



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GOBERNACIÓN REGIONAL



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DECRETO REGIONAL N° 001 -2023-GR. APURIMAC/GR

Abancay, 07 JUL. 2023

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, según el cual la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes; asimismo, la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, los cuales regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, regulando, entre otros aspectos, la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, como documentos técnicos normativos de gestión organizacional;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, de acuerdo con el artículo 14° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, los órganos desconcentrados son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Dichos órganos requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones;

Que, según el artículo 53° de los referidos Lineamientos, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el Manual de Operaciones – MOP es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, entre otros, la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda;

Que, conforme al artículo 55° de los mencionados Lineamientos, la propuesta de MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP; asimismo, el numeral 55.2 del artículo en referencia precisa que, tratándose de gobiernos regionales, el MOP se aprueba por Decreto Regional;

www.regiónapurimac.gob.pe

K. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú

088 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GOBERNACIÓN REGIONAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Que, la Duodécima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 28926, concordante con la Cuarta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, modificada por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que las Direcciones Regionales son parte de los Gobiernos Regionales, ejercen funciones sustantivas y dependen de la respectiva Gerencia Regional;

Que, mediante Oficio N.° 0106-2023-GRA/GSRCH-GSR, de fecha 20 de marzo de 2023 el Gerente Sub Regional Chanka, Lic. Parmi L. Huaccaycachacc Vargas, eleva la propuesta de Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Chanka, solicitando su aprobación de conformidad con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; adjunta para dicho efecto el Informe Legal N° 019-GRA-GSRCH-AL, de fecha 09 de marzo de 2023, emitido por la Asesora Legal de la Gerencia Sub Regional Chanka Abog. Elizabeth Karem Ibáñez Paredes; y, el Informe N° 60-2023-GRA/GSRCH/SGPPTO, de fecha 17 de marzo de 2023, emitido por el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional Chanka, a través de los cuales remite el sustento técnico y legal de la propuesta de MOP;

Que, al respecto, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Apurímac ha emitido el Informe N° 182-2023-GRAP./09/GRPPAT, de fecha 05 de mayo de 2023, a través del cual manifiesta que se otorga opinión favorable a la propuesta de MOP elevada por la Gerencia Sub Regional Chanka, conforme al contenido del Informe N° 100-2023-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 05 de mayo de 2023, emitido por la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, Lic. Adm. Yudith Caballero Palomino, y el Informe Técnico N° 02-2023-GRAP/GRPPAT/SGDIEI/ACD, de fecha 04 de mayo de 2023, elaborado por la Especialista en Modernización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Econ. Areli Cáceres Dávila;

Que, por su parte, el Director Regional de Asesoría Jurídica, Abog. Miguel Quispe Choque, ha remitido el Informe Legal N° 194-2023-GRAP/08/DRAJ, de fecha 16 de mayo de 2023, a través del cual valida que las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional Chanka en el Manual de Operaciones propuesto son conformes con el principio de legalidad, concluyendo que corresponde proceder con la aprobación del Manual de Operaciones propuesto por la Gerencia Sub Regional Chanka, mediante Decreto Regional, de conformidad con lo previsto por los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, en la sesión de fecha 13 de junio de 2023, el Directorio de Gerentes Regionales acordó aprobar el proyecto de Decreto Regional por el cual se aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Chanka - Andahuaylas;

Que, de acuerdo a lo expuesto, corresponde aprobar el Manual de Operaciones – MOP propuesto por la Gerencia Sub Regional Chanka, como documento técnico normativo de gestión organizacional en el marco de lo previsto por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y lo dispuesto por los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

De conformidad con el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; los artículos 21° y 40° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales;

www.regiónapurímac.gob.pe
 Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
 08 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GOBERNACIÓN REGIONAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional Chanka - Andahuaylas, el mismo que consta de cincuenta y dos (52) artículos y tres (03) títulos, así como sus Anexos, los cuales, en conjunto, forman parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que la Gerencia Sub Regional Chanka a partir de la publicación del presente Decreto Regional en el portal de transparencia del Gobierno Regional de Apurímac, realice las acciones pertinentes para la adecuación de sus documentos de gestión, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a la Gerencia Sub Regional Chanka, a través de sus órganos competentes, realice la publicación del Manual de Operaciones aprobado por el presente Decreto Regional en su portal de transparencia.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Apurímac, la publicación del presente Decreto Regional, junto con el texto íntegro del Manual de Operaciones aprobado, en el portal institucional: www.regionapurimac.gob.pe; conforme a Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PERY GODOY MEDINA
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

POMOR
MOCHIMAJ

www.regionapurimac.gob.pe
Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo

GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA

001



MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA (MOP)

2023





INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TITULO III. ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA.....	8
CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
CAPITULO II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	10
CAPITULO III. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	12
CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	19
CAPITULO VI. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	27
6.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	27
6.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.....	31
6.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	37
DEL MEDIO AMBIENTE.	37
CAPITULO VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	39
7.1. ALDEA INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS.....	39
7.2. OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ANDAHUAYLAS	39
7.3. OFICINA ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ANDAHUAYLAS	41
7.4. DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE PRODUCCIÓN DE ANDAHUAYLAS	43
7.5. OFICINA ZONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ANDAHUAYLAS.	45
TITULO III. PROCESOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA	47
ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA	55
ANEXO 2. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA.....	56

001





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Operaciones de la Gerencia Subregional Chanka es el instrumento técnico-normativo de gestión institucional, a través del cual se define el diseño organizacional estableciendo campos funcionales, responsabilidades y niveles de jerarquía y ha sido elaborado sobre la base de una evaluación de la estructura orgánica vigente teniendo por objeto tener una estructura orgánica más funcional, eliminando determinadas unidades orgánicas y creando nuevas en virtud a las experiencias acumuladas, así como también para poder asumir a la totalidad la transferencia de funciones de carácter sectorial que viene ejecutando el Gobierno Nacional a los diversos Gobiernos Regionales.

