

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI – CONTAMANA



GSRUC

**GERENCIA
SUB REGIONAL
DE UCAYALI
CONTAMANA**

**OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE OPERACIONES

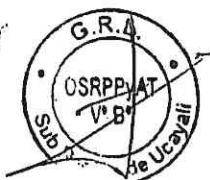
– MOP –

Enero, 2026



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
Numero de Versión	Paginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
Versión 1.0	Todas	Propuesta de modificación integral del Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, elaborada sobre la base del MOP aprobado en el año 2021. La modificación adecúa la estructura orgánica y funcional a los Lineamientos de Organización del Estado, corrige inconsistencias del MOP vigente, fortalece y desarrolla de manera sistemática el enfoque de gestión por procesos y actualiza la organización interna conforme al marco normativo vigente, sin generar incremento de gasto público.	12/01/2026



INDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
CAPÍTULO I. ORGANO DE DIRECCION	4
Artículo 7.- Gerencia Sub Regional	4
CAPÍTULO II. UNIDADES DE ASESORAMIENTO.....	8
Artículo 10. Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Publica	8
Artículo 12. Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	12
CAPÍTULO III. UNIDAD DE APOYO	14
Artículo 14. Oficina Sub Regional de Administración.....	14
CAPÍTULO IV. UNIDADES DE LINEA	18
Artículo 16. Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico	18
Artículo 18. Dirección Sub Regional de Infraestructura	20
TÍTULO III. PROCESOS	23
Procesos Estratégicos:.....	24
Procesos Misionales:	28
Procesos de Apoyo:	30
INVENTARIO DE PROCESOS	36
MAPA DE PROCESOS	49
ANEXO	50
ORGANIGRAMA	50



MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad/Competencia

La Gerencia Sub Regional de Ucayali (GSRU) es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto (GOREL), cuya finalidad es contribuir al desarrollo integral y sostenible de la provincia de Ucayali, en concordancia con las políticas y los planes nacionales, sectoriales y regionales vigentes.

En el ejercicio de sus competencias, la Gerencia Sub Regional de Ucayali se encarga de gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión, obras e intervenciones orientadas al cierre de brechas de infraestructura, sociales y productivas, contribuyendo a la mejora de las condiciones de vida de la población de su ámbito jurisdiccional.

Asimismo, la Gerencia Sub Regional actúa como instancia de articulación interinstitucional con los gobiernos locales, los órganos y dependencias del Gobierno Regional y otros actores del territorio, promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y orientada a la generación de valor público, al fortalecimiento de la competitividad territorial y a la diversificación productiva.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

La Gerencia Sub Regional de Ucayali (GSRU) es un órgano desconcentrado y unidad ejecutora del Gobierno Regional de Loreto, cuyas funciones generales se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y se desarrollan en el presente Manual de Operaciones (MOP).

Como órgano desconcentrado, no posee personería jurídica propia, y actúa dentro de la estructura administrativa del pliego Gobierno Regional de Loreto, bajo su dependencia jerárquica y alineada a sus políticas, planes, estrategias y directrices institucionales.

En su condición de Unidad Ejecutora, la Gerencia Sub Regional de Ucayali determina y recauda ingresos, compromete, devenga y ordena el pago de gastos, registra la información presupuestaria y financiera y reporta el avance del cumplimiento de metas. Asimismo, gestiona y ejecuta los recursos públicos que le son asignados, asegurando la ejecución física y financiera de las inversiones, las cuales, una vez culminadas y liquidadas, son entregadas o transferidas a las entidades o sectores competentes para su operación y mantenimiento, conforme a la normativa vigente.



Artículo 3.-Entidad a la que pertenece

La Gerencia Sub Regional de Ucayali, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, depende directamente de la Gerencia General Regional.

Artículo 4.-Funciones generales

La Gerencia Sub Regional de Ucayali, ejerce las siguientes funciones generales:

- a) Orientar, impulsar y conducir las políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de su jurisdicción territorial de manera concertada y participativa.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar recursos financieros, bienes y activos necesarios para la gestión de su jurisdicción territorial.
- c) Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos de su jurisdicción territorial.
- d) Concertar y coordinar con los gobiernos locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción territorial para la ejecución de proyectos y obras de interés público.
- e) Elaborar, asesorar, gestionar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de proyectos de inversión pública para su jurisdicción territorial, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Ejecutar los proyectos de inversión aprobados para su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y dependencias sectoriales.
- g) Establecer y mantener canales de comunicación con la población para la difusión de las políticas y proyectos a cargo del Gobierno Regional, así como el avance en la ejecución de los mismos.
- h) Implementar el sistema provincial de Gestión Ambiental, Gestión del Riesgo de Desastres y Acondicionamiento Territorial, en coordinación con las comisiones regionales.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 5.-Base legal

La Gerencia Sub Regional de Ucayali, se creó como una unidad organizacional desconcentrada de carácter territorial dentro del Gobierno Regional de Loreto. Su base normativa se encuentra en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno



Regional de Loreto, el cual establece su dependencia jerárquica, así como sus competencias y funciones.

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones al órgano desconcentrado son:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatorias
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- f) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- g) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- i) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- k) Decreto Legislativo N° 1088, del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- l) Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad
- m) Decreto Legislativo N° 1414, del Sistema Nacional de Tesorería
- n) Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento
- o) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- p) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- q) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- r) Ley N° 27825 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- s) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- t) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias
- u) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- v) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- w) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2020-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos N° 01-2020-SGP, "Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos"
- x) Resolución de Secretaría Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP
- y) Ordenanza regional N° 009-2019-GRL-CR, declara al Gobierno Regional de Loreto, en



reestructuración administrativa.

- z) Resolución Gerencial General Regional N° 591-2022-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP "Normas para la formulación, Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de competencia de los Órganos del Gobierno Regional de Loreto"
- aa) Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto
- bb) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

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

0.1 Órgano de Dirección

0.1.1 Gerencia Sub Regional

0.2 Administración Interna: Unidades de Asesoramiento

0.2.1 Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

0.2.2 Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

0.3 Administración Interna: Unidad de Apoyo

0.3.1 Oficina Sub Regional de Administración

0.4 Unidades de Línea

0.4.1 Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico

0.4.2 Dirección Sub Regional de Infraestructura

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- Gerencia Sub Regional

La Gerencia Sub Regional, es el órgano de dirección de más alto nivel técnico – administrativo de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión institucional y las acciones de desarrollo en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con las políticas y los planes nacionales, sectoriales y



regionales. Depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional y está a cargo de un(a) Gerente(a) Sub Regional designado(a) por el Gobernador Regional.

Artículo 8.- Funciones de la Gerencia Sub Regional

Son funciones de la Gerencia Sub Regional las siguientes:

- a) Dirigir la gestión institucional de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, orientando su accionar al cumplimiento de las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales, así como a la adecuada implementación del Plan Operativo Institucional (POI), en coherencia con el Plan Estratégico (PEI) del Gobierno Regional de Loreto.
- b) Conducir la planificación operativa institucional, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC), el PEI del Gobierno Regional de Loreto y los lineamientos del CEPLAN.
- c) Promover y supervisar la implementación de la gestión por procesos, el gobierno digital, el modelo de integridad y la mejora continua, orientando estas iniciativas a la optimización de los procedimientos internos y a la mejora de la calidad de los bienes y servicios que brinda la entidad.
- d) Coordinar con la sede central del Gobierno Regional de Loreto, direcciones regionales y otras entidades públicas o privadas, para facilitar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en su ámbito jurisdiccional.
- e) Promover y articular acciones con los gobiernos locales, instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil, orientadas al desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.
- f) Fomentar la gobernanza territorial y la articulación multisectorial en su ámbito jurisdiccional, promoviendo la participación ciudadana, la inversión privada y la cooperación interinstitucional, en concordancia con las políticas y planes, nacionales, sectoriales y regionales.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando una gestión orientada a resultados y la creación de valor público.
- h) Supervisar la ejecución presupuestal, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas de control interno, asegurando la sostenibilidad financiera y la calidad del gasto público subregional.
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones, procesos y actividades de las oficinas, direcciones y unidades funcionales de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, identificando oportunidades de mejora y adoptando medidas correctivas.
- j) Cumplir las disposiciones normativas, técnicas y administrativas emitidas por el



Gobierno Regional de Loreto y los entes rectores de los sistemas administrativos.

