



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## DECRETO REGIONAL

N°003-2019-GRJ/GR

Huancayo, 09 OCT. 2019

**EL GOBERNADOR (e) DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**

### **VISTOS:**



El Informe Técnico N° 015-2019-GRJ/GGR-ORDITI, de fecha 28 de junio, el Reporte N° 159-2019-GRJ-GRPPAT, de fecha 20 de agosto del 2019, el Informe Legal N° 365 -2019-GRJ-ORAJ, de fecha 04 de julio del 2019 y el Acta de Sesión de Directorio de Gerentes Regionales del Gobierno Regional de Junín N° 001-2019-DGR, de fecha 23 de setiembre del 2019 y;

### **CONSIDERANDO:**



Que el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, y concordante con el Artículo 2° de la Ley 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia establece que se les reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia.



Que, la autonomía política de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas de su competencia, aprobar y expedir sus normas decidir a través de sus órganos de gobiernos y desarrollar las funciones que les son inherentes, conforme establece el inciso 9.1 del Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.

Que, mediante Ordenanza Regional Junín N° 304-GRJ/GR, de fecha 22 de marzo de 2019, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, que entre otros aspectos se modificó con la finalidad de crear las Gerencias Sub Regionales Selva Central y Alto Andina, como órganos desconcentrados del Gobierno Regional Junín, las mismas desarrollarán funciones sustantivas de una o varios órganos de línea, para prestar bienes o servicios y atender necesidades no cubiertos en el ámbito de su competencia.

Que, el artículo 53° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM: Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria, el Manual de Operaciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; razón por el cual, siendo las Gerencias Sub Regionales

SG - GRJ	
DOC. N°	3728994
EXP N°	9357224



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



*Trabajando con la fuerza del pueblo!*

Selva Central y Alto Andina órganos desconcentrados, del Gobierno Regional Junín, resulta necesario elaborar el Manual de Operaciones de las mencionadas Gerencias Sub Regionales, como un instrumento de gestión donde se establezca su estructura orgánica, funciones y responsabilidades.

Que, el numeral 55.2 del artículo 55° del D.S. N° 054-2018-PCM, establece que el MOP se aprueba según corresponda, por Resolución Ministerial o Resolución el Titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en caso de Gobiernos Regionales o Locales.

Que, el inciso d) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que el Presidente Regional tiene la facultad de Dictar Decretos y Resoluciones Regionales, y;

Que, con el acuerdo del Directorio de las Gerencias Regionales adoptado en la sesión de fecha 23 de setiembre del 2019; así como con las visaciones de la Gerencia General Regional; la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal d) del Artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; Acuerdo Regional N° 398-2019-GRJ/CR, de fecha 20 de agosto del 2019;

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Selva Central y la Gerencia Sub Regional Alto Andina.

**ARTÍCULO SEGUNDO .- ENCARGAR** a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la Oficina Regional de Comunicaciones, las acciones administrativas para la publicación y difusión de la aprobación del Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Selva Central y la Gerencia Sub Regional Alto Andina

**ARTICULO TERCERO.-** Dispóngase La Publicación del presente Decreto Regional conforme a lo establecido en el Artículo 42° de la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el presente Decreto Regional a los órganos competentes del Gobierno Regional Junín.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



Dr. FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS  
GOBERNADOR REGIONAL (E)  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y fines pertinentes

HYO.

09 OCT 2019

B/Abog. Helen S. Díaz Herrera  
SECRETARIA GENERAL



## GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



# MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

HUANCAYO, MAYO 2019

## ÍNDICE

Introducción	2
<b>Título Primero</b>	
De las Disposiciones Generales	3
<b>Capítulo I</b>	
Del Contenido, Alcance y Base Legal del Manual de Operaciones	3
<b>Capítulo II</b>	
De la Naturaleza, Jurisdicción y Finalidad de la Gerencia Sub Regional Selva Central	4
<b>Capítulo III</b>	
De las Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional Selva Central	4
<b>Título Segundo</b>	
De la Estructura Orgánica	6
<b>Título Tercero</b>	
De las Funciones de los Órganos de la Gerencia Sub Regional Selva Central	6
<b>Capítulo I</b>	
Del Órganos de Dirección	6
De la Gerencia Sub Regional Selva Central	6
<b>Capítulo II</b>	
De los Órganos de Asesoramiento	8
De la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	8
De la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	8
De la Oficina Sub Regional de Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana	9
<b>Capítulo III</b>	
Del Órgano de Apoyo	10
De la Oficina Sub Regional de Administración	10
<b>Capítulo IV</b>	
De los Órganos de Línea	11
De la Sub Dirección de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	11
De la Sub Dirección de Estudios y Obras	12
De la Sub Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras	13
De la Sub Dirección de Comunidades Nativas	14



