías de obras, bienes y servicios, realizándolos con eficiencia, eficacia, transparencia y respetando la normatividad vigente.

Así mismo realizar acciones para la adecuada, distribución, y Disposición de los Recursos y bienes patrimoniales que dispone la entidad , velando por su conservación y uso racional .

**UNIDAD RESPONSABLE:** De los procesos de nivel 0 y nivel 1, la Unidad de Abastecimiento y patrimonio , órgano dependiente de la Oficina Sub Regional de Admisnitracion de la GSRO-UEPSC.

La Identificación de los Procesos estratégicos, Operativos y de apoyo se muestra en el INVENTARIO De Procesos de nivel 0 , detallado en,los Cuadros Siguintes :

### **SO 06 Administración de la Operatividad informática**

Proceso de nivel 0, Que esta orientado a garantizar la Operatividad informática de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC.

#### **SO 06.01 Administración de la Operatividad Informática**

Proceso de nivel 1, Orientado a atender los requerimientos de soporte informático a las diversas oficinas , así como a los servidores y redes de comunicación de la institución .

**OBJETIVO :** de la Administración de la Operatividad Informática ; Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad ( Servidores , SISGEDO, SIAF, SIGA , etc ) que contribuyan al logro de los objetivos institucionales .

**UNIDAD RESPONSABLE:** De los procesos de nivel 0 y nivel 1, la Oficina **Sub Regional de Tecnología de la Información de la GSRO-UEPSC.**



## **TITULO IV. RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **Artículo 40 °.- De Las Relaciones Interinstitucionales**

La Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC. , a fin de cumplir adecuadamente sus funciones mantiene relaciones interinstitucionales con las siguientes entidades:

- Con las diferentes Empresas, Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, personas naturales jurídicas dedicadas y/o vinculadas a los fines y actividades de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa
- Con los diferentes órganos y Unidades orgánicas de la sede Regional del Gobierno Regional de Pasco

## **TITULO V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

Primera.- la jurisdicción territorial y ámbito de acción de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -UEPSC. Abarca los Ocho distritos que conforman a la provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco en el marco de la Ley N° 26922; Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobierno Regionales.

SEGUNDA.- El manual de Operaciones (MOP) de Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Ordenanza Regional.

TERCERA.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – UEPSC. serán planteadas conforme a la normativa de la materia.



## ANEXO 1 :

**-INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
OXAPAMPA-UEPC- 2022**



**INVENTARIO DE PROCESOS "NIVEL 0" DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL /G.R.PASCO**



Codigo	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
E01	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre Actualización del PEI. Del GRP.</li> <li>- Plan Operativo Institucional aprobado</li> <li>- Informe de evaluación del POI</li> <li>- Plan modificado</li> <li>- Plan de trabajo</li> <li>- Plan especial</li> <li>- Informe</li> <li>- Resolución</li> <li>- Presupuesto institucional de apertura</li> <li>- Resolución</li> <li>- Certificado</li> <li>- Informe de evaluación del presupuesto institucional modificado</li> <li>- Actas de conciliación de Pto.</li> <li>- Programación Multianual de inversiones</li> <li>- Inversión no PIP</li> <li>- Proyectos de Inversión</li> <li>- Registro en banco de inversiones de viabilidad Informe de Evaluación</li> <li>- Declaración de viabilidad Informe de Evaluación</li> <li>- Informes sobre materia de ordenamiento territorial</li> <li>- Evaluación de propuestas de articulación y ordenamiento territorial</li> <li>- Evaluación de expedientes o estudios de ordenamiento territorial</li> <li>- convenios</li> </ul>	Estrategico	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
E02	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de ROF.MOP, CAP.</li> <li>- Proyecto normativo</li> <li>- Manual de Procedimientos (MAPRO)</li> <li>- Informe</li> <li>- Resolución</li> <li>- Proyecto de TUPA o TUSNE</li> <li>- Documentos normativos</li> </ul>	Estrategico	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



Codigo	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
E03	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y USO DE LAS TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Directiva</li> <li>-Mapa de procesos</li> <li>-Ficha técnica</li> <li>-Diagramas de flujo</li> <li>-Procedimientos</li> <li>-Indicadores</li> <li>-Informe técnico</li> <li>-Resolución</li> <li>-Informe de evaluación</li> <li>-Procedimiento mejorado.</li> <li>-Procedimiento Implementado</li> <li>-Doc. de compromiso</li> <li>-Resolución</li> <li>-Informe de evaluación</li> <li>-Documento normativo de gestión de riesgos</li> <li>-Inventario de riesgos</li> <li>-Plan de gestión de riesgos implementado medidas para mitigación de riesgos</li> <li>-Resolución</li> <li>-Reporte de monitoreo y evaluación</li> </ul>	Estrategico	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE TECOLOGIAS DE LA INFORMACION

**INVENTARIO DE PROCESOS “NIVEL 0” DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL /G.R PASCO**





Codigo	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
OP01	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios de ingeniería</li> <li>Expedientes técnicos</li> <li>-informes Técnicos</li> <li>-Resoluciones de aprobación</li> <li>Metrados</li> <li>Presupuestos adicionales</li> <li>-Informes técnicos</li> <li>-Actas de Comisiones de Recepción de Obras</li> <li>-Actas de Entrega de Obras</li> <li>-Resoluciones</li> <li>-Expediente de Liquidaciones</li> <li>-Convenios</li> <li>-Informes de culminación y Cierre de Proyecto</li> </ul>	Operativo	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
OP02	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de ingeniería</li> <li>Expedientes</li> <li>-informes Técnicos</li> <li>-Resoluciones de aprobación</li> <li>Metrados</li> <li>Presupuestos adicionales</li> <li>-Informes técnicos</li> <li>-Actas de Comisiones de Recepción de Obras</li> <li>-Actas de Entrega de Proyecto</li> <li>-Resoluciones</li> <li>-Expediente de Liquidaciones</li> <li>-Convenios</li> <li>-Informes de culminación y Cierre de Proyecto</li> </ul>	Operativo	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

**INVENTARIO DE PROCESOS "NIVEL 0" DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL /G.R PASCO**



Codigo	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
OP03	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas sociales</li> <li>- Diagnósticos</li> <li>-Estudios sociales</li> <li>-Expedientes</li> <li>-informes Técnicos</li> <li>-Resoluciones de aprobación</li> <li>-Metrados</li> <li>Presupuestos adicionales</li> <li>-Informes técnicos</li> <li>-Actas de Comisiones de Recepción de Obras</li> <li>-Actas de Entrega de Proyecto</li> <li>-Resoluciones</li> <li>-Expediente de Liquidaciones</li> <li>-Convenios</li> <li>-Informes de culminación y Cierre de Proyecto</li> </ul>	Operativo	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OP04	GESTIÓN DEL MANEJO DEL RR. NN Y EL AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios Ambientales</li> <li>-Estudios de Zonificación</li> <li>-Estudios de áreas de conservación regional</li> <li>Planes maestros Ambientales .</li> <li>Expedientes</li> <li>-informes Técnicos</li> <li>-Resoluciones de aprobación</li> <li>-Implementación de PROCESO DE zonificación Ordenamiento Territorial ,</li> <li>-Creación implementación de áreas de conservación Regional</li> <li>-Implementación de Reservas de Biosfera.</li> <li>Implementación de Planes maestros Ambientales</li> <li>-Informes de culminación y Cierre de Intervenciones</li> </ul>	Operativo	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



**INVENTARIO DE PROCESOS "NIVEL 0" DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL /G.R PASCO**



Codigo	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
SO 01	ATENCION AL CIUDADANO E INSTITUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación</li> <li>-Solicitud de ingreso</li> <li>-Documentos internos</li> <li>-Derivación de solicitudes de ingreso</li> <li>-Documento de respuesta asolicitud de ingreso</li> <li>-Documento de respuesta adocumento interno</li> <li>-Constancia de visita</li> <li>-Constancia de Resolución</li> <li>- - Notificación</li> <li>-Registro SIGGEDO</li> <li>-Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos</li> <li>-Resolución</li> <li>-Archivos organizados, actualizados y conservados</li> <li>-Acervo documentario en Custodia</li> <li>-Atención de búsquedas y préstamos</li> </ul>	Soporte	DIRECCION OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO
SO 02	ADMINISTRACION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Devengado, Rendición, arqueos, Actas, Analisis de cuentas</li> <li>-Ajustes contables</li> <li>-Estados financieros</li> <li>-Declaración tributaria</li> <li>-Registro y reporte SIAF</li> <li>-Planilla de viáticos</li> <li>-Planilla de movilidad</li> <li>-Libro Bancos</li> <li>-Rendición de caja chica</li> <li>-Conciliación</li> <li>-Depósito</li> <li>-Comprobante de pago</li> <li>-PDT Plame</li> <li>-Recibo de ingresos</li> <li>-Resumen de recaudación de ingresos</li> <li>-Registro y Reporte SIAF</li> </ul>	Soporte	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION



**INVENTARIO DE PROCESOS "NIVEL 0" DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL /G.R.PASCO**



Codigo	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
SO 03	GESTION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe con opinión legal</li> <li>-Informe legal</li> <li>-Informe</li> <li>-Oficio</li> <li>-Memorándum</li> <li>-Proyecto de convenio</li> <li>-Proyecto de contrato</li> <li>-Proyecto normativo</li> <li>-Resolución con conformidad legal</li> <li>-Reporte de normas</li> <li>-Compendio normativo actualizado</li> </ul>	Soporte	DIRECCION OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
SO 04	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normativa, Reglamento Interno de los Servidores , -Presupuesto anual de RRRH</li> <li>-CAP y PAP , -Dotación de personal, -MOF , -Manual de perfiles de puestos</li> <li>-Bases de concursos, -Aviso de convocatoria, -Relación de candidatos</li> <li>-Acta del Comité Evaluador y Comité Proceso de Selección, -Publicación de resultados</li> <li>-Relación de candidatos, -Contrato, -Adenda, -Resolución, -Registro de inducción realizada</li> <li>-Legajo del personal, -Reporte de asistencia, -Reporte de inducción realizada</li> <li>-Registro de licencias y permisos, -Reporte de descuentos, -Aprobación, registro de desplazamientos del personal, -Resolución, -Registro de sanciones, -Actas de entrega de puesto</li> <li>-Documento de desvinculación, - Certificado</li> <li>-Reporte de planillas, -Resolución de beneficios, -Boleta de pago, -Planilla Electrónica (PDT PLAME y T-Registro) -Declaración de impuestos, contribuciones y retenciones</li> <li>-Declaración de pago</li> <li>-Fijación de factores de evaluación</li> <li>-Seguimiento</li> <li>-Evaluación</li> <li>-Calificación y retroalimentación</li> <li>-Plan de Mejora</li> </ul>	Soporte	JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL



**INVENTARIO DE PROCESOS "NIVEL 0" DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL /G.R PASCO**



Código	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
SO 05	ADMINISTRACION LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuadro consolidado de Necesidades, - Plan Anual de Contrataciones, - Resolución</li> <li>-Registro en SEACE-PAC modificado, - Propuesta de actualización de normativa interna</li> <li>-Contratación de bienes y servicios, - Contrato, convenio, orden, - Reporte, - Informe</li> <li>-Registro de ingresos y salidas de bienes, - Inventario, - Informe</li> <li>-Registro de altas</li> <li>-Acto de administración o disposición u otra modalidad</li> <li>-Registro SIGA</li> <li>-Registro SINABIP, de asignación, de desplazamiento</li> <li>-Resolución, - Informe, - Baja de bienes, - Inventario, - Acta de conciliación</li> <li>-Plan de mantenimiento de equipo de instalaciones y de limpieza de instalaciones</li> <li>-Propuesta normativa</li> <li>-Verificación efectuada a los mantenimientos</li> <li>-Informe</li> <li>-Control y asignación de unidades vehiculares</li> </ul>	SopORTE	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
SO 06	ADMINISTRACION DE LA OPERATIVIDAD INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Operación de Servidores para sistema SIAF Y SIGA</li> <li>-Sistemas informáticos operativos SIGGEDO, SIAF , SIGA , CEPLAN INFOOBRAS</li> <li>Requerimiento de soporte e incidente atendido.</li> <li>-Equipo, servidores con mantenimiento realizado y operativo.</li> <li>-Equipos de redes y comunicaciones administradas.</li> <li>- Software en buen estado</li> </ul>	SopORTE	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

## **Anexo 02.**

- Documento completo MAPA DE PROCESOS nivel 0 y nivel 1 de la GSRO-UEPSC aprobado mediante Resolucion Gerencial N° 100-2022-GRPASCO/GSRO/UEPSC ( 11-08-2022)





## RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 100-2022-G.R.PASCO/GSRO/UEPSC.

Oxapampa, 11 de agosto de 2022.

VISTO:

El Reporte N° 010/2022/GSRO/OSRPP/UPE/-JABF, de fecha 02 de junio de 2022; Informe N° 139-2022-DSRPP/G.R.P./UEPSC, de fecha 15 de julio de 2022; Memorando N° 379-2022-GRP-UEPSC/DSRIT/UEO/RDYAMEE, de fecha 18 de julio de 2022; y el Informe Legal N° 132-2022-GRP.UEPSC/O.A.J/MFBR, de fecha 11 de agosto de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 01313-2012-G.R.P/PRES, de 25 de Octubre de 2012, se formalizó la Creación de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, la misma que le otorga autonomía, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo primero de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, en el segundo artículo de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, señala los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de 09 de Diciembre del año 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sub Gerencia de Oxapampa, Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, observando su naturaleza comprendida en seis (6) Títulos, cinco (5) Capítulos, cincuenta (50) artículos y cinco (5) Disposiciones complementarias y finales, y anexos, que forma parte de la presente ordenanza, en aplicación del art. 15°. Inciso a) de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N°27867;

Que, el Art. 10° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 404-2016-G.R.PASCO/CR de 09 de diciembre del 2016, establece que la Gerencia Sub Regional de Oxapampa - Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, tiene las funciones (...):

- Emitir Resoluciones Gerenciales en bases a sus competencias y atribuciones y en aplicación de las normas legales;



CALIDAD DE  
**Vida**

**GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO**

**GERENCIA SUB REGIONAL  
OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA  
PASCO SELVA CENTRAL**



Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros N° 006-2018-PCM/SGP, de fecha 27 de diciembre 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.



Que, mediante Resolución Gerencial N° 096-2021-GRP/GSRO/UEPSC, de fecha 22 de setiembre del 2022, la Gerencia Sub Regional de Oxapampa aprueba la Directiva N° 006-2021/GRP/GSRO-UEPSC, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la GSRO-UEPSC.

Aplicando las pautas metodológicas y lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021/GRP/GSRO-UEPSC, desde el mes de octubre 2021 al mes de abril del 2022, bajo la conducción y facilitación de labores por parte de la Unidad de Planificación estratégica de la GSRO, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas se ha venido desarrollando las labores y tareas para la primera FASE de la Gestión por Procesos.

De acuerdo al numeral 6.1.1. De la Norma Técnica N° 001-2018, Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el mes de mayo – 2022 se ha Culminado con la Primera FASE denominada: DETERMINACIÓN DE PROCESOS que consistió en:

- a. Identificación de Productos
- b. Identificación de Procesos
- c. Caracterización de Procesos

Que, mediante Reporte N° 010/2022/GSRO/OSRPP/UPE/-JABF, de fecha 02 de junio de 2022, presentado por el Ing. José Antonio Basurto Flores, Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica – GSRO, donde solicita la Aprobación del MAPA DE PROCESOS de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, para así continuar la reformulación de la herramienta de Gestión MANUAL DE OPERACIONES – 2022 de la GSRO, que reemplazara al ROF-2016 y la formulación del CAP provisional 2022.

Que, mediante Informe N° 139-2022-DSRPP/G.R.P./UEPSC, de fecha 15 de julio de 2022, presentado por el Lic. Cristian Matos Arellano, Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, donde remite la opinión favorable para la Aprobación mediante acto resolutivo del MAPA DE PROCESOS de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central.

Que, mediante Memorando N° 379-2022-GRP-UEPSC/DSRIT/UEO/RDYAMEE, de fecha 18 de julio de 2022, presentado por el Gerente de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, donde autoriza realizar el Informe Legal para la Aprobación del MAPA DE PROCESOS de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, interés institucional como herramientas de gestión en la modernización del estado.



CALIDAD DE  
**Vida**

**GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO**

**GERENCIA SUB REGIONAL  
OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA  
PASCO SELVA CENTRAL**



Que, mediante Informe Legal N° 132-2022-GRP.UEPSC/O.A.J/MFBR, de fecha 11 de agosto de 2022, donde es de la opinión legal procedente para la Aprobación del MAPA DE PROCESOS de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, interés institucional como herramientas de gestión en la modernización del estado.

Que, en uso de las atribuciones y facultades otorgadas a este despacho, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N°0646-2021-G.R.PASCO/GOB.**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR**, el MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR**, la notificación para el cumplimiento de la presente Resolución a la Unidad de Planificación Estratégica de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, a la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, a la Dirección Sub Regional de Administración de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central y demás áreas pertinentes del GRP-UEPSC.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



  
GOBIERNO REGIONAL PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL DE PASCO  
UNIDAD EJECUTORA PASCO - SELVA CENTRAL  
CALIDAD DE **Vida**  
Lic. Adm. Jorge Luis Egusquiza Villena  
GERENTE



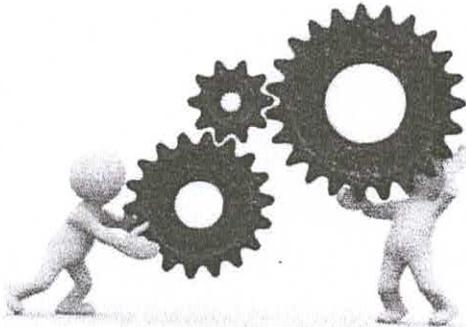
# MAPA DE PROCESOS

NIVELES 0 y 1

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA –UNIDAD  
EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL

CÓDIGO: MP-01-2022/GSRO-  
UEPS/GRPASCO

Versión 01



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA –GSRO-UEPSC.

Coordinado por : Ing. José Antonio Basurto Flores  
Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica

02 JUNIO – 2022



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
EJECUTORA PASCO-SELVA CENTRAL  
José Antonio Basurto Flores  
Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica

# INDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN</b>	
2.	<b>OBJETIVO</b> .....	4
3.	<b>ALCANCE</b> .....	4
4	<b>BASE LEGAL</b> .....	4
5	<b>DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b> .....	5
6	<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b> .....	7
	a. <b>Procesos Estratégicos</b> .....	8
	b. <b>Procesos Misionales</b> .....	9
	c. <b>Procesos de Soporte</b> .....	11
7	<b>MAPA DE PROCESOS NIVEL 0</b> .....	14
8	<b>MAPA DE PROCESOS NIVEL 01</b> .....	15
9	<b>FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS - NIVEL 0</b> .....	18
	a. <b>Procesos Estratégicos Nivel 0</b> .....	19
	i. <b>Ficha técnica del proceso: E01 Gestión del planeamiento y presupuesto</b> .....	20
	ii. <b>Ficha técnica del proceso: E02 Gestión del desarrollo institucional</b> .....	23
	iii. <b>Ficha técnica del proceso: E03 Gestión de la Comunicación y Uso de las TIC</b> .....	26
	b. <b>Procesos Misionales Nivel 0</b> .....	28
	i. <b>Ficha técnica del proceso: M01 Gestión de Infraestructura y desarrollo Físico</b> .....	29
	ii. <b>Ficha técnica del proceso: M02 Gestión del Desarrollo Social</b> .....	32
	iii. <b>Ficha técnica del proceso: M03 Gestión de Desarrollo Económico y Turismo</b> .....	35
	iv. <b>Ficha técnica del proceso: M04 Gestión de Recursos Naturales y Ambiente</b> .....	38
	c. <b>Procesos de Soporte Nivel 0</b> .....	41
	i. <b>Ficha técnica del proceso: S01 Atención al ciudadano e Instituciones</b> .....	42
	ii. <b>Ficha técnica del proceso: S02 Administración Financiera</b> .....	44
	iii. <b>Ficha técnica del proceso: S03 Gestión de asuntos legales</b> .....	47
	iv. <b>Ficha técnica del proceso: S04 Administración de Recursos Humanos</b> .....	49
	v. <b>Ficha técnica del proceso: S05 Administración Logística</b> .....	52
	vi. <b>Ficha técnica del proceso: S06 Administración de Tecnologías de la Inf. y Comunic.</b> 55	



## 1. PRESENTACIÓN

La **Gerencia Sub Regional de Oxapampa-UJPSC.**, es un órgano desconcentrado del Pliego 456 Gobierno Regional Pasco con dependencia funcional, normativa, administrativa y técnica. Se articula y coordina con todos los órganos conformantes del pliego.

Cuenta con personería jurídica de derecho público, es responsable de conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas, presupuestos operativos y de inversión, manteniendo estrecha coordinación con los Gobiernos Locales de acuerdo a los planes de desarrollo, recibiendo orientación de la alta dirección del Gobierno Regional Pasco, se constituye en Unidad Ejecutora para optimizar su administración económica y financiera y para brindar mejores servicios a la población.

La **Gerencia Sub Regional de Oxapampa –UJPSC.** tiene como sede la ciudad de Oxapampa, Forma parte del pliego presupuestal 456 Gobierno regional Pasco.

La **Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública** establece que la gestión pública moderna es **una gestión orientada a resultados cuyos servidores** según sus competencias se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los **procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte** con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la **mayor satisfacción de los ciudadanos.**

Bajo el marco citado, la mejora de la gestión institucional se orienta a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, personas, grupos, entidades o empresas, entre otros estableciendo bases duraderas para el fortalecimiento del Estado, en un ambiente en el cual la gestión por procesos es elemento central de un sistema de calidad, catalizador de la demanda ciudadana.