- k) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos administrativos internos vinculados a los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública, Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, a través de las oficinas subregionales competentes.
- l) Administrar los recursos financieros, materiales y patrimoniales asignados a la Gerencia Sub Regional de Ucayali, conforme a las disposiciones del Pliego y la normativa de los sistemas administrativos.
- m) Proponer la actualización o modificación de los documentos de gestión institucional, tales como el Manual de Operaciones (MOP), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y otros documentos de gestión.
- n) Supervisar, desde un enfoque de gestión y resultados, la ejecución de las obras públicas incluidas las de emergencia, verificando el cumplimiento de metas físicas y financieras y reportando su avance a la Gerencia General Regional, conforme a las disposiciones establecidas.
- o) Supervisar y evaluar las actividades y proyectos de inversión que están a cargo de la Gerencia Sub Regional de Ucayali.
- p) Coordinar con los gobiernos locales la realización del presupuesto participativo provincial, promoviendo la priorización de inversiones y acciones orientadas al cierre de brechas en su ámbito jurisdiccional.
- q) Promover iniciativas de inversión pública y privada que impulsen el desarrollo productivo, el crecimiento económico y la generación de empleo, en concordancia con las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales.
- r) Impulsar iniciativas de inversión y proyectos de desarrollo productivo que contribuyan al crecimiento económico y al cierre de brechas en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con las prioridades regionales.
- s) Promover y gestionar, previa delegación de facultades, la suscripción de convenios orientados a la capacitación, asistencia técnica, innovación e investigación, así como otras iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de su ámbito jurisdiccional.
- t) Promover el aprovechamiento sostenible de los recursos locales y la articulación de las cadenas productivas.
- u) Ejercer la representación institucional del Embarcadero Fluvial y del Aeródromo de Contamana, supervisando su adecuado funcionamiento y coordinando con las



unidades orgánicas competentes la gestión operativa, técnica y administrativa.

- v) Representar al Gobierno Regional de Loreto ante las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil del ámbito subregional, para la gestión de acciones de desarrollo y cooperación.
- w) Suscribir Resoluciones Gerenciales.
- x) Celebrar y suscribir, los contratos y acuerdos relacionados con la ejecución de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo, conforme a la normativa vigente y dando cuenta a la Gerencia General Regional.
- y) Designar a los integrantes de las comisiones, comités, jurados y grupos de trabajo que se requieran para el desarrollo de procesos de selección, evaluaciones técnicas, actividades administrativas o cualquier otra actuación institucional que lo amerite, conforme a la normativa vigente.
- z) Presentar la Memoria Anual que incluye los avances, resultados y logros alcanzados en la gestión institucional, así como el Informe de los estados presupuestarios y financieros de la entidad.
- aa) Dirigir y supervisar la comunicación institucional, asegurando una difusión oportuna y transparente de la información, conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- bb) Dirigir y supervisar la Gestión del Riesgo de Desastres en su ámbito jurisdiccional, asegurando su incorporación en la planificación institucional, en la gestión de inversiones y la gestión operativa de la entidad, así como la adecuada preparación, respuesta y recuperación frente a emergencias y desastres, en coordinación con las entidades competentes.
- cc) Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno (SCI) en la entidad, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la gestión de riesgos, la transparencia y la supervisión permanente, en cumplimiento de la Ley N.º 28716 y de las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- dd) Promover, dirigir y supervisar la implementación del Modelo de Integridad Institucional en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, fomentando una cultura de ética pública, probidad, transparencia y prevención de riesgos de corrupción, en coordinación con las unidades de organización competentes y sin perjuicio de las funciones del Sistema Nacional de Control.
- ee) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ADMINISTRACION INTERNA: UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9. Unidades de Asesoramiento

Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, los siguientes:

- Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

Artículo 10. Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, y modernización de la gestión pública. Asimismo, ejerce funciones en materia de acondicionamiento territorial en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto. Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 11. Funciones de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

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

- a) Conducir, coordinar y asesorar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, en el marco de las competencias de la Gerencia Sub Regional de Ucayali.
- b) Formular y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual de inversiones y modernización de la gestión pública, conforme a la normativa vigente.
- c) Conducir y asesorar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.



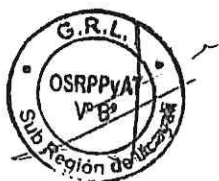
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Formular y evaluar el Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar ante el pliego la asignación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, elaborando proyecciones de gasto y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional de la entidad, verificando la correspondencia entre los créditos presupuestarios aprobados, las modificaciones registradas en el SIAF y los dispositivos legales que los sustentan, garantizando la integridad y consistencia de la información presupuestal.
- j) Conducir la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional de Loreto y las normas y lineamientos del CEPLAN.
- k) Asegurar la articulación de las acciones, metas y actividades operativas del POI de la de la entidad con los objetivos estratégicos institucionales del Gobierno Regional de Loreto.
- l) Recibir, validar y articular la información del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), asegurando que las necesidades priorizadas se traduzcan en acciones operativas, metas y programación anual del POI.
- m) Realizar el seguimiento, monitoreo, análisis de avance e identificación de alertas del POI, consolidando los reportes institucionales y proponiendo medidas de mejora para la correcta ejecución de las acciones operativas.
- n) Registrar, consolidar, actualizar y validar la información del POI y sus reportes de seguimiento en el Aplicativo CEPLAN, asegurando calidad, consistencia y trazabilidad de los datos.
- o) Elaborar diagnósticos y análisis situacionales, así como proyecciones técnicas, que sirvan como insumo para orientar la toma de decisiones estratégicas de la Gerencia Sub Regional de Ucayali.



- p) Integrar la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres en la planificación operativa de la Gerencia Sub Regional de Ucayali.
- q) Coordinar y brindar asesoramiento técnico en las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- r) Implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de la entidad.
- s) Gestionar ante el Pliego la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- t) Consolidar, verificar y presentar al Pliego la información que se genera en la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- u) Realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño presupuestario de la entidad, verificando su contribución al logro de los resultados y objetivos institucionales, en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto del Pliego, y proponiendo medidas correctivas cuando correspondan.
- v) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- w) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- x) Formular, proponer y brindar asesoramiento en el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, conforme la normativa de la materia.
- y) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- z) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.



- aa) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
- bb) Articular la gestión de inversiones con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Gobierno Regional de Loreto, asegurando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en el ámbito subregional.
- cc) Identificar las brechas de infraestructura y de acceso a servicios públicos en el ámbito subregional, elaborando los diagnósticos que sirvan de insumo para la formulación de inversiones y programación multianual.
- dd) Formular los proyectos de inversión mediante la elaboración de fichas de ideas, fichas técnicas y estudios de pre-inversión (perfiles); así como registrar y aprobar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ee) Evaluar técnica y económicamente los proyectos de inversión para declarar su viabilidad, en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ff) Registrar los proyectos de inversión e IOARR en el Banco de Inversiones y mantener actualizada la información.
- gg) Registrar el informe de Consistencia Técnica en el Banco de Inversiones.
- hh) Verificar que los estudios cumplan con los parámetros, requisitos y normas técnicas establecidas por la normativa sectorial y por el Invierte.pe.
- ii) Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal y los arreglos institucionales necesarios para la implementación de los proyectos de inversión.
- jj) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones de la Gerencia Sub Regional de Ucayali y proponer su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Regional de Loreto.
- kk) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.



- ll) Consolidar y verificar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones registrada por las unidades de organización responsables, garantizando su consistencia para su remisión a la OPML.
- mm) Validar y consolidar los informes de cierre de inversiones elaborados por las unidades orgánicas responsables de la ejecución, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y normativos establecidos.
- nn) Conducir y coordinar técnicamente las acciones de acondicionamiento territorial en el ámbito subregional, en concordancia con los instrumentos de planificación territorial a nivel regional.
- oo) Evaluar la compatibilidad territorial de los proyectos de inversión, obras e IOARR, verificando su coherencia con el uso del suelo, condiciones ambientales y criterios de gestión del riesgo de desastres.
- pp) Coordinar con gobiernos locales la articulación del acondicionamiento territorial subregional con los planes urbanos, planes de desarrollo local y otros instrumentos de gestión territorial.
- qq) Brindar apoyo en los procesos de demarcación territorial que se desarrollen en el ámbito subregional, a solicitud del Gobierno Regional de Loreto o de la autoridad competente.
- rr) Elaborar informes, así como realizar trabajos de campo, que contribuyan a las acciones de demarcación territorial.
- ss) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- tt) Visar resoluciones en materia de su competencia.
- uu) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12. Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

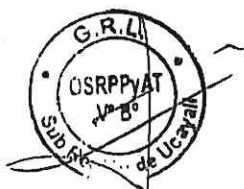
La Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de brindar asesoría jurídica especializada, emitir opinión legal y atender consultas en asuntos de carácter jurídico a la alta dirección y unidades de organización, en coordinación con la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto. Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 13. Funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