**Título Cuarto**

De la Descripción de los Procesos Estratégicos, Misionales y de apoyo	14
--	----

**Capítulo I**

De los Procesos Estratégicos	14
------------------------------	----

**Capítulo II**

De los Procesos Misionales	15
----------------------------	----

**Capítulo III**

De los Procesos de Apoyo	16
--------------------------	----



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operaciones (MOP) es un instrumento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica y funciones de los órganos de la Gerencia Sub Regional Selva Central; el mismo que se formula en merito al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, con el objetivo de establecer una organización que promueva e impulse el desarrollo Sub Regional bajo condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y enfocada en resultados.

Los cambios permanentes del entorno, exigen que las organizaciones sean ágiles y oportunas para responder y atender las demandas de los ciudadanos, que, usualmente, exige resultados concretos de la actuación de la Administración Pública. Por tal razón, sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR y el marco legal sustantivo prevista para la entidad, se considera pertinente elaborar el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional Selva Central.

La propuesta de estructura y funciones, están articuladas a la Misión y Visión del Plan de Desarrollo Regional Concertado del Gobierno Regional Junín y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; que en conjunto permiten sustentar la estructura orgánica, funciones y relaciones de coordinación entre unidades orgánicas.

Igualmente, con la organización de la Gerencia Sub Regional Selva Central buscamos asegurar el desarrollo sostenible de la Sub Región en mención, en base a la ejecución de los planes y proyectos aprobados, dirigidos a satisfacer las necesidades prioritarias de los ciudadanos del ámbito Sub Regional, para así contribuir a la generación de bienestar para todos.

El presente Manual de Operaciones ha sido formulado teniendo en consideración, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; así como, los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Huancayo, Mayo de 2019



# MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

## TITULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL DEL MANUAL DE OPERACIONES

##### ARTÍCULO 1°.- Del contenido de la norma

El presente Manual de Operaciones (MOP), contiene la naturaleza, ámbito jurisdiccional, finalidad, objetivo, competencias, funciones y estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional Selva Central.

##### ARTÍCULO 2°.- Alcances de la norma

Lo normado en el presente Manual de Operaciones (MOP) es de aplicación a todos los órganos de la Gerencia Sub Regional Selva Central.

##### ARTÍCULO 3°.- Base legal

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

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Otras aplicables al presente Manual.



## CAPITULO II

### DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN Y FINALIDAD DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

#### ARTÍCULO 4°.- Naturaleza

La Gerencia Sub Regional Selva Central, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Junín.

#### ARTÍCULO 5°.- Jurisdicción

La Jurisdicción de la Gerencia Sub Regional Selva Central, comprende el ámbito territorial de las provincias de Chanchamayo y Satipo.

La Gerencia Sub Regional Selva Central tiene su sede en la ciudad de Pichanaqui, provincia de Chanchamayo, departamento de Junín. Su duración es indefinida.

#### ARTÍCULO 6°.- Finalidad

La Gerencia Sub Regional Selva Central tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo de las provincias de Chanchamayo y Satipo de manera integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo regional, en el marco de sus competencias.



## CAPITULO III

### DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

#### ARTÍCULO 7°.- Funciones Generales

La Gerencia Sub Regional Selva Central cumple las funciones generales siguientes:

- a) Coordinar, orientar, impulsar, conducir y monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia integrando y articulando los esfuerzos y recursos de los diferentes órganos regionales de línea y órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- b) Promover, ejecutar y supervisar obras y/o proyectos de inversión pública 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) Ejecutar, administrar y evaluar las políticas regionales en materia de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con los planes y programas regionales.
- f) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- g) Promover la participación ciudadana alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- h) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas de la Gerencia Sub Regional.
- i) Controlar la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con las normas legales respectivas.
- j) Proponer normas y directivas de alcance Sub Regional, en asuntos de su competencia.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas.



## TITULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ARTÍCULO 8º.- De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Sub Regional Selva Central cuenta con la estructura orgánica siguiente:

##### 01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 01.1. Gerencia Sub Regional Selva Central

##### 02. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 02.1. Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
- 02.2. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
- 02.3. Oficina Sub Regional de Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana

##### 03. ÓRGANO DE APOYO

- 03.1. Oficina Sub Regional de Administración

##### 04. ÓRGANOS DE LINEA

- 04.1. Sub Dirección de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
- 04.2. Sub Dirección de Estudios y Obras
- 04.3. Sub Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras
- 04.4. Sub Dirección de Comunidades Nativas



## TITULO TERCERO

### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

#### CAPITULO I

#### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

**ARTÍCULO 9º.-** La Gerencia Sub Regional Selva Central, es un Órgano de Línea Desconcentrado del Gobierno Regional Junín, dependiente jerárquicamente de la Gerencia General Regional; son responsables de promover, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en su respectivo ámbito jurisdiccional, en concordancia con las Gerencias de línea y los planes y programas regionales. La Gerencia Sub Regional está a cargo de un Gerente Sub Regional designado por el

Gobernador Regional a propuesta del Gerente General Regional. Tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar necesidades de inversión y elaborar proyectos, en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- b) Administrar su patrimonio, los recursos materiales, financieros, los servicios auxiliares, así como el personal a su cargo, conforme al marco normativo vigente.
- c) Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas que se emitan en la Sede Central del Gobierno Regional Junín.
- d) Promover la participación del sector privado en las actividades económicas de su ámbito.
- e) Ejecutar acciones de promoción de actividades económicas, productivas de su ámbito y nivel en materia de agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, transportes, comunicaciones y medio ambiente.
- f) Ejecutar proyectos de inversión y obras de emergencia, rehabilitación, mantenimiento y coyunturales programadas en el ámbito de su competencia y conforme a las facultades delegadas.
- g) Incentivar y promover las iniciativas de inversión que propicien la utilización de recursos locales y de ocupación intensiva de la mano de obra.
- h) Promover la participación de la población en las acciones de desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- i) Canalizar las iniciativas de la población y del sector público priorizando obras y proyectos de inversión que formen parte de los programas de desarrollo regional.
- j) Fomentar la constitución y desarrollo de unidades productivas agropecuarias, artesanales, turísticas, pesqueras, forestales, promoviendo el incremento del valor agregado.
- k) Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios socio-económicos de carácter regional, en lo que corresponde a su ámbito.
- l) Mantener actualizado el listado de proyectos de inversión regional.
- m) Monitorear la ejecución de obras por contrata y encargo que ejecutan en el ámbito de su competencia, informando sobre el avance físico y financiero.
- n) Lograr la concertación con el sector privado para el desarrollo sub regional.
- o) Brindar asistencia técnica en el área de su competencia a las municipalidades, comunidades, empresas asociativas, u otras entidades en coordinación con los órganos de línea u otros del nivel central.
- p) Participar en la elaboración y evaluación del Programa Multianual de Inversiones, del Presupuesto Anual, Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Junín, identificando las brechas de atención de los servicios públicos.
- q) Evaluar y calificar las situaciones de riesgo de la infraestructura pública, así como promover la conformación de comités de Gestión del Riesgo de Desastres.
- r) Proponer, ejecutar y evaluar acciones tendientes a propiciar la igualdad de oportunidades y prevenir la violencia familiar y sexual, así como la discriminación a las personas con discapacidad.
- s) Promover y/o ejecutar las acciones orientadas a fomentar la interculturalidad de las Comunidades Nativas del ámbito de su competencia, generando espacios de concertación y defensa de sus derechos.



- t) Desarrollar acciones y/o proyectos orientados a la conservación de medio ambiente, supervisando el impacto ambiental de las actividades económicas desarrollado en el ámbito de su jurisdicción.
- u) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- v) Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad, en el ámbito de su competencia.
- w) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- x) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en ciencias administrativas, contables y/o sociales o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 04 años en cargos de gestión pública
- c) Capacitaciones especializadas relacionadas con el área funcional y/o gestión pública
- d) Conocimiento en Ofimática

**CAPITULO II****DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 10°.-** La Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, es la encargada de asesorar jurídicamente al Órgano de Dirección y demás Órganos de la Gerencia Sub Regional Selva Central.