001

El Manual de Operaciones- MOP, como documento de gestión institucional, formaliza la estructura orgánica y determina las funciones de la Gerencia Sub Regional Chanka, orientadas al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en la política regional y otros documentos de planificación estratégica.

El Manual de Operaciones- MOP, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico - legal, así como de la realidad regional; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias, lo ameriten. Este instrumento de gestión contribuirá con la mejora en la gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional y gestión del talento humano, haciendo que se optimice los recursos y se ejecuten las actividades por resultados y ello impacte positivamente en el bienestar del ciudadano

El presente instrumento de gestión, consta de tres (03) Títulos, Cuarenta y Ocho (48) artículos.



TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°. FINALIDAD

La Gerencia Subregional Chanka tiene como finalidad la de promover el desarrollo territorial desde la implementación de las competencias regionales a nivel de la provincia Chanka; se enmarca a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



Artículo 2°. NATURALEZA ORGÁNICA

La Gerencia Subregional Chanka, tiene personería jurídica es una Unidad Ejecutora Presupuestal, órgano desconcentrado dependiente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Apurímac.



Artículo 3°. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- b) Promover, ejecutar y supervisar las inversiones públicas en el ámbito de su competencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
- c) Ejecutar acciones en materia de desarrollo económico, social y ambiental en coordinación con las Gerencias Regionales respectivas y sus Direcciones regionales Sectoriales, en concordancia con los planes y programas establecidos.
- d) Fomentar la constitución y desarrollo de unidades productivas agropecuarias, artesanales turísticas, pesqueras, forestales promoviendo el incremento del valor agregado.





- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas de la Gerencia Subregional Chanka.
- f) Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la Sub Región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- g) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la Gerencia Subregional Chanka.
- h) Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la Provincia Chanka.
- i) Aprobar directivas, lineamientos, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la Gestión de Inversiones.
- j) Promover el desarrollo Económico mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la Provincia.
- k) Proponer normas y directivas de alcance subregional en asuntos de su competencia.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

001

Artículo 4°. BASE LEGAL



- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- c) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902, 27867, 28968 y 29053.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 29073 Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal.
- f) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- g) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l) Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Decreto legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público".
- n) Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.





- o) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- p) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- q) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SPM, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- s) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP que establece las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP



TITULO II. ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA



CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5°. La Estructura Orgánica de la Gerencia Subregional Chanka está constituida por:

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 1.1. Gerencia Sub Regional.

II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.1. Órgano de Control Institucional

III. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.1. Oficina de Planificación y Presupuesto.
3.2. Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 4.1. Oficina de Administración
- 4.1.1. Unidad de Contabilidad
 - 4.1.2. Unidad de Recursos Humanos
 - 4.1.3. Unidad de Tesorería
 - 4.1.4. Unidad de Abastecimiento.
 - 4.1.5. Unidad de Imagen Institucional e Informática

V. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1. Dirección de Infraestructura.
- 5.1.1. Unidad de Obras
 - 5.1.2. Unidad de Equipo Mecánico
 - 5.1.3. Unidad de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- 5.2. Dirección de Desarrollo Económico Social
- 5.2.1. Unidad de desarrollo económico
 - 5.2.2. Unidad de desarrollo Social
- 5.3. Dirección de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente.





VI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



- 6.1. Aldea Infantil Nuestra Señora Virgen de Cocharcas
- 6.2. Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del empleo Andahuaylas
- 6.3. Oficina Zonal de Comercio Exterior y Turismo de Andahuaylas
- 6.4. Dirección Subregional de Producción de Andahuaylas.
- 6.5. Oficina Zonal de Saneamiento físico legal de Andahuaylas.





CAPITULO II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1. GERENCIA SUB REGIONAL

Artículo 6°. La Gerencia Sub Regional.

Es el Órgano de Primer Nivel Organizacional a cargo de la conducción de la **Gerencia Subregional Chanka**, responsable de la gestión, provisión, desde la planificación, organización, dirección, supervisión en servicios de las Actividades; Depende Jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Apurímac.



001

Artículo 7°. Funciones de la Gerencia Subregional:

- a) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
- b) Ejecutar proyectos para dotar de los servicios básicos de salud, educación, saneamiento, vivienda y electrificación priorizando a la población del ámbito rural.
- c) Aprobar los expedientes técnicos y ejecutar los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional.
- d) Proponer las políticas, normas y proyectos en materia de su competencia.
- e) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- f) Alcanzar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- g) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en la Gerencia Subregional Chanka.
- h) Coordinar con los demás sectores, autoridades y organismos públicos y privados, las actividades vinculadas al ámbito de su competencia.





j) Dirigir el proceso de Formulación, Ejecución, Control y Supervisión de Planes, Programas, Proyectos y Actividades de la Gerencia Subregional Chanka.

Suscribir convenios, por delegación del Gobernador Regional, orientados al desarrollo de las actividades.



k) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales.

Asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad eficaz y eficiente.

m) Disponer la elaboración del Plan de contingencia o respuesta ante situaciones de emergencias y desastres.

n) Conseguir la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.



o) Aplicar el procedimiento Administrativo Sancionador en primera Instancia en materia de su competencia.

p) Suscribir contratos de su competencia de acuerdo a la Legislación vigente.

q) Representar al Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos de su competencia en el ámbito de su jurisdicción.

r) Expedir Resoluciones Gerenciales en el marco de sus competencias.

s) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



001



CAPITULO III. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 8°. El Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el responsable de efectuar el control gubernamental de la gestión de la **Gerencia Sub Regional Chanka** de acuerdo a las Leyes de la materia; mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control. En el desempeño de sus labores, el titular del Órgano de Control Institucional actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia



Artículo 9°. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de Republica el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la Republica.
- Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la Republica.



f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la Republica para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe emitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar el Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes; previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica del Contraloría General de la Republica bajo cuyo ámbito se encuentra en la Órgano de Control Institucional.

i) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la Republica sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la Republica para la realización de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas



o de especialidad y disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la Republica, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano Control Institucional debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

001

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

o) Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la Republica.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la Republica durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoria o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la Republica.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.



t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.



Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emitan la Contraloría General de la Republica.

v) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.





CAPITULO IV. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 10°. La Oficina de planificación y Presupuesto

Es el Organo de asesoramiento de segundo nivel organizacional encargada de la formulación y evaluación de las políticas en los procesos relacionados con la planificación, programación de inversiones, presupuesto, racionalización y estadística; depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Sub Regional;



Artículo 11°. Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto los Siguietes:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- 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) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan como subunidad de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 12°. La Oficina de Asesoría Jurídica

Es un Órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional encargada de asesorar e implementar los lineamientos y políticas que, en el ámbito jurídico y técnico normativo, depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la gerencia subregional.

Artículo 13°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica los Siguietes:

- a) Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.





b) Emitir opiniones legales cuando le sea requerido por el gerente de la Gerencia Subregional Chanka y demás órganos de la entidad, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano o entidad correspondiente.



c) Revisar los recursos administrativos que se presenten contra actos emitidos por los órganos de la Gerencia Subregional Chanka.

d) Elaborar, revisar y visar los proyectos de normas legales, así como revisar y visar los convenios requeridos o propuestos por la Gerencia Sub regional según corresponda.

e) Revisar y visar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de normas que correspondan ser refrendados por la Gerencia Sub Regional, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.



f) Proveer criterios para la interpretación e integración uniforme de la normativa entre los órganos y organismos públicos adscritos, así como de otras instituciones pertenecientes al Sector, según corresponda.

g) Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga la entidad.

h) Absolver consultas con carácter general en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos relacionados, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano.

i) Visar y poner a consideración de la Gerencia Sub Regional los dispositivos normativos y actos resolutivos que requieran su aprobación.

j) Pronunciarse sobre temas de corrupción cuando estas sean advertidas de oficio o a instancia de parte.

k) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector.

l) Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional respecto de las acciones judiciales relacionadas con la entidad.

m) Promover y elaborar los documentos de gestión de la Unidad.

n) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



001

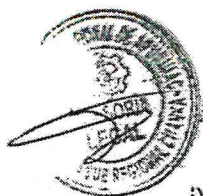
**CAPITULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO****5.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****Artículo 14°. La Oficina de Administración**

El órgano de apoyo y Soporte de Segundo Nivel Organizacional, está a cargo de la gestión de recursos Humanos, Materiales, financieros, patrimoniales, archivo, a través de los diferentes Sistemas Administrativos, depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Subregional Chanka.

Artículo 15°. Son Funciones de la Oficina de Administración los siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto





Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.



i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

j) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.



l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

p) Las demás funciones que le asigne el gerente de la sub región en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

5.1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 16°. La Unidad de Contabilidad,

Es la Unidad Orgánica está a cargo de implementar el sistema administrativo del Sistema Nacional de Contabilidad en la **Gerencia Subregional Chanka**, depende Jerárquica, Funcional y Administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 17°. Son Funciones de la Unidad de Contabilidad:





Gestionar Los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.



b) Proponer y aplicar, Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.

d) 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.

e) Elaborar Los libros contables y presupuestarios.

f) Generar Los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Gerente sub Regional, 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.

j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





5.1.2.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18°. La Unidad de Recursos Humanos,

Es la Unidad Orgánica que está a cargo de implementar el sistema administrativo del Sistema Nacional de Recursos Humanos en la Gerencia Subregional Chanka, depende Jerárquica, Funcional y Administrativamente de la Oficina de Administración.



001

Artículo 19°. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administrar, las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) 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.





Gestionar, el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

- h) Gestionar, la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar, Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



001

5.1.3. UNIDAD DE TESORERÍA



Artículo 20°. La Unidad de Tesorería,

Es la Unidad Orgánica que está a cargo de implementar el sistema administrativo del Sistema Nacional de Tesorería en la Gerencia Sub Regional Chanka, depende Jerárquica, Funcional y Administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 21°. Son Funciones de la Unidad de Tesorería los siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) 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.
- c) 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.



d) 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.



e) 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.



f) 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.

g) 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.



h) 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.

i) 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.

j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.

k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





5.1.4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 22°. La Unidad de Abastecimiento,

Es la Unidad Orgánica que está a cargo de implementar el sistema administrativo del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Subregional Chanka, depende Jerárquica, Funcional y Administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 23°. Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) 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.
- b) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) 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.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar, los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





5.1.5. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL E INFORMATICA

000031

Artículo 24°. Unidad de Imagen Institucional e Informática

La Unidad de Imagen Institucional e Informática es la Unidad orgánica responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Gerencia Sub Regional de Chanka a través de los medios de comunicación social.

Artículo 25°. Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional e Informática



Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Gerencia Subregional Chanka, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.

- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- c) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Subregional, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional de los organismos adscritos y otros sectores de la Gerencia Subregional.
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Gerencia Subregional.
- f) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe/a Inmediato Superior.



**CAPITULO VI. ÓRGANOS DE LÍNEA****6.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.****Artículo 26°. La Dirección de Infraestructura.**

La Dirección de Infraestructura es un órgano de línea encargado de ejecutar por administración directa los proyectos de infraestructura de impacto regional de los sectores transportes, educación y salud. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Sub Regional.

001

Artículo 27°. Son funciones de la Dirección de Infraestructura.

- a) Elaborar los estudios y/o expedientes técnicos definitivos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Administrar el equipo mecánico de la Sub Región.
- c) Ejecutar los proyectos de infraestructura de impacto regional de los sectores transportes, educación y salud
- d) Brindar información sobre el avance de las metas físicas de los proyectos a su cargo.
- e) Realizar la pre liquidación técnica de los proyectos ejecutados concluidos, según la normativa vigente.
- f) Participar en la fase de transferencia de los proyectos ejecutados y liquidados a los sectores vinculados con el tipo de infraestructura ejecutada, de acuerdo a los procedimientos y dispositivos vigentes.
- g) Prestar asistencia técnica y asesoramiento en materia de ingeniería y arquitectura a entidades del sector público de la Región y a grupos poblacionales debidamente organizados que lo requieran, según disponibilidad.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.