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



- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Ucayali en asuntos de carácter jurídico relacionados con sus competencias.
- b) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en los asuntos que le sean solicitados por las dependencias de la entidad, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- c) Brindar asesoramiento jurídico integral y apoyo legal en los asuntos administrativos y judiciales de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, sin asumir defensa jurídica, velando por la legalidad de los actos y decisiones institucionales.
- d) Asesorar y brindar apoyo técnico-jurídico a la Secretaría Técnica en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, garantizando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.
- e) Proyectar, revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos de carácter legal vinculados con el ámbito funcional de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, previo informe técnico emitido por la unidad competente, garantizando su conformidad con la normativa vigente y el marco jurídico institucional.
- f) Participar y asesorar en los aspectos legales, a las comisiones, comités y equipos de trabajo de nivel institucional e interinstitucional en los que intervenga la entidad.
- g) Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos, quejas u otros procedimientos administrativos que se presenten en la entidad.
- h) Recopilar, analizar y mantener actualizada la base normativa de disposiciones legales de alcance nacional, regional y local vinculadas con las competencias, funciones y actividades de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, promoviendo su difusión interna para asegurar el cumplimiento oportuno y uniforme de la normativa vigente.
- i) Coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Loreto, respecto a los asuntos legales de la Gerencia Sub Regional de Ucayali.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN INTERNA: UNIDAD DE APOYO

Artículo 14. Oficina Sub Regional de Administración

La Oficina Sub Regional de Administración es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, así como los procesos de gobierno digital, gestión de maquinarias y vehículos, gestión documental y atención al ciudadano, conforme a la normativa vigente. Tiene como finalidad brindar soporte administrativo oportuno, eficiente y articulado al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Gerencia Sub Regional de Ucayali. Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 15. Funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

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

- a) Conducir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la Gerencia Sub Regional de Ucayali.
- b) Formular y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, así como el control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.



- i) Participar en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas por la normatividad vigente.
- m) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- o) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- p) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- q) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- r) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- s) Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- t) Brindar apoyo técnico y administrativo para la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante el Pliego.
- u) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



- v) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- w) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- x) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- y) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- z) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- aa) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- bb) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- cc) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- dd) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- ee) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ff) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- gg) Coordinar, consolidar y elaborar La programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

- hh) Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- ii) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- jj) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- kk) Programar, organizar y supervisar las actividades de limpieza de los ambientes y locales de la Gerencia Sub Regional, garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y seguridad para el desarrollo de las actividades institucionales.
- ll) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- mm) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- nn) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los Perfiles de Puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- oo) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- pp) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- qq) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- rr) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- ss) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- tt) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.



- uu) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- vv) Gestionar la administración, operación y mantenimiento de la maquinaria pesada, vehículos terrestres y embarcaciones fluviales de la entidad, asegurando su control, conservación, seguridad y disponibilidad para las actividades institucionales, conforme a la normativa vigente.
- ww) Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones de la Gerencia Sub Regional, asegurando la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios tecnológicos y la administración del parque informático y de los servicios digitales institucionales, conforme a la normativa vigente.
- xx) Gestionar la documentación institucional y la atención al ciudadano, garantizando el trámite oportuno de expedientes, la transparencia, el acceso a la información pública y el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Archivos.
- yy) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- zz) Visar resoluciones en materia de su competencia
- aaa) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO IV

UNIDADES DE LÍNEA

Las Unidades de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Gerencia Sub Regional de Ucayali. Está conformado por:

- Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico
- Dirección Sub Regional de Infraestructura

Artículo 16. Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico

La Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico es una unidad orgánica de línea, responsable de conducir, coordinar, ejecutar y evaluar, en el ámbito subregional de la provincia de Ucayali, las acciones vinculadas al desarrollo económico y social sostenible, así como de promover la inclusión social, el fortalecimiento de capacidades productivas, la cultura, el deporte, el turismo, la artesanía, el comercio, la industria, la participación ciudadana y la articulación público-privada, en concordancia con las políticas públicas y los planes nacionales, sectoriales y regionales vigentes. Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.



Artículo 17. Funciones de la Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico

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

- a) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en materia económica y social, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás disposiciones vigentes.
- b) Conducir y realizar el seguimiento técnico, físico y financiero de los proyectos de inversión en materia de desarrollo económico y social, asegurando el cumplimiento de metas, cronogramas, resultados e indicadores.
- c) Conducir el proceso de cierre de las inversiones, disponiendo la elaboración de los informes técnicos, financieros y de sostenibilidad, así como asegurando el registro del cierre de la inversión en el Banco de Inversiones.
- d) Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión ejecutados y en ejecución, y elaborar los informes técnicos, económicos y de seguimiento requeridos para la gestión institucional y la rendición de cuentas del pliego.
- e) Promover y coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades productivas y empresariales de la población, en articulación con los gobiernos locales y las entidades competentes.
- f) Impulsar proyectos e iniciativas orientadas al fortalecimiento de las cadenas de valor y a la mejora de la productividad, la innovación y la competitividad de los sectores productivos locales.
- g) Promover la diversificación económica y el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados del ámbito subregional, vinculados a los sectores productivos, agropecuarios, artesanales, comerciales, industriales y turísticos.
- h) Promover el desarrollo y la diversificación del turismo local y subregional, en coordinación con las municipalidades y la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- i) Organizar y promover ferias, foros, ruedas de negocios, encuentros productivos, talleres y eventos de articulación económica que impulsen la comercialización y el posicionamiento de productos y servicios locales.
- j) Difundir y promover los productos con valor agregado del ámbito subregional, fomentando la asociatividad, la competitividad y su acceso a mercados regionales y nacionales.



- k) Promover y articular actividades y talleres formativos de carácter social, cultural, recreativo y deportivo, así como acciones de participación ciudadana y orientación ocupacional básica, dirigidos a la inserción social y laboral de la población.
- l) Coordinar acciones interinstitucionales orientadas a la inclusión social, la equidad de género, la juventud, la discapacidad y la atención de la población vulnerable, respetando las competencias de los sectores y gobiernos locales.
- m) Promover el respeto, fortalecimiento y difusión de la identidad cultural, los valores y las tradiciones locales como componente del desarrollo humano sostenible.
- n) Facilitar la participación de las comunidades nativas, organizaciones sociales, asociaciones productivas y actores locales en la ejecución y seguimiento de los proyectos de desarrollo social y económico.
- o) Promover la articulación público-privada y la cooperación interinstitucional para la ejecución de proyectos e iniciativas de desarrollo socio económico.
- p) Formular los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- q) Elaborar informes de gestión y remitirlos a la Gerencia Sub Regional.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Visar resoluciones en materia de su competencia.
- t) Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional, en el marco de sus competencias o por norma expresa.

Artículo 18. Dirección Sub Regional de Infraestructura

La Dirección Sub Regional de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de conducir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión e IOARR en materia de infraestructura; garantizando la calidad, seguridad y sostenibilidad de las intervenciones. Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

Artículo 19. Funciones de la Dirección Sub Regional de Infraestructura

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

- a) Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión en materia de infraestructura, bajo las modalidades de administración directa, por contrata u otros mecanismos permitidos, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos, de calidad y seguridad.



- b) Ejercer el control técnico, físico y financiero de la ejecución de obras, bajo cualquier modalidad, verificando la compatibilidad con el Expediente Técnico, el Presupuesto de obra y la normativa aplicable, incluyendo los mapas de peligros y la gestión del riesgo de desastres.
- c) Elaborar los estudios de ingeniería y los expedientes técnicos de obras, conforme a la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Elaborar los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de consultorías de obras, y consultorías en general, en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- e) Supervisar, revisar y tramitar la aprobación de los Expedientes Técnicos de obras que se presenten para su ejecución, ya sea financiadas por el Gobierno Regional de Loreto o por terceros, de acuerdo con la normativa aplicable.
- f) Revisar, elaborar y sustentar las modificaciones de los expedientes técnicos durante la ejecución de las obras, a fin de gestionar su aprobación ante el órgano competente.
- g) Elaborar el Informe de Consistencia y/o Informe de Variación de Costos del Expediente Técnico, según corresponda en el marco del Invierte.pe.
- h) Elaborar expedientes técnicos de saldos de obra.
- i) Realizar el seguimiento a la supervisión externa o ejercer la inspección de los proyectos de inversión y obras, bajo cualquier modalidad, en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas legales vigentes.
- j) Verificar, evaluar y emitir la conformidad de las Valorizaciones de Avance de Obra (físico y financiero), los Informes de Supervisión y otros documentos de ejecución presentados por los ejecutores y supervisores (externos o internos), conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las normas técnicas aplicables.
- k) Efectuar el control y seguimiento de las cartas fianzas de fiel cumplimiento, adelantos directos, adelantos para materiales; así como emitir los informes para sustentar su devolución o ejecución y la cancelación de los saldos de obra.
- l) Realizar los informes de liquidaciones física y financiera de las obras bajo cualquier modalidad, conforme al marco normativo correspondiente, conciliándolos con Contabilidad y Tesorería.
- m) Participar en el inventario físico de obras, materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la entidad.