La gestión por procesos constituye una efectiva estrategia de gestión, porque fortalece la capacidad para lograr resultados superando las barreras de una estructura organizacional de tipo funcional. Debe estar vinculada a los fines institucionales y orientarse al servicio del ciudadano.

En tal contexto, **la identificación, sistematización y mejora de los procesos son claves para elevar las capacidades de gestión y optimizar el uso de los recursos públicos** para lograr mejores resultados.

El presente documento, ha sido elaborado considerando lo establecido en la Noma Técnica **N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”** aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), así como lo establecido en la directiva general **N° 001-2021-GSRO-UEPS/GRPASCO Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Gerencia Sub Regional de Oxapampa – Unidad Ejecutora Pasco Selva Central .**



## 2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procesos que ejecuta la **GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA- UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL- GR PASCO (GSRO-UEPSC. )** de acuerdo a su normatividad y objetivos estratégicos institucionales, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

## 3. ALCANCE

El presente mapa de procesos es de aplicación a todas las unidades de organización de la GSRO-UEPSC/GRPASCO

## 4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- ❖ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- ❖ D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.
- ❖ D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ❖ D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ❖ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura organica del GR de Pasco
- ❖ Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016)** de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central



## 5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones de términos:

- a) **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recurso humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos<sup>1</sup>.
- b) **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- c) **Aprobación del presupuesto:** Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.
- d) **Controles:** Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.<sup>2</sup>.
- e) **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto<sup>3</sup>.
- f) **Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- g) **Ejecutor:** Servidor/a encargado/a de la ejecución de una tarea o actividad.
- h) **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información)<sup>4</sup>.
- i) **Formatos y registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- j) **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- k) **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad<sup>5</sup>.
- l) **Indicador de desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas. Conceptualmente se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos<sup>6</sup>.
- m) **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- n) **Persona que recibe el producto:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una institución, etc.



beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: Estudiantes, pensionistas, contribuyentes, asegurados, servidores/as<sup>7</sup>.

- o) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- p) **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- q) **Planeamiento estratégico:** Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y el pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- r) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos<sup>8</sup>.
- s) **Procesos de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad<sup>9</sup>.
- t) **Procesos estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad<sup>10</sup>.
- u) **Procesos operativos o misionales:** Son los que se encargan de entregar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.<sup>11</sup>
- v) **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones<sup>12</sup>.
- w) **Recursos**<sup>13</sup>: Elementos necesarios para la operación de los procesos:

**Recursos humanos:** Servidores/as que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.

**Instalaciones:** Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros). Ejemplo: Oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.

**Sistemas informáticos:** Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir, y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos.

**Equipos:** Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.

<sup>8</sup> Numeral 5.3.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

<sup>9</sup> Numeral 5.3.3 – Inciso 3) de la Norma Técnica precedente.

<sup>10</sup> Numeral 5.3.3 – Inciso 2) de la Norma Técnica precedente.

<sup>11</sup> Numeral 5.3.3 – Inciso 1) de la Norma Técnica precedente.

<sup>12</sup> Numeral 6.1.1 Fase 1: determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 5) de la Norma Técnica precedente.

<sup>13</sup> Numeral 6.1.1 Fase 1: determinación de procesos - Paso 3 Caracterización de procesos – Inciso 7) de la Norma Técnica precedente.



## 5.2 Abreviaturas:

### a) Referidas a normas, documentos y otros

- **D.L.:** Decreto Legislativo
- **D.S.:** Decreto Supremo
- **MAPRO:** Manual de Procedimientos
- **MP:** Mapa de Procesos
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **U.O.:** Unidad/es de organización

### b) Referidas a entidades u órganos rectores

- **APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública
- **DGEPYTP:** Dirección General de Endeudamiento Público y Tesoro Público
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OYAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO- SELVA CENTRAL  
FOTO  
ación Estrat

**6. INVENTARIO DE PROCESOS**  
**6.1 PROCESOS ESTRATEGICOS**

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Estratégico	E01	Gestión del planeamiento y presupuesto	E01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional	E01.01.01	Participación en Elaboración del PEI
					E01.01.02	Participación en Evaluación del PEI
					E01.01.03	Elaboración y aprobación del POI
					E01.01.04	Seguimiento y evaluación del POI
					E01.01.05	Elaboración y aprobación de planes y programas de inversión
			E01.02	Gestión del presupuesto institucional	E01.02.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual
					E01.02.02	Emisión de certificación presupuestal
					E01.02.03	Modificaciones presupuestales
					E01.02.04	Evaluación del presupuesto institucional
					E01.02.05	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto
			E01.03	Gestión de las inversiones	E01.03.01	Formulación y aprobación de inversiones
					E01.03.02	Evaluación de la ejecución de inversiones
	E01.04	Gestión de la Organización Territorial	E01.04.01	Emisión de opinión de propuesta de articulación espacial y ordenamiento Territorial		
			E01.04.02	Formulación y elaboración de estudios y expedientes de ordenamiento territorial de la provincia.		
	E02	Gestión del desarrollo institucional	E02.01	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión institucional	E02.01.01	Elaboración o actualización del ROF, MOP, MOF, CAP otros.
					E02.01.02	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento
					E02.01.03	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión
					E02.01.04	Elaboración de proyectos de documentos normativos
			E02.02	Gestión por procesos	E02.02.01	Implementación de la gestión por procesos
					E02.02.02	Elaboración o actualización del MAPRO
E02.02.03					Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos	

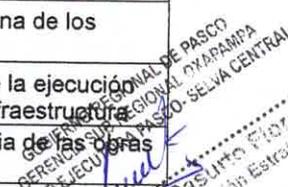


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA EJECUTIVA PASCO  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA PASCO-SELVA CENTRAL  
 Pasurto Flores  
 Dirección Estratégica

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Estratégico	E02	Gestión del Desarrollo institucional	E02.03	Gestión de la mejora institucional	E02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad
					E02.03.02	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad
			E02.04	Gestión de los riesgos institucionales	E02.04.01	Implementación de la gestión de riesgos
					E02.04.02	Evaluación de la gestión de riesgos
	E03	Gestión de la Comunicación y uso de las TIC	E03.01	Gestión de la comunicación institucional y uso de las TIC	E03.01.01	Elaboración del plan de comunicación y uso de TIC
					E03.01.02	Gestión de medios y plataformas de información
			E03.02	Comunicación interna	E03.02.01	Centralización y acopio de logros y metas internas de la Institución .
			E03.03	Comunicación Externa	E03.03.01	Elaboración y difusión de mensajes y plataformas sobre logros de la Institución

## 6.2 PROCESOS OPERATIVOS ( MISIONALES )

TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Operativos	OP01	Gestión de Infraestructura y Desarrollo Físico	OP01.01	Gestión de identificación y formulación de estudios de Ingeniería y expedientes Técnicos	OP01.01.01	Identificación, elaboración, actualización de estudios y expedientes Técnicos de Infraest.
					OP01.01.02	Aprobación de Estudios y expedientes técnicos
			OP01.02	Gestión de la ejecución y supervisión de proyectos y obras de Infraestructura	OP01.02.01	Elaboración aprobación del Programa Multianual de Inversiones de Proyectos de Infraestructura
					OP01.02.02	Gestión de la ejecución oportuna de los Proyectos de Infraestructura
					OP01.02.03	Supervisión y seguimiento de la ejecución de las obras y proyectos de Infraestructura
					OP01.02.04	Cierre, liquidación y transferencia de las obras y proyectos.



TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Operativos	OP02	Gestion de Desarrollo Social	OP02.01	Gestion de identificación y formulación de estudios y expedientes Técnicos	OP02.01.01	Identificación, elaboración, actualización de estudios y expedientes de Desarrollo Social
					OP02.01.02	Aprobación de Estudios y expedientes técnicos
			OP02.02	Gestion de la ejecución y supervisión de proyectos e Intervenciones de desarrollo Social	OP02.02.01	Elaboración aprobación del Programa Multianual de Inversiones de proyectos de Desarrollo Social
					OP02.02.02	Gestion de la ejecución oportuna de los Proyectos y acciones de Desarrollo Social
					OP02.02.03	Supervisión y seguimiento de la ejecución de proyectos e intervenciones de desarrollo Social
					OP02.02.04	Cierre, liquidación y transferencia de los proyectos y acciones de desarrollo Social

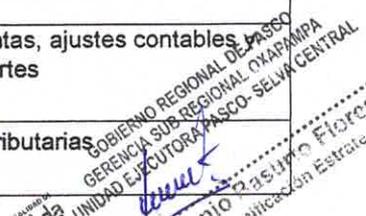
TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Operativos	OP03	Gestion de Desarrollo Económico y Turismo	OP03.01	Gestion de identificación y formulación de estudios y expedientes Técnicos	OP03.01.01	Identificación, elaboración, actualización de estudios y expedientes de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo
					OP03.01.02	Aprobación de Estudios y expedientes técnicos
			OP03.02	Gestion de la ejecución y supervisión de proyectos e Intervenciones de desarrollo Social	OP03.02.01	Elaboración aprobación del Programa Multianual de Inversiones de proyectos de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo
					OP03.02.02	Gestion de la ejecución oportuna de los Proyectos y acciones de promoción del Desarrollo Económico Y Turismo
					OP03.02.03	Supervisión y seguimiento de la ejecución de proyectos e intervenciones de desarrollo Económico y Turismo
					OP03.02.04	Cierre, liquidación y transferencia de los proyectos y acciones de Promoción del desarrollo Económico y Turismo



TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Operativos	OP04	Gestion de Los Recursos Naturales y Ambiente	OP04.01	Gestion de identificación y formulacion de estudios y expedientes Técnicos	OP04.01.01	Identificación, elaboración , actualización de estudios y expedientes de manejo de Recursos (RR.NN) y del Ambiente
					OP04.01.02	Aprobación de Estudios y expedientes técnicos
			OP04.02	Gestion de ejecución y supervisión de proyectos e Intervenciones de Manejo de los RR.NN y del Ambiente.	OP04.02.01	elaboración aprobación del Programa Multianual de Inversiones de proyectos de manejo de RR.NN y del Ambiente
					OP04.02.02	Gestion de la ejecución oportuna de los Proyectos y acciones de manejo de los RR.NN y del Ambiente
					OP04.02.03	Supervision y seguimiento de la ejecucion de proyectos e intervenciones de manejo De los RR.NN y del ambiente
					OP04.02.04	Cierre, liquidación y transferencia de los proyectos y acciones de manejo de los RR.NN y del ambiente .

### 6.3 PROCESOS DE APOYO O DE SOPORTE

Soporte	S01	Atención al ciudadano e instituciones	S01.01	Administración documental	S01.01.01	Recepción y atención al ciudadano
					S01.01.02	Emisión de documentos externos
					S01.01.03	Administración de comunicaciones al ciudadano o a las instituciones
			S01.02	Administración archivística	S01.02.01	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos
					S01.02.02	Servicio archivístico y eliminación de acervo documentario
					S02.01.01	Control de documentos y registro del devengado
	S02	Administración financiera	S02.01	Administración contable	S02.01.02	Conciliación de saldos contables
					S02.01.03	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes
					S02.01.04	Declaraciones tributarias



TIPO PROCESO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
Soporte	S02	Administración Financiera	S02.02	Administración de Tesorería	S02.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos
					S02.02.02	Registro de egresos
					S02.02.03	Registro de ingresos
					S02.02.04	Conciliación de operaciones
	S03	Gestión de asuntos jurídicos y legales	S03.01	Asesoría jurídica	S03.01.01	Opinión e informes legales
					S03.01.02	Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos
					S03.01.03	Difusión de normas de interés institucional
	S04	Administración de Recursos Humanos	S04.01	Políticas y normativa de RR.HH	S04.01.01	Normas y directivas para la administración de los recursos humanos.
			S04.02	Administración de la incorporación	S05.02.01	Selección de personal
					S04.02.02	Vinculación legal
			S04.03	Administración del personal	S04.03.01	Administración de legajos
					S04.03.02	Control de asistencia
					S04.03.03	Desplazamiento
					S04.03.04	Procedimientos disciplinarios
					S04.03.05	Desvinculación
			S04.04	Administración de las remuneraciones	S04.04.01	Elaboración de planillas
					S04.04.02	Liquidación de beneficios
			S04.05	Administración del rendimiento	S04.05.01	Evaluación del personal
			S04.06	Administración del desarrollo y capacitación	S04.06.01	Plan de desarrollo y capacitación de los Trabajadores



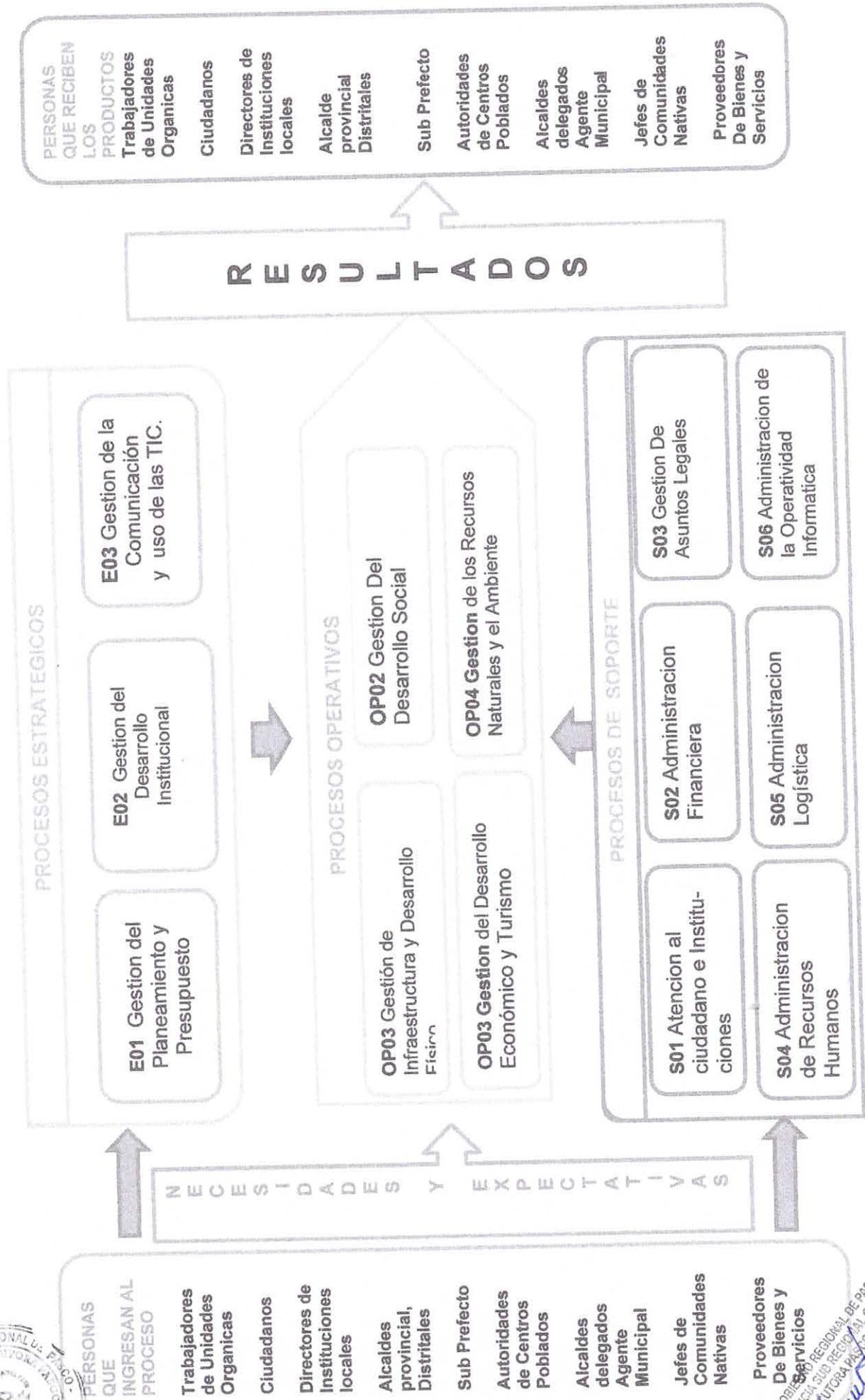
TIPO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO
Soporte	S05	Administración logística	S05.01	Administración de las contrataciones	S05.01.01	Planeamiento de las contrataciones
					S05.01.02	Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones
			S05.02	Administración de almacén	S05.02.01	Ingreso y salida de bienes al almacén
					S05.02.02	Control de existencias
			S05.03	Administración de los bienes patrimoniales	S05.03.01	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales
					S05.03.02	Desplazamiento de bienes patrimoniales
					S05.03.03	Baja de bienes patrimoniales
					S05.03.04	Inventario de bienes patrimoniales
			S05.04	Administración de los servicios generales	S05.04.01	Planeamiento y programación de los servicios
					S05.04.02	Supervisión de la ejecución de los servicios generales y las modificaciones contractuales
					S05.04.03	Administración de unidades vehiculares

TIPO	PROCESO NIVEL 0		PROCESO NIVEL 1		PROCESO NIVEL 2	
	PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO
Soporte	S06	Administración de Tecnologías de Información y Comunicación	S06.01	Administración de sistemas de información institucional	S06.01.01	Elaboración de plan de trabajo anual de soporte de Información y operatividad Informática
					S06.01.02	Implementación de sistemas de información y comunicación (TIC)
					S06.01.03	Implementación y mantenimiento de servidores y equipos Informáticos
					S06.01.04	Administración del portal web, y portal de transparencia
			S06.02	Administración de la operatividad informática	S06.02.01	Soporte técnico a usuarios
					S06.02.02	Mantenimiento de servidores y puntos de servicio



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OYAPAMPA  
 OFICINA EJECUTIVA PASCO-SELVA CENTRAL

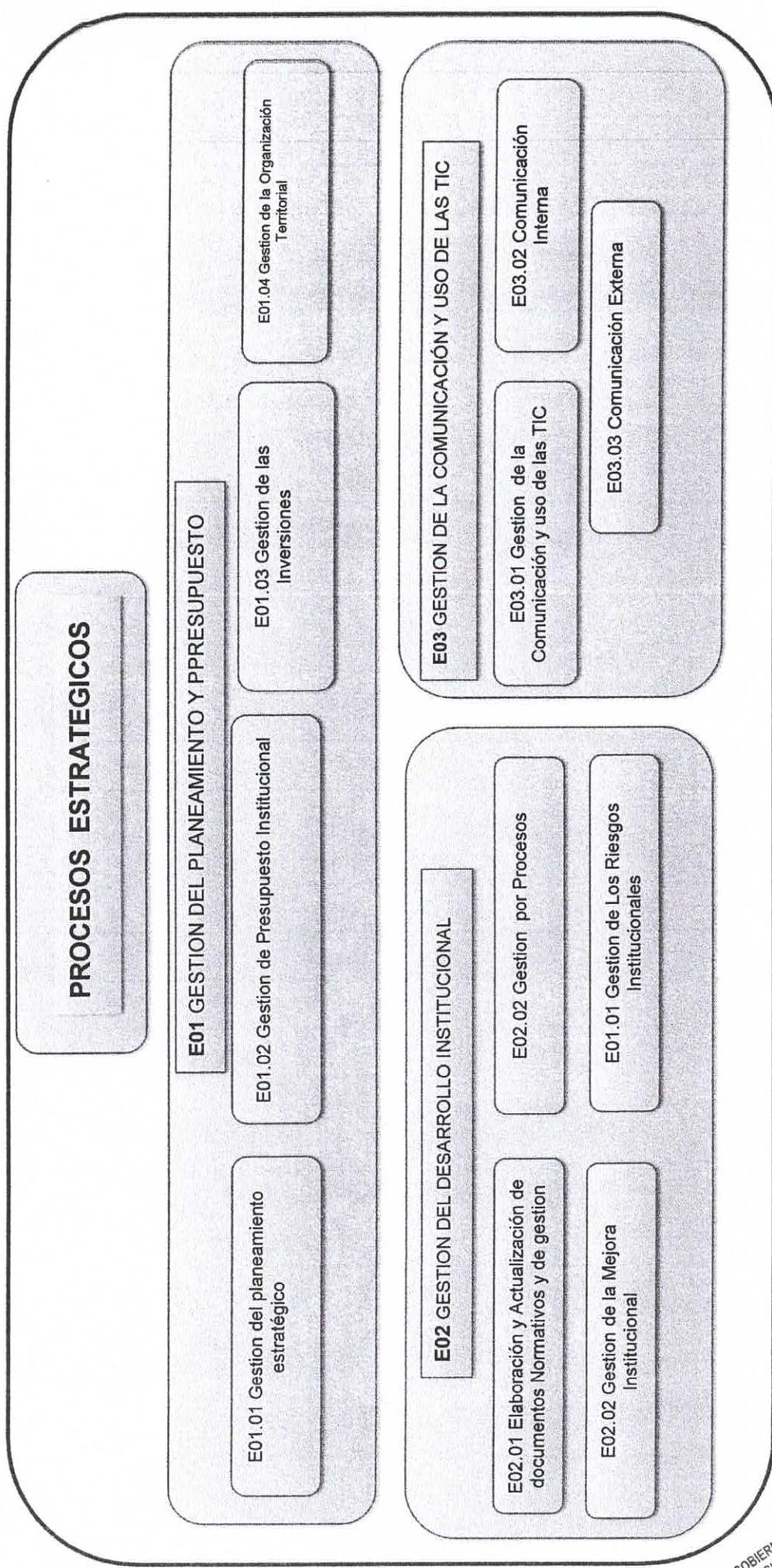
# MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
SECRETARIA REGIONAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
AUTORA: PAOLO SELVA CENTRAL  
Pasurto Fibroce  
Institucion Estatal