6.1.1. UNIDAD DE OBRAS

Artículo 28°. La Unidad de Obras.

La Unidad de Obras es la unidad orgánica responsable de la ejecución de proyectos de inversión pública en la Gerencia Subregional Chanka. Depende jerárquica y administrativamente del Unidad de Infraestructura.

001

Artículo 29°. Son funciones de la Sub Unidad de Obras:

- a) Ejecutar, por la modalidad de administración directa, hasta el proceso de liquidación, los proyectos de infraestructura de la Gerencia Subregional Chanka.
- b) Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución de obras se realice adecuadamente dentro de las normas y dispositivos técnico – legales vigentes.
- c) Formular términos de referencia para la suscripción de convenios o contratos que sean necesarios para la ejecución de las obras.
- d) Participar en los procesos de selección para obras que debe realizar la Sub Región de Chanka por la modalidad de contrato u otros servicios.
- e) Apoyar a petición o por delegación el seguimiento de la ejecución de obras por emergencia.
- f) Realizar todas las acciones administrativas necesarias para la ejecución de los proyectos.
- g) Efectuar el trámite técnico administrativo para el proceso de liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.





6.1.2. UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 30°. La Unidad de Equipo Mecánico.

La Unidad de Equipo Mecánico es la Unidad Orgánica responsable de la administración del equipo de maquinaria en la Gerencia Subregional Chanka. Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 31°. Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico:

- a) Formular, proponer y ejecutar el programa regional de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, liviana y equipo mecánico, cautelando su buen uso y estado de operatividad sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas.
- b) Definir estándares y métodos de gestión para ejecutar acciones de operación y mantenimiento de maquinaria pesada.
- c) Proponer, formular estrategias, normas y directivas internas relacionadas a la seguridad del personal operario y al uso y mantenimiento de la maquinaria pesada, liviana y equipo mecánico.
- d) Administrar la operación del taller de equipo mecánico, a través del registro actualizado de la utilización y operación del equipo mecánico, como es: horas máquina, consumo de combustibles, lubricantes, personal y otros, e informar mensualmente a la Dirección de Infraestructura.
- e) Programar los requerimientos y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos y materiales oportunamente, para garantizar la operatividad del equipo mecánico.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.





g) Mantener permanentemente actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.



h) Prestar servicios de mantenimiento y reparación de equipo mecánico y flota de vehículos livianos cuando sean solicitados por otras unidades orgánicas de la Gerencia Subregional Chanka.

i) Brindar la atención de emergencias viales, actividades de mantenimiento y habilitación de las redes viales de competencia de la Gerencia Subregional Chanka.

j) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



6.1.3. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 32°. La Unidad de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Es la Unidad orgánica responsable de supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Gerencia Subregional de Chanka, de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente. Depende jerárquica y administrativamente de la Unidad de Infraestructura.

Artículo 33°. Son funciones de la Sub Unidad de Liquidación de Inversiones:

- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión, cautelando la aplicación de las normas técnico administrativas vigentes dentro de su competencia.
- Elaborar directivas complementarias para las acciones de supervisión.
- Programar y ejecutar, previa aprobación de la Gerencia Sub Regional, el Plan anual de inspección de obras que ejecute la Gerencia Subregional de Chanka.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance del cumplimiento de metas de las unidades ejecutoras, sugiriendo medidas correctivas para el





cumplimiento de las mismas y presentarlos a la Sub Gerencia de Infraestructura.



- e) Elaborar el informe anual de actividades cumplidas por la Unidad.
- f) Visar convenios, contratos, encargos y otros documentos afines a sus funciones.
- g) Revisar los expedientes técnicos y modificaciones de obra en ejecución para su aprobación por parte del gerente de la Gerencia Subregional de Chanka.
- h) Liquidar los proyectos ejecutados por administración directa por la Gerencia Subregional de Chanka.
- i) Participar en la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos ejecutados por contrata y administración directa.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior



6.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

Artículo 34°. La Dirección de Desarrollo Económico Social:

La Dirección de Desarrollo Económico Social es un Órgano de segundo nivel organizacional de la Gerencia Subregional Chanka la misma que se encarga de promover el desarrollo económico social, en la provincia Chanka.

Artículo 35°. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Social:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Social Concertado con el Sector Público y Privado.
- b) Formular, proponer y aplicar las políticas de Desarrollo Económico y Social, con enfoque humano y generando igualdad de oportunidades
- c) Proponer la aprobación, controlar y evaluar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Sub Región.





d) Fomentar y promover la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía.



e) Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio,

f) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial y del turismo.

g) Proponer, formular y ejecutar los Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico, que incluya el turismo como potencial distrital.

h) Proponer las políticas y estrategias de salud, bienestar y proyección social, y supervisar, evaluar y controlar su ejecución.

i) Promover, formular y supervisar el desarrollo del Programa de Equidad y Género, de manera participativa en el ámbito

j) Proponer normas y procedimientos, planes, programas, políticas y estrategias orientados a mejorar las actividades del ámbito de su competencia.

k) Organizar, dirigir y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.

l) Promover y realizar el estudio y análisis socioeconómico de la Provincia, a fin de elaborar proyectos y programas que contribuyan a contrarrestar la pobreza y extrema pobreza.

m) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, de conformidad con la legislación vigente.

n) Elaborar y proponer al gerente sub regional Chanka los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la Calidad de los Servicios prestados en el ámbito de su competencia.

o) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

p) Elaborar la Memoria Anual que incluya de las unidades orgánicas a su cargo.





Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.



r) Elaborar la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Gerente de la Gerencia Subregional Chanka, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

s) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante Resoluciones.

t) Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.



u) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que le son aplicables.

v) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

6.2.1. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 36°. La Unidad de Desarrollo Económico

La Unidad de Desarrollo Económico, es la Unidad orgánica de línea que está a cargo de la promoción del desarrollo económico en el ámbito de intervención de la Gerencia Subregional Chanka.