**ARTICULO 11°.-** Son funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar, opinar y absolver consultas sobre aspectos jurídicos administrativos que le sean requeridos expresamente por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- c) Recopilar, compendiar sistemáticamente y difundir oportunamente la legislación de carácter nacional y regional.
- d) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- e) Proyectar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de carácter legal, relacionados con el ámbito funcional de la Gerencia Sub Regional.
- f) Coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Regional, respecto a la defensa de los asuntos legales de la Gerencia Sub Regional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años como asesor jurídico y/o similares
- c) Capacitaciones especializadas relacionadas con el área funcional y/o gestión pública

**DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 12°.-** La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones en materia de planeamiento, presupuesto, organización, tecnologías de información, proyectos de inversión y cooperación externa.

**ARTICULO 13°.-** Son funciones de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Lograr los objetivos de los sistemas y procesos funcionales de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, inversión pública e informática de la Gerencia Sub Regional.
- b) Proponer las políticas Sub Regionales, en concordancia con la Política Regional y Nacional.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junín.
- d) Participar en la formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer la modificación y/o actualización de las funciones establecidas en los instrumentos de gestión respectivas.
- f) Establecer y simplificar los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo del funcionamiento de Gerencia Sub Regional.
- g) Elaborar el diagnostico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a los servicios públicos de la población en el ámbito de la Sub Gerencia de Desarrollo.
- h) Identificar y priorizar los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional y del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- i) Administrar los equipos de tecnologías de información y comunicación para garantizar su operatividad continua.
- j) Ejecutar actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red en el ámbito de Gerencia Sub Regional.
- k) Gestionar y proponer ante los órganos superiores el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas.



**REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de sistema administrativo y/o de gestión pública
- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o a fines
- d) Conocimiento en Ofimática

**DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL,  
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD  
CIUDADANA**

**ARTÍCULO 14°.-** La Oficina Sub Regional de Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana, es la encargada de coordinar, ejecutar y monitorear las políticas y acciones en materia de Defensa Nacional, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Selva Central.

**ARTÍCULO 15.-** Son funciones de la Oficina Sub Regional de Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Ejecutar, administrar y evaluar las políticas regionales en materia de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con los planes y programas regionales.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación sobre defensa nacional, seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- c) Coordinar y concertar con las municipalidades provinciales y distritales, así como, con la población del ámbito de la Gerencia Sub Regional acciones pertinentes a la defensa nacional, seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres.
- d) Dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia y en el marco de las normas legales vigentes.
- e) Coordinar, evaluar y ejecutar las estimaciones de riesgo en el ámbito de la Gerencia Sub Regional, en coordinación con las Plataformas provinciales y distritales.
- f) Realizar acciones inmediatas de respuesta ante emergencias y desastres brindando ayuda directa a los damnificados de la zona afectada.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título profesional de Ingeniero, Sociólogo, Antropólogo o Economista, Licenciado en ciencias administrativas, contables y/o sociales o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en el área funcional, y/o gestión pública.





- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o gestión pública
- d) Conocimiento en Ofimática

### CAPITULO III

#### DEL ÓRGANO DE APOYO

#### DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 16°.-** La Oficina Sub Regional de Administración, es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias para garantizar la seguridad, eficiencia y eficacia de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y gestión patrimonial de la Gerencia Sub Regional Selva Central, conforme a las normas legales que corresponda.

**ARTÍCULO 17°.-** Son funciones de la Oficina Sub Regional de Administración, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las acciones de las áreas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión patrimonial, recursos humanos y servicios auxiliares en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la legislación, normas y procedimientos aplicables a los referidos sistemas.
- b) Conducir las acciones del sistema de gestión de recursos humanos, conforme a los procesos técnicos vigentes.
- c) Formular y proponer los instrumentos de gestión, relacionados a la administración de los recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de los procesos y procedimientos vinculados a la administración y desarrollo de personal.
- e) Planificar, dirigir y ejecutar el abastecimiento de bienes y servicios en la oportunidad, calidad, cantidad y lugar, requeridos por las áreas usuarias de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia Sub Regional Selva Central.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la Gerencia Sub Regional.
- h) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados a la Gerencia Sub Regional.
- i) Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones contraídas por la Gerencia Sub Regional.
- j) Sistematizar la información contable financiera y presupuestal para la obtención de indicadores que permitan la toma de decisiones y para su conciliación a nivel de Pliego: Gobierno Regional Junín.
- k) Abrir y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional y efectuar las conciliaciones de las Cuentas y Sub Cuentas, según



fuentes de financiamiento en coordinación con la Oficina de Administración Financiera, y Tesorería del Gobierno Regional Junín.