## 8.- MAPA DE PROCESOS NIVEL 1



**PROCESOS OPERATIVOS  
(MISIONALES)**

**OP01 GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO**

OP01.01 Gestion de Identificación y formulación de estudios y expedientes técnicos de Infraestructura

OP01.01 Gestion de Identificación y formulación de estudios de Ingeniería y expedientes técnicos de Infraestructura

**OP02 GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

OP02.01 Gestion de Identificación y formulación de estudios y expedientes técnicos de Desarrollo Social

OP02.02 Gestion de la Ejecución, Supervisión de proyectos e intervenciones de Desarrollo Social

**OP03 GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

OP03.01 Gestion de Identificación y formulación de estudios y Expedientes Técnicos de Desarrollo Económico y Turismo

OP03.02 Gestion De la ejecución y Supervisión de proyectos e Intervenciones de Desarrollo Económico y Turismo

**OP04 GESTION DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL AMBIENTE**

OP04.01 Gestion de la Identificación y formulación de Estudios y Expedientes Técnicos sobre Manejo de RR.NN y el Ambiente

OP04.02 Gestion de la Ejecución y Supervisión de Proyectos e intervenciones sobre manejo de RR.NN y el Ambiente



**PROCESOS DE APOYO O SOPORTE**

**S01. ATENCION AL CIUDADANO E INSTITUCIONES**

S01.01 Administracion Documental

S01.02 Administracion Archivística

**S02.ADMINISTRACION FINANCIERA**

S02.01 Administracion Contable

S02.02 Administracion de Tesorera

**S03.GESTION DE ASUNTOS LEGALES**

S03..01Asersoria Jurídica

**SP04 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

S04.01 Políticas y normativa de RR.HH

S04.02 Administracion de la Incorporación

S04.03 Administracion de Personal

S04.04 Administracion de las Remuneraciones

S04.05 Administracion de Evaluaciones y rendimiento

**S05.ADMINISTRACION LOGISTICA**

S05..01 Administracion de las Contrataciones

S05.02 Administracion de Almacén

S05.03 Administracion de los Bienes Patrimoniales

S05.04 Administracion de los servicios Generales

**S06.ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION**

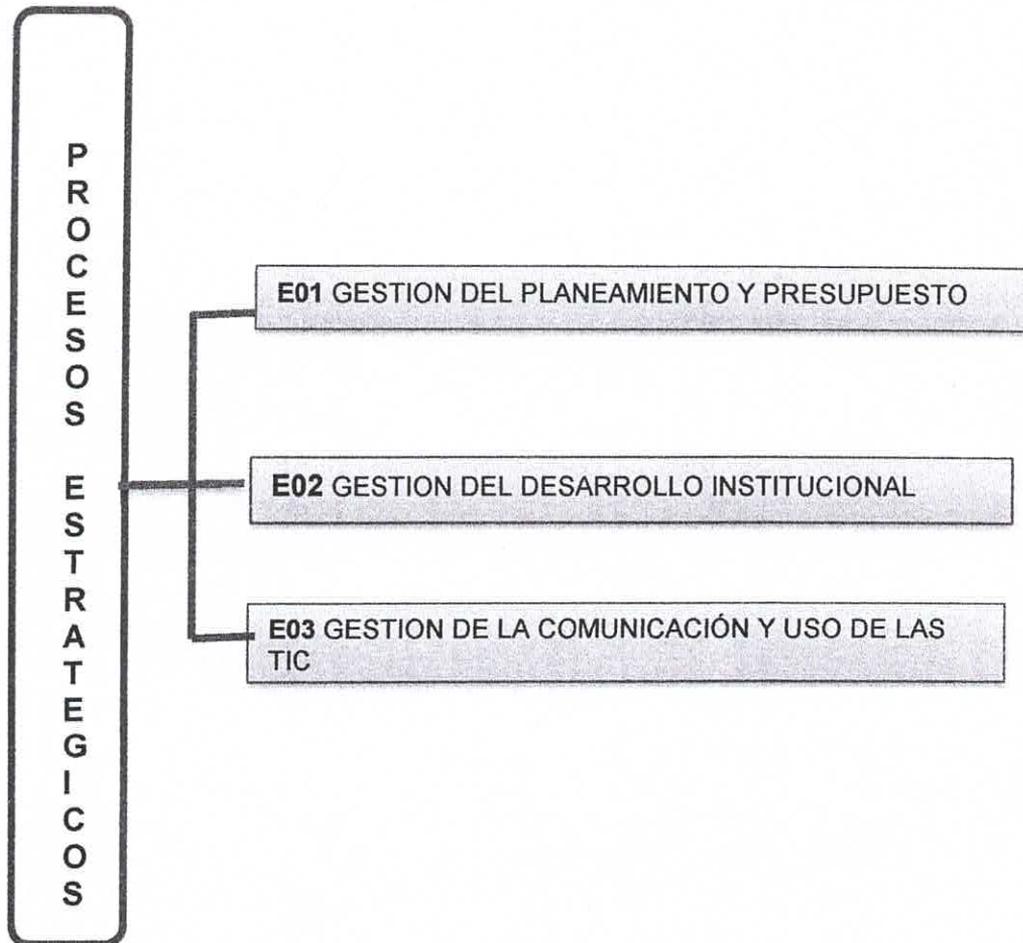
S06..01 Administracion de Sistema de Informacion Institucional

S06.02 Administracion de la Operatividad Informática





## 9.1 Procesos Estratégicos Nivel 0



### 9.1.1 Ficha técnica del proceso: E01 Gestión del planeamiento y presupuesto

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Tipo de proceso	Estratégico	
Código	E01	Versión		1	
Objetivo	Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, asignación presupuestal, inversión pública, y Organización del Territorio Provincial ; que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas del Gobierno Regional de Pasco				
Dueño del proceso	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto				
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</li> <li>-D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.</li> <li>-D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>-D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>-D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>-D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura organica del GR de Pasco</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016 ) de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central</li> </ul>				
Alcance	Los procesos alcanzan a las unidades organicas (UO) de la GSRO- UEPSC según corresponda al uso de Aplicativos de CEPLAN,. Se inicia con las necesidades de planificación, asignación presupuestal, inversión pública, convenios y propuesta de ordenamiento Territorial y termina con la elaboración de los documentos de gestión respectivos.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Trabajadores de la GSRO -Funcionarios y directivos del GR Pasco -CEPLAN	- Diagnosticos -Necesidad de elaboración de planes  -Plan Estratégico Institucional (GRP) -Normativa del SINAPLAN	E01.01	Gestión del planeamiento estratégico institucional	-Informe sobre Actualización del PEI. Del GRP. -Plan Operativo Institucional aprobado -Informe de evaluación del POI -Plan modificado -Plan de trabajo -Plan especial -Informe -Resolución	-Funcionarios y directivos del GR PASCO -Directivos y trabajadores de la GSRO -CEPLAN
-Jefes de unidades Organicas (U.O) -Gerente Regional de Planificación y Presupuesto -Jefe de Unidad de Presupuesto GSRO -jefe de Planificación Estratégica. Administrador GSRO	-Requerimientos de recursos presupuestales -Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto -Aplicativos informáticos del MEF	E01.02	Gestión del presupuesto institucional	- Presupuesto institucional de apertura -Resolución -Certificado -Informe de evaluación del presupuesto -Presupuesto institucional modificado -Actas de conciliación de Pto.	-U.O. de la GSRO -Sub gerencia regional de Pto. -DGPP del MEF -Congreso de la República -Ciudadanía
-Unidades Organicas (U.O) de la GSRO -Oficina de Programación Multianual del GR Pasco -Oficina de Estudios de pre Inversión	-Requerimientos de Estudios de pre Inversión -Normativa del Sistema Nacional de Inversiones -Aplicativos informáticos del MEF	E01.03	Gestión de las inversiones	-Programación Multianual de Inversiones -Inversión no PIP -Proyectos de Inversión -Registro en banco de inversiones -Declaración de viabilidad Informe de Evaluación	-U.O. de la GSRO -Oficina de Programación Multianual del GR PASCO -DGPMI del MEF -Autoridades de Oxapampa

-U.O. de la GSRO - Gobiernos locales Provincial , distrital - Sub gerencia de Planificacion estratégica y Ordenamiento territorial	-Diagnosticos de Necesidad de elaboración de planes de Ordenamiento  -Plan Estratégico Institucional (GRP) -Normativa del MINAM	E01.04	Gestion de articulación espacial y ordenamiento territorial	- Informe -Evaluación de propuestas de articulación y ordemaniento territorial	- Entidad pública - Entidad privada - Ciudadanía - U.O. de la GSRO
-U.O. de la GSRO -Gobiernos locales Provincial , distrital - Sub gerencia de Planificacion estratégica y Ordenamiento territorial	-Diagnósticos de Necesidad de elaboración de Estudios de Ordenamiento T  -Plan Estratégico Institucional (GRP) -Normativa de MINAM , de Invierte. PE	E01.05	Gestion de estudios y expedientes de Ordenamiento Territorial en la Provincia	- Informe - Evaluación de expedientes o estudios de ordenamiento territorial - convenios	- U.O de la GSRO - Entidades Locales - Funcionarios y trabaj. Del GR PASCO -

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de Información proporcionada por las Unidades Organicas (UO). de la GSRO-UEPSC. y los plazos de elaboración y entrega de información presupuestal al pliego 456 , y lo correspondiente a CEPLAN.	Personal Especializado con experiencia en planeamiento, presupuesto einversiones	Formatos PEI, POI, SIAF, fichas invierte Pe; formatos informe convenios, formatos .

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
Planes Operativos ,herramientas de gestion , Presupuesto, Inversión, Resolución	Porcentaje de documentos emitidos oportunamente



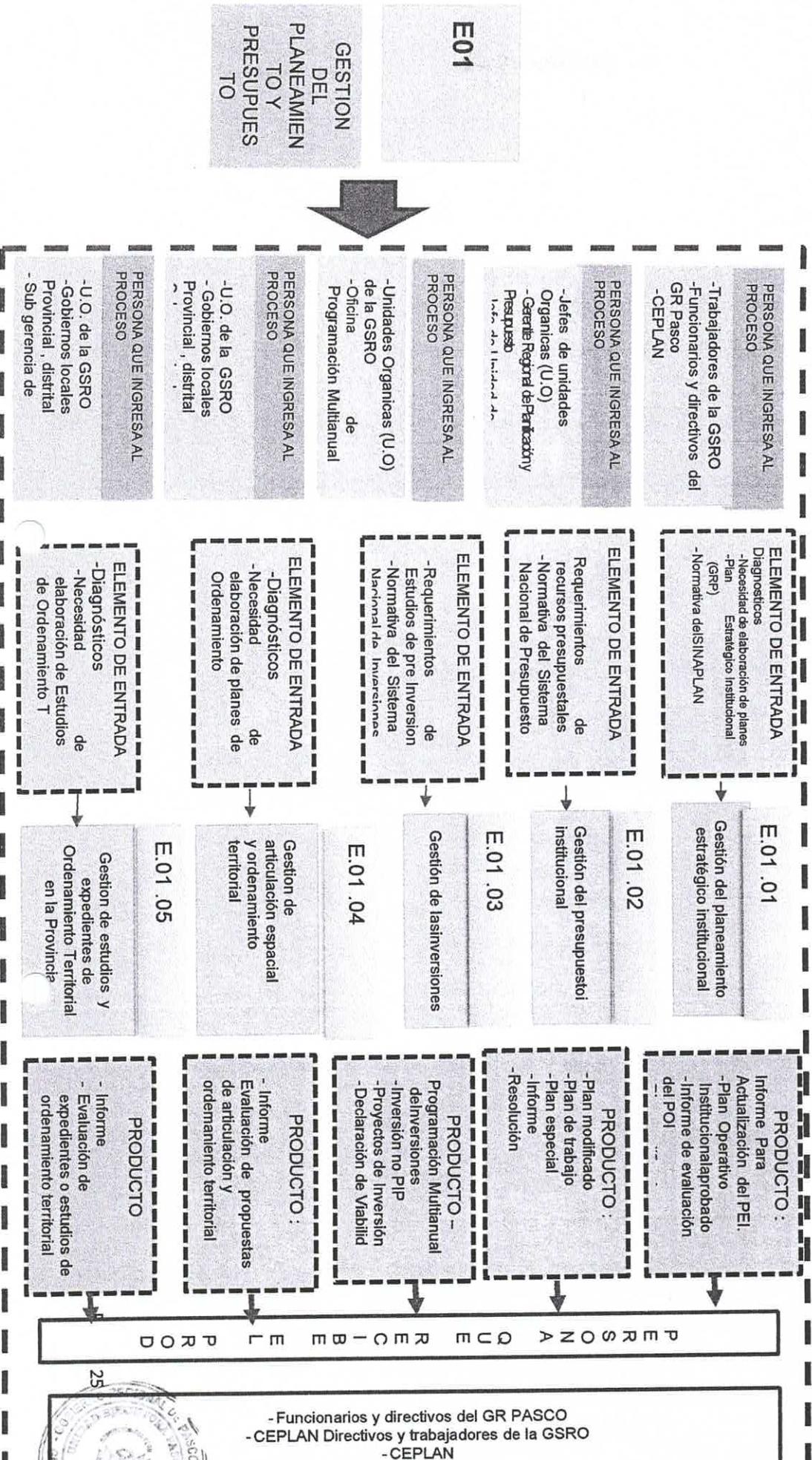
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OYAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO-SELVA CENTRAL  
Resolución E

**MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/ GR PASCO**

Código:  
MP-01-2022/GSRO  
Versión: 01

Diagrama del Proceso  
**E01 GESTION DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Objetivo**  
Desarrollar e implementar los procesos de Planificación Estratégica, Asignación presupuestal, Inversión Pública, y Gestión para el ordenamiento territorial, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas del Pliego 456 Gobierno Regional Pasco



- Funcionarios y directivos del GR PASCO  
- CEPLAN Directivos y trabajadores de la GSRO  
- CEPLAN



	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAPA –UEPSC- GRP</b>	Código: MP-01-2022/GSRO
		Versión: 01

### 9.1.2 Ficha técnica del proceso: E02 Gestión del desarrollo institucional

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>					
<b>Nombre</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL .			<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico
<b>Código</b>	E02			<b>Versión</b>	1
<b>Objetivo</b>	Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, mejora continua, gestión de riesgos y continuidad operativa institucional, que contribuyan al desarrollo del GOB. REGIONAL PASCO				
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por D.L. N° 1446.</li> <li>-Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</li> <li>-D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.</li> <li>-D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>-D.S. N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a las U.O. de la GSRO-UEPSC. y según corresponda a la Oficina Sub regional de Planificación y Presupuesto ; Unidad de planificación estratégica; Se inicia con las necesidades de actualización o elaboración de los documentos normativos y de gestión y su respectiva aprobación .				
<b>Persona que ingresa al proceso</b>	<b>Elemento de entrada</b>	<b>Proceso nivel 1</b>		<b>Producto</b>	<b>Persona que recibe el producto</b>
		<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Gerencia Regional de Planific. y Pto.	-Necesidad de elaboración o actualización de documentos normativos y de gestión institucional -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.01	Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión Institucional	-Proyecto de ROF,MOP, CAP. -Proyecto normativo -Manual de Procedimientos (MAPRO) -Informe -Resolución - Proyecto de TUPA o TUSNE -Documentos normativos	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Consejo Regional
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO	-Necesidad de desarrollar la organización y gestión institucional -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	E02.02	Gestión por procesos	-Directiva -Mapa de procesos -Ficha técnica -Diagramas de flujo -Procedimientos -Indicadores -Informe técnico -Resolución -Informe de evaluación	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Gerencia Regional de Planific. y Pto.
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Gerencia Regional de Planific. y Pto.	-Necesidad de mejorar la organización y gestión institucional -Mapa de procesos vigente -Procedimiento vigente	E02.03	Gestión de la mejora institucional	-Procedimiento mejorado. -Procedimiento Implementado -Doc. de compromiso -Resolución -Informe de evaluación	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Gerencia Regional de Planific. y Pto.

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAPA  
 OFICINA PASCO- SELVA CENTRAL  
 Fecha:

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAPA –UEPSC- GRP</b>	Código: MP-01-2022/GSRO
		Versión: 01

	de Modernización de la Gestión Pública				
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Gerencia Regional de Planific. y Pto.- Oficina de Defensa Civil	-Necesidad de prevenir riesgos institucionales -Normativa sobre gestión de riesgos	E02.04	Gestión de los riesgos institucionales	- Documento normativo de gestión de riesgos -Inventario de riesgos - Plan de gestión de riesgos implementado medidas para mitigación de riesgos -Resolución - Reporte de monitoreo y evaluación	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Oficina de Racionalizacion PASCO -Gerencia General

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Elaboración y actualización de Documentos normativos y de Gestión Institucional	-Personal especializado de planta , Destacado o oontratado -Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública	Formatos de los documentos normativos y de gestión institucional según normativa del sistema.

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
Directiva, ROF, MAPRO , lineamientos, Procedimientos	Número de documentos emitidos oportunamente



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAPA  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO- SELVA CENTRAL

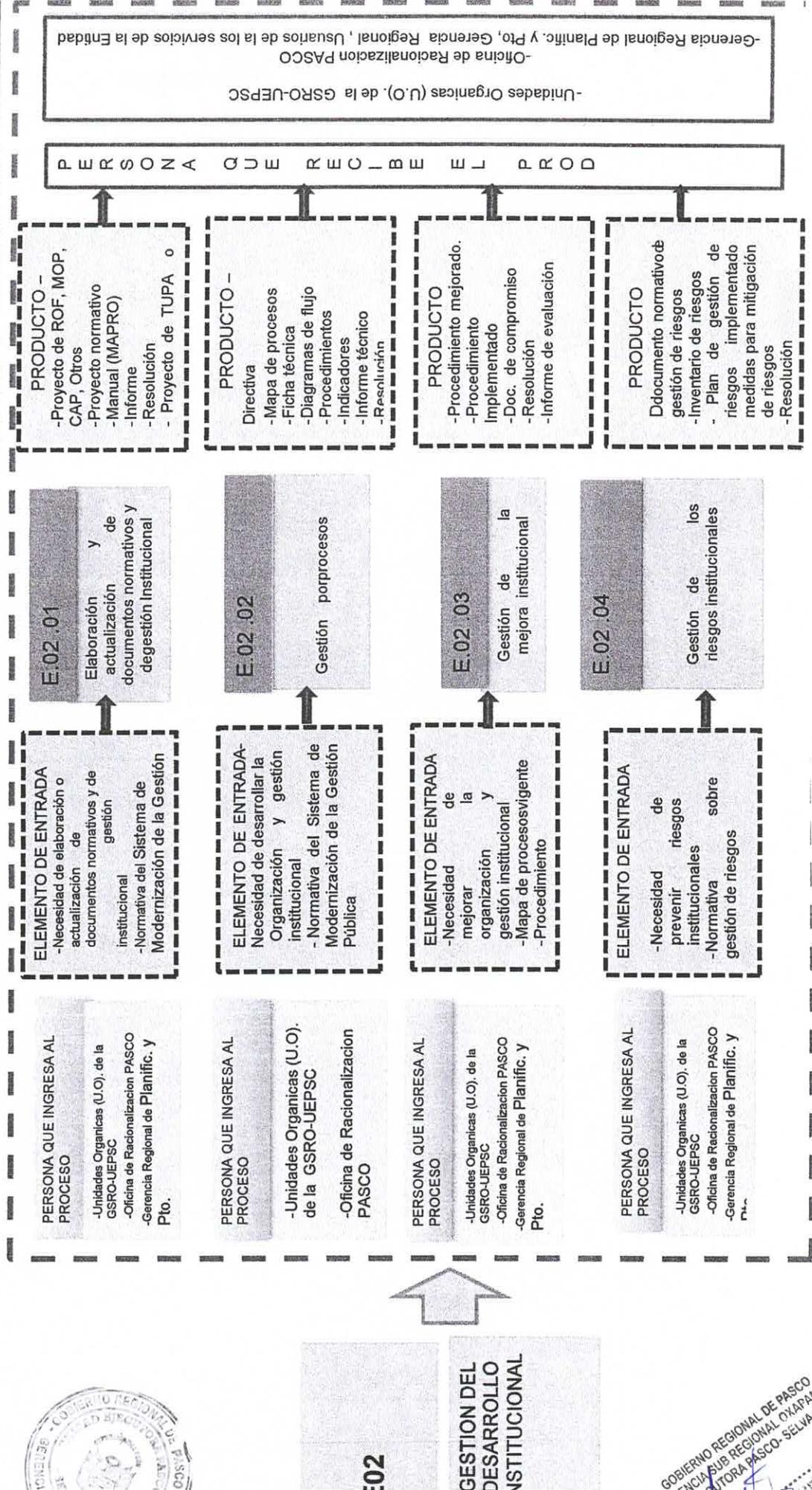
Código:  
MP-01-2022/GSRO  
Versión: 01

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/ GR PASCO

Diagrama del Proceso  
E02 GESTION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo

Asegurar los procesos de elaboración, y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional ; la implementación de la "Gestion por Procesos"; mejora institucional y la gestión de riesgos , que contribuya al logro de objetivos y metas del Pliego 456 Gobierno Regional Pasco



Gobierno Regional de Pasco  
Gerencia Sub Regional Oxapampa  
Oficina de Planificación y Pto. Selva Central

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA GSRO-UEPSC.</b>	Código: MP-01-2022/GSRO
		Versión: 01

### 9.1.3 Ficha técnica del proceso: E03 Gestión de la Comunicación y uso de las TIC

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>					
<b>Nombre</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y USO DE LAS TIC		<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Código</b>	E03		<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo</b>	Mejorar la interacción la Comunicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Comunicaciones e informática				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446.</li> <li>-Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.</li> <li>-Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura organica del GR de Pasco</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016 ) de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a las <b>Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC</b> . Se inicia con la determinación de las necesidades de mejora de los niveles de comunicación y articulación interna y externa y concluye con la emisión de los mensajes y publicaciones, para la población en General				
<b>Persona que ingresa al proceso</b>	<b>Elemento de entrada</b>	<b>Proceso nivel 1</b>		<b>Producto</b>	<b>Persona que recibe el producto</b>
		<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
-Unidades .Organicas (UO). de la GSRO-UEPSC. -Gerencia General del GR PASCO  -Medios de comunicación social	-Diagnóstico situacional externo -Actividades operativas de interés público - Solicitud de información de medios de comunicación social. -Informe de avances y alcances de la normativa y su aplicación. -Normativa sobre publicidad estatal.	E03.01	Gestión de la comunicación institucional y uso de las TIC	-Plan de Comunicaciones y estrategia -Nota de prensa y comunicados - Video informativos -Interacción en redes sociales - Revista especializada - Boletín especializado	-Ciudadanía de comunicación social -Unidades orgánicas del GR PASCO .
-Unidades .Organicas (UO). de la GSRO-UEPSC. -Gerencia General del GR PASCO  -Medios de comunicación social	-Requerimiento de difusión -hformes de logros anual,memorias -Diagnóstico de clima organizacional -Fechas emblemáticas / importantes -Técnicas de comunicación interna	E03.02	Comunicación interna	-Boletín - Campaña - Comunicado - Saludo institucional	- Población - Personal de las Unidades .Organicas . de la GSRO-UEPSC.
-Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC. -Medios de comunicación social	-Necesidad de mejorar la gestión institucional -Evento relevante - Técnicas sobre realización de eventos protocolares	E03.03	Comunicación Externa	-Evento -Material de Difusión Radial, televisivo, escrito	-Ciudadanía de comunicación social
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>					
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>		<b>Documentos y formatos</b>	
Verificación de los contenidos de la información a transmitir a nivel interno y externo y al cumplimiento de la Ley N° 28874.		-Personal con experiencia en comunicación interna y externa		Formatos de los documentos de comunicación interna y externa.	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>		
Campañas, publicaciones, eventos.			Porcentaje de campañas, publicaciones, eventos protocolares que impactaron positivamente en servidores/as y usuarios.		