Artículo 37°. Son funciones de la Unidad de Desarrollo Económico las siguientes:

a) Ejecutar el plan operativo y presupuesto correspondiente a la gerencia de desarrollo económico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de Andahuaylas en función de los recursos disponibles y de las





necesidades de la actividad empresarial, a través de un proceso participativo.



c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.

d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.

e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rurales y para el empleo productivo.



f) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.

h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.

i) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.

j) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

k) Establecer y dirigir el servicio de información y orientación a los consumidores.

l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



**6.2.2. UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.****Artículo 38°. La Unidad de Desarrollo Social**

La Unidad de Desarrollo Social, es la Unidad orgánica que está a cargo de planificar, ejecutar, fiscalizar las actividades de desarrollo Social en el ámbito de la intervención de la entidad a nivel de la Gerencia Subregional Chanka.

001

Artículo 39°. Son funciones de la Unidad de Desarrollo Social las siguientes;

- a) Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas, normatividad, programas y proyectos de desarrollo social en el área urbano, así como de las acciones.
- b) Formular y proponer la aprobación de políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la política general del Gobierno regional.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, con énfasis en la calidad de los servicios e igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional
- d) Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover supervisar y controlar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual
- e) Promover la participación ciudadana en la planificación administración y vigilancia ciudadana de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- f) Promover en materia de desarrollo e igualdad de oportunidades la formulación de proyectos sociales, enfocadas a revalorar la cultura de los pueblos indígenas y comunidades nativas



g) Formular, supervisar, monitorear, coordinar proyectos sociales en sujeción a las políticas nacionales de asistencia social concretas de acuerdo a la realidad desarrollo sostenible, en la lucha contra la extrema pobreza regional, que se tornen en productivas.

h) Participar en la formulación del Programa Provincial de desarrollo de Capacidades Humanas.

i) Identificar y formular perfiles y proyectos de inversión en el marco del sistema Nacional de Inversión Pública.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.





6.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 40°. La Dirección de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente

Es un órgano de línea encargado de las funciones específicas en materia de recursos naturales y ambiente. Desde la planificación, organización, fiscalización en el ámbito territorial de la Gerencia Subregional Chanka.

Artículo 41°. Son funciones de la Dirección de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente:



- a) Aprobar y controlar los planes y las políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes del Gobierno Regional y con la política general del gobierno central y los planes sectoriales.
- b) Implementar el Sistema Provincial de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- c) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias de la Provincia Chanka respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias regionales y nacionales.
- d) Proponer la creación de las áreas de conservación Provincial en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- e) Promover la educación e investigación ambiental en la Provincia Chanka e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- f) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales.
- g) Preservar y administrar, en coordinación con los gobiernos locales, las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito de la Provincia Chanka, conforme a Ley.
- h) Proponer políticas en materia de ordenamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.
- i) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos de su competencia.



- j) Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con las municipalidades, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de los ciudadanos.



- k) Normar, evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental en el ámbito de su competencia y en su respectiva jurisdicción, en coordinación con los sectores involucrados según el caso lo amerite.



- l) Emitir resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.





CAPITULO VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.1. ALDEA INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS

Artículo 42°. La Aldea Infantil Nuestra Señora de Cocharcas

La Aldea Infantil Nuestra Señora de Cocharcas es un órgano desconcentrado de tercer nivel organizacional, ubicado en la ciudad de Andahuaylas. Es responsable de brindar atención integral a los menores en estado de abandono moral y material ingresados a la Aldea por disposición judicial, encargándose de su formación, alimentación, salud, educación formal y ocupacional, capacitación todos sus niveles, preparándolos para la vida en sociedad durante el tiempo dure su internamiento



7.2. OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ANDAHUAYLAS

Artículo 43°. La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Andahuaylas.

Es un órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en materia de trabajo y promoción del empleo establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, normas sectoriales y demás normas emitidas por las gerencias regionales de la sede central del Gobierno Regional de Apurímac relacionadas a los procesos de gobernanza laboral, promoción del empleo y formación profesional, trabajo y derechos fundamentales, facilitación de la calidad del trabajo y promoción del empleo en el marco de la cadena de valor público



Artículo 44°. Son funciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Andahuaylas los siguientes;

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña microempresa, con la política general de gobierno y los planes sectoriales.





Incorporar la promoción del empleo productivo en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.



- c) Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados en materia de trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la pequeña y microempresa.
- d) Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
- e) Conducir y ejecutar los procedimientos de promoción del empleo, supervisión, control e inspección de las normas de trabajo; respecto de las microempresas aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo Ley en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- g) Dirigir y ejecutar en el ámbito departamental la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
- h) Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo.
- i) Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- j) Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región, como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- k) Coordinar la oferta de formación profesional y programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas;





asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en el departamento y su articulación con el sistema de formación profesional.

Resolver como instancia regional de trabajo en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo fomento de la pequeña microempresa

- m) Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normatividad vigente.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



7.3. OFICINA ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ANDAHUAYLAS

Artículo 45°. La Oficina Zonal de Comercio Exterior y Turismo de Andahuaylas

Es el órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional de la Gerencia Subregional Chanka, responsable de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en materia de comercio exterior, turismo y artesanía establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, normas sectoriales y demás normas emitidas por las gerencias regionales de la sede central en procesos de gobernanza, desarrollo de producto, articulación comercial y facilitación de la calidad en el marco de la cadena de valor público

Artículo 46°. Son Funciones de la Oficina Zonal de Comercio Exterior y Turismo de Andahuaylas los siguientes;



- a) Conducir y dirigir la implementación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas, inversiones y actividades regionales en materia de comercio exterior, artesanía y turismo en concordancia con las normas y lineamientos sectoriales, normatividad interna y regulatoria e informes de alineamiento estratégico.