- n) Registrar, administrar y reportar el seguimiento del avance físico de las obras en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República.
- o) Registrar el Formato N° 12-B (Registro de seguimiento de Inversiones) y el formato N° 09 (Cierre de inversiones) en el banco de inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- p) Informar oportunamente a la Gerencia Sub Regional y a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el avance físico y financiero de las obras en ejecución, así como sobre su culminación, liquidación y cierre de inversiones, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo a nivel provincial, proponiendo y sustentando proyectos de infraestructura, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, conforme a la normativa vigente.
- r) Participar en los Comités de Selección para la contratación de consultoría de obras y ejecución de obras, conforme a la normativa vigente.
- s) Participar, cuando corresponda, en la formulación de convenios interinstitucionales relacionados con la ejecución de obras de infraestructura.
- t) Participar en los comités de verificación de obras en representación de la entidad.
- u) Coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) el proceso de ejecución, supervisión y liquidación de las obras desarrolladas en el ámbito subregional.
- v) Ejecutar y supervisar las actividades, obras e IOARR destinadas a mejorar, ampliar, rehabilitar o reponer la infraestructura institucional.
- w) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones de rehabilitación y mantenimiento de vías urbanas y rurales, en coordinación con las municipalidades provinciales y distritales del ámbito, previa autorización o convenio, conforme a la normativa vigente.
- x) Gestionar, supervisar y evaluar, en el ámbito de sus competencias técnicas, la operatividad, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Embarcadero Fluvial y del Aeródromo de la ciudad de Contamana, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad y de las normativas vigentes.



- y) Implementar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General de la República (CGR) y el Órgano de Control Institucional (OCI) en materia de obras e infraestructura.
- z) Proponer programas de capacitación y especialización para el personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección Sub Regional de Infraestructura, en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- aa) Brindar asistencia técnica, según disponibilidad, en materia de ingeniería y arquitectura a entidades del sector público y grupos poblacionales organizados que lo requieran y/o soliciten.
- bb) Proponer y conducir técnicamente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, las acciones de saneamiento técnico-legal y contable de los inmuebles de propiedad estatal vinculados a infraestructura.
- cc) Coordinar con los sectores y gobiernos locales el proceso de transferencia definitiva de las obras ejecutadas, según corresponda.
- dd) Emitir opinión técnica en asuntos materia de su competencia.
- ee) Visar resoluciones en materia de su competencia.
- ff) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Sub Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO III.

PROCESOS

Artículo 20.- Clasificación de los Procesos

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

a) Procesos Estratégicos:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, así como aquellos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

- E1. Gestión del Planeamiento
- E2. Gestión Presupuestaria
- E3. Gestión de Modernización Institucional
- E4. Gestión de Inversión Pública



- E5. Gestión Territorial
- E6. Gestión de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- E7. Gestión del Riesgo de Desastres
- E8. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional

b) Procesos Misionales u Operativos:

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios o regulaciones) previstas por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.

- M1. Gestión de Desarrollo Económico
- M2. Gestión de Desarrollo Social
- M3. Gestión de Infraestructura

c) Procesos de Apoyo o Soporte:

Son los que se encargan de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

- S1. Gestión Contable
- S2. Gestión de Tesorería
- S3. Gestión de Abastecimiento
- S4. Gestión de Recursos Humanos
- S5. Gestión de Tecnologías de la Información
- S6. Gestión de Maquinarias, Vehículos y Embarcaciones
- S7. Gestión Documental y Atención al Ciudadano
- S8. Gestión Jurídica

Artículo 21.- Descripción de los Procesos

Procesos Estratégicos:

E1 Gestión del Planeamiento

Proceso estratégico de nivel 0, que orienta la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Ucayali, asegurando su coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional de Loreto y con las políticas nacionales, sectoriales, regionales y territoriales vigentes. Comprende el análisis situacional, la identificación de brechas, la definición de objetivos operativos y acciones estratégicas, así como la formulación de indicadores y metas. Asimismo, articula el planeamiento institucional con la programación presupuestal y la programación multianual de inversiones, promoviendo una gestión orientada a resultados y la toma de decisiones basada en evidencia, conforme a las directrices del CEPLAN y las disposiciones del SINAPLAN.



Objetivo: Asegurar una planificación institucional coherente, articulada y orientada a resultados, alineada con los objetivos estratégicos regionales y nacionales, y que contribuya a atender de manera efectiva las necesidades de la población del ámbito subregional.

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

E2 Gestión Presupuestaria

Proceso estratégico de nivel 0, que conduce la formulación, modificación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, asegurando la consistencia con los instrumentos de planeamiento y el cumplimiento de las metas institucionales. Promueve la eficiencia en la asignación de recursos públicos, optimiza la calidad del gasto y contribuye a una gestión financiera transparente y responsable. Incluye el uso de sistemas como el SIAF para el registro, seguimiento y análisis presupuestal, bajo el marco normativo del Decreto Legislativo N.º 1440.

Objetivo: Garantizar una gestión presupuestaria eficiente, transparente y orientada a resultados, que permita el uso racional de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

E3 Gestión de Modernización Institucional

Proceso estratégico de nivel 0, que impulsa la mejora continua en la gestión institucional a través de la implementación de la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la innovación. Comprende la identificación, modelamiento, documentación, estandarización y evaluación de procesos institucionales, así como la formulación e implementación de propuestas de mejora que generen valor público. También promueve la cultura de calidad, la capacitación al personal, el uso de tecnologías digitales, y el seguimiento a los planes de modernización, alineándose a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Objetivo: Mejorar el desempeño institucional mediante la optimización de procesos y la creación de valor público.

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

E4 Gestión de Inversión Pública

Proceso estratégico de nivel 0, orientado a identificar y priorizar la cartera de inversiones, así como a formular y evaluar proyectos de inversión pública destinados al cierre de brechas de infraestructura y servicios en el ámbito subregional. Se desarrolla en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), asegurando la consistencia con el planeamiento institucional y los planes territoriales, garantizando que los proyectos cumplan criterios de viabilidad técnica, económica, social y ambiental.



Objetivo: Formular proyectos de inversión viables y sostenibles alineados a las prioridades institucionales y al cierre de brechas en el ámbito subregional.

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

E5 Gestión Territorial

Proceso estratégico de nivel 0, orientado a apoyar técnicamente el acondicionamiento del territorio y brindar soporte a los procesos de demarcación territorial, dentro de las competencias que le corresponden como órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto. Este proceso permite evaluar si los proyectos y obras se ubican en zonas adecuadas y seguras, considerando el uso del suelo, el cuidado del ambiente y el riesgo de desastres, mediante el uso de información territorial y geoespacial que respalda la toma de decisiones institucional.

Objetivo: Asegurar una gestión territorial técnica y articulada que oriente el acondicionamiento del territorio y apoye los procesos de demarcación territorial, facilitando la adecuada localización de proyectos y obras en el ámbito subregional.

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

E6 Gestión de Integridad Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Proceso estratégico de nivel 0, orientado a promover, fortalecer y consolidar una cultura de integridad pública en la Gerencia Sub Regional de Ucayali, a través de la implementación progresiva y sostenida del Modelo de Integridad, en concordancia con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Comprende el diseño, conducción, seguimiento y mejora continua de mecanismos, prácticas y acciones destinadas a fortalecer la capacidad preventiva y de respuesta institucional frente a riesgos de integridad, conflictos de interés y prácticas antiéticas. Asimismo, impulsa el comportamiento ético de los servidores públicos, la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, garantizando que la actuación institucional se oriente al interés general y a la generación de valor público.

Objetivo: Fortalecer los estándares de integridad institucional y mejorar la capacidad de prevención y respuesta frente a riesgos y actos de corrupción, mediante estrategias, mecanismos y herramientas que promuevan la ética pública, reduzcan los riesgos de integridad y aseguren una gestión transparente y coherente con los fines del Estado.