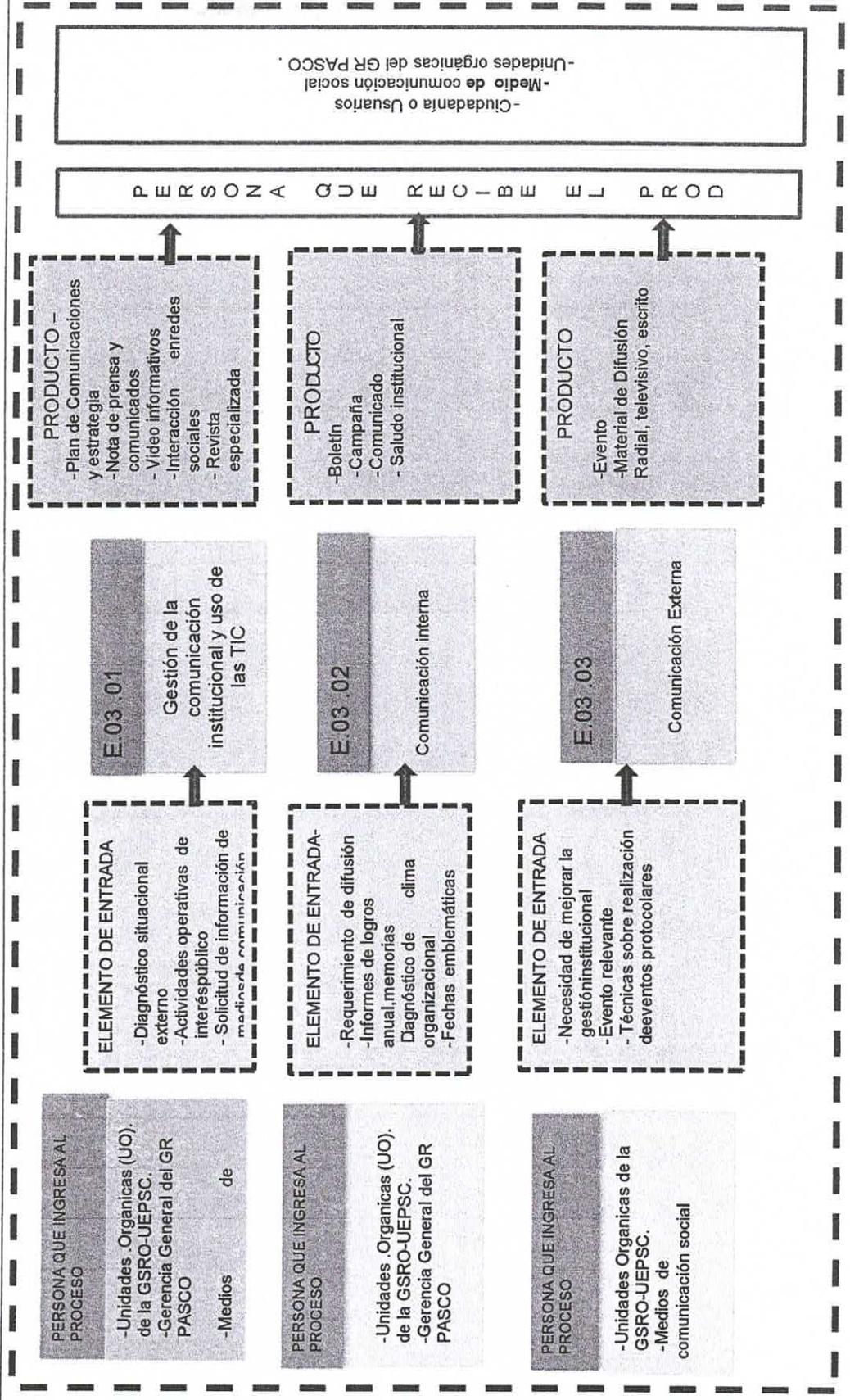
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUBREGIONAL OXAPAMPA  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/ GR PASCO

Código:  
MP-01-2022/GSRO  
Versión: 01

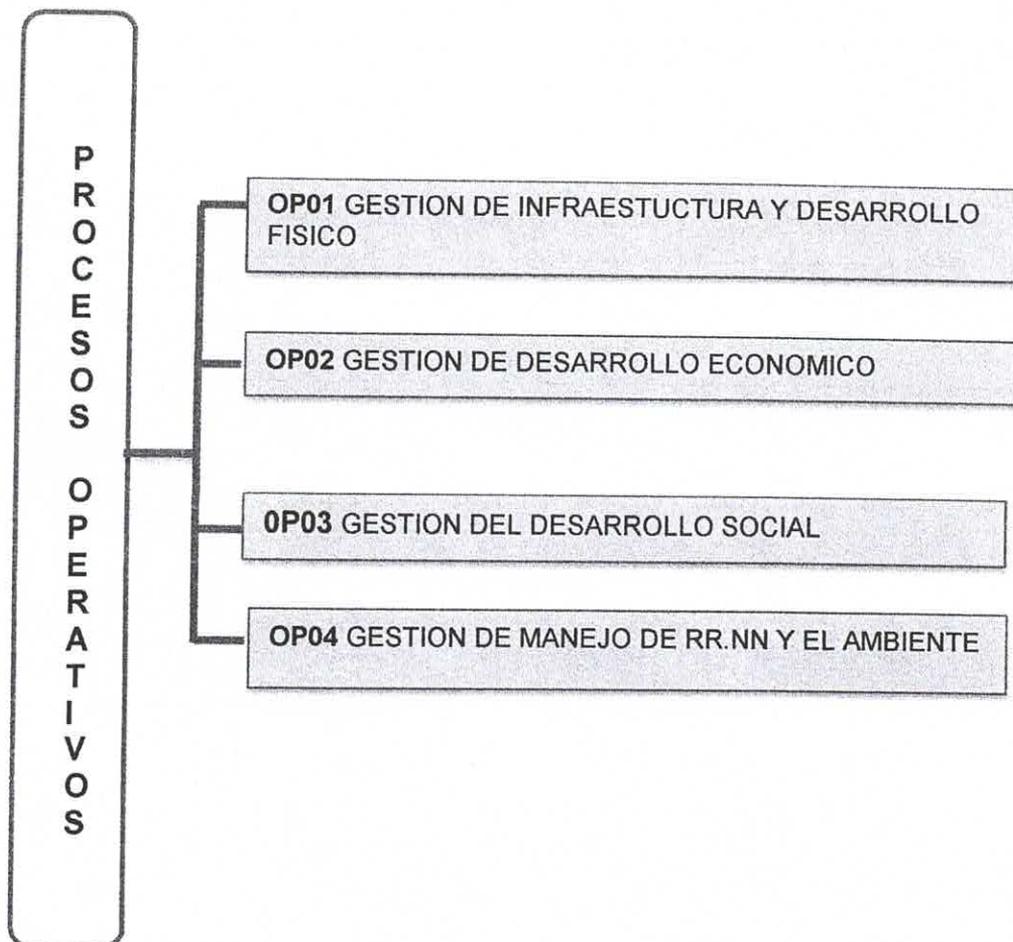
Diagrama del Proceso E03 **GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y USO DE LAS TIC**

los niveles de comunicación y articulación con el uso de las TIC., que contribuya al logro de objetivos y metas del Pliego 456 Gobierno Regional Pasco



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
AUTORA PASCO- SELVA CENTRAL

## 9.2 Procesos Operativos (Misionales) Nivel 0



## 9.2.1 Ficha técnica del proceso: OP01 Gestión de Infraestructura y Desarrollo Físico

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
<b>Nombre</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FÍSICO		<b>Tipo de proceso</b>	Misional	
<b>Código</b>	OP01		<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo</b>	Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios de ingeniería y Expedientes Técnicos, así como la ejecución, Supervisión y liquidación de los proyectos y obras de infraestructura priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.				
<b>Dueño del proceso</b>	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE –GSRO-UEPSC				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</li> <li>-D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.</li> <li>-D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>-D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>-D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>-D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-DS N° 011-2006-VIVIENDA Aprueba 656 normas técnicas del Reglamento Nac. De Edificaciones</li> <li>-D.L 1444 Que modifica la ley 30225 Ley de Contrataciones del estado</li> <li>-D.S. N° 344-2018-EF Aprueba el Reglamento de la ley 30225</li> <li>-D.S. N° 162-2021 –EF Modifica el Reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado</li> <li>-Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura orgánica del GR de Pasco</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016) de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a las Unidades orgánicas de la GSRO-UEPSC ; entidades privadas y ciudadanía. Se inicia con la identificación de estudios y Expedientes y su ingreso en la programación Multianual y concluye con la culminación , entrega de proyectos y obras a las instituciones beneficiarias y el cierre respectivo en aplicativo Invierte. Pe .				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de Infra estura - Pasco</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de Estudios –Pasco</li> <li>-Oficina de programacion e inversiones –Pasco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Necesidad de elaboración o actualización de Estudios y expedientes de Obras</li> <li>-Normativa del Sistema nacional de Ejecución de Obras Publicas .</li> <li>-Reglamento Nacional de Edificaciones</li> <li>- Normas de Sistema Nac de Contrataciones</li> </ul>	OP01.01	Gestion de identificación y formulación de estudios y expedientes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios de ingeniería Expedientes técnicos</li> <li>-informes Técnicos</li> <li>-Resoluciones de aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de infraestructura - Pasco</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de Estudios –Pasco</li> <li>-Oficina de programacion e inversiones –Pasco</li> <li>-Entidades y autoridades Locales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de Infraestura - Pasco</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de Supervision y liquidacioners – Pasco</li> <li>-Oficina de programacion e inversiones –Pasco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expediente de ejecución de Obras</li> <li>-Presupuesto de Inversiones</li> <li>-Normativa de Ejecución de Obras Publicas .</li> <li>-Reglamento Nacional de Edificaciones</li> <li>- Normas de Sistema Nac de Contrataciones</li> <li>-Resoluciones</li> <li>-Contratos</li> <li>-Informes Técnicos</li> </ul>	OP01.02	Gestion de ejecución , supervisión y liquidación de proyectos y obras de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Metrados Presupuestos adicionales</li> <li>-Informes técnicos</li> <li>-Actas de Comisiones de Recepción de Obras</li> <li>-Actas de Entrega de Obras</li> <li>-Resoluciones</li> <li>-Expediente de Liquidaciones</li> <li>-Convenios</li> <li>-Informes de culminación y Cierre de Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de Infraestructura - Pasco</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de Estudios –Pasco</li> <li>-Oficina de programacion e inversiones –Pasco</li> <li>-Entidades y autoridades Locales</li> </ul>



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
 OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES PASCO SELVA CENTRAL

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de la elaboración de estudios y expedientes, Supervision de la calidad y plazos de ejecución de obras según normas nacionales asi	Personal especializado con amplia experiencia en gestión de Estudios expedientes, y la Ejecucion de obras publicas por modalidad de administración directa y Contrata.	Directiva de elaboración aprobación de estudios -Directivas de ejecución Supervision y liquidaciones de obras Publicas  Formatos y registros según normativa interna del GRPasco

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
Expediente, resolución, inscripción, contratos, registros en aplicativos CEPLAN , INVIRTE .PE , INFOBRAS	-Porcentaje de estudios y expedientes aprobados -Porcentaje de Proyectos y obras de Infraestructura culminados y entregados .

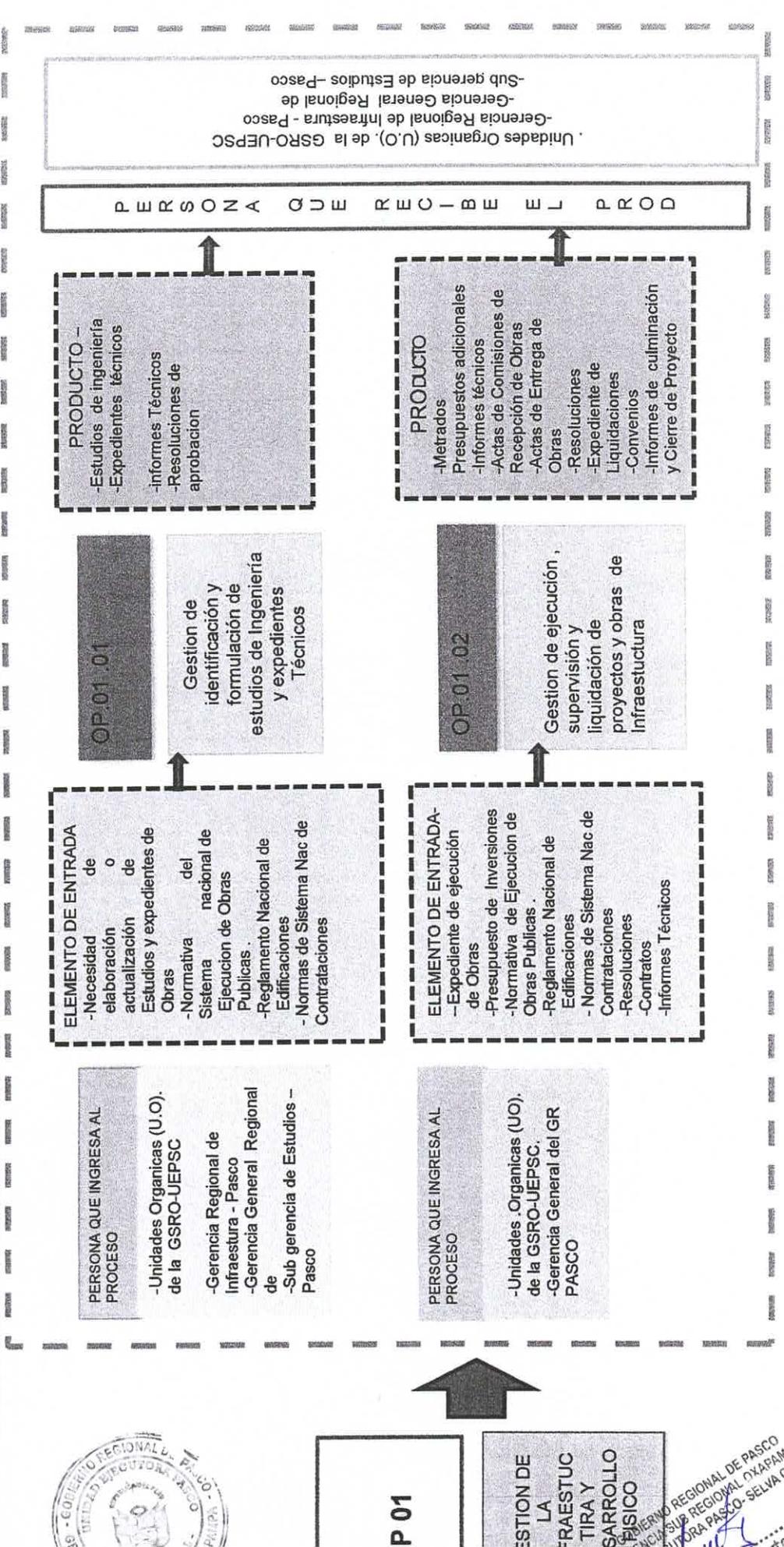


Gobierno Regional de Pasco  
Gerencia Sub Regional YAPAMPA  
Gerencia Ejecutora PASCO- SELVA CENTRAL  
Asunto: Fian...  
Estr...

<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/ GR PASCO</b>		Código: MP-01-2022/GSRO
		Versión: 01

**Programa del Proceso  
01 GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO**

**Objetivo:** Gestionar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios de ingeniería y Expedientes Técnicos, así como la ejecución, Supervisión y liquidación de los proyectos y obras de Infraestructura priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.



**P 01**

**GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO**

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO - SELVA CENTRAL

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA-GSRO-UEPSC.</b>	<b>Código:</b> MP-01-2022/GSRO
		<b>Versión:</b> 01

### 9.2.2.Ficha técnica del proceso: OP03 Gestión de Desarrollo Económico

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>					
<b>Nombre</b>	GESTIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO		<b>Tipo de proceso</b>	OPERATIVO	
<b>Código</b>	OP02		<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo</b>	Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios sociológicos y Expedientes Tecnicos, asi como la ejecución , Supervision y liquidación de los proyectos en materia de Desarrollo Economico , priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.				
<b>Dueño del proceso</b>	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONA DE DESARROLLO ECONOMICO				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.</li> <li>-D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-DS N° 005- 2020- MINAGRI Aprueba el Reglamento del DL 1077 que crea el programa de compensaciones para la Competitividad .</li> <li>-DS 009-2020/MINAGRI aprueba el reglamento de la ley 30987 Ley que fortalece la planificación Agraria</li> <li>-D.S.N° 017-2021/MINAGRI aprueba la Política nacional Agraria</li> <li>-Ley N° 29408 Ley general del Turismo</li> <li>-Ley N° 26961 Ley para el Desarrollo de la actividad Turistica</li> <li>-DS N° 002-2000/ITINCI Reglamento de la ley 26961 Ley para el desarrollo de la Actividad Turística</li> <li>-D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>-D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>-D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura orgánica del GR de Pasco</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016 ) de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a las Unidades organicas de la GSRO-UEPSC ; entidades privadas y ciudadanía. Se inicia con la identificación de estudios y Expedientes y su ingreso en la programacion Multianual y concluye con la culminación , entrega de proyectos o intervenciones a los productores , asociaciones y poblaciones beneficiarias y el cierre respectivo en aplicativo Invierte. Pe .				
<b>Persona que ingresa al proceso</b>	<b>Elemento de entrada</b>	<b>Proceso nivel 1</b>		<b>Producto</b>	<b>Persona que recibe el producto</b>
		<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Gerencia Regional de Desarrollo Social - Pasco -Gerencia General Regional de Estudios -Pasco -Sub gerencia de programacion e inversiones -Pasco	-Necesidad de elaboración o actualización de Estudios y expedientes sobre materia de desarrollo Económico -Normativa sobre política nacional Agraria Planificación agraria , Compensaciones para la Competitividad .	OP02.01	Gestion de identificación y formulación de estudios y expedientes Técnicos	-Estudios de ingeniería Expedientes  -informes Técnicos -Resoluciones de aprobacion	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC -Gerencia Regional de Desarrollo Social - Pasco -Gerencia General Regional de Estudios -Pasco -Sub gerencia de Estudios -Pasco -Oficina de programacion e inversiones -Pasco-Entidades y autoridades Locales
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC -Gerencia Regional de Desarrollo Económico -Gerencia General Regional de Estudios -Pasco	-Expediente de ejecución de proyecto de Des. económico -Presupuesto de Inversiones -Normativa en materia de Políticas de Desarrollo Agropecuario y Turismo		Gestion de ejecución , supervisión y liquidación de proyectos y acciones de	-Metrados Presupuestos adicionales -Informes técnicos -Actas de Comisiones de Recepción de Obras -Actas de Entrega de Proyecto	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC -Gerencia Regional de Desarrollo Social Pasco -Gerencia General Regional de Estudios -Pasco



Inversión Privada-Pasco -Oficina de programación e inversiones -Pasco	-Contratos -Informes Técnicos			-Convenios -Informes de culminación y Cierre de Proyecto	-Oficina de programación e inversiones -Pasco -Entidades y autoridades Locales
--	----------------------------------	--	--	---	---

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de la elaboración de estudios y expedientes, Supervisión de la calidad y plazos de ejecución de los proyectos e intervenciones en materia de promoción del desarrollo Económico Provincial .	Personal especializado con amplia experiencia en gestión de Estudios expedientes, y la Ejecución de proyectos en materia de Desarrollo Económico por modalidad de administración directa y Contrata.	Directiva de elaboración aprobación de estudios -Directivas de ejecución Supervisión y liquidaciones de Proyectos Productivos  Formatos y registros según normativa interna del GRPasco

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
Expediente, resolución, inscripción, contratos, registros en aplicativos CEPLAN , INVIERTE .PE , INFOBRAS	-Porcentaje de estudios y expedientes aprobados  -Porcentaje de Proyectos e intervenciones en materia de promoción del Desarrollo Económico culminados y entregados .