b) Conducir y dirigir mediante sus unidades orgánicas los procedimientos, procesos, regulaciones técnico-normativos, autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, fiscalizaciones, concesiones establecidas por la normatividad sectorial en materia de comercio exterior, artesanía y turismo.



c) Conducir la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador seguido contra los prestadores de servicios turísticos y decidir la aplicación de la sanción respectiva, emitiendo la resolución correspondiente, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra sus decisiones.



d) Proponer a la Gerencia Subregional Chanka la suscripción de acuerdos y la implementación, ejecución y financiamiento de políticas, planes y normas de carácter regional para el desarrollo de programas, actividades e inversiones en materia de comercio exterior, turismo y artesanía.

e) Evaluar y monitorear, mediante el uso de instrumentos e indicadores de gestión y desempeño, el desenvolvimiento de las unidades orgánicas a su cargo.

f) Coordinar con la Gerencia Subregional Chanka la ejecución de alternativas de solución a los posibles y potenciales conflictos sociales identificados antes, durante y post ejecución de actividades, programas e inversiones desarrollados por la gerencia regional.

g) dirigir la promoción y fortalecimiento de espacios de participación ciudadana, de cooperación, colaboración y coordinación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental para la generación e impulso de las políticas del sector de comercio exterior, turismo y artesanía.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



**7.4. DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE PRODUCCIÓN DE ANDAHUAYLAS****Artículo 47°. La Dirección Subregional de Producción de Andahuaylas**

Es el órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, proponer, dirigir, ejecutar y coordinar la política regional en materia de micro y pequeña empresa, pesquería e industria, establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, normas sectoriales y demás normas dictadas por las gerencias de la sede central relacionadas la cadena de valor público en los procesos de gobernanza, desarrollo del producto, articulación comercial y facilitación de la calidad

Artículo 48°. Son funciones de la Dirección Subregional de Producción de Andahuaylas los siguientes;

- a) Conducir y dirigir mediante sus unidades orgánicas los procedimientos, procesos, regulaciones técnicas normativos, autorizaciones, sistema de licencias, habilitaciones, certificaciones, fiscalizaciones, concesiones establecidas por la normatividad sectorial en materia de producción acuícola, pesquera, industria y promoción de la pequeña y microempresa.
- b) Proponer a la Gerencia Subregional Chanka la suscripción de acuerdos y la implementación, ejecución y financiamiento de políticas, planes, programas, inversiones, actividades y normas de carácter regional en materia de producción acuícola, pesquera, industria y promoción de la pequeña y microempresa.
- c) Conducir y determinar a través de sus unidades orgánicas la ejecución de los diferentes componentes de las inversiones, programas y actividades en materia de producción acuícola, pesquera, industria y promoción de la pequeña y microempresa.
- d) evaluar y monitorear mediante el uso de instrumentos e indicadores de gestión y desempeño el desenvolvimiento de las unidades orgánicas a su cargo.
- e) Coordinar con la Gerencia Subregional Chanka la ejecución de alternativas de solución a los posibles y potenciales conflictos sociales





identificados antes, durante y post ejecución de actividades, programas e inversiones desarrollados por la gerencia.



Dirigir la promoción y fortalecimiento de espacios de participación ciudadana, de cooperación, colaboración y coordinación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental para la generación e impulso de las políticas en materia de producción.

g) Participar en las reuniones intersectoriales de Desarrollo Económico con una representación de los espacios de participación, concertación y coordinación del sector de producción.

h) Proveer la información necesaria de sus actividades significativas, logros y resultados para el oportuno cumplimiento y actualización de los portales de transparencia de la entidad de acuerdo con la legislación vigente.



Fomentar y promover la competitividad regional mediante la ejecución de actividades, programas e inversiones económico - productivas de impacto regional y enfoque sectorial-territorial que faciliten el aprovechamiento de oportunidades para la formación de cadenas productivas, ejes de desarrollo, corredores y conglomerados económicos acorde al Plan Regional de Competitividad.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.





7.5. OFICINA ZONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ANDAHUAYLAS.

Artículo 49°. Oficina Zonal de Saneamiento Físico Legal de Andahuaylas

Es el órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, proponer, dirigir, ejecutar y coordinar la política regional en materia de Saneamiento Físico legal, establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, normas sectoriales y demás normas dictadas por la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal de la sede central.

Artículo 50°. Funciones de la Oficina Zonal de Saneamiento Físico Legal de Andahuaylas los siguientes;



- a) Formular, ejecutar evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de los procedimientos administrativos para el correspondiente saneamiento físico legal de la propiedad rural de conformidad con la legislación vigente;
- b) Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos eriazos con aptitud agrícola y/o agropecuaria de la propiedad del estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Planificar, organizar, dirigir, y evaluar las acciones de promoción, empadronamiento, calificación y titulación.
- d) Proponer las recomendaciones técnicas y legales para la elaboración y calificación de expedientes para la titulación individual, requerida para el proceso de formalización de la propiedad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de levantamiento, conservación y actualización del catastro con fines de formalización rural.
- f) Aprobar y evaluar las actividades de levantamiento y de la representación de los predios, determinando su posición desde un punto sobre la superficie de la tierra, en el marco de las especificación técnicas para la georreferenciación en el sistema oficial.





g) Generar y proponer servicios a otras entidades públicas y/o privadas en materia de formalización de la propiedad predial rural, en el marco de la normatividad vigente.



h) Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos del estado, conforme a la normatividad vigente.

Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.