Unidad de Organización Responsable: Gerencia Sub Regional

E7 Gestión del Riesgo de Desastres

Proceso estratégico de nivel 0, orientado a incorporar el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en la gestión institucional de la Gerencia Sub Regional de Ucayali y ejecutar acciones descentralizadas de prevención, reducción de riesgos, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias en su ámbito territorial. Desarrolla intervenciones articuladas con el Gobierno Regional de Loreto, los gobiernos locales y las entidades que



integran el SINAGERD, actuando como instancia ejecutora y de apoyo técnico-operativo a nivel subregional. Asegura que los proyectos, servicios y actividades institucionales integren criterios de riesgo, seguridad y resiliencia.

Objetivo: Contribuir a la seguridad, protección y resiliencia de la población del ámbito subregional mediante acciones de prevención, reducción de riesgos, preparación y respuesta ante emergencias, promoviendo la integración del enfoque de GRD en la gestión institucional y articulando esfuerzos con los gobiernos locales, comunidades y entidades del SINAGERD.

Unidad de Organización Responsable: Gerencia Sub Regional

E8 Gestión de Comunicación e Imagen Institucional

Proceso estratégico de nivel 0, orientado a promover una comunicación efectiva, transparente y orientada al ciudadano, mediante la difusión oportuna de la información institucional y la adecuada proyección de la imagen de la Gerencia Sub Regional de Ucayali. A través de acciones de comunicación, difusión, relaciones públicas y protocolo, este proceso contribuye a fortalecer la identidad institucional, mejorar la percepción ciudadana y consolidar la confianza pública en la gestión subregional.

El proceso comprende acciones comunicacionales alineadas a los valores institucionales, asegurando que la información sobre actividades, proyectos y servicios llegue a la población de manera clara, veraz y accesible. Asimismo, promueve el posicionamiento institucional mediante actividades de representación, presencia pública y vínculo con los medios de comunicación y la comunidad.

Las actividades de este proceso incluyen:

- Diseño e implementación de estrategias de comunicación para informar sobre actividades y proyectos.
- Coordinación con medios de comunicación para asegurar el acceso a información veraz y oportuna.
- Organización de eventos institucionales y actividades protocolares que refuercen la presencia y representación de la entidad.
- Producción y difusión de materiales audiovisuales e informativos para fortalecer la identidad institucional y el vínculo con la comunidad.
- Gestión de redes sociales y plataformas digitales para fomentar la interacción con la ciudadanía y promover la transparencia.
- Monitoreo de la imagen institucional, mediante el análisis de medios y encuestas de percepción, con el fin de evaluar y mejorar la comunicación.

Objetivo: Garantizar una comunicación efectiva, transparente y orientada al ciudadano, que fortalezca el posicionamiento de la Gerencia Sub Regional de Ucayali y facilite el acceso a la información, promoviendo la confianza y participación de la ciudadanía en la gestión pública.



Unidad de Organización Responsable: Gerencia Sub Regional

Procesos Misionales:

M1 Gestión de Desarrollo Económico

Proceso misional de nivel 0, orientado a promover el crecimiento sostenible y competitivo de los sectores productivos del ámbito subregional mediante la ejecución de actividades de fortalecimiento económico y proyectos productivos. Estos proyectos abarcan infraestructura productiva, equipamiento y fortalecimiento de capacidades, así como también este proceso desarrolla actividades de articulación comercial que conecta la producción provincial con los mercados.

Asimismo, incluye el seguimiento de la ejecución y el cierre de las inversiones vinculadas a los proyectos de inversión en materia económica, garantizando su adecuada culminación.

Este proceso impulsa la diversificación económica, fomenta el emprendimiento, mejora la empleabilidad y promueve la asociatividad de productores, micro y pequeñas empresas. De esta manera, contribuye a dinamizar la economía subregional, generando valor agregado, empleo e ingresos sostenibles.

Objetivo: Incrementar la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos de la provincia de Ucayali mediante la ejecución de actividades de fortalecimiento económico y proyectos productivos que integren infraestructura productiva, equipamiento, asistencia técnica y desarrollo de capacidades, contribuyendo a dinamizar la economía provincial y diversificar la base productiva, con sostenibilidad ambiental y respeto a la identidad cultural.

Unidad de Organización Responsable: Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico

M2 Gestión de Desarrollo Social

Proceso misional de nivel 0, está orientado a promover el bienestar, la inclusión social y el desarrollo humano de la población del ámbito subregional. Comprende la promoción y articulación de actividades y talleres formativos de carácter social, cultural, recreativo, deportivo, de participación ciudadana y de orientación ocupacional básica, en coordinación con los gobiernos locales y las entidades sectoriales competentes.

Asimismo, promueve la identidad cultural, la cohesión social y la participación de comunidades nativas, organizaciones sociales y actores locales, contribuyendo a la reducción de brechas sociales y a la mejora de las oportunidades de inserción social y laboral de la población.

Objetivo: Contribuir al desarrollo social inclusivo del ámbito subregional, mediante la promoción y articulación de acciones sociales, culturales y participativas que fortalezcan la



inclusión social, la identidad cultural, la cohesión comunitaria y las capacidades sociales y personales de la población, con énfasis en los grupos vulnerables y comunidades nativas.

Unidad de Organización Responsable: Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico

M3 Gestión de Infraestructura

Proceso misional de nivel 0, orientado a la gestión integral de las inversiones en materia de infraestructura. Comprende desde la elaboración de los expedientes técnicos de obras e IOARR, hasta la ejecución, supervisión, seguimiento y liquidación técnico-financiera de las inversiones, culminando con su cierre formal.

Este proceso se desarrolla en estricto cumplimiento del marco normativo vigente (normas técnicas, administrativas y de inversión pública), asegurando la calidad, sostenibilidad y durabilidad de cada obra.

Objetivo: Garantizar la ejecución integral, eficiente y transparente de las obras de infraestructura e IOARR, desde la elaboración del expediente técnico hasta el cierre de la inversión, asegurando la calidad y sostenibilidad de las intervenciones, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Unidad de Organización Responsable: Dirección Sub Regional de Infraestructura

M3.1 Gestión de Estudios de Ingeniería y Expedientes Técnicos

Proceso misional de nivel 1, orientado a la elaboración, revisión, supervisión de los expedientes técnicos de obras e IOARR en materia de infraestructura. Incluye tanto la elaboración directa de expedientes por parte del equipo técnico de la entidad, como la supervisión y evaluación de aquellos desarrollados por terceros, asegurando su conformidad con las normas técnicas, administrativas y de inversión pública.

El proceso concluye con la elevación del expediente técnico para su aprobación, garantizando que cumpla con los requisitos técnicos, económicos y normativos necesarios para su ejecución.

Objetivo: Garantizar que los expedientes técnicos de obras e IOARR cuenten con la calidad, consistencia técnica, económica y normativa requerida, mediante su adecuada elaboración, revisión y supervisión, asegurando que estén listos para su ejecución en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

Unidad de Organización Responsable: Dirección Sub Regional de Infraestructura

M3.2 Gestión de la Ejecución de Obras

Proceso misional de nivel 1, que comprende la ejecución obras e IOARR, orientados a la construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la



infraestructura pública, garantizando su calidad, funcionalidad y sostenibilidad en el tiempo.

Incluye el seguimiento de la ejecución de las inversiones en infraestructura, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y de control gubernamental.

Las obras se ejecutan por administración directa, por contrata u otros mecanismos permitidos por el marco normativo vigente, promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

Objetivo: Ejecutar obras e IOARR de manera eficiente, transparente y conforme a las especificaciones técnicas y normativas, optimizando los recursos disponibles y garantizando la calidad, funcionalidad y sostenibilidad de la infraestructura pública en beneficio de la población.

Unidad de Organización Responsable: Dirección Sub Regional de Infraestructura

M3.3 Gestión de Supervisión y Liquidación de Obras

Proceso misional de nivel 1, que comprende la supervisión técnica, administrativa y financiera de las obras e IOARR en materia de infraestructura, verificando que su ejecución se desarrolle de acuerdo con los expedientes técnicos, contratos, cronogramas y normativas vigentes. Finalmente, incluye la liquidación técnica y administrativa de las obras, así como el cierre correspondiente de las inversiones.

Objetivo: Supervisar y controlar la ejecución de obras e IOARR, asegurando que se ejecuten conforme a los expedientes técnicos, contratos y normativa vigente, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y su adecuada liquidación técnica administrativa y cierre de inversión.

Unidad de Organización Responsable: Dirección Sub Regional de Infraestructura

Procesos de Apoyo:

S1 Gestión Contable

Proceso de apoyo de nivel 0, encargado del registro, procesamiento, conciliación y presentación de la información contable y financiera de la entidad, incluyendo su situación patrimonial y presupuestaria. Este proceso garantiza que todas las transacciones y hechos económicos se reflejen de manera precisa y oportuna, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y disposiciones vigentes.