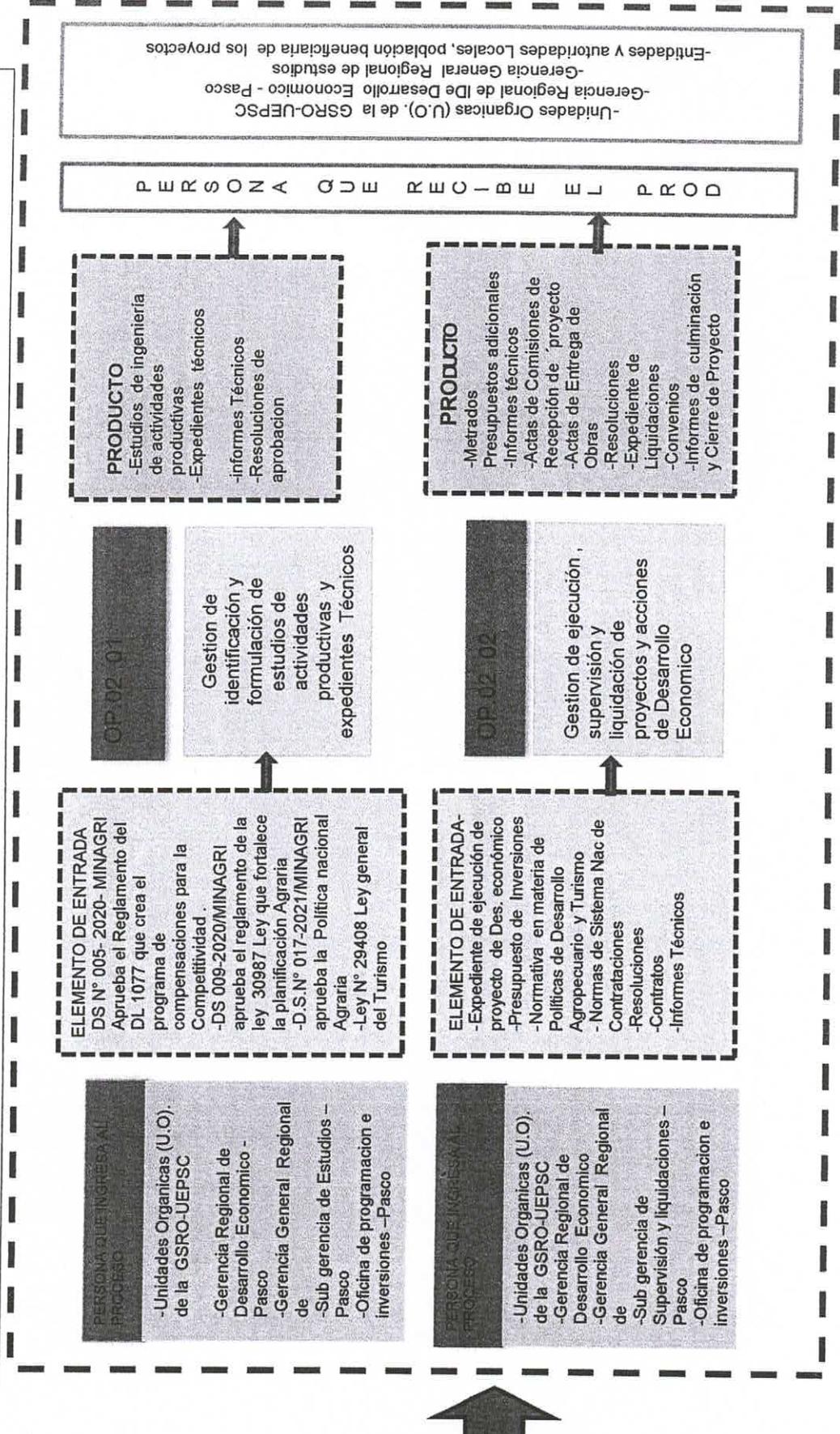
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 -NCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
 AUTORA PASCO- SELVA CENTRAL

Código  
MP-01-2022-GSRO  
Versión: 01

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC-/GRP

rama del Proceso  
2 GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO

El objetivo es garantizar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios de actividades productivas y Expedientes Técnicos, así como la ejecución, Supervisión y liquidación de proyectos en materia de Desarrollo Económico, priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.



PO2

GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
EXECUTORA PASCO SELVA CENT

### 9.2.3 Ficha técnica del proceso: OP02 Gestión de Desarrollo Social

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		Tipo de proceso	OPERATIVO	
Código	OP03		Versión	1	
Objetivo	Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios sociológicos y Expedientes Técnicos, así como la ejecución, Supervisión y liquidación de los proyectos en materia de Desarrollo Social, priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.				
Dueño del proceso	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONA DE DESARROLLO SOCIAL				
Base normativa aplicable	<p>-D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.</p> <p>-D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>-Ley N° 29973 Ley general de la persona con Discapacidad c</p> <p>-Ley N° 30490 Ley de la persona adulta mayor</p> <p>-Ley N° 30840 Ley que garantiza el acceso a los servicios públicos a favor de las personas con discapacidad física sensorial o mental</p> <p>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>-D.S. N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>-D.S. N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>-D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-D.L. 1444 Que modifica la ley 30225 Ley de Contrataciones del estado</p> <p>-D.S. N° 344-2018-EF Aprueba el Reglamento de la ley 30225</p> <p>-D.S. N° 162-2021 –EF Modifica el Reglamento de le ley 30225 ley de contrataciones del estado</p> <p>-Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura orgánica del GR de Pasco</p> <p>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016) de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central</p>				
Alcance	Los procesos alcanzan a las Unidades organicas de la GSRO-UEPSC ; entidades privadas y ciudadanía. Se inicia con la identificación de estudios y Expedientes y su ingreso en la programación Multianual y concluye con la culminación, entrega de proyectos o Intervenciones a las poblaciones beneficiarias y el cierre respectivo en aplicativo Invierte. Pe .				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC  -Gerencia Regional de Desarrollo Social - Pasco -Gerencia General Regional de Pasco -Sub gerencia de Estudios –Pasco -Oficina de programación e inversiones –Pasco	-Necesidad de elaboración o actualización de Estudios y expedientes de desarrollo Social -Normativa de las personas con discapacidad -Ley de 30490 Ley de persona adulta Ley 3040 ley de acceso a serv. Públicos da favor de per. Con discapacidad .	OP02.01	Gestion de identificación y formulación de estudios y expedientes Técnicos en materia de desarrollo Social	- Encuestas sociales - Diagnósticos -Estudios sociales -Expedientes  -informes Técnicos -Resoluciones de aprobacion	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC -Gerencia Regional de Desarrollo Social - Pasco -Gerencia General Regional de Estudios –Pasco -Entidades y autoridades Locales -Población beneficiaria
-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC -Gerencia Regional de Desarrollo Social -Gerencia General Regional de Supervision y liquidaciones – Pasco -Oficina de programación e inversiones –Pasco	-Expediente de ejecución de proyecto social -Presupuesto de Inversiones -Normativa de Ejecución de Obras Publicas . -Reglamento Nacional de Edificaciones - Normas de Sistema Nac de Contrataciones -Resoluciones -Contratos -Informes Técnicos	OP02.02	Gestion de ejecución, supervisión y liquidación de proyectos y acciones de Desarrollo Social	-Metrados Presupuestos adicionales -Informes técnicos -Actas de Comisiones de Recepción de Obras -Actas de Entrega de Proyecto -Resoluciones -Expediente de Liquidaciones -Convenios -Informes de culminación y Cierre de Proyecto	-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC -Gerencia Regional de Desarrollo Social Pasco -Gerencia General Regional de Estudios –Pasco -Entidades y autoridades Locales -Población beneficiaria -acciones

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de la elaboración de estudios y expedientes, Supervisión de la calidad y plazos de ejecución de obras según normas nacionales así		Personal especializado con amplia experiencia en gestión de Estudios expedientes, y la Ejecución de proyectos sociales por modalidad de administración directa y Contrata.		Directiva de elaboración aprobación de estudios -Directivas de ejecución Supervision y liquidaciones de obras Publicas  Formatos y registros según normativa interna del GRPasco	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Expediente, resolución, inscripción, contratos, registros en aplicativos CEPLAN , INVIRTE .PE , INFOBRAS			-Porcentaje de estudios y expedientes aprobados  -Porcentaje de Proyectos de desarrollo social culminados y entregados .		



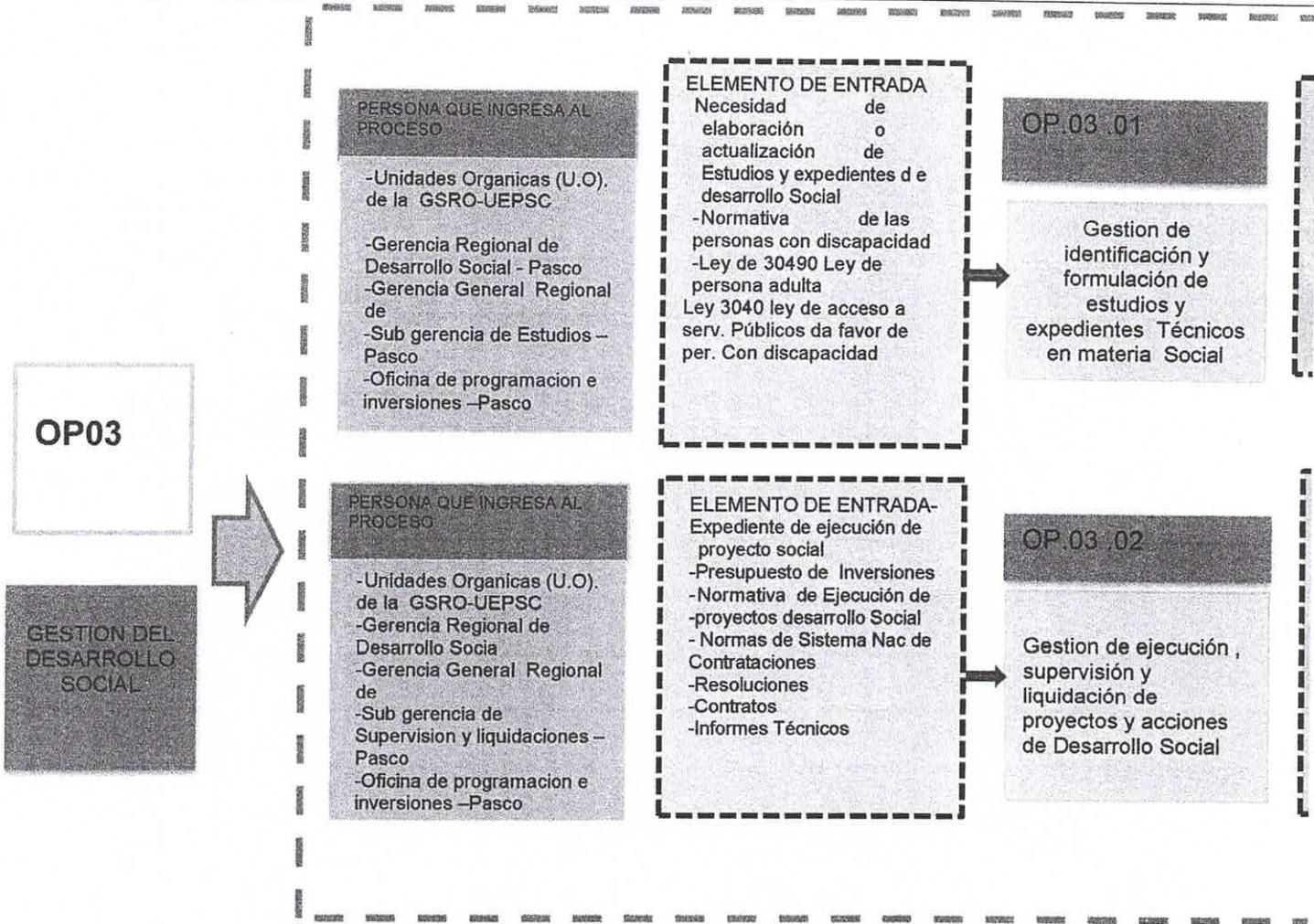
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO- SELVA CENTRAL  
 Oficina de Planeación Estratégica  
 Rasmussen Flores

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC. /GR

Diagrama del Proceso  
OP03 GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL

**Objetivo**

Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios sociológicos y Expedientes Técnicos de liquidación de los proyectos en materia de Desarrollo Social, priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
EJECUTORA PASCO - SELVA CENTRAL  
Pasurto Flores  
Estrategia

	MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA-GSRO-UEPSC.	Código: MP-01-022/GSRO
		Versión: 01

## 9.2.4.Ficha técnica del proceso: OP04 Gestión del manejo de RR.NN Y el Ambiente

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DEL MANEJO DE RR.NN Y EL AMBIENTE		Tipo de proceso	OPERATIVO	
Código	OP04		Versión	1	
Objetivo	Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, del Proceso de Identificación y elaboración de estudios y Expedientes Técnicos, así como la ejecución, Supervisión y liquidación de los proyectos en materia de manejo de Recursos naturales y del Ambiente priorizados en el programa de Inversión anual de la GSRO-UEPSC.				
Dueño del proceso	DIRECCION DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE RR.NN Y GESTION AMBIENTAL				
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-D.L. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.</li> <li>-D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente</li> <li>-Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM se aprueba la Política Nacional del Ambiente.</li> <li>-Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental</li> <li>-Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales (26/06/1997)</li> <li>-Decreto Supremo N° 087-2004-PCM. Aprueba el Reglamento de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) (23/12/2004).</li> <li>Resolución Ministerial N° 026-2010-MINAM. Aprueban los "Lineamientos de Política para el Ordenamiento Territorial" (26/2/2010).</li> <li>-Decreto Supremo N° 045-2001-PCM. Constituyen la Comisión Nacional para el Ordenamiento Territorial Ambiental (27/04/2001).</li> <li>-Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM - Aprueban Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua .</li> <li>Decreto Supremo N° 003-2008-MINAM - Aprueban Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Aire</li> <li>Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos Publicada</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1065 - Decreto que modifica la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos</li> <li>- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos</li> <li>-Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP-CR que aprueba la Nueva estructura orgánica del GR de Pasco</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016) de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa .Unidad Ejecutora Pasco Selva Central</li> </ul>				
Alcance	Los procesos alcanzan a las Unidades organicas de la GSRO-UEPSC ; entidades privadas y ciudadanía. Se inicia con la identificación de estudios y Expedientes y su ingreso en la programación Multianual y concluye con la culminación, entrega de proyectos o intervenciones vinculados al manejo de los RR.NN y la Gestión Ambiental				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de RR.NN y gestión Amb.</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de Estudios -Pasco</li> <li>-Oficina de programación e inversiones -Pasco</li> <li>- Unidades Organicas del MINAM. como entidad rectora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Necesidad de elaboración o actualización de Estudios y expedientes sobre materia de manejo de RR.NN, ordenamiento Territorial y gestión Ambiental</li> <li>-Normativa sobre Política ambiental, calidad ambiental, ordenamiento y zonificación Económica y ecológica</li> </ul>	OP02.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de identificación y formulación de estudios y expedientes</li> <li>Técnicos sobre Manejo de RR.NN y Gestión Amb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios Ambientales</li> <li>-Estudios de Zonificación</li> <li>- Estudios de áreas de conservación regional</li> <li>Planes maestros Amb. Expedientes</li> <li>-informes Técnicos</li> <li>-Resoluciones de aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de RR.NN y gestión Amb-Pasco</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de RR.NN y G Amb.</li> <li>-Oficina de programación e inversiones -Pasco</li> <li>-Entidades y autoridades Locales MINAM .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de RR. NN</li> <li>-Gerencia General Regional .</li> <li>-Sub gerencia de RR. NN y gestión Ambiental -Pasco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expediente de ejecución de proyecto de recuperación ; conservación Ambiental</li> <li>-Presupuesto de Inversiones</li> <li>-Normativa en materia de Conservación y calidad ambiental</li> <li>- Normas de Sistema Nac de Contrataciones</li> </ul>	OP02.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de ejecución, E</li> <li>Implementación de proyectos y acciones</li> <li>Sobre Manejo de RR.NN ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementación de PROCESO DE zonificación Ordenamiento Territorial ,</li> <li>-Creación implementación de áreas de conservación Regional</li> <li>-Implementación de Reservas de Biosfera.</li> <li>Implementación de Planes maestros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas (U.O.) de la GSRO-UEPSC</li> <li>-Gerencia Regional de RR.NN y gestión Amb-Pasco</li> <li>-Gerencia General Regional de</li> <li>-Sub gerencia de RR. NN y G Amb.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de la elaboración de estudios y expedientes, Supervisión de la calidad y plazos de ejecución de los proyectos e intervenciones en materia de manejo de RR.NN. , ordenamiento territorial y gestión del ambiente en el ámbito Provincial .	Personal especializado con amplia experiencia en gestión de Estudios expedientes, y la Ejecución de proyectos en materia de RECURSOS naturales, ordenamiento territorial y gestión ambiental	Directiva de elaboración aprobación de estudios -Directivas de supervisión, intervención . Convenios de colab. inter institucional , Publicaciones del MINAM  Formatos y registros según normativa interna del GRPasco
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros	Indicadores	
Expediente, resolución, inscripción, contratos, registros en Sistema de Información Ambiental ( SINIA). Estadísticas , publicaciones ., indicadores ambientales	-Porcentaje de estudios y expedientes aprobados  -Porcentaje de Proyectos e intervenciones en materia de Manejo de RR. NN , ordenamiento territorial y gestión Ambiental ; culminados .	



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL  
 Unidad Ejecutora Pasco Selva Central  
 Oficina de Planeación Estratégica

Código:  
MP-01-022/GSRO  
Versión: 01

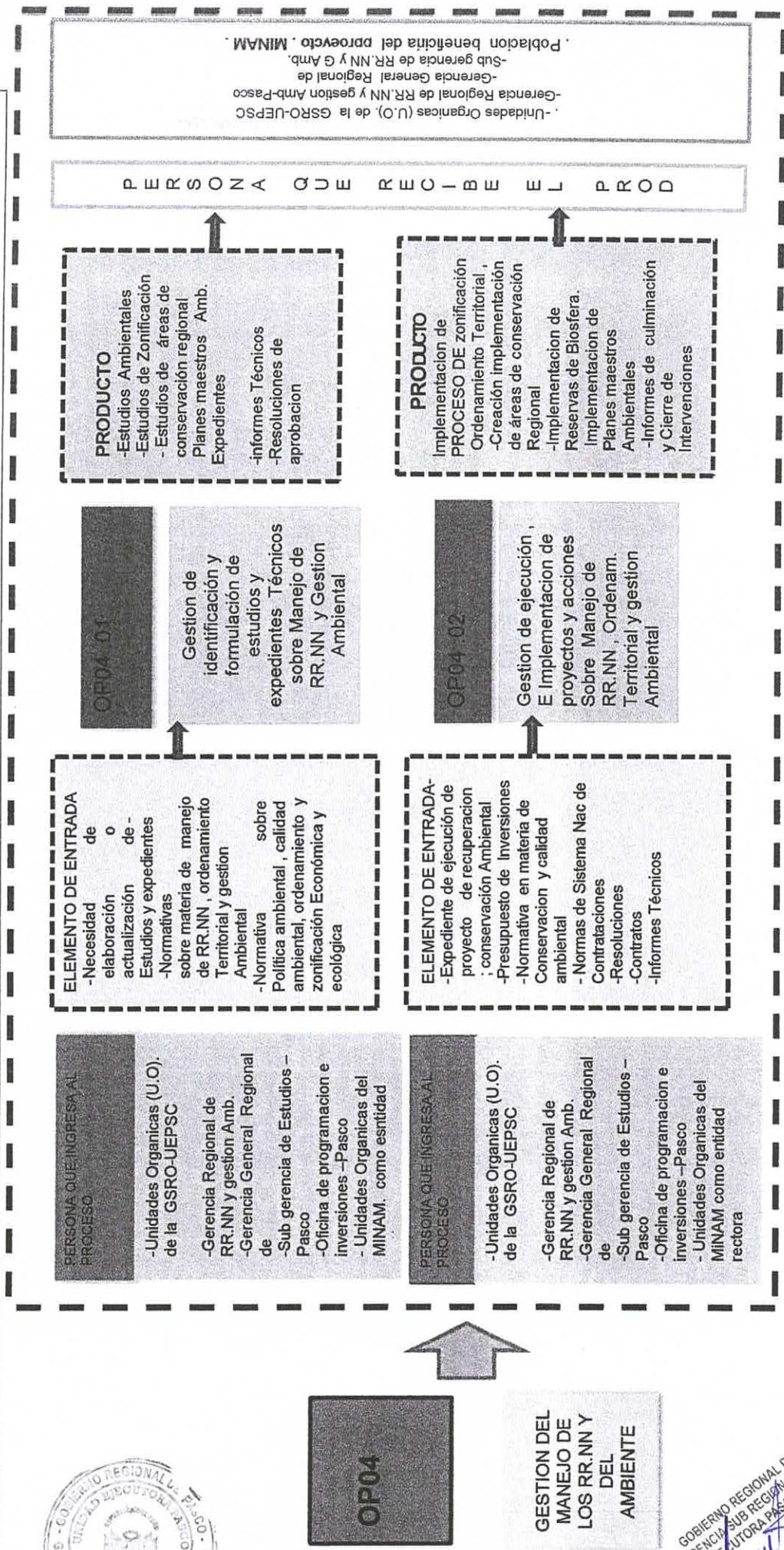
MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC.