TITULO III. PROCESOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA

Artículo 51°. Listado o inventario de Procesos de nivel cero

001

5.1. La Gerencia Subregional Chanka ha determinado los siguientes procesos:

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
01	E.01. Gestión Estratégica	-Informe de evaluación del PEI - Plan Operativo Institucional aprobado	Estratégico	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Planeamiento Estratégico
		Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Estratégico	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Anual
		Convenios Nacionales e Internacionales	Estratégico	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Formulación y suscripción de convenios
02	E.02. Gestionar el Desarrollo Institucional	Manual Procesos y Procedimientos	Estratégico	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Determinación de Macroprocesos
		Manual de operaciones (MOP)	Estratégico	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA
03	E.03. Gestionar el Sistema de Control Interno	Plan Anual de Acción	Estratégico	Gerencia Sub Regional	Plan Anual de Control
04	E.04. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional	Libro de Reclamaciones	Estratégico	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Atención de Reclamos
		Protocolo de comunicación	Estratégico	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Gestión de Relaciones Institucionales y Protocolo
05	M.01. Gestión de Desarrollo Económico	Desarrollo Económico del Sector Productivo y de Servicios	Misional	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Económico Social	Gestión productiva Gestión de Inversiones productivas
06	M.02. Gestión de Desarrollo Social	Formulación y evaluación de políticas en materia de desarrollo social, inclusión social e	Misional	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Económico Social	Gestión Social, Programas Sociales, Poblaciones Vulnerables, cooperación interinstitucional





		igualdad de oportunidades			
		Gestión de Programas Sociales.	Misional	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Económico Social	Programas sociales
07	M.03. Gestión de Asuntos Ambientales	Formulación de Instrumentos de gestión ambiental	Misional	Director(a) de la Dirección de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gestión Ambiental
		Monitoreo, evaluación y fiscalización ambiental	Misional	Director(a) de la Dirección de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gestión Ambiental, fiscalización intersectorialidad
09	S.01. Gestionar los Recursos Humanos.	Contratos y adendas del personal	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Selección de personal
		Planilla del Personal	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Administración de compensaciones
		Informes de Gestión de Rendimiento	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Identificación de las necesidades de capacitación
		Plan de Desarrollo de Personas	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Relaciones laborales individuales y colectivas
		Informes de Clima Laboral	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Seguridad y Salud en el Trabajo
10	S.02. Gestionar los Servicios Logísticos.	planificación de Contrataciones	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones
		Pago de bienes y servicios	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Prestación del Servicio
		Mantenimiento de bienes e infraestructura	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Mantenimiento de instalaciones
		Informe de Inventario de bienes patrimoniales	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Recepción y almacenamiento de bienes
		Informe de Inventario de bienes patrimoniales	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Control de inventario
11	S.03. Gestionar los recursos financiera.	Informes contables	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Estados Financieros
		Informes financieros	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Gestión de Pago a Proveedores
12	S.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos.	Informes de asesoría jurídica emitidos	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica,	Emisión de Informes y Opiniones Legales
		Informes de			



13	S.05. Gestionar las TIC	opinión legal emitida			
		Sistemas de Información	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Portal Web
14	S.06. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el acervo documentario	Soluciones de TI	Soporte	Jefe (a) de la Oficina de Administración	Identificación de las necesidades
		Soporte de TI			
		Registro de documento en sistema de trámite documentario.	Soporte	jefe(A) de la Oficina de Administración	Recepción, organización y custodia de documentos
		Archivo documental.	Soporte	jefe(A) de la Oficina de Administración	Gestión de Archivos de Gestión

Artículo 52º. Descripción de procesos nivel cero

6.1. De la Gerencia Subregional Chanka

✓ E.01. Gestionar la Planificación Estratégica

Es el proceso orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos en el ámbito de la Gerencia Subregional Chanka.

Nombre	Gestionar la Planificación Estratégica	Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E.01	Versión	1
Objetivo	Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.		
Responsable	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Áreas participantes	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Procesos de nivel 1	Gestion Planeamiento Institucional	Código	E.01.01
	Gestión del Presupuesto		E.01.02
	Gestión de Convenios		E.01.03

✓ E.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

Proceso orientado a impulsar el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva el desarrollo en el ámbito de la Gerencia Subregional Chanka.

Nombre	Gestionar el Desarrollo Institucional	Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E.02	Versión	1
Objetivo	Lograr el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.		
Responsable	Jefe(A) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Áreas participantes	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

Procesos de nivel 1	Gestión de procesos Elaboración de Documentos de Gestión	Código	E.02.01 E.02.02
---------------------	-------------------------------------------------------------	--------	--------------------



E.03. Gestionar el Sistema de Control Interno

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

Nombre	Gestionar el Sistema de Control Interno		Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E.03		Versión	2
Objetivo	Tener un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones de la entidad respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía			
Responsable	Director Regional			
Áreas participantes	Unidad de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Gestión Administración; Órgano de Control Institucional			
Procesos de nivel 1	Gestión de Control Interna	Código	E.03.01	
	Gestión de Auditorías		E.03.02	



E.04. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.

Nombre	Gestionar el Sistema de Control Institucional		Clasificación / Tipo	Estratégico
Código	E.04		Versión	2
Objetivo	Fortalecer la atención al ciudadano así como Promover la comunicación interinstitucional, educativa y escolar			
Responsable	Gerente(a) Subregional Chanka			
Áreas participantes	Gerencia Subregional Chanka			
Procesos de nivel 1	Atención al Ciudadano	Código	E.04.01	
	Gestión de las Comunicaciones		E.04.02	





Procesos Operativos

✓ M.01 . Gestion de Desarrollo Económico

Proceso orientado a formular proyectos para implementar el desarrollo económico productivo en el ámbito de la Gerencias Subregional Chanka.

Nombre	Gestion de Desarrollo Económico		Clasificación / Tipo	Misional
Código	M.01		Versión	1
Objetivo	Implementar el desarrollo Económico Productivo en el ámbito de la Gerencia Subregional Chanka.			
Responsable	Director(a) de la Dirección Económica y Social			
Áreas participantes	Dirección de Desarrollo Económico Social			
Procesos de nivel 1	Gestion de cadenas productivas	Código	M.01.01	
	Gestion de Proyectos y Procompite		M.01.02	

001



✓ M.02. Gestion de Desarrollo Social

El Proceso Misional de Gestion de desarrollo Sostenible en materia económico y social, desde el desarrollo económico del sector productivo, formulación y evaluación de políticas en materia de Social, Gestion de programas sociales.