Las principales actividades incluyen:

- **Registro Contable:** Reconocimiento, medición y registro sistemático de las operaciones y hechos económicos de la entidad, sustentados en la documentación



correspondiente, asegurando su adecuada clasificación y registro conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

- **Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios:** Procesamiento, consolidación, elaboración y presentación técnica de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, como resultado del registro y cierre contable, para su remisión a las instancias competentes, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Rendición de Cuentas:** Preparación y presentación de la información, estados financieros y presupuestarios ante las instancias competentes del Gobierno Regional de Loreto y a los órganos de control, asegurando la transparencia de la gestión institucional y proporcionando la información necesaria para la rendición de cuentas del Pliego.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las prácticas contables se desarrollen conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Contabilidad, las NICSP, y se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por los órganos competentes.

Objetivo: El objetivo del proceso de Gestión Contable es garantizar el registro, procesamiento, y presentación de la información contable, presupuestaria y financiera de la entidad de manera, confiable, transparente, oportuna y conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones a nivel institucional y asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales en materia contable.

Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S2 Gestión de Tesorería

Proceso de apoyo de nivel 0, que forma parte de la administración financiera del sector público y se encarga del manejo eficiente de los fondos públicos. Este proceso incluye la gestión de ingresos, liquidez y pagos, asegurando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad.

El proceso de tesorería está alineado con el Sistema Nacional de Tesorería, regulado por el Decreto Legislativo N° 1441, el cual establece los principios y normas para la administración de los fondos públicos en todas las entidades del sector público.

Sus principales actividades incluyen:

- **Programación Financiera:** Elaboración de planes de flujo de caja que proyecten ingresos y egresos, permitiendo una adecuada gestión de la liquidez y garantizando la solvencia financiera de la entidad.
- **Recaudación de Ingresos:** Recepción y registro de los fondos provenientes de diversas fuentes de financiamiento, asegurando su correcta contabilización y disponibilidad para su uso.



- **Ejecución de Pagos:** Procesamiento oportuno de las obligaciones financieras de la entidad, incluyendo pagos a proveedores, remuneraciones al personal y otros compromisos, cumpliendo con las normativas vigentes y procedimientos establecidos.
- **Conciliación Bancaria:** Verificación periódica de los registros contables con los estados bancarios para asegurar la exactitud de la información financiera y detectar posibles discrepancias.
- **Custodia de Fondos y Valores:** Salvaguarda física y documental de los recursos monetarios y otros valores, implementando medidas de seguridad para prevenir riesgos y garantizar su integridad.

Objetivo: El objetivo del proceso es garantizar una administración eficaz y transparente de los recursos financieros de la entidad, asegurando la disponibilidad oportuna de fondos para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Asimismo, busca optimizar el uso de los recursos públicos, minimizando costos financieros y maximizando la rentabilidad de los excedentes de tesorería, en estricto cumplimiento de las normativas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería.

Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S3 Gestión de Abastecimiento

Proceso de apoyo de nivel 0, encargado de asegurar la provisión oportuna, eficiente y transparente de los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales y la ejecución de actividades y proyectos de la entidad. Comprende la programación, contratación, almacenamiento, distribución y administración de bienes de conformidad con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA). Este proceso abarca toda la Cadena de Abastecimiento Público, desde la identificación de necesidades hasta la disposición final de los bienes, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de los recursos disponibles.

Sus componentes son:

- **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras:** Comprende las actividades destinadas a prever y priorizar las necesidades institucionales para un periodo no menor de tres años, mediante la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- **Gestión de Adquisiciones:** Incluye los procedimientos necesarios para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- **Administración de Bienes:** Abarca las actividades que garantizan el adecuado funcionamiento, conservación y gestión patrimonial de los bienes institucionales.

Objetivo: El objetivo del proceso de Gestión de Abastecimiento es garantizar la provisión oportuna, eficiente y transparente de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento institucional y la ejecución de las actividades y proyectos de la entidad, optimizando el uso de los recursos públicos y asegurando el cumplimiento de las



disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley General de Contrataciones Públicas.

Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S4 Gestión de Recursos Humanos

El Proceso de Apoyo de nivel 0, que tiene como objetivo planificar, administrar, desarrollar y fortalecer la gestión del talento humano en la Gerencia Sub Regional de Ucayali (GSRU). Este proceso se alinea con las normativas emitidas por SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), así como por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando una administración responsable, eficiente, meritocrática y alineada a los objetivos institucionales.

Este proceso abarca todas las etapas de la gestión del personal, desde su incorporación hasta su desvinculación, garantizando una adecuada planificación, desarrollo y control del talento humano. También promueve el bienestar social y el fortalecimiento de capacidades del personal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado funcionamiento de la entidad.

Objetivo: Optimizar la gestión de recursos humanos en la Gerencia Sub Regional de Ucayali, garantizando la planificación, administración y desarrollo del personal, bajo un enfoque de mérito, bienestar y crecimiento profesional. Todo ello en cumplimiento de la normativa vigente emitida por SERVIR y por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S5. Gestión de Tecnologías de la Información

Proceso de apoyo de nivel 0, orientado a administrar, desarrollar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y las plataformas de comunicación de la entidad. Este proceso asegura la disponibilidad, continuidad operativa, seguridad y eficiencia de los servicios digitales, contribuyendo al funcionamiento óptimo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.

Abarca actividades como la administración de redes, servidores y telecomunicaciones; soporte técnico a usuarios; gestión de hardware y software; seguridad de la información; mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas; interoperabilidad básica; gestión de plataformas digitales; y la mejora continua de los servicios tecnológicos que respaldan la comunicación interna y externa.

Objetivo: Garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Gerencia Sub Regional de Ucayali, proporcionando soluciones tecnológicas confiables e innovadoras y un soporte técnico oportuno que permita optimizar los procesos administrativos y operativos, asegurando la continuidad y modernización de los servicios institucionales.



Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S6 Gestión de Maquinarias, Vehículos y Embarcaciones.

Proceso de apoyo de nivel 0, orientado a la administración, operación, mantenimiento y control de las maquinarias pesadas, vehículos terrestres y pequeñas embarcaciones fluviales de propiedad o bajo administración de la Gerencia Sub Regional de Ucayali. Su finalidad es asegurar la disponibilidad, operatividad y sostenibilidad de estos activos como soporte para la ejecución de actividades, proyectos institucionales y operaciones de transporte y logística.

El proceso asegura el uso eficiente y la conservación óptima de dichos bienes mediante la realización de mantenimientos preventivos y correctivos, reduciendo incidencias operativas y prolongando su vida útil. Incluye la programación y supervisión de su uso, así como la gestión del abastecimiento de insumos: combustibles, lubricantes, repuestos y otros necesarios para su funcionamiento continuo.

Además, administra y mantiene actualizada la documentación exigida por las normas de seguridad, tránsito y navegación como permisos, seguros, registros y autorizaciones, supervisando su vigencia y gestionando los trámites correspondientes ante las entidades competentes.

Objetivo: Garantizar la administración eficiente y segura de las maquinarias pesadas, vehículos terrestres y pequeñas embarcaciones fluviales de la entidad, asegurando su adecuado mantenimiento, abastecimiento y disponibilidad para apoyar en la ejecución de actividades, proyectos institucionales, así como en operaciones de transporte y logística. Todo ello optimizando el uso de los recursos y cumpliendo las normas de seguridad, tránsito y navegación.

Unidad de Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S7 Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Proceso de apoyo de nivel 0, orientado a administrar, organizar y garantizar la accesibilidad de la documentación institucional, así como brindar atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.

Este proceso abarca la recepción, registro, clasificación, conservación y disposición final de los documentos administrativos, asegurando su adecuada gestión a lo largo de su ciclo de vida conforme a la normativa archivística vigente. Asimismo, facilita la comunicación entre la entidad y los ciudadanos mediante la orientación, trámite de solicitudes y acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y participación ciudadana.

Objetivo: Garantizar una gestión documental eficiente, organizada y accesible en la Gerencia Sub Regional de Ucayali, asegurando la conservación, disponibilidad y seguridad de los documentos institucionales, así como brindar una atención oportuna y transparente a los ciudadanos, facilitando el acceso a la información y promoviendo la participación



ciudadana en la gestión pública.

Unidad Organización Responsable: Oficina Sub Regional de Administración

S8 Gestión Jurídica

Proceso de apoyo de nivel 0, orientado a brindar asesoramiento legal a la alta Dirección y a las diversas unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Ucayali. Comprende la emisión de opiniones jurídicas, la elaboración y revisión de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales, así como la orientación en procedimientos administrativos y la verificación de la correcta aplicación de las normas vigentes en el ámbito subregional.