Diagrama del Proceso

OP02 GESTION DEL MANEJO DE RR. NN Y GESTUION AMBIENTAL

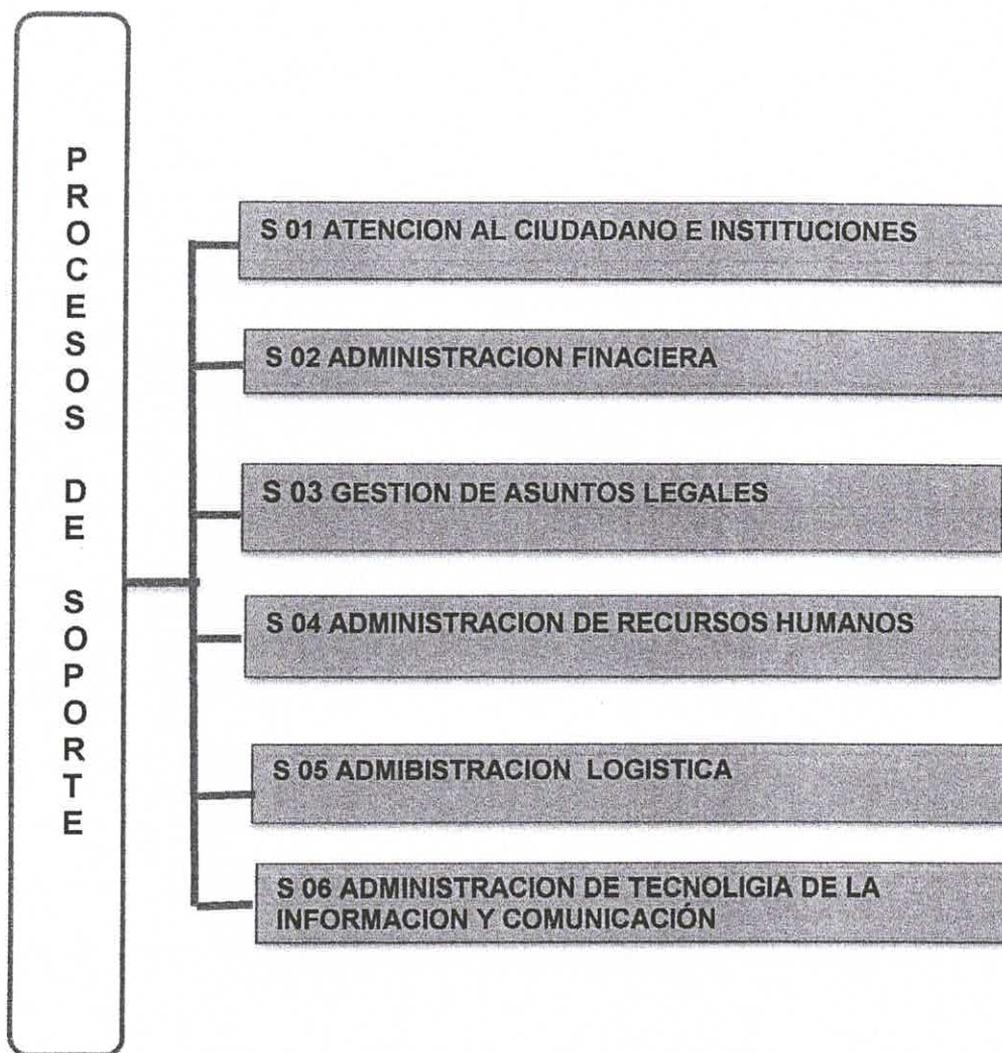
**Objetivo**

Contribuir a la Mejora de la gestión integral del territorio : Ordenamiento, zonificación; así como al manejo sustentable de los Recursos naturales , gestionar , la conservación , recuperación y la calidad ambiental de los diferentes ecosistemas de ambito provincial .



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
AUTORA PASCO-SELVA CENTRAL  
Susanto Flores  
Estrategia

### 9.3 Procesos de Soporte Nivel 0



	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/GR PASCO</b>	Código: MP-01-022/GSRO
		Versión: 01

### 9.3.1 Ficha técnica del proceso: S 01 Atención al ciudadano e instituciones

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>					
<b>Nombre</b>	ATENCIÓN AL CIUDADANO E INSTITUCIONES		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	S 01		<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo</b>	Asegurar la eficiente administración documental y archivística de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa-UEPSC para atender la demanda de los ciudadanos e instituciones				
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Secretaría General y Archivo				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446.</li> <li>-Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>-Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.</li> <li>-D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.</li> <li>-D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448.</li> <li>-Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.</li> <li>-D.S. N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>-D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>-D.S. N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.</li> <li>-Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del D.L. N° 1310.</li> <li>-Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".</li> <li>-Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"</li> <li>-Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".</li> <li>-Directiva general N° 015-2020-GRP/GOB/SG Normas y procedimientos para la eliminación de documentos en el archivo central de le GR PASCO – Enero 2021 .</li> <li>-R.E.R. N° 0074-2021-GRP-GOB de fecha 18-01-2021 – Aprueba directiva N° 019-2020 GRP Normas y pautas metológicas para la organización y transferencia de archivos en los órganos del GR PASCO .</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN y a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Se inicia con la solicitud de ingreso y concluye con la atención al usuario y archivo.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Unidades organicas de la GSRO-UEPSC -Direccion Regional de Archivo central del GR PASCO -Usuarios	-Solicitud de ingreso -Documentos internos y externos -Notificación -Resolución -Expediente -Documentos de respuesta	S01.01	Administración documental	-Orientación -Solicitud de ingreso -Documentos internos -Derivación de solicitudes de ingreso -Documento de respuesta a solicitud de ingreso -Documento de respuesta a documento interno -Constancia de visita -Constancia de Resolución -Notificación -Registro SIGGEDO	-Unidades Organicas de la GSRO-UEPS. -Direccion Regional de Archivo central del GR PASCO -Autoridades de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa -Población de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/GR PASCO</b>	Código: MP-01-022/GSRO
		Versión: 01

-Unidades organicas de la GSRO-UEPSC -Direccion Regional de Archivo central del GR PASCO -Usuarios	-PEI / POI -Realidad archivística institucional -Solicitud de ingreso -Documentos internos -Cargos de notificación -Expedientes	S01.02	Administración archivística	-Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos -Resolución -Archivos organizados, actualizados y conservados -Acervo documentario en Custodia -Atención de búsquedas y préstamos	-Unidades Organicas de la GSRO-UEPS. -Direccion Regional de Archivo central del GR PASCO -Usuarios
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>					
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>		<b>Documentos y formatos</b>	
Verificación de los plazos de atención y el grado de sistematización de los procedimientos de gestión documental		Personal asistente , personal capacitado en manejo de archivos , Recursos físicos, Infraestructura básica y equipos		Formatos y registros según normativa nacional y del GR PASCO	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>		
Plan de trabajo anual , plan de prevención de riesgos , Plan de eliminación de Archivos ,reportes de atención a solicitudes de ingreso.			Porcentaje de usuarios atendidos oportunamente Número de propuestas de actualización y o mejora de normas interna del sistema de archivos .		



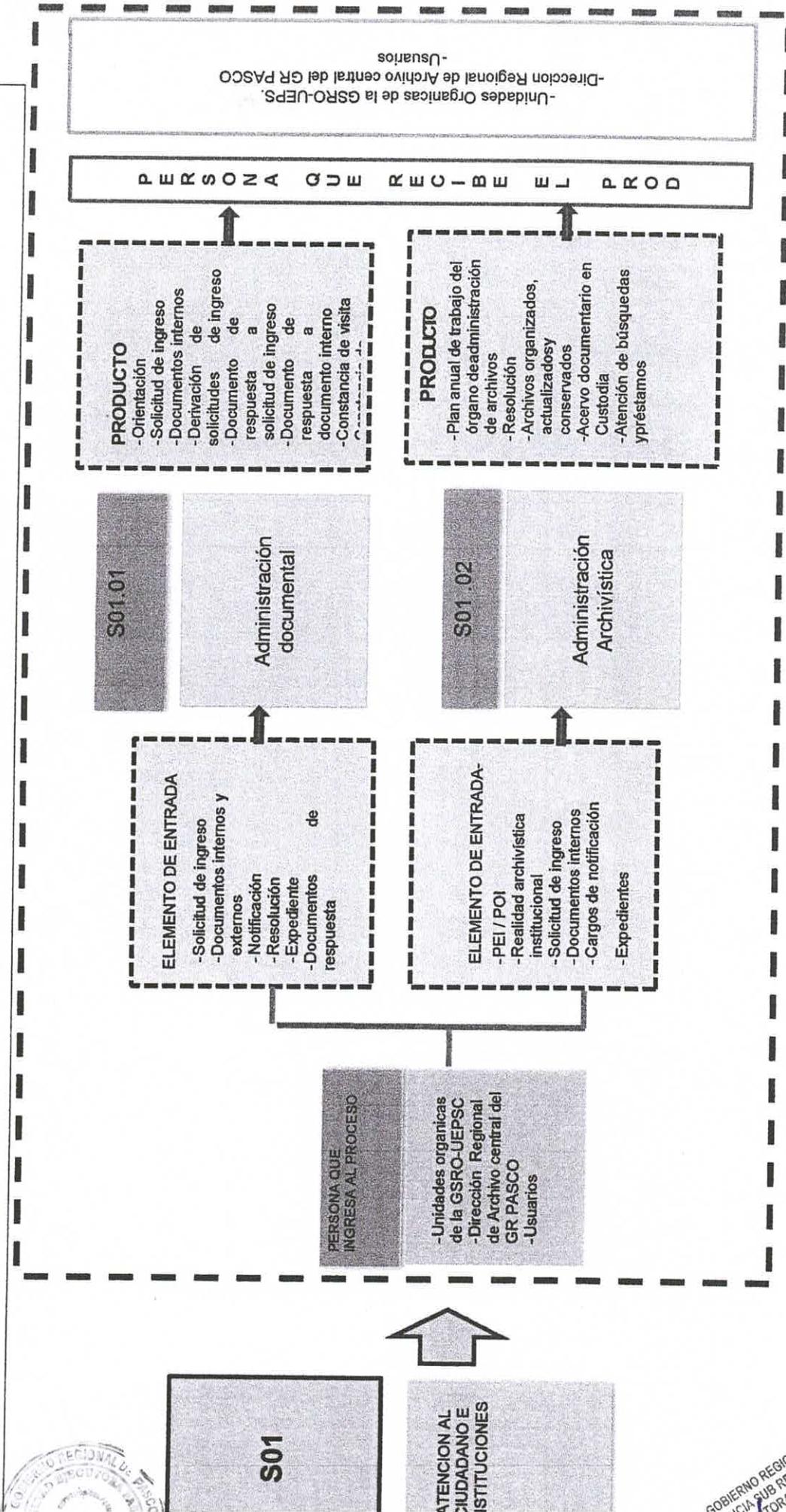
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
 SECTOR PASCO-SELVA CENTRAL  
 Surto Flores  
 Estrategia

Diagrama del Proceso

S01 ATENCION AL CIUDADANO E INSTITUCIONES

Objetivo

Asegurar la eficiente administración documental y archivística de la Gerencia Sub Regional de Oxapampa-UEPSC.



**S01**

ATENCION AL CIUDADANO E INSTITUCIONES

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
OXAPAMPA - SELVA CENTRAL

	<b>MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA –UEPSC/GR PASCO</b>	Código: MP-01-2022/GSRO
		Versión: 01

### 9.3.2 Ficha técnica del proceso: S 02 Administración financiera

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>					
<b>Nombre</b>	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	S 02		<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina de Administración - Sistema Administrativo de Contabilidad y Sistema Administrativo de Tesorería				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-D.L. N° 1436, D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>-D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>-D.L. N° 1441, D.L. del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>-Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.</li> <li>- Resolución Directoral N° 012-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado".</li> <li>- Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto".</li> <li>- Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria", así como sus anexos.</li> <li>- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus modelos, formatos, ficha y guía.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de fecha 9-12-2016 Aprueba el ROF de la GSRO-UEPSC.</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a Las Unidades Organicas de la GSRO –UEPSC. Se inicia con los registros contables y concluye con las conciliaciones de las cuentas y rendiciones.				
<b>Persona que ingresa al proceso</b>	<b>Elemento de entrada</b>	<b>Proceso nivel 1</b>		<b>Producto</b>	<b>Persona que recibe el producto</b>
		<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC.</li> <li>-Oficina Sub REG DE Administracion</li> <li>-Gerencia Reg de administración</li> <li>- Unidad de Contabilidad</li> <li>- Contaduría Regional</li> <li>-SUNAT</li> <li>-MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos contables</li> <li>- Solicitudes</li> <li>- Rendición de cuentas</li> <li>- Planilla</li> <li>- Órdenes de compra y servicios</li> <li>- Estado bancario</li> <li>- Notas de modificación presupuestaria</li> <li>- PDT</li> <li>- Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad</li> <li>- Normativa del Sistema Tributario Nacional</li> </ul>	S02.01	Administración contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Devengado</li> <li>-Rendición</li> <li>-Arqueo</li> <li>-Acta</li> <li>-Análisis de cuentas</li> <li>-Ajustes contables</li> <li>-Estados financieros</li> <li>-Declaración tributaria</li> <li>- Registro y reporte SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades organicas de la GSRO-UEPSC</li> <li>- Gerencia General del GR PASCO</li> <li>-Direccion regional de Administracion</li> <li>-Direccion de regional de Contab.</li> <li>-Ciudadanía</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>					
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>		<b>Documentos y formatos</b>	
Verificación de las rendiciones de cuentas, ejecución de arqueos, rotación de personal		Recursos financieros, planillas, acciones de seguridad		Formatos según normativa de los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>		
Registros contables, planillas, rendiciones, conciliaciones			Número de documentos: Estados financieros, conciliaciones, cobranzas, declaraciones tributarias; elaborados o realizados		



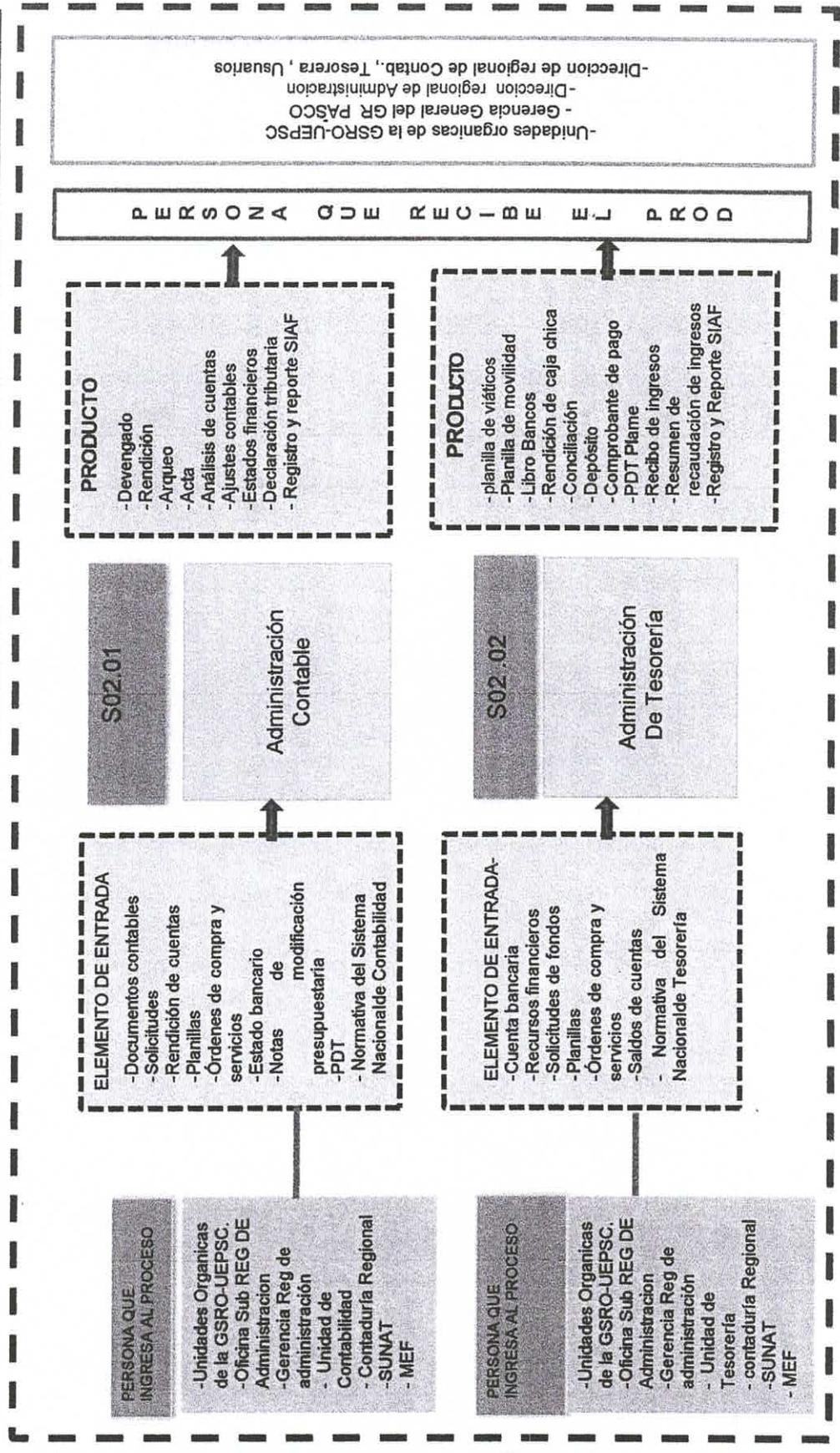
Código:  
MP-01-2022/GSRO

Versión: 01

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC. /GR PASCO

na del Proceso  
ADMINISTRACION FINANCIERA

Contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería, que contribuya al logro de los objetivos institucionales de la GSRO-UEPSC.



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
SECRETARÍA DE PASCO-SELVA CENTRAL

	MAPA DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA GERENCIA SUN REGIONAL DE OXAOPAMPA-UEPSC/ GR PASCO	Código: MP-01-2022/GSRO
		Versión: 01

### 9.3.3 Ficha técnica del proceso: S03 Gestión de Asuntos Jurídicos y legales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S 03		Versión	1	
Objetivo	Garantizar el oportuno asesoramiento legal al órgano de dirección La Gerencia Sub Regional de Oxapampa –UEPSC. y demás unidades organicas que contribuya al logro de sus objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.				
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.</li> <li>-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446.</li> <li>-Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la cuarta edición de la “Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”.</li> <li>- Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de fecha 9-12-2016 Aprueba el ROF de la GSRO-UEPSC.</li> </ul>				
Alcance	Los procesos alcanzan a las Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC. y según corresponda a Unidades Organicas del GR PASCO Se inicia con las necesidades de asesoramiento jurídico o recursos de revisión y termina con la emisión del informe u opinión legal o resolución correspondiente.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Unidades Organicas de la GSRO - Direccion de Regional de Asesoría Jurídica -Procuraduría del GR Pasco	-Requerimientos de las U.O de la GSRO – UEPSC - Documentos normativos y de gestión - Normativa en materia de los sistemas administrativos que correspondan -Normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano	S03.01	Asesoría jurídica	-Informe con opinión legal -Informe legal -Informe -Oficio -Memorándum -Proyecto de convenio -Proyecto de contrato -Proyecto normativo -Resolución con conformidad legal -Reporte de normas actualizado normativo	- Órgano de Direccion de la GSRO -Unidades Orgánica de la GSRO-UEPSC -Direccion Regional de Asesoría Jurídica -Procuraduría del GR PASCO -Personas usuarias
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos	
Verificación de la fundamentación de los recursos de revisión y las resoluciones que resuelven los conflictos		Personal con formación jurídica con amplia experiencia en el Sector Publico		Formatos según disposiciones del sistema jurídico .	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
Registros			Indicadores		
Resoluciones, informes, recursos de revisión			Porcentaje de informes y resoluciones emitidas oportunamente.		