- l) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Gerencia Sub Regional dentro del plazo y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- m) Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de las obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Gerencia Sub Regional.
- n) Supervisar y controlar el manejo de fondos y rendición de cuentas de los fondos de caja chica que le sean encargados.
- o) Planificar y controlar las acciones relacionados con la adquisición, administración y disposición de los bienes estatales bajo su competencia.
- p) Organizar, mantener, supervisar la actualización y conservación del Inventario Físico Valorizado de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
- q) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de sistema administrativo y/o gestión pública
- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o a fines
- d) Conocimiento en Ofimática



## CAPITULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### DE LA SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

**ARTÍCULO 18°.-** La Sub Dirección de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, es el órgano de línea encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y/o actividades relacionadas al desarrollo económico, social y ambiental del ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales Sectoriales correspondientes.

**Artículo 19.-** Son funciones de la Sub Dirección de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, las siguientes:

- a) Implementar las políticas y acciones en materia de desarrollo económico, social y ambiental, en concordancia con los planes y programas del Gobierno Regional Junín.
- b) Coordinar y articular el cumplimiento de las actividades de desarrollo en materia agraria, industria, comercio, turismo, producción, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en el ámbito de su competencia.



- c) Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades y participación ciudadana, en el ámbito de su competencia y en concordancia con los planes y programas regionales.
- d) Promover y concertar con el sector privado la elaboración de planes y proyectos de desarrollo en áreas de su competencia.
- e) Identificar oportunidades de inversión y promover la explotación de las potencialidades y recursos del ámbito Sub Regional.
- f) Identificar y proponer proyectos de inversión pública para el cierre de brechas de las necesidades sociales, lucha contra la pobreza y equidad de género en el ámbito Sub Regional.
- g) Promover el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en concordancia con las políticas y planes regionales.
- h) Ejecutar y coordinar las acciones, planes y programas que le sean delegadas por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.
- i) Promover, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos ambientales, en el marco de su competencia.
- j) Participar en la elaboración del Plan de Competitividad Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- k) Promover programas y proyectos a favor de la juventud, personas con discapacidad y adulto mayor.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Economista, Sociólogos Licenciado en ciencias administrativas, contables y/o sociales, Antropólogo, Ingeniero o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de sistema administrativo a fines de área
- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o a fines
- d) Conocimiento en Ofimática



### DE LA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS

**ARTÍCULO 20°.-** La Sub Dirección de Estudios y Obras, es el órgano de línea encargado de la formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión, así como la ejecución de las obras de infraestructura, en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.

**ARTICULO 21°.-** Son funciones de la Sub Dirección de Estudios y Obras, las siguientes:

- a) Formular y evaluar los estudios de Pre Inversión y elaborar los expedientes técnicos de proyectos de inversión en el marco de la aplicación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- b) Dirigir y monitorear la ejecución de las Obras por Administración Directa, conforme a los estudios y/o expedientes técnicos aprobados, y en el marco de las normas legales vigentes.
- c) Proponer convenios o contratos con la población organizada e instituciones públicas, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales y otros en la elaboración de estudios de proyectos de inversión.
- e) Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- f) Registrar y mantener actualizada en el Banco de Inversiones la información relacionada con el ciclo de formulación, aprobación, modificación y ejecución de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones.
- g) Presentar el informe técnico del avance físico y financiero de las obras que ejecuta, correspondiente al Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- h) Ejecutar los proyectos y obras de rehabilitación, mantenimiento, emergencia y coyunturales, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
- i) Formular los Términos de Referencia para realizar el proceso de selección para la ejecución de obras por contrato.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración, o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de sistema administrativo a fines de área
- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o a fines
- d) Conocimiento en Ofimática



#### DE LA SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**ARTÍCULO 22°.-** La Sub Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras, es el órgano de línea encargado de la supervisión, evaluación y liquidación de obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional, conforme a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 23°.-** Son funciones de la Sub Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras, las siguientes:

- a) Supervisar técnica y financieramente la ejecución de las obras y proyectos de inversión que desarrolla en su ámbito de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Revisar, aprobar y emitir el informe del avance físico – financiero de los proyectos de inversión que se ejecuten por las diversas modalidades en el ámbito de su competencia, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- c) Verificar y aprobar los informes físico – financiero de los proyectos y/o obras, presentados por los ejecutores y supervisores.

