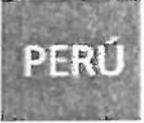


sist



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0886 -2017-GRU-GR

Pucallpa, 20 NOV. 2017

VISTO: el INFORME N° 068-2017-GRU-GRPP-SGDI/PPR, INFORME N° 219-2017-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 110-2017-GRU-GGR-ORAJ/TTC, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se aprobó la DIRECTIVA N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas", el cual define al Manual de Procedimientos Administrativos como un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo;



Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0772-2016-GRU-GR, de fecha 10 de noviembre de 2016, se aprueba la Directiva N° 018-2016-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones Generales y Específicas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO, en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", disposiciones y procedimientos que permiten orientar y facilitar la metodología de trabajo; así como, las responsabilidades en la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO;



Que, el Manual de Procedimiento Administrativos – MAPRO, es un documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir en la realización de funciones de una unidad administrativa. Regula los procedimientos administrativos internos de la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0695-2015-GRU-GR, de fecha 17 de agosto de 2015, se aprueba el Manual de Procedimientos – MAPRO 2015 de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, el cual consta de 92 Procedimientos Administrativos y sus respectivas diagramas de flujo;



Que, mediante INFORME N° 219-2017-GRU-GRPP-SGDI, de fecha 06 de noviembre de 2017, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, solicita la aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, el Artículo 21° literal h) de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales de Ucayali, establece como una de las atribuciones del Gobernador Regional, aprobar las normas reglamentarias de su organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional;





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, la Directiva N° 018-2016-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, en el Numeral 5.2 De la aprobación del Manual de Procedimientos, literal b) establece que, la aprobación del Manual de Procedimientos de la Sede Central del Gobierno Regional Ucayali, se efectúa mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; con las visaciones Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Subgerencia de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, el cual, consta de 76 Procedimientos y sus respectivos diagramas de flujo; cuyo texto íntegro como Anexo forma parte de la presente Resolución.

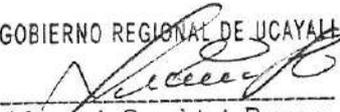
ARTÍCULO SEGUNDO.- La aplicación de los procedimientos contenidos en el presente Manual es de carácter obligatorio y su cumplimiento es responsabilidad de los titulares de las Gerencias Regionales y Unidades Administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

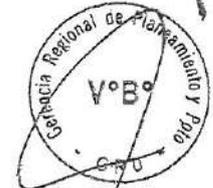
ARTÍCULO TERCERO.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 0695-2015-GRU-GR, de fecha 17 de agosto de 2015.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Secretaría General para que por Intermedio de la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el MAPRO en el portal institucional [www.regionucayali.gob.pe].

REGISTRESE y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)
SEDE CENTRAL
2017**



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



INTRODUCCIÓN

Dentro del Marco del Proceso de Descentralización, implica un reto de gran importancia para las capacidades administrativas de las entidades públicas y fundamentalmente para los gobiernos regionales. El mencionado proceso, amerita la disposición de un conjunto de nuevas herramientas técnico-normativas de gestión institucional, acorde a las exigencias del funcionamiento y rol a cumplir el Gobierno Regional de Ucayali, en la promoción y conducción del desarrollo integral de la Región Ucayali.

Mediante Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, promulgado el 15 de agosto de 2016, aprobaron la actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali, en el Marco del Proceso de Modernización de la Gestión Pública en sus unidades orgánicas y ejecutoras; declarado en el Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 005-2015-GRU/CR, de fecha 24 de marzo de 2015, por el pleno del Consejo Regional.

El Manual de Procedimientos contiene procedimientos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, de asesoría y de línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos internos.

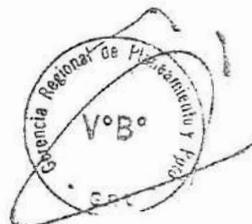
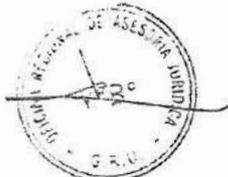
El procedimiento es el conjunto de actividades concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial y que permite alcanzar un objetivo previamente determinado, de la manera más directa, oportuna y eficiente.

En ese sentido, es tarea de la administración regional, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento y simplificación procedimental, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación de los servicios públicos con eficiencia y eficacia.