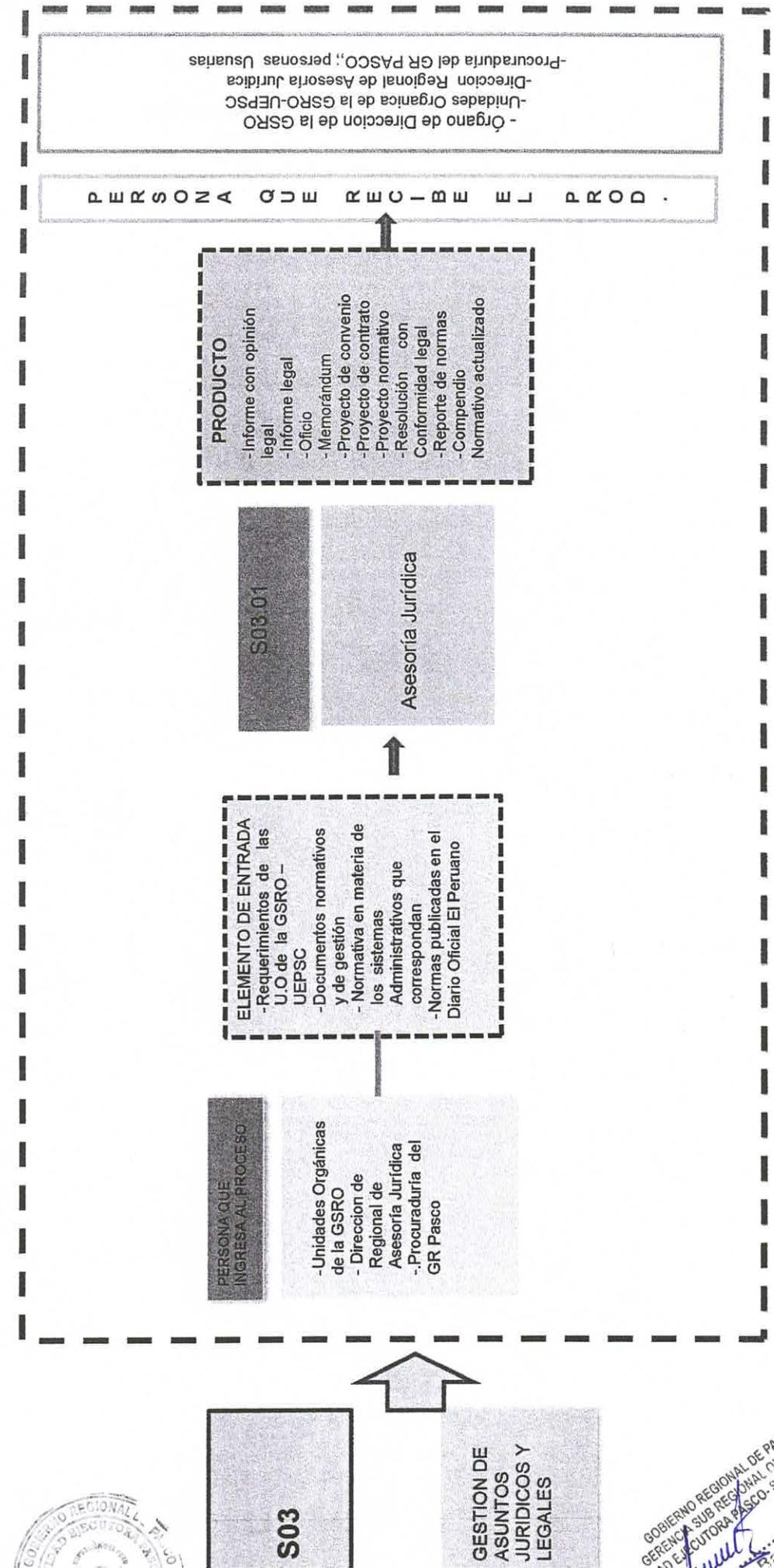
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAOPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO- SELVA CENTRAL  
Florencia Basurto Flores  
Comunicación Estratégica

Código:  
MP-01-2022/GSRO  
Versión: 01

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -JEPSC. /GR PASCO

Diagrama del Proceso S03 GESTION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES

**Objetivo** Garantizar el oportuno asesoramiento legal al órgano de dirección La Gerencia Sub Regional de Oxapampa –JEPSC. y demás unidades orgánicas que contribuya al logro de sus objetivos institucionales



**S03**

GESTION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
PROCURADURIA PASCO- SELVA CENTRAL  
Pasumo Fibres  
Asociación Estratégica

### 9.3.4 Ficha técnica del proceso: S 04 Administración de recursos humanos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Tipo de proceso	Soporte	
Código	S04		Versión	1	
Objetivo	Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del servidores Nombrados y contratados de la GSRO-UEPSC que contribuya al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Unidad de Personal dependiente de la Oficina de la Oficina Sub Regional de Administración				
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por D.L. N° 1446.</li> <li>-Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.</li> <li>-Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Decreto de Urgencia N° 014-2020, Decreto de Urgencia que regula disposiciones generales necesarias para la negociación colectiva en el Sector Público.</li> <li>-D.L. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.</li> <li>-D.L. N° 1442, D.L. de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>-D.S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-D.S. N° 040-2014-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</li> <li>-Resolución Ejecutiva Regional N° 0475-2019-G.R.P/GOB Normas y Procedimientos para la Ampliación del Código de Ética de la Función Pública en el Gobierno Regional Pasco", aprobado</li> <li>-Resolución Ejecutiva Regional N° 663-2017-G.R.PASCO/GOB. Disposiciones que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional Pasco</li> <li>-Resolución ejecutiva regional n°579-2016-G.R.PASCO/GOB. Normas y procedimientos para la prevención y sanción de los actos de nepotismo en el Gobierno Regional Pasco</li> <li>- Directiva Nro. 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC "Normas Complementarias que regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco".</li> <li>- Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de fecha 9-12-2016 Aprueba el ROF de la GSRO-UEPSC.</li> </ul>				
Alcance	Los procesos alcanzan a Las Unidades Organicas; unidad de personal, Unidad de presupuesto, Dirección Regional de Administración del GR PASCO Se inicia con la determinación de políticas y normativa de recursos humanos y concluye con la administración de las relaciones humanas y sociales.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Unidades Organica de la GSRO-UEPSC -Dirección de administración de la GSRO -Dirección Regional de RR.HH GR Pasco	-PEI -Necesidades de Planificación - Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	S04.01	Planificación de políticas y normativa	-Normativa -Reglamento Interno de los Servidores -Presupuesto anual de RRHH - CAP y PAP -Dotación de personal -MOF, -Manual de perfiles de puestos	-Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC. - Servidor de la GSRO-UEPSC -Dirección Regional de RR.HH
-Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC. -Candidato concursos públicos	- Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Normativa interna institucional	S04.02	Administración de la incorporación	-Bases de concursos -Aviso de convocatoria -Relación de candidatos - Acta del Comité Evaluador y Comité de Proceso de Selección -Publicación de resultados -Relación de candidatos -Contrato -Adenda -Resolución -Registro de inducción realizada	-Postulante de los concursos -Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC.



-Unidades Organica de la GSRO-UEPSC - Direccion de administraci3n de la GSRO -Direccion Regional de RR.HH GR Pasco	- Normativa del Sistema de Gesti3n de Recursos Humanos -Normativa seg3n r3gimen laboral	S04.03	Administraci3n del personal	-Legajo del personal -Reporte de asistencia -Roi de vacaciones y Resoluci3n -Registro de licencias y permisos -Reporte de descuentos -Aprobaci3n y registro de desplazamientos del personal -Resoluci3n -Registro de sanciones -Actas de entrega de puesto -Documento de desvinculaci3n -Certificado	-Servidor de la GSRO-UEPSC. -Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC.
-Servidor de la GSRO-UEPSC. -Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC.	- Normativa del Sistema de Gesti3n de Recursos Humanos -Normativa seg3n r3gimen laboral	S04.04	Administraci3n de las remuneraciones	-Reporte de planillas -Resoluci3n de beneficios -Boleta de pago -Planilla Electr3nica (PDT PLAME y T-Registro) -Declaraci3n de impuestos, contribuciones y retenciones -Declaraci3n de pago	-Servidor de la GSRO-UEPSC. -Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC.
-Servidor de la GSRO-UEPSC -Unidades organicas de la GSRO-UEPSC. -Direccion regional de RR.HH GR Pasco	- Normativa del Sistema de Gesti3n de Recursos Humanos --Metodolog3as de evaluaci3n	S05.05	Administraci3n de evaluaci3n y rendimiento	-Fijaci3n de factores de evaluaci3n -Seguimiento -Evaluaci3n -Calificaci3n y retroalimentaci3n -Plan de Mejora	-Servidor de la GSRO-UEPSC. -Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC

**IDENTIFICACI3N DE RECURSOS CR3TICOS PARA LA EJECUCI3N Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificaci3n de los mecanismos de incorporaci3n y desplazamientos del servidor/a y los procedimientos de capacitaci3n y evaluaci3n del rendimiento.	Personal con amplia experiencia en gesti3n de recursos humanos y ambientes de trabajo adecuados para el desempe1o laboral	Formatos seg3n disposiciones del Sistema de Gesti3n de Recursos Humanos y normativa interna

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
Planes de mejora de RR.HH. , normativa interna, perfiles de puestos, procedimientos, evaluaciones, manuales	- Porcentaje de documentos normativos y de gesti3n propuestos . -Porcentaje de servidores capacitados en el a1o - Porcentaje de servidores evaluados con rendimientos superior al promedio



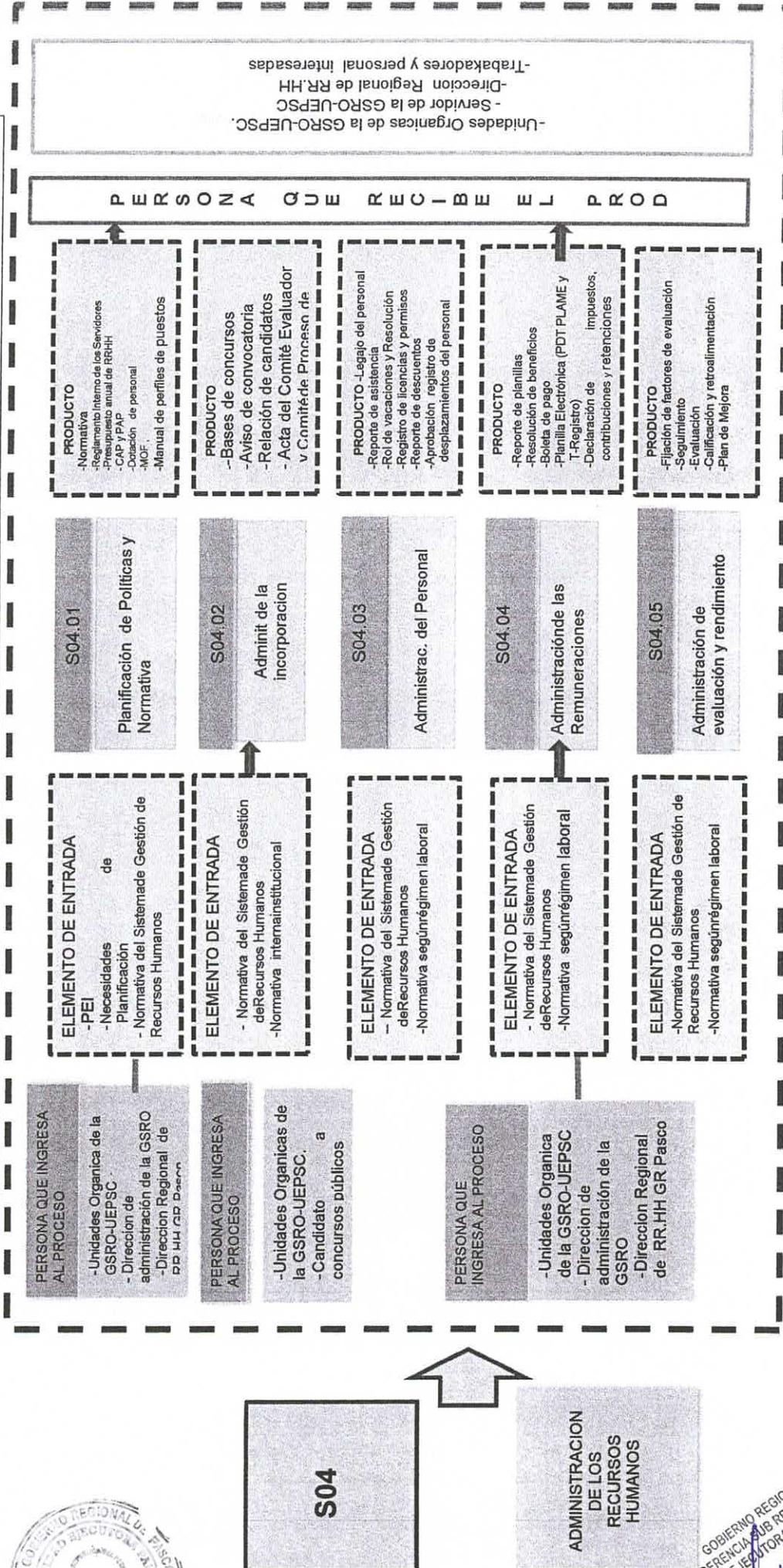
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCI3N SUB REGIONAL OXA-PAMPA  
SECRETAR3A PASCO-SELVA CENTRAL  
Estrategia

Código:  
MP-01-2022/GSRO  
Versión: 01

MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC. /GR PASCO

Diagrama del Proceso S04 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del servidores Nombrados y contratados de la GSRO-UEPSC que contribuya al logro de los objetivos institucionales



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
SECRETARIA PASCO SELVA CENTRAL  
SURTOS FLORES  
Estrat

### 9.3.5 Ficha técnica del proceso: S05 Administración logística

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA		Tipo de proceso		Soporte
Código	S05		Versión		1
Objetivo	Asegurar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la GSRO-UEPSC. que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.				
Dueño del proceso	Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración .				
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>-Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>-Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>-Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>-D.L. N° 295, Código Civil.</li> <li>-D.L. N° 1438, D.L. del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>-D.L. N° 1439, D.L. del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>-D.L. N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>-D.S. N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley del Código de Ética de la función Pública.</li> <li>-D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>-D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>-D.S. N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>-Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.</li> <li>-Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de fecha 9-12-2016 Aprueba el ROF de la GSRO-UEPSC.</li> </ul>				
Alcance	Los procesos alcanzan a los Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC , órganos rectores y proveedores. Se inicia con la determinación de las necesidades de abastecimiento en bienes y servicios y concluye con la atención de bienes y servicios a las Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
-Unidades Organicas de la GSRO  -Direccion Reg. de Abastec. -OSCE - Participante, postor, contratista	-PEI / POI/PIA -Programación multianual de bienes servicios y obras -Normativa del sistema de abastecimiento -Normativa del sistema de presupuesto -Directivas internas	S05.01	Administración de las contrataciones	-Cuadro consolidado de Necesidades -Plan Anual de Contrataciones -Resolución -Registro en SEACE -PAC modificado -Propuesta de actualización de normativa interna -Contratación de bienes y servicios -Contrato, convenio, orden -Reporte -Informe	-U.O. de la GSRO -Personal -Proveedor -Participante, postor, contratista -Perú Compras -OSCE – SEACE
-Unidades Org. de la GSRO-UEPSC. Gerencia general del GR PASCO -OSCE -Contratista	-Compra de bienes -Otros documentos para el ingreso -Orden de compra -Tarjeta de control visible -Normativa del Sistema de Abastecimiento -Normas generales de control interno -Normativa interna institucional	S05.02	Administración de almacén	-Registro de ingresos y salidas de bienes -Inventario -Informe	-Unidades Organicas de la GSRO -Personal de la GSRO -Proveedores
-Unidades Org de la GSRO –UEPSC -SBNE -Gerencia General del GR PASCO -Entidad privada	-Bienes patrimoniales que ingresan a la GSRO -Inventario de Bienes Patrimoniales -Normativa del SNBE	S05.03	Administración de los bienes patrimoniales	-Registro de altas -Acto de administración o disposición u otra modalidad -Registro SIGA	-Personal de la GSRO-UEPSC. -Personal externo de la GSRO -Unidades de la GSRO -Gerencia General del GR PASCO

	-Normativa del sistema de abastecimiento			-Registro SINABIP, de asignación, de desplazamiento -Resolución -Informe -Baja de bienes -Inventario -Acta de conciliación	
-Unidades Org de la GSRO –UEPSC -SBNE -Gerencia General del GR PASCO  -Entidad privada(sin fines de lucro	-Normativa del sistema de abastecimiento -Normativa interna institucional	S06.04	Administración de los servicios generales	-Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones y de limpieza de instalaciones -Propuesta normativa -Verificación efectuada a los mantenimientos -Informe -Control y asignación de unidades vehiculares	-Personal de la GSRO-UEPSC -Unidades .O. de la GSRO

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de las bases estándar aprobadas por el OSCE para la convocatoria según el tipo de procedimiento, conformidad del área usuaria y entrega, y los correspondientes plazos.	-Personal especializado y certificado por el OSCE, con amplia experiencia -Equipamiento informático actualizado	Formatos según disposiciones del OSCE, del sistema administrativo de abastecimiento e internos.

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
PAC, normativa interna, procedimientos de selección, contratación de bienes y servicios, inventarios, servicios generales.	- Porcentaje de normas y procedimientos internos actualizados oportunamente - Inventario conciliado elaborado oportunamente, contratación de bienes o servicios. - Porcentaje de contrataciones efectuadas oportunamente.



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUBREGIONAL OXAPAMPA  
GERENCIA EJECUTORA PASCO-SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*

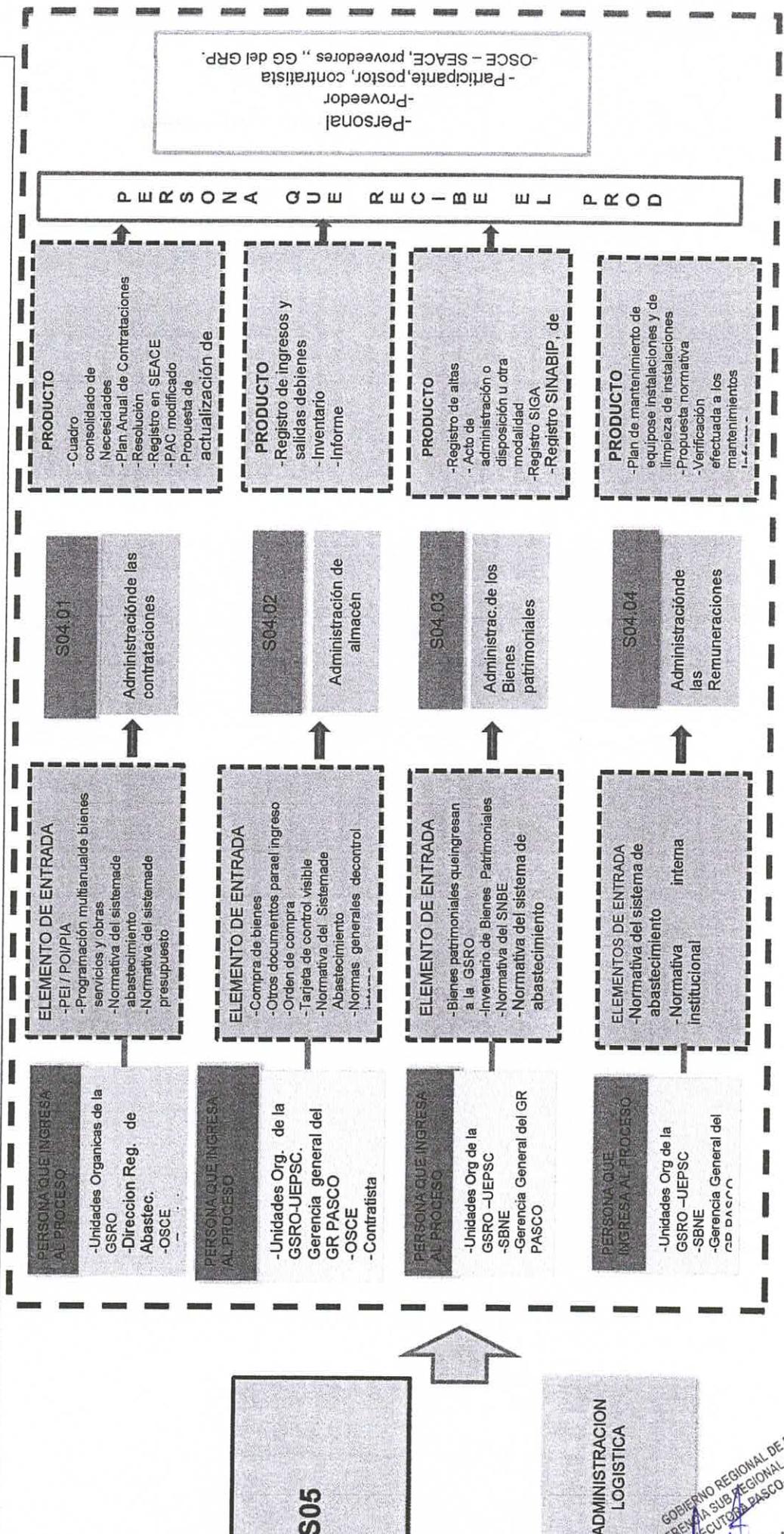
Resolución Ejecutiva No. 001/2019

**MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC. /GR PASCO**

Código:  
MP-01-2022/GSRO  
Versión: 01

Diagrama del Proceso S05 ADMINISTRACION LOGISTICA

**Objetivo :** Asegurar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la GSRO-UEPSC, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.