Principales actividades del proceso:

- **Asesoramiento Legal:** Emitir opiniones jurídicas a solicitud de la Gerencia o unidades de organización de la entidad, asegurando que los actos administrativos se ajusten al marco normativo vigente.
- **Elaboración y Revisión de Documentos Jurídicos:** Redactar y validar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos, garantizando su coherencia y legalidad. En el caso de convenios, elaborar y elevarlos a las instancias competentes del Gobierno Regional de Loreto para su aprobación y firma, salvo delegación expresa.
- **Representación Administrativa:** Coordinar y participar en la defensa de los intereses de la entidad en procedimientos administrativos, en coordinación con la Procuraduría Pública Regional cuando corresponda.
- **Orientación Normativa:** Difundir y promover la correcta aplicación de las disposiciones legales y directivas internas, recomendando medidas correctivas cuando sea necesario.

Objetivo: Es garantizar que todas las acciones y decisiones de la Gerencia Sub Regional de Ucayali se desarrollen dentro del marco legal vigente, protegiendo los intereses institucionales y minimizando riesgos legales. A través de un asesoramiento jurídico oportuno y efectivo, se busca fortalecer la seguridad jurídica de la entidad, promover la transparencia en la gestión pública y asegurar el cumplimiento de las normas aplicables en todas las operaciones y proyectos emprendidos por la entidad.

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

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.





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

N°	Código del proceso	Proceso de Nivel 0	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
1	E1	Gestión del Planeamiento	- Informe de Diagnóstico Institucional y de Brechas - Informe de Análisis Prospectivo - Plan Operativo Institucional Multianual aprobado - Informe de Seguimiento Trimestral del POI - Informe Anual Consolidado de Seguimiento del POI - Informe de Evaluación del POI	Estratégico	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
2	E2	Gestión Presupuestaria	- Programación presupuestaria multianual - Propuesta del Presupuesto Institucional - Certificación de crédito presupuestario - Modificaciones Presupuestarias - Informe consolidado de disponibilidad presupuestal - Informe de ejecución	Estratégico	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

			presupuestaria - Informe de seguimiento del avance físico y financiero de las metas presupuestarias - Informe de evaluación presupuestaria		
3	E3	Gestión de Modernización Institucional	- Manual de Operaciones (MOP) - Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) - Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) - Mapa de Procesos Institucional	Estratégico	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
4	E4	Gestión de Inversión Pública	- Propuesta de cartera de inversiones - Inversiones (PI e IOARR) registradas en el banco de Inversiones - Consolidado del estado de las inversiones.	Estratégico	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
5	E5	Gestión Territorial	- Informe de Diagnostico Territorial del ámbito subregional - Informe técnico de compatibilidad territorial de proyectos y obras	Estratégico	Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



6	E6	Gestión de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	- Informe de apoyo técnico a los procesos de demarcación territorial - Programa de integridad institucional - Mapa de riesgo de corrupción - Registro consolidado de alertas de riesgo de integridad - Registro consolidado de denuncias de corrupción - Informe de sensibilización y capacitación en integridad institucional - Informe (Semestral/Anual) sobre el Modelo de Integridad (Implementación, cumplimiento, mejora y resultados)	Estratégico	Oficina Sub Regional de Administración
7	E7	Gestión del Riesgo de Desastres	- Plan de gestión de riesgo de desastres. - Plan de operaciones de emergencia. - Informe consolidado de simulacros - Informe de seguimiento del plan de Gestión del Riesgo de Desastres	Estratégico	Gerencia Sub Regional de Ucayali

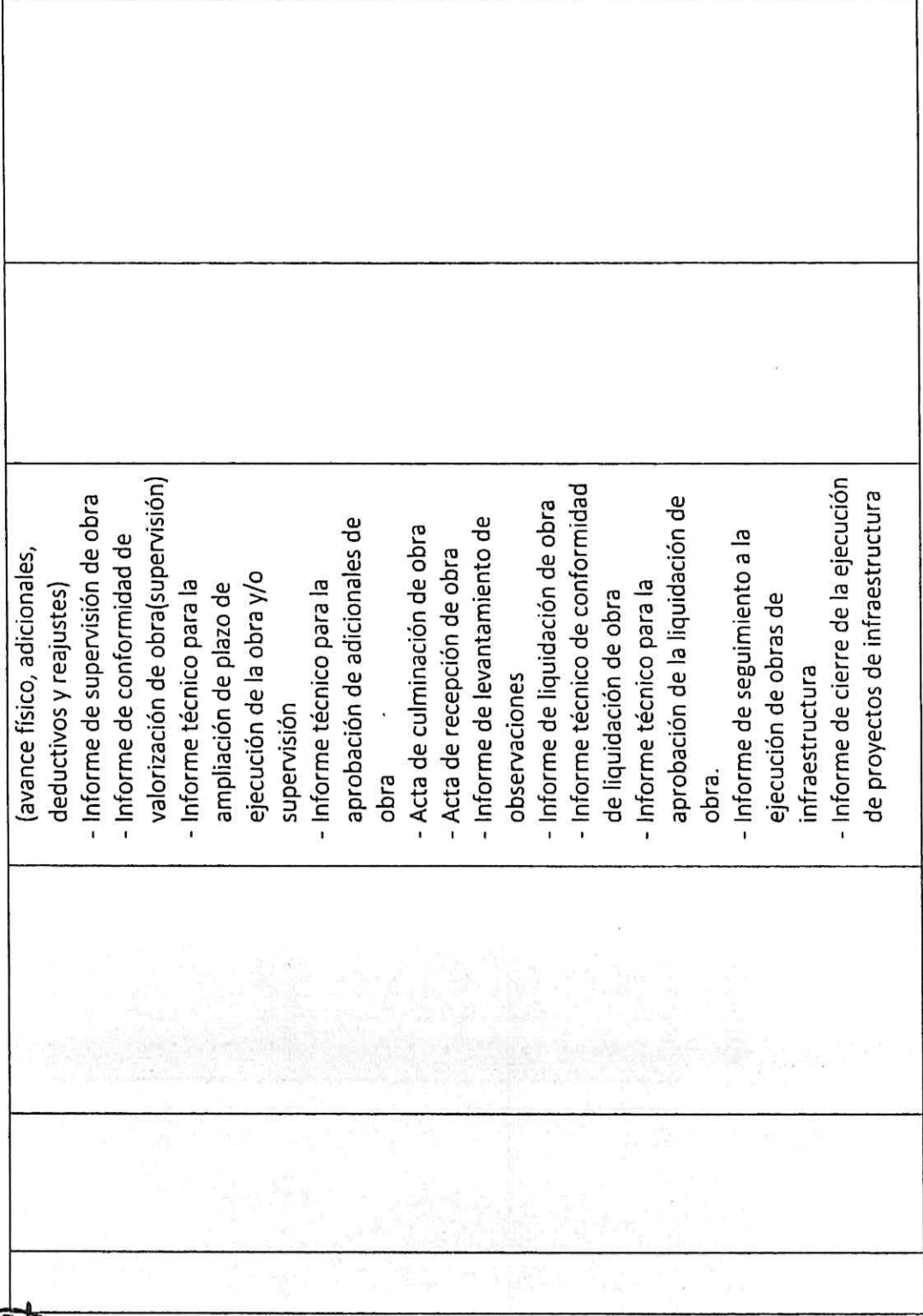
8	E8	Gestión de Comunicación e Imagen Institucional	- Informe de preparación y fortalecimiento de capacidades en Gestión del Riesgo de Desastres	- Plan anual de Comunicación e Imagen Institucional - Comunicados y notas oficiales difundidos - Portafolio consolidado de materiales gráficos y audiovisuales institucionales - Informe trimestral de monitoreo de medios y percepción institucional - Informe consolidado de cobertura y difusión de actividades institucionales	Estratégico	Gerencia Sub Regional de Ucayali
9	M1	Gestión de Desarrollo Económico	- Diagnóstico económico-productivo específico por sector o cadena productiva - Plan anual de intervenciones económicas productivas - Portafolio de oportunidades económicas y productivas del territorio - Planes de articulación por	- Plan anual de Comunicación e Imagen Institucional - Comunicados y notas oficiales difundidos - Portafolio consolidado de materiales gráficos y audiovisuales institucionales - Informe trimestral de monitoreo de medios y percepción institucional - Informe consolidado de cobertura y difusión de actividades institucionales	Misional	Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico



			cadena productiva - Informe consolidado de asistencia técnica a productores, asociaciones y emprendimientos. - Informe consolidado de capacitaciones y fortalecimiento de capacidades productivas. - Informe de ferias productivas, ruedas de negocios y eventos de promoción económica - Convenios o acuerdos de articulación comercial - Solicitud de elaboración de estudios definitivos (económico-productivos) - Informe de seguimiento a la ejecución de intervenciones económicas productivas - Informe de cierre de intervenciones económicas productivas.		
--	--	--	---	--	--