El MAPRO tiene como objetivo principal racionalizar los procedimientos, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los usuarios. Esta sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión propia de la sede central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

En esta perspectiva, el presente instrumento técnico normativo denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)" de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, tiene por finalidad de establecer las etapas, unidades orgánicas, secuencias, período de tiempo del procedimiento interno; cuyo instrumento, fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones de la Directiva N° 018-2016-GRU-GR-GGR-GRPPAT-SGDI "Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 0772 -2016-GRU-GR; y, en base a las propuestas de los MAPROs presentadas por las oficinas y sub gerencias de la sede central, requeridas mediante los Memorandos Múltiples N°s 074 y 103 -2017-GRU-GGR-GRPP.

[Handwritten signature]





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



DATOS GENERALES:

OBJETIVO:

El MAPRO, tiene como objetivo establecer las etapas, unidades orgánicas, secuencias, período de tiempo de los procedimientos internos entre las instancias, como instrumento orientador para los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general.

ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de aplicación de los funcionarios, directivos, servidores públicos nombrados y contratados bajo cualquier modalidad de las unidades orgánicas que conforman la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El MAPRO de la Sede Central, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, previa opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; correspondiendo su actualización, modificación e inclusión de nuevos procedimientos, en el marco de las funciones transferidas del nivel nacional y cuando las circunstancias lo ameriten.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.
- Directiva N° 018-2016-GRU-GR-GGR-GRPPAT-SGDI "Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0772 -2016-GRU-GR.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ORGÁNICA, SEGÚN CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI:

011. CONSEJO REGIONAL

1. Convocatoria a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Descentralizadas del Consejo Regional.

0111. SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

2. Elaboración de proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales
3. Elaboración de Actas de Sesión del Consejo Regional

061. OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

4. Elaboración y emisión de opinión legal.
5. Elaboración y emisión de informe legal.
6. Elaboración de proyectos de resoluciones
7. Elaboración de proyectos de convenios.
8. Elaboración de proyectos de contratos.

0622. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA:

9. Preparación, concertación, coordinación y formalización del Plan Anual y Presupuesto Participativo.
10. Formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la región Ucayali.
11. Seguimiento estratégico del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
12. Seguimiento Estratégico del PDRC (Consulta Consejo de Coordinación Regional)
13. Planeamiento Estratégico Institucional (PEI).
14. Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
15. Aplicación del Plan Operativo Institucional (POI).
16. Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
17. Actualización del Plan Operativo Institucional (POI).
18. Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).

0624. SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

19. Elaboración, actualización y aprobación de Directivas.
20. Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.
21. Modificación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
22. Modificación y aprobación del Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

063. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES:

23. Emisión de opinión técnica favorable para inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Organismos No Gubernamentales (ONGs), ante la Agencia





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

0724. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

24. Publicación de información en el portal web institucional y/o en el portal de transparencia estándar (PTE).
25. Atención a las áreas usuarias para desarrollo de software.
26. Solicitud de adquisición de software propietario, o desarrollo de software por terceros.
27. Proceso de asistencia a los usuarios para soporte informático, creación de cuentas de correo, acceso a recursos compartidos, acceso a sistemas informáticos y acceso a internet.
28. Solicitud de instalación de Nodos en la Red de datos Institucional.
29. Creación de cuentas de usuarios en el Dominio de la Red de Datos Institucional.

0731. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL:

30. Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional de Ucayali.
31. Alta de Bienes Patrimoniales.
32. Baja de Bienes Patrimoniales.
33. Presentación de declaraciones juradas y autovalúos de las propiedades del Gobierno Regional de Ucayali, impuesto municipal, multas a la SUNAT.

0732. OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

34. Opiniones técnicas en materia del Sistema de Personal.
35. Absolución de consultas en materia del Sistema de Personal.
36. Formulación de informes y proyectos de resoluciones.
37. Reconocimiento de derechos y beneficios sociales.
38. Informes técnicos y proyectos de resoluciones en materia de indemnización y pensiones de sobrevivientes.
39. Pensión por cesantía, viudez, orfandad y sobrevivientes.
40. Reactivación de pensiones.
41. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, capacitación no oficializada y cargos de confianza.
42. Licencia con goce de remuneraciones por enfermedad, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijo o hermano; por capacitación oficializada.
43. Desplazamiento de personal. Rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo y comisión de servicios.
44. Bonificación y beneficios a los servidores públicos, sujetos al D.Leg. N° 276 y otros.
45. Formulación del Presupuesto Analítico y Cuadro Nominativo del Personal.
46. Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal.
47. Elaboración de Directivas.
48. Elaboración de procesos de convocatorias de concursos públicos para contrataciones de servicios personales.
49. Elaboración de planillas del personal nombrado, funcionarios y pensionistas.
50. Elaboración de planillas del personal contratado.
51. Elaboración de liquidaciones para el pago de aportes previsionales (AFP) de nombrados, funcionarios y contratados.
52. Elaboración del PDT.
53. Elaboración de contratos con cargo a proyectos de inversión.
54. Elaboración de contratos administrativo de servicios.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



55. Otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio y luto.
56. Expedición de certificados y constancias de trabajo de servidores públicos, pensionistas a usuarios.
57. Constancia de pago de haberes y descuentos.
58. Control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado.
59. Manejo y administración de legajos del personal.
60. Elaboración de informes escalafonarios.
61. Formulación de documentos de practicantes.
62. Trámite de subsidios ante EsSalud.
63. Elaboración y actualización de fichas sociales e información médico social de los trabajadores.
64. Trámites de seguro médico de salud ante EsSalud de los trabajadores, y registro de derecho habientes y beneficiarios.
65. Seguimiento y evaluación de casos sociales y disciplinarios.
66. Elaboración de programas preventivos y promocionales de salud y bienestar social.
67. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

0733. OFICINA DE CONTABILIDAD:

68. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Sede Central.
69. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Pliego.

0734. OFICINA DE TESORERÍA:

70. Ejecución financiera de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

0811. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y COMPETITIVIDAD REGIONAL - GRDE:

71. Desarrollo y promoción empresarial, ferias y MYPES.

0812. SUB GERENCIA DE POLÍTICAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - GRDE:

72. Implementación del PROCOMPITE Regional.

0821. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS - GRI:

73. Elaboración y aprobación del Expediente Técnico de Obra.

0822. SUB GERENCIA DE OBRAS - GRI:

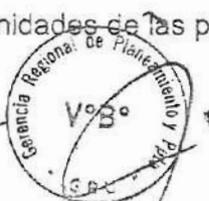
74. Monitoreo de ejecución y supervisión de obras.

0831. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL - GRDS:

75. Registro regional de Organizaciones de Personas Adultas Mayores.

0832. SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES - GRDS:

76. Promoción de igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



011. CONSEJO REGIONAL

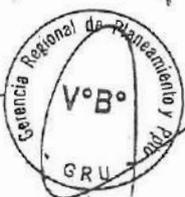
FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Consejo Regional

N°	Nombre del Procedimiento	OBJETIVO	CLASES		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
			SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIA	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENCIA	DESTINO	
1	Convocatoria a Sesiones Ordinarias, Extra Ordinarias, Solemnes y Descentralizadas del Consejo Regional.	Facilitar, simplificar las convocatorias a las Sesiones de los Consejeros Regionales	x			3	3	2	Consejero Delegado y Secretario del Consejo Regional	Registro de Asistencia al inicio de sesión	. * Sesión de instalación cada 4 años. *Sesión Solemne cada año Elección Consejero Delegado. *Sesiones Ordinarias cada año fiscal 12 *.Sesión Extra ordinarias a solicitud del ejecutivo o en cumplimiento de un Acuerdo Regional



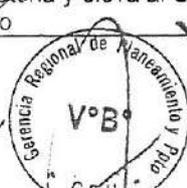
FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Consejo Regional.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria a Sesiones Ordinarias, Extra Ordinarias, Solemnes y Descentralizadas de Consejo Regional.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 011-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para convocar a los miembros de Consejo Regional a las Sesiones del Pleno
6. CLASES: a). Sustantivo b). Acjetivo
7. VIGENCIA: a). Vigente b). Propuesto
8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aproximado):
Horas-- Días 03 Meses---
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):
Diario -- Semanal—Mensual 02 Semestral—Anual --
10. REQUISITOS:
 - a) Cada 4 años Sesión de Instalación, dentro de los Consejeros elegidos designan al de mayor edad para que lo presida.
 - b) Cada año fiscal Sesión Solemne elección Consejero Delegado.
 - c) Durante el año se programa 12 sesiones ordinarias, una por mes, para lo cual se elabora la Agenda correspondiente de acuerdo a la documentación recibida por la Secretaria (del ejecutivo vía Gobernador Regional, sociedad civil organizada, iniciativa legislativa de los consejeros Regionales
 - d) Las sesiones Extra Ordinarias son en cumplimiento de acuerdos de Consejos Regionales y/o por solicitud escrita o del Gobernador Regional. (Agenda fija)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL	SECUENCIA	DURACION	CONTROL Y REGISTRO
1	Secretaria del Consejo Regional	Asistente	Recepciona y registra la documentación	10 min	Sisgado informático
2	Secretaria del Consejo Regional	Secretario	Coordina y elabora la agenda para realizar la sesión de acuerdo a la documentación recibida y/o acuerdo regional y/o pedido de convocatoria y eleva al Consejero Delegado	120 min	agenda