**S05**

ADMINISTRACION LOGISTICA

### 9.3.6 Ficha técnica del proceso: S06 Administración de Tecnologías de información y comunicaciones

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
<b>Nombre</b>	ADMINISTRACION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte	
<b>Código</b>	S06		<b>Versión</b>	1	
<b>Objetivo</b>	Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones , administración de la elaboración de contenidos para Difusion interna y externa ; administración de datos informáticos de la GSRO-UEPSC. que contribuyan al logro de objetivos institucionales.				
<b>Dueño del proceso</b>	Oficina Sub Regional de Comunicaciones e Informatica				
<b>Base normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por D.L. N° 1446.</li> <li>-Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>-Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatoria D.L. N° 1370.</li> <li>-Ley N° 30035, que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.</li> <li>-D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.</li> <li>-D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.</li> <li>-D.L. N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>-D.U. N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.</li> <li>-D.S. N° 052-2008-PCM – que aprueba el reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.</li> <li>-D.S. N° 066-2011-PCM, que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0".</li> <li>-D.S. N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.</li> <li>-D.S. N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>-D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>-D.S. N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.</li> <li>- D.S. N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, modificado por el Decreto Supremo N° 119-2018-PCM.</li> <li>- D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de fecha 9-12-2016 Aprueba el ROF de la GSRO-UEPSC.</li> </ul>				
<b>Alcance</b>	Los procesos alcanzan a las Unidades Organicas de la GSRO-UEPSC. Se inicia con el planeamiento informático, de comunicación y concluye con la operatividad de los sistemas implementados y el seguimiento correspondiente.				
Persona que ingresa al proceso	Elemento de entrada	Proceso nivel 1		Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Org. de la GSRO-UEPSC.</li> <li>-Oficina Regional de Informática e Imagen Institucional.</li> <li>-Entidad pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-POI Informático</li> <li>-Necesidades de sistematización de información</li> <li>-Necesidades de interoperabilidad entre la sede Central y LA GSRO</li> <li>- Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital .</li> <li>-Manuales</li> </ul>	S06.01	Admisnitracion De sistemas de información y comunicación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación de Servidores para sistema SIAF Y SIGA</li> <li>-Sistema de información de arquitectura web, portales implementados y actualizados</li> <li>- Material , físico , audio visual para Difusion interna y externa</li> <li>- Elaboración de contenidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidades Org. de la GSRO</li> <li>-Oficina de Comunic</li> <li>-Ciudadanía</li> <li>-Oficina de Imagen inst. del GR Pasco</li> <li>-Entidad pública</li> </ul>



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO- SELVA CENT

-Unidades Org. de la GSRO-UEPSC. -Oficina Regional de Informática e imagen Institucional. GR Pasco -Entidad pública	-Requerimientos de soporte de los usuarios -Planes -Normativa interna -Normativa del Sistema Nacional de Transformación Digital -Equipos	S06.02	Administración de la operatividad informática	- Requerimiento de soporte e incidente atendido. -Equipo, servidores con mantenimiento realizado y operativo. -Equipos de redes y comunicaciones administradas. - Software en buen estado	-Unidades Org. de la GSRO -Oficina de Comunic -Oficina de Imagen inst. del GR Pasco -Trabajadore de la GSRO-UEPSC.
---	--	--------	---	--	---

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación de la calidad de contenido de material para difusión Verificación de los sistemas de seguridad informática.	Personal calificado y con experiencia, en elaboración de contenidos y , comunicación ; equipamiento informático, normativa en materia informativa y gobierno electrónico público	Formatos según normativa sobre informática y gobierno electrónico y normativa interna

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

Registros	Indicadores
POI informático, manuales, programas, registro de incidentes, inventario de equipos	Porcentaje de programas implementados , medición de impacto comunicacional Porcentaje de incidentes solucionados oportunamente Número de propuestas normativas en el año.



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL OMA-PAMPA  
 D E X E C U T O R A PASCO-SELVA



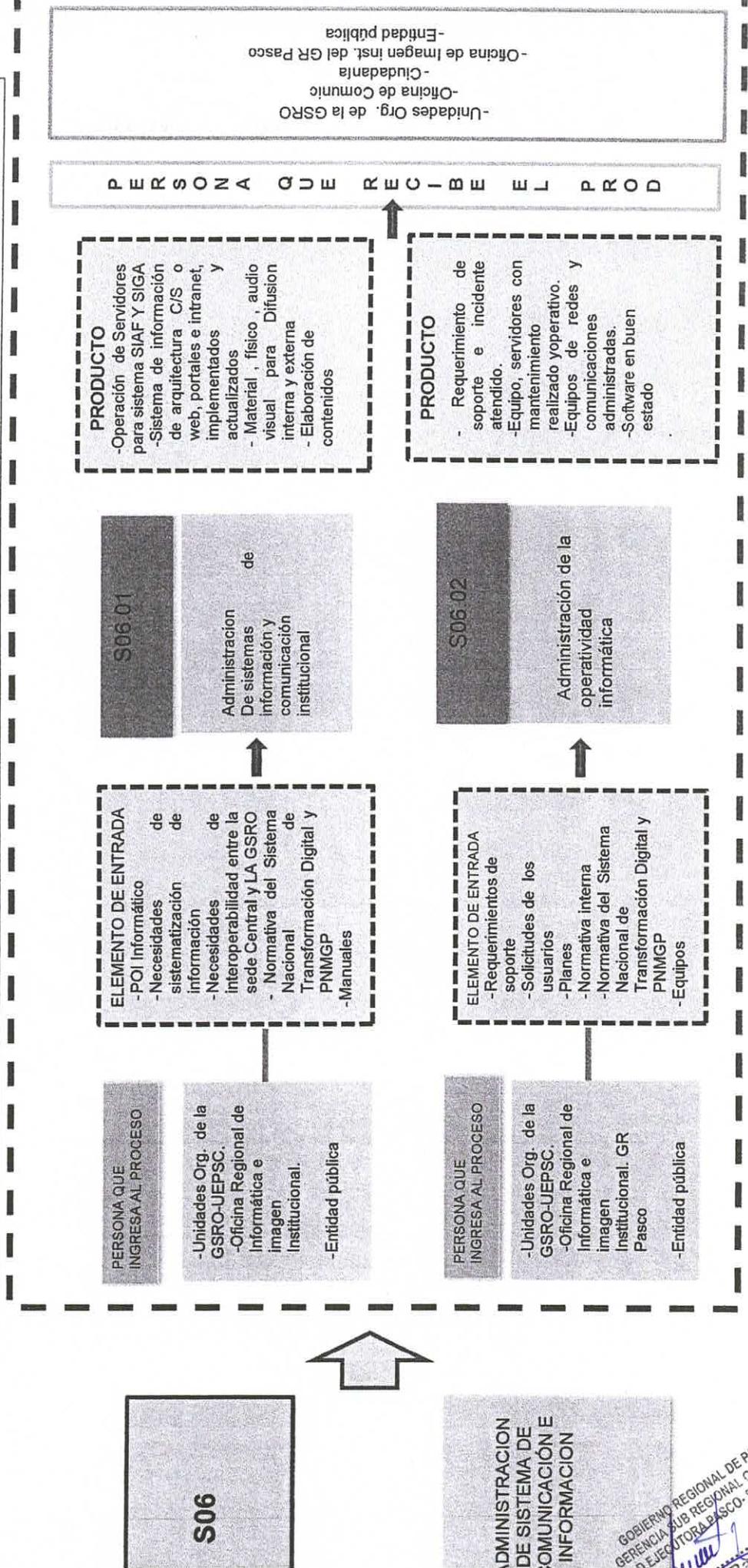
Código:  
MP-01-2022/GSRO

Versión: 01

**MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA -UEPSC./GR PASCO**

**Diagrama del Proceso S06 ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

**Objetivo :** Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones , administración de contenidos para difusión interna y externa ; administración de datos informáticos de la GSRO-UEPSC. que contribuyan al logro de objetivos institucionales



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
EJECUTORA PASCO-SELVA CENTRAL

PJ



**GOBIERNO REGIONAL PASCO**

**GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL**



## RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 096-2021-G.R.PASCO/GSRO/UEPSC.

Oxapampa, 22 de setiembre de 2021

VISTO:

Reporte N° 020-2021-GSRO/OSRPP/UPE/-JABF, de fecha 06 de setiembre de 2021, Informe N° 109-2021-OPP/GRP/UEPSC de fecha 21 de setiembre de 2021 y el Informe Legal N° 157-2021-GRP.UEPSC/D.A.J/MFBR, de fecha 21 de setiembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 01313-2012-G.R.P/PRES, de 25 de Octubre de 2012, formalizó la Creación de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, la misma que le otorga autonomía, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo primero de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, en el segundo artículo de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, señala los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 404-2016-GRP/CR de 09 de Diciembre del año 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sub Gerencia de Oxapampa, Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, observando su naturaleza comprendida en seis (6) Títulos, cinco (5) Capítulos, cincuenta (50) artículos y cinco (5) Disposiciones complementarias y finales, y anexos, que forma parte de la presente ordenanza, en aplicación del art. 15º. Inciso a) de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N°27867;

Que, el Art. 10º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 404-2016-G.R.PASCO/CR de 09 de diciembre del





CALIDAD DE  
**Vida**

**GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO**

**GERENCIA SUB REGIONAL  
OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA  
PASCO SELVA CENTRAL**



2016, establece que la Gerencia Sub Regional de Oxapampa - Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, tiene las funciones (...):

- Emitir Resoluciones Gerenciales en bases a sus competencias y atribuciones y en aplicación de las normas legales;

Que, el literal a) del artículo 21º de la Ley N° 27867, precisa como atribuciones las de dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional, asimismo el literal h) del precitado artículo faculta aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas.

Que, el numeral 1.2º del artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Éstos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la ley del procedimiento administrativo general, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, de acuerdo a la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos; con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia en el aparato Estatal. De manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión.

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados; entendiéndose por ésta, una gestión en la que los funcionarios públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos misionales u operativos como los de apoyo o soporte, con la finalidad de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Que, la Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública, señala que el Mapa de Procesos se elabora con la participación y conformidad de las distintas unidades organizacionales de la Entidad conforme a la norma técnica y con la aprobación de la máxima autoridad administrativa de la Entidad.



**GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO**

**GERENCIA SUB REGIONAL  
OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA  
PASCO SELVA CENTRAL**



Según el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) 2016 de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central, aprobado por Ordenanza Regional N° 404-2016-G.R.P/C.R. de fecha 09 de noviembre de 2016 establece que, funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto son las de conducir los procesos técnicos de planificación estratégica, entre otros.

Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, y así hacer más eficiente la gestión de los recursos o procedimientos de una Entidad.

Que, mediante Reporte N° 020-2021-GSRO/OSRPP/UPE/-JABF, de fecha 06 de setiembre de 2021, presentado por Ing. José Antonio Basurto Flores, Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica, donde solicita la aprobación la **DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL**, para así dar inicio el proceso y su implementación.

Que, mediante Informe N° 109-2021-OPP/GRP/UEPSC de fecha 21 de setiembre de 2021, el Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto concluye que es de la opinión favorable la aprobación de la Directiva referida mediante acto resolutivo.

Que, la presente directiva tiene como objeto establecer los lineamientos y disposiciones técnicas que uniformicen criterios, orienten y faciliten la implementación progresiva de la gestión por procesos en la Gerencia Sub Regional de Oxapampa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, lograr un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

Que, mediante Informe Legal N° 157-2021-GRP.UEPSC/D.A.J/MFBR, se tiene la **OPINIÓN LEGAL** se declare **PROCEDENTE** la **APROBACIÓN** de la Directiva referida.

Que, en uso de las atribuciones y facultades otorgadas a este despacho, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 0300-2021-G.R.PASCO/GOB.**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la Directiva General **DIRECTIVA N° 006-2021-GRP/GSRO/UEPSC DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL**; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



**GOBIERNO REGIONAL PASCO**

**GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA – UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL**



**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DÉJESE sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina Sub regional de Administración, Dirección de Infraestructura y Transportes, Dirección de Supervisión y liquidaciones, Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, Oficina de Almacén y demás áreas correspondientes de la Unidad Ejecutora Pasco Selva Central.

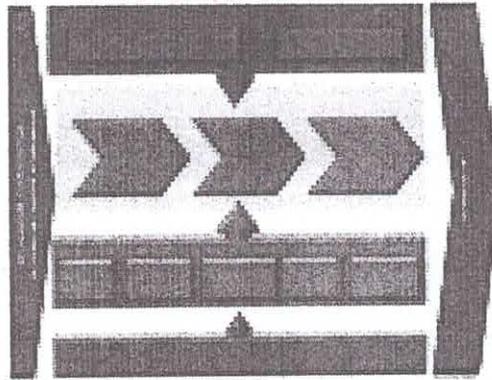
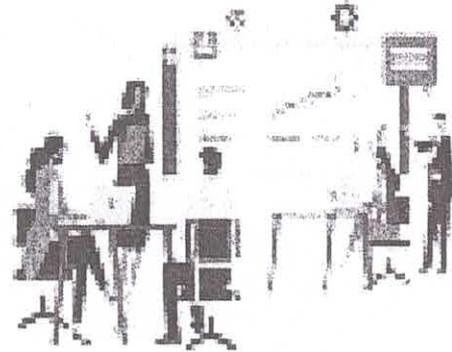
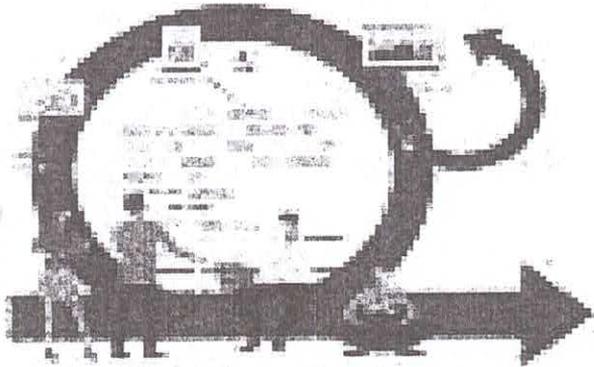


**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**GOBIERNO REGIONAL PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL DE PASCO  
UNIDAD EJECUTORA PASCO - SELVA CENTRAL**  
**CALIDAD DE Vida**  
Lic. Acm. Jorge Luis Eguisquiza Vilena  
**GERENTE**

GOBIERNO REGIONAL PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL



**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA  
GESTION POR PROCESOS EN LA GERENCIA SUB  
REGIONAL DE OXAPAMPA -UNIDAD EJECUTORA  
PASCO SELVA CENTRAL**

Formulado: UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA – GSRO –UEPSC.

Oxapampa, Setiembre del 2021



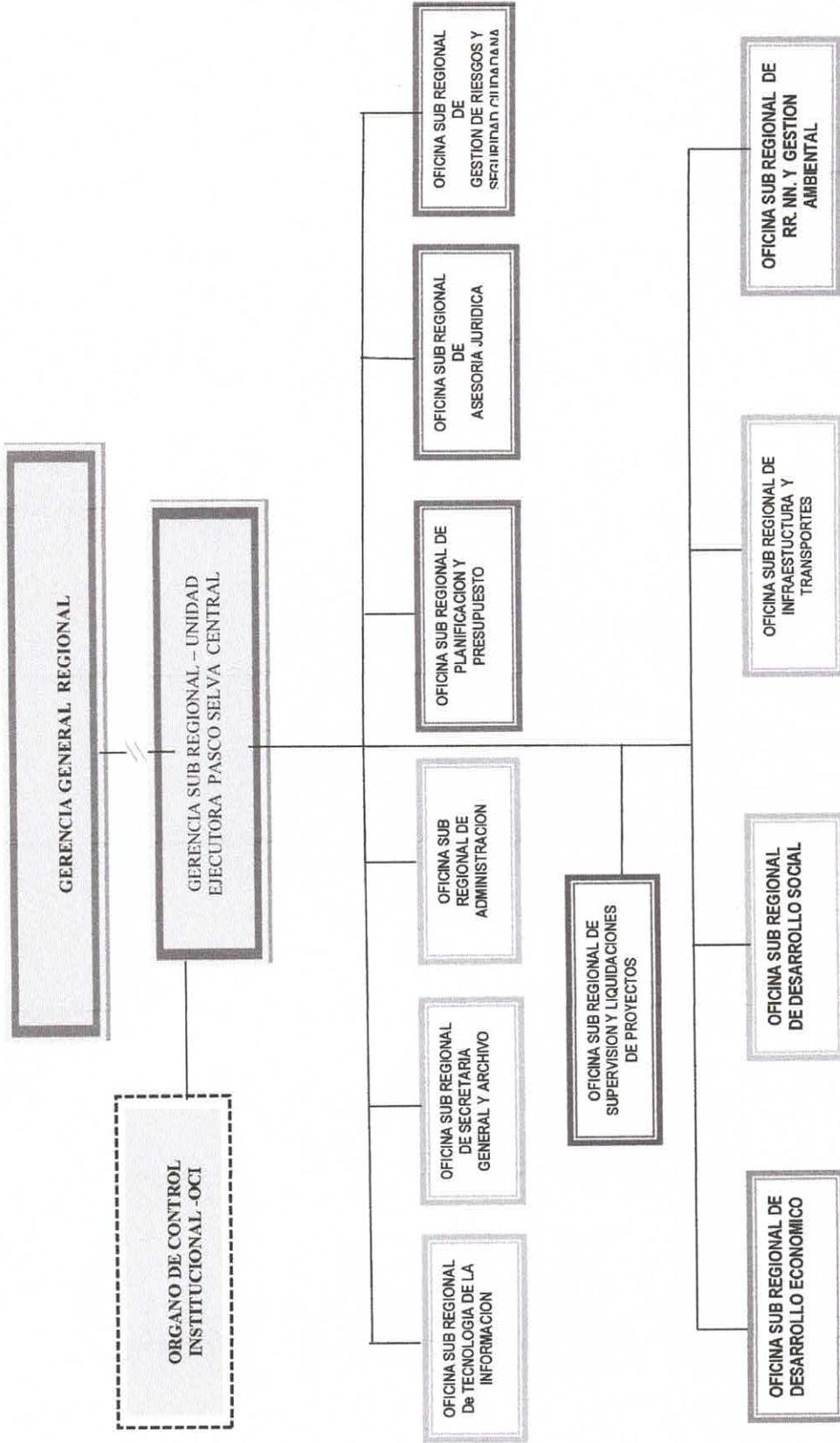
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
GERENCIA SUB REGIONAL OXAPAMPA  
UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL  
*[Signature]*  
Antonio Basurto Flores  
Planificación Estratégica

**Anexo 03.**

- **Organigrama de la Gerencia Sub regional de Oxapampa-UEPC.-2022**



**Grafico Nro. 01. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GSRO-UJEPSC. 2022 (D.S. N° 131-2018-PCM, D.S.N° 064-2021-PCM)**

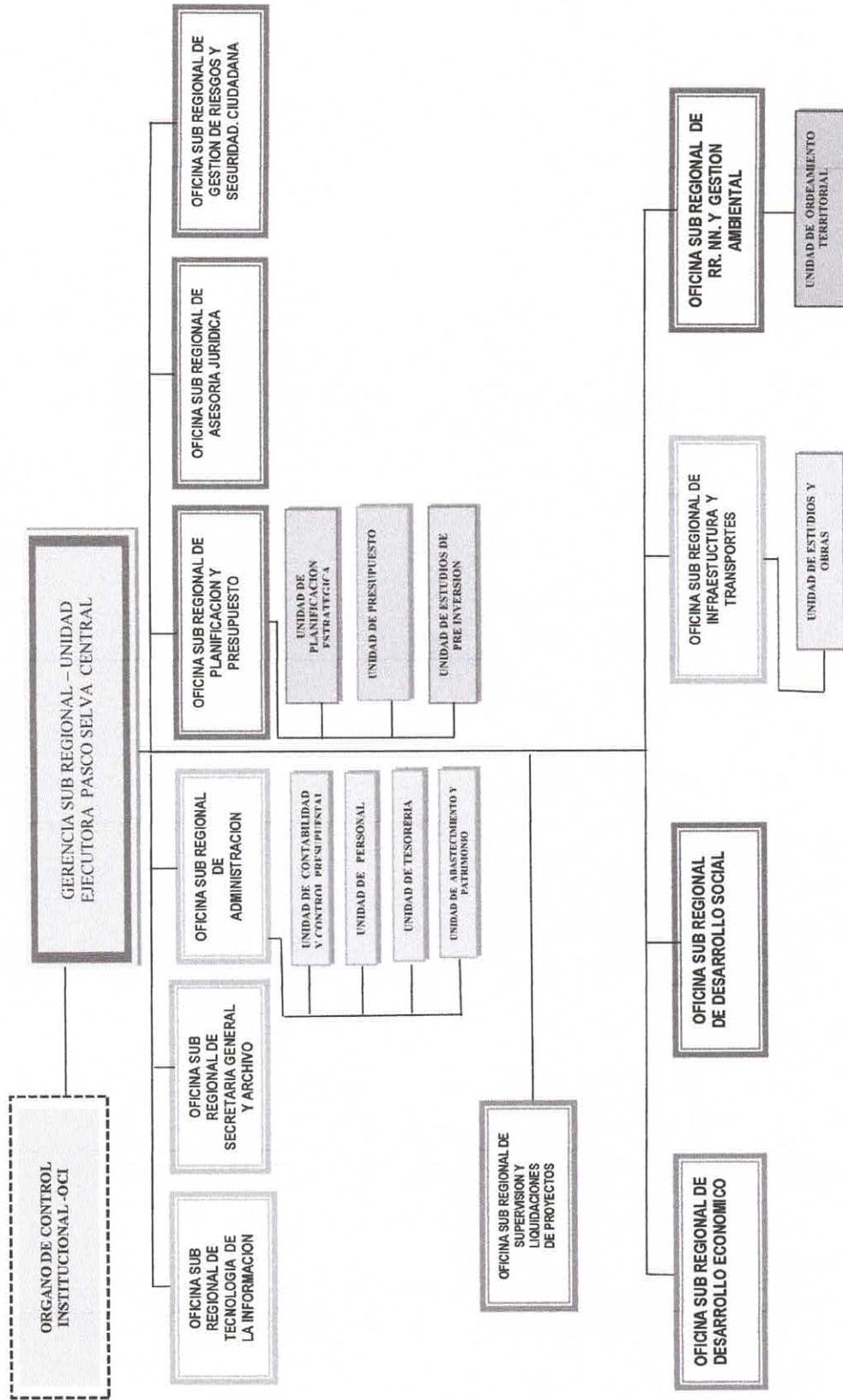


+



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL  
 Pasco  
 Pasurto Flore  
 Estrategia

**Gráfico Nro. 02. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GSRO -2022**



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
 GERENCIA SUB REGIONAL PASCO SELVA CENTRAL  
 UNIDAD EJECUTORA PASCO SELVA CENTRAL  
 Pasquito Flor  
 Estrat.