- d) Realizar las liquidaciones física y financiera oportuna de las obras, conforme al marco normativo correspondiente, conciliando con la Oficina de Administración.
- e) Revisar las modificaciones de los expedientes técnicos de obras en ejecución para su aprobación por el órgano competente.
- f) Coordinar el proceso de supervisión y liquidación de obras con la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Junín del Gobierno Regional Junín.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia Sub Regional el avance físico – financiero de las obras que se ejecutan.
- h) Informar a la Gerencia Sub Regional la culminación de la ejecución de estudios y obras.
- i) Participar en la formulación de las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de ejecución y supervisión de obras.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de sistema administrativo a fines de área
- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o a fines
- d) Conocimiento en Ofimática



### DE LA SUB DIRECCIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS

**ARTÍCULO 24°.-** La Sub Dirección de Comunidades Nativas, es el órgano de línea encargado de coordinar, programar, formular y ejecutar las actividades necesarias para la atención de las demandas de la Comunidades Nativas en el ámbito de sus competencia, teniendo en cuenta el marco normativo sobre la materia y necesidades Sub Regionales.

**ARTÍCULO 25°.-** Son funciones de la Sub Dirección de Comunidades Nativas, las siguientes:

- a) Implementar las políticas y acciones necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Nativas del ámbito Sub Regional, en concordancia con los planes y programas del Gobierno Regional Junín.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y monitorear planes y programas en materia de desarrollo de las Comunidades Nativas en el ámbito Sub Regional, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- c) Establecer mecanismos de coordinación permanente y asesoramiento a los representantes de las Comunidades Nativas del ámbito Sub Regional.
- d) Promover y proponer proyectos de Inversión orientadas al desarrollo integral de la población asentada en las Comunidades Nativas del ámbito Sub Regional.

- e) Promover la ejecución de proyectos productivos para la explotación racional y sostenida de sus recursos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Nativas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- a) Título profesional de Ingeniero, Economista, Licenciado en ciencias administrativas, contables y/o sociales o afines colegiado y habilitado
- b) Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de sistema administrativo y/o gestión pública.
- c) Capacitación especializada relacionada con el área funcional y/o a fines
- d) Dominio del idioma nativo

**TITULO CUARTO****DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS,  
MISIONALES Y DE APOYO****CAPITULO I****DE LOS PROCESO ESTRATEGICOS****ARTÍCULO 26°.- Gestión de Planeamiento y Presupuesto**

Proceso Estratégico, orientado a articular y desplegar las políticas regionales en planes Sub Regionales (estratégicos, programáticos y operativos), definir acciones necesarias para proponer, diseñar y evaluar los planes, programas y proyectos de inversión que respondan a las necesidades y demandas de la población de la Sub Región.

Comprende además, la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales y operativos de la Gerencia Sub Regional; así como, del presupuesto asignado para las inversiones; identifica y prioriza los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional y normas legales vigentes.

**Artículo 27°.- Gestión de la Modernización**

Proceso Estratégico que está orientado al desarrollo de modelos organizacionales con énfasis de la mejora continua de los procesos y el uso de las tecnologías de información a nivel de la Gerencia Sub Regional, contribuyendo a la modernización de la gestión Sub Regional, con el fin de brindar un mejor servicio y el uso óptimo de los recursos.

## CAPITULO II

### DE LOS PROCESO MISIONALES

#### **ARTÍCULO 28°.-** Gestión del Desarrollo Económico, Social y Ambiental

Proceso misional orientado a gestionar la implementación de la política regional en materia de desarrollo económico, social y ambiental en el ámbito Sub Regional, de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional Junín, que respondan las necesidades de la ciudadanía del ámbito de la Gerencia Sub Regional.

Comprende realizar acciones de desarrollo social e igualdad de oportunidades, así como proponer proyectos de inversión pública en materia social para atender las necesidades sociales y lucha contra la pobreza de la población del ámbito Sub Regional.

El desarrollo productivo es fundamental para el crecimiento económico Sub Regional, ello implica la realización de acciones de coordinación, promoción y articulación eficiente con los diversos sectores para el desarrollo de las actividades en materia agraria, industria, comercio, turismo, producción, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en el ámbito de su competencia.

Proceso misional que comprende las acciones de implementación y monitoreo de los planes y programas en materia ambiental, que le sean delegadas por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en el ámbito Sub Regional.



#### **ARTÍCULO 29°.-** Gestión de Estudios y Obras

Proceso misional orientada a conducir la formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución de las obras de infraestructura, que benefician a los ciudadanos del ámbito Sub Regional.

Comprende el monitoreo de la ejecución de obras por administración directa, conforme a los expedientes técnicos aprobados, así como ejecutar proyectos y obras de rehabilitación, mantenimiento y emergencia, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente, en el ámbito Sub Regional.

#### **ARTÍCULO 30°.-** Gestión de Supervisión y Liquidación de Obras

Proceso misional orientada a la supervisión de la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión que ejecuta la Sub Región en el ámbito de su competencia, desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma establecidos en el estudio definitivo o expediente técnico, buscando siempre el mayor beneficio de la población del ámbito Sub Regional.

Comprende las acciones relacionadas con la formulación de las liquidaciones técnica y financiera en forma oportuna, de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional, conforme al marco normativo y ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 31.-** Gestión del Riesgo de Desastres

Proceso misional orientado a coordinar, evaluar y ejecutar acciones de prevención del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia y en el marco de las normas legales vigentes.

Comprende el desarrollo de acciones inmediatas de respuesta ante emergencias y desastres, brindando asistencia humanitaria a los damnificados de la zona afectada en forma adecuada y oportuna atención.

#### **ARTICULO 32°.-** Gestión de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana

Proceso misional orientado a la gestión e implementación de los planes y programas regionales de seguridad ciudadana y defensa nacional, en coordinación con los Gobiernos Locales Provinciales, Distritales y población del ámbito Sub Regional.

#### **ARTÍCULO 33.-** Gestión de Desarrollo de las Comunidades Nativas

Proceso misional orientado a proponer, implementar y monitorear los planes y programas en materia de desarrollo de las Comunidades Nativas en el ámbito Sub Regional, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Comprende acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoramiento a las autoridades y/o representantes de las Comunidades Nativas, en atención a sus necesidades y problemática de los mismos; así como impulsar el desarrollo de las capacidades humanas y organización de las Comunidades Nativas, y su participación en la elaboración de temas que son de su interés.



### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PROCESOS DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 34°.-** Gestión de Abastecimiento

Proceso de apoyo que conduce el aprovisionamiento optimo de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional en el cumplimiento de sus metas y objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos.

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

Proceso de apoyo que conduce a la recepción, verificación, control y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stock de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.

#### **ARTÍCULO 35°.-** Gestión de Recursos Humanos

Proceso de apoyo que permite organizar las acciones de la gestión interna de recursos humanos de la Gerencia Sub Regional en congruencia con los objetivos de la institución, la definición de las características y condiciones del ejercicio de sus funciones, requisitos de las personas llamadas a desempeñarlas, flujos del personal



desde su incorporación hasta su desvinculación, así como el desarrollo de capacidades y bienestar social del personal para el logro de los objetivos Sub Regionales, en el marco de sus competencias y normas legales vigentes.

**ARTICULO 36°.-** Gestión de Administración Financiera y Tesorería

Proceso de apoyo que comprende las actividades relacionados con la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones contraídas por la Gerencia Sub Regional, asegurando una gestión eficiente, transparente y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comprende las acciones relacionadas a la sistematización de la información contable financiera y presupuestal de las operaciones de la Gerencia Sub Regional y su conciliación a nivel de Pliego: Gobierno Regional Junín.

Comprende las acciones del manejo y control de fondos, así como la rendición de cuentas de los fondos de caja chica que le sean encargados.