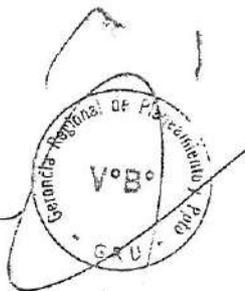
PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ET AP A	UNIDAD ORGA-NICA	PERSONAL	SECUENCIA	DU-RA-CION	CONTROL Y REGISTRO
3	Consejo regional	Consejero Delegado	Determina Agenda para la realización de Sesiones fijando la fecha y hora.	10 min	Citación
4	Secretaría de Consejo Regional	Asistente	Elabora y eleva la citación a los Consejeros Regionales, la invitación al Gobernador, a la Oficina de Imagen Institucional.	30 min	Sisgado informático
5	Secretaría de Consejo Regional	Asistente	Convoca a las dependencias involucradas para asistir a sesión y exponer ante el pleno de acuerdo al tema requerido en la agenda	30 min	Sisgado informático
6	Secretaría de Consejo Regional	Asistente	Fotocopia la documentación sustentadora de la agenda y la distribuye 48 horas antes de sesión a los Consejeros Regionales	60 min	Registro de cargos
7	Secretaría de Consejo Regional	Secretario	Archiva el cargo de las citaciones entregadas a cada miembro del Consejo Regional y otras dependencias invitadas.	5 min	Sisgado informático

Handwritten signature



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

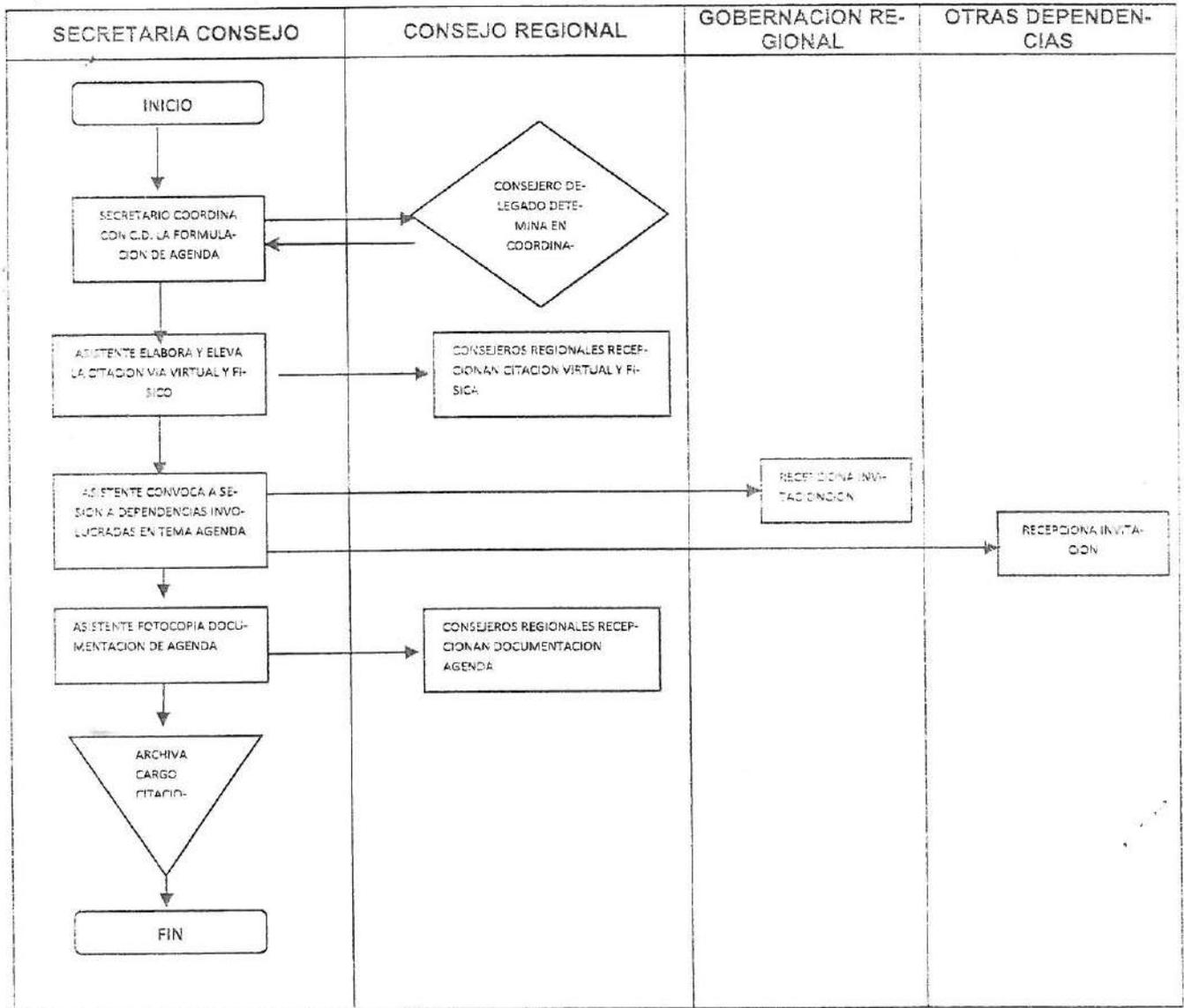
Nombre de la Unidad Orgánica: Consejo Regional

Procedimiento N° 011-1

Nombre del Procedimiento.- Convocatoria a Sesiones Ordinarias, Extra Ordinarias, Solemnes y Descentralizadas de Consejo Regional.

Tiempo de duración: Días 03 Semanas – Meses—

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento) Diario – Semanal—Mensual 02 Semestral—Anual –





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



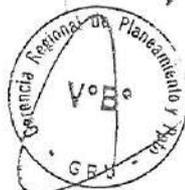
FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Secretaria del Consejo Regional.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de Ordenanza y Acuerdo de Regional.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0111-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Plasmar los Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanzas Regionales, aprobados por el Consejo Regional, en documentos oficiales.
6. CLASES: a). Sustantivo b). Adjetivo
7. VIGENCIA: a). Vigente b). Propuesto
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado): Días 10 Semanas – Meses—
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento): Diario—Semanal—Mensual 02 Anual—
10. REQUISITOS:
 - a). Documentación Acuerdo tomado en Consejo Regional, visto cada documento de la Agenda de Sesión.

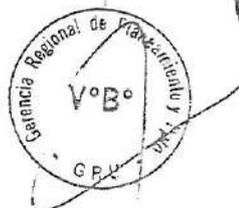
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PA	OTROS	UNIDAD ORGÁNICA	PERSO-NAL	SECUENCIA	DU-RA-CION	CON-TROL Y REGIS-TRO
1		Consejo Regional	Consejero	Presenta proyecto de Ordenanza o Acuerdo Regional a Secretaria del Consejo Regional	3 min	Sisgedo informático
2		Gobernación	Entidades	Presentan documentación vía Gobernador proyecto de norma	3 min	Sisgedo informático
	SOCIEDAD CIVIL		Ciudadanos	Presentan documentación vía proyecto de norma	3 min	Sisgedo informático
3		Secretaria de Consejo Regional	Asistente	Recepciona y registra documentación, pone a disposición Consejero Delegado a través del Secretario del Consejo	3 min	Sisgedo informático
4		Consejo Regional	Asistente de Consejero Delegado	Recepciona, registra y pone a despacho. Consejero delegado evalúa solicitud en coordinación con el Secretario del Consejo y trasladá para agenda pendiente de formulación	3 min	Sisgedo informático
5		Secretaría de Consejo Regional	Asistente	Prepara documentación para agenda a tratar en Sesión. Secretario coordina con Consejero Delegado la agenda a tratar	30 min	Citación
6		Consejo Regional	Consejero Delegado	Da conformidad a agenda fijando fecha día y hora de la sesión	10 min	Fija fecha de sesión