Nombre	Gestion de Desarrollo Social		Clasificación / Tipo	Misional
Código	M.02		Versión	1
Objetivo	Implementar la Gestion Social, Inclusiva en Orientada a las Políticas Nacionales			
Responsable	Director(a) de la Dirección Económica y Social			
Áreas participantes	Dirección de Desarrollo Económico Social			
Procesos de nivel 1	Gestion Económico	Código	M.02.01	
	Gestion Social		M.02.02	

✓ M.03. Gestion de Asuntos Ambientales

Proceso que orienta y evalúa la supervisión de los Asuntos Ambientales en la Gerencia Subregional Chanka

Nombre	Gestion de Asuntos Ambientales		Clasificación / Tipo	Misional
Código	M.03		Versión	1
Objetivo	Promover la Gestion Ambiental en el ámbito de intervención de la Gerencia Subregional Chanka.			
Responsable	Director(a) de la Dirección Gestion Ambiental			



Áreas participantes	Dirección de Gestion Ambiental		
Procesos de nivel 1	Gestion ambiental	Código	M.03.01
	Fiscalización Ambiental		M.03.02



001

Procesos Soporte

✓ S.01. Gestionar los Recursos Humanos.

Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de la Gerencia Subregional Chanka, desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución identificándose con ella.

Nombre	Gestión de Recursos Humanos	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.01	Versión	1
Objetivo	Proveer el capital humano necesario (en términos de cantidad, los perfiles y las competencias) para el cumplimiento de la finalidad de la Gerencia SubRegional Chanka, gestionando los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del régimen de servicio Civil - SERVIR		
Responsable	Jefe(A) de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos		
Áreas participantes	Unidad de Gestion de Recursos Humanos		
Procesos de nivel 1	Gestión del Empleo	Código	S.01.01
	Gestión de la Compensación		S.01.02
	Gestión de la Capacitación		S.01.03
	Gestión de Políticas		S.01.04
	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales		S.01.05



✓ S.02. Gestionar los Servicios Logísticos

Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.

Nombre	Gestionar los Servicios Logísticos	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.02	Versión	1



000004

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar la adquisición y mantenimiento de bienes y servicios para conseguir los niveles deseados calidad en las actividades que ejecuta la Gerencia Subregional Chanka		
Responsable	Jefe (a) de la Oficina de Administración		
Áreas participantes	Oficina de Administración		
Procesos de nivel 1	planificación de Contrataciones	Código	S.02.01
	Adquisición de Bienes y Servicios		S.02.02
	Servicios Generales		S.02.03
	Gestión de Almacenes		S.02.04
	Gestión Patrimonial		S.02.05



✓ S.03. Gestionar los Recursos Presupuestales y financieros.

Proceso de soporte que comprende actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Gerencia Subregional Chanka, comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas

Nombre	Gestionar los recursos presupuestales y financieros	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.04	Versión	1
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros de los programas del pliego de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.		
Responsable	Jefe (a) de la Oficina de Administración		
Áreas participantes	Oficina de Administración		
Procesos de nivel 1	Gestión Contable	Código	S.03.01
	Gestión de Tesorería		S.03.02



✓ S.04. Gestionar los asuntos Legales Jurídicos.

Proceso orientado a brindar asesoramiento jurídico a la Gerencia Subregional Chanka; asimismo, defender de manera oportuna y efectiva a fin de evitar o minimizar el perjuicio que pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.

Nombre	Gestión Jurídico legal	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.05	Versión	1
Objetivo	Asesorar en aspectos jurídicos, legales y administrativos, a nivel de la Gerencia Subregional Chanka		



MANUAL DE OPERACIONES

000003

Responsable	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica,		
Áreas participantes	Oficina de Asesoría Jurídica		
Procesos de nivel 1	Gestión de Asesoría Legal	Código	S.04.01



S.05. Gestionar las TIC

Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la Gerencia Subregional Chanka.

Nombre	Gestión de Tecnologías de Información	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.03	Versión	1
Objetivo	Proveer y administrar la plataforma tecnológica que contribuya a mejorar la calidad del servicio interno, satisfaciendo de forma sistemática, sustentable y coherente a la estrategia, de la Gerencia Subregional Chanka		
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de TICs		
Áreas participantes	Unidad de TICs		
Procesos de nivel 1	Brindar Servicios Informáticos	Código	S.05.01



S.06. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el acervo documentario

Proceso orientado a la atención de solicitudes de los ciudadanos externos a la Gerencia Subregional Chanka interviniendo las direcciones involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO

Nombre	Gestión Documentaria	Clasificación / Tipo	Soporte
Código	S.06	Versión	1
Objetivo	Realizar la organización, descripción, selección, conservación y servicio del acervo documentario de la Gerencia Subregional Chanka		
Responsable	Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano		
Áreas participantes	Oficina de Atención al Ciudadano		
Procesos de nivel 1	Trámite Documentario	Código	S.06.01
	Gestión de Archivo		S.06.02





ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA

Necesidades y Expectativas de los beneficiarios o usuarios, Municipalidad, Ministerios, Organismos no Gubernamentales, asociaciones civiles, Universidades y otros

PROCESOS ESTRATEGICOS

E.01 Gestión Estratégica

E.02. Gestionar el Desarrollo Institucional

E.03. Gestionar el Sistema de Control Interno

E.04. Gestionar las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional

Necesidades satisfechas de los beneficiarios o usuarios, Municipalidad, Ministerios, Organismos no Gubernamentales, asociaciones civiles, Universidades y otros

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

M.01 Gestion de Desarrollo Economico

M.02 Gestion del Desarrollo Social

M.03. Gestion de asuntos ambientales

PROCESOS DE SOPORTE

S.01 Gestionar los Recursos Humanos

S.02 Gestionar los servicios Logísticos

S.03. Gestionar los recursos financiera.

S.04. Gestionar los asuntos legales y jurídicos

S.05. Gestionar las TIC

S.06. Gestionar la atención al ciudadano y administrar el acervo documentario



000001



ANEXO 2. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CHANKA