10	M2	Gestión de Desarrollo Social	- Diagnostico Social específico por grupo poblacional o línea de intervención - Plan anual de actividades de desarrollo social, inclusión social, cultura, deporte y atención a poblaciones vulnerables - Informe consolidado de actividades y talleres de orientación ocupacional básica - Informe de actividades de promoción, valorización cultural, recreativa, deportiva y de participación ciudadana. - Informe de acciones ejecutadas para la protección de poblaciones en situación de vulnerabilidad	Misional	Dirección Sub Regional de Desarrollo Socio Económico
11	M3	Gestión de Infraestructura	- Términos de Referencia para consultorías de obras y servicios vinculados a infraestructura - Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión e IOARR - Informe de revisión u observaciones al expediente técnico - Informe de valorización de obra	Misional	Dirección Sub Regional de Infraestructura





12	S1	Gestión contable	- Asientos contables registrados - Notas contables - Libros Contables - Estados financieros - Estados presupuestarios - Acta de conciliación de operaciones recíprocas - Acta de conciliación contable y presupuestaria - Acta de conciliación de propiedad, planta y equipo. - Informe de saneamiento contable	Apoyo	Oficina Sub Regional de Administración
13	S2	Gestión de Tesorería	- Nota de pago emitidas - Órdenes de pago electrónica y transferencias a cuenta de terceros - Recibo de ingresos - Papeletas de depósito T6 - Reporte de recaudación - Acta de arqueo de caja - Acta de conciliación bancaria - Acta de Conciliación de cuentas de enlace - Reporte de pago de impuestos a la Sunat - Registro y control de cartas fianzas	Apoyo	Oficina Sub Regional de Administración



14	S3	Gestión de Abastecimiento	- Cuadro Multianual de Necesidades - Plan Multianual de Contrataciones - Requerimiento - Indagación de mercado - Expediente de Contratación - Bases integradas del procedimiento de selección. - Pliego de absolución de consultas y observaciones. - Actas del Procedimiento de Selección (admisión, evaluación y otorgamiento) - Contratos suscritos - Acta de Otorgamiento de la Buena Pro - Órdenes de Compra y de Servicios - Informe consolidado de Almacén (ingresos, salidas y existencias) - Informe de Inventario Físico - Informe de Altas Patrimoniales (donaciones y transferencias) - Informe de Bajas Patrimoniales - Informe Técnico de Disposición Final (subasta, donaciones, etc.) - Reporte de Asignación de bienes	Apoyo	Oficina Sub Regional de Administración
----	----	---------------------------	---	-------	--

15	S4	Gestión de Recursos Humanos	- Informe de Afectación y Cesión en Uso - Informe de Depreciación de Activos			Oficina Sub Regional de Administración
			- Certificados y Constancias de Trabajo - Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) - Manual de Clasificador de Cargos (MCC) - Informe de contratación o incorporación de personal - Informe final de instrucción en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) - Informe escalafonario del personal - Plan de Desarrollo de Personas - Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo - Plan de bienestar social - Plan de cultura y clima organizacional	Apoyo		

16	S5	Gestión de Tecnologías de la Información	- Informe de soporte técnico y atención a incidencias TIC - Informe de administración de sistemas y plataformas informáticas - Inventario de activos informáticos - Informe de seguridad de la información - Plan de mantenimiento de infraestructura TIC	Apoyo	Oficina Sub Regional de Administración
17	S6	Gestión de Maquinarias, Vehículos y Embarcaciones	- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, vehículos y embarcaciones fluviales - Informe de control, uso y desplazamiento de maquinarias, vehículos y embarcaciones - Informe de abastecimiento y consumo de insumos operativos (combustible, lubricantes y repuestos) - Informe de gestión y tramitación de documentación operativa (permisos, seguros, autorizaciones, etc.) - Informe de supervisión operativa	Apoyo	Oficina Sub Regional de Administración



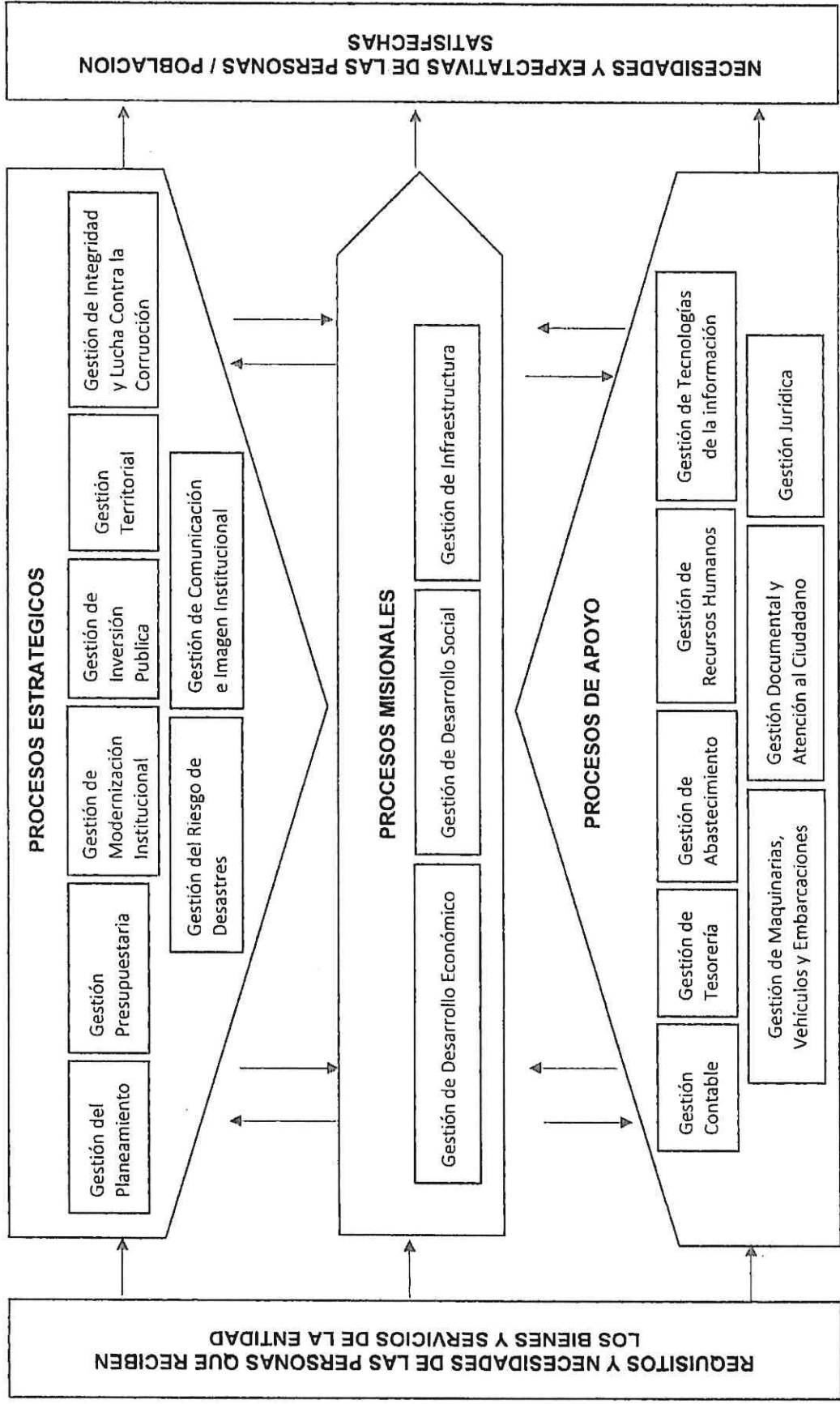
			del parque de maquinarias, vehículos y embarcaciones			
18	S7	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	- Cuadro de clasificación documental - Plan institucional de archivo - Tabla de retención documental - Inventario documental institucional - Informe de trámite documentario - Informe de atención al ciudadano - Registro de expedientes transferidos al archivo central. - Directiva Interna de mesa de partes y gestión documental	Apoyo	Oficina Sub Regional de Administración	
19	S8	Gestión Jurídica	- Opiniones legales - Informes jurídicos - Proyectos de instrumentos jurídicos (resoluciones, contratos, convenios, entre otros) - Informe de revisión de instrumentos normativos - Dictámenes sobre recursos administrativos	Apoyo	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	



Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:



MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI, ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI