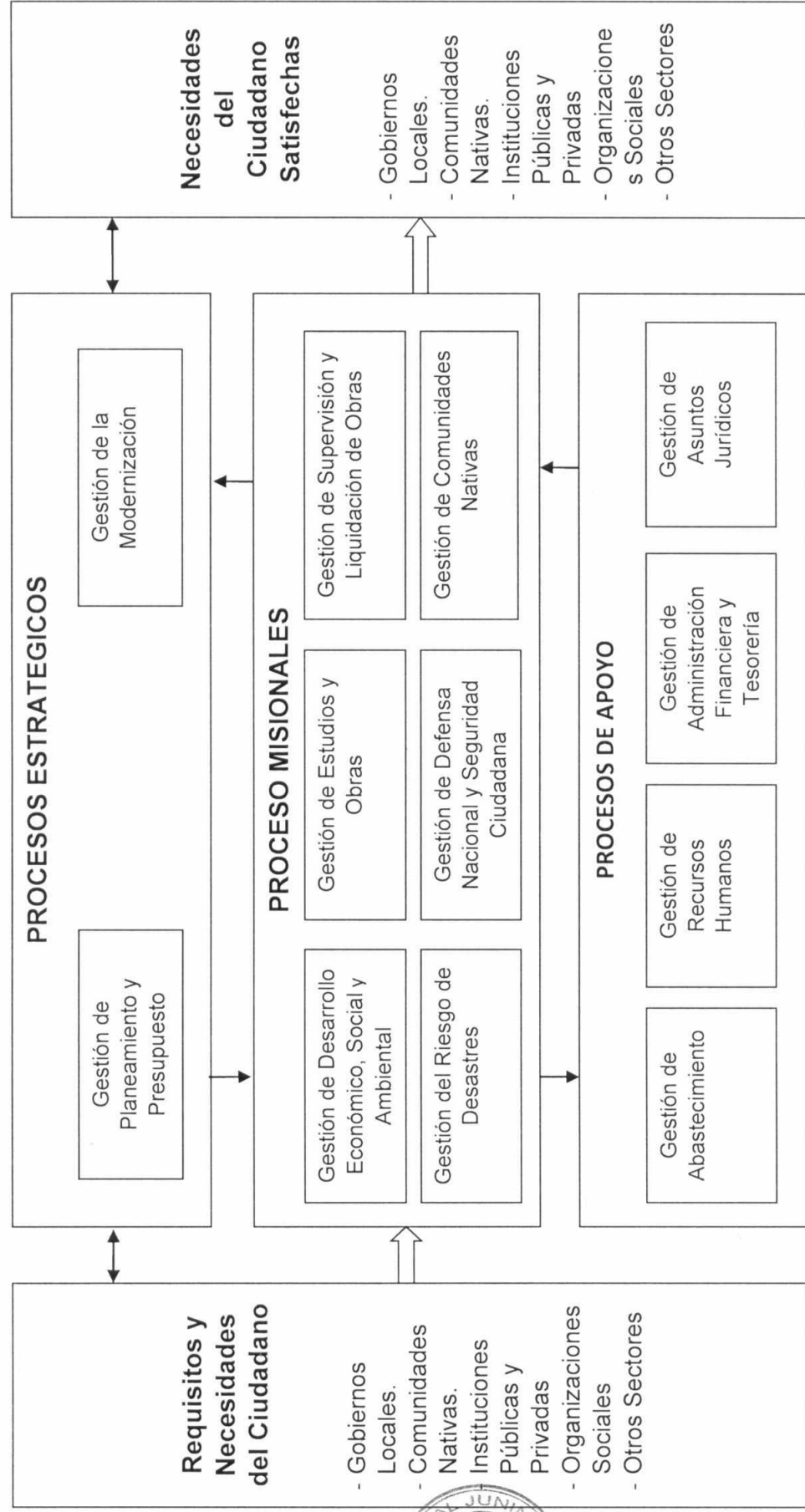
**ARTÍCULO 37°.-** Gestión de Asuntos Jurídicos

Proceso de apoyo orientado a brindar asesoría legal a la Gerencia Sub Regional, en el cumplimiento de su finalidad institucional; asimismo dar opiniones y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos solicitados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional; así como a actividades tendientes a garantizar la sistematización y difusión de la legislación vigente en materia de sus competencia.

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



## MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL





# ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL SELVA CENTRAL