ETA PA	OTROS	UNIDAD ORGA-NICA	PERSO-NAL	SECUENCIA	DU-RA-CION	CON-TROL Y REGIS-TRO
7		Consejo Regional	Sesión del pleno	Consejero Delegado solicita pasar lista de asistencia y comprobar quórum respectivo para luego iniciar la sesión con la lectura del acta de sesión anterior, la misma que es aprobada Y/ o observada. Consejero Delegado pasara a orden del día asuntos que requieran debate y/o de acuerdo al tema pasara a comisiones ordinarias, especiales, etc. Los presidentes de Comisiones presentan sus dictámenes con informe legal Consejero Delegado habré el debate de cada punto dejado en la agenda de la Sesión. Consejeros aprueban el acuerdo o dicta ordenanza según corresponda	8 horas	Acta de sesión
8		Secretaría de Consejo Regional	Secretario del Consejo	Elabora el acuerdo y/o Ordenanza Regional. Eleva a delegatura para la firma correspondiente de la norma aprobada 1. Da tramite al proyecto de norma a la comisión permanente del Consejo Regional	01 hora	Norma documento oficial.
9		Consejo Regional Comisión permanente	Presidente Comisión	Evalúa documento y pueden ocurrir dos eventos. 1.- Convoca a los miembros de la Comisión a una reunión de trabajo para su evaluación respectiva y elaboración del informe o Dictamen correspondiente. 2.- Solicita opinión Técnico y/o Legal a la instancias correspondientes 3.-. Cita a la dependencia involucrada en el proyecto al sustento respectivo	01 hora	Acta de la Comisión permanente
10		Secretaría de Consejo Regional	Secretario	Eleva Acuerdo de Consejo Regional a la dependencia involucrada en ella. La Ordenanza Regional aprobada, debidamente visada, a la Gobernación del Gobierno Regional para su suscripción, promulgación implementación. (Antes de suscribirla la puede observar y devolver al Consejo Regional)	15 min	Norma lista para su publicación
11		Gobernación	Gobernador	Promulga la Ordenanza regional		
12		Secretaría de Consejo Regional	Secretario	Transcribe la Ordenanzas Regionales y/o Acuerdos Regionales , hace las coordinaciones con la dirección de Administración y el jefe de la Oficina de Sistemas para sus respectiva publicación en el portal web	30 min	Portal institucional
13		Secretaría de Consejo Regional	Secretario	Archiva y custodia el acuerdo y/o Ordenanza Regional	15 min	Sisgedo informático





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

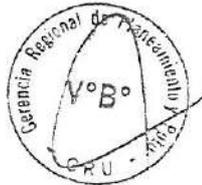


FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Secretaria del Consejo Regional.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Elaboración de Actas de Sesión del Consejo Regional.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0111-02
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Normar el procedimiento para la elaboración de las Actas de Sesión de Consejo Regional.
6. CLASES: a). Sustantivo b). Adjetivo
7. VIGENCIA: a). Vigente b). Propuesto
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado): días 10 Semanas – Meses--
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):
diario -- Semanal—Mensual 2—Anual--
10. REQUISITOS:
a). Apertura, debate y término de Sesión de Consejo Regional.
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL	SECUENCIA	DURACION	CONTROL Y REGISTRO
1	Consejo Regional	Consejero Delegado	Dispone la constatación de asistencia del quorum reglamentaria y apertura de Sesión de Consejo	10 min	Apertura del acta
2	Secretaria Consejo Regional	Secretario	Lectura del Acta anterior	15 min	Acta
3	Consejo Regional	Consejero Delegado y Consejeros	Pone a debate los puntos señalados en la agenda de Sesión especificada en citación.	5 min	Sesión de Consejo
4	Secretaria del Consejo Regional	Secretario	Toma nota de cada acuerdo asumido por el Consejo	10 min	Acta de sesión
5	Oficina de imagen institucional	Asistente Técnico	Grava con cámara digital la secuencia de la sesión hasta su culminación	8 horas	Video de sesión
	Secretaria del Consejo Regional	Asistente	Toma video y digita la secuencia de la sesión y eleva al secretario	8 horas	Sigedo informático
5	Secretaria del Consejo Regional	Secretario	Eleva al Consejo Regional para la rúbrica correspondiente	5 min	Acta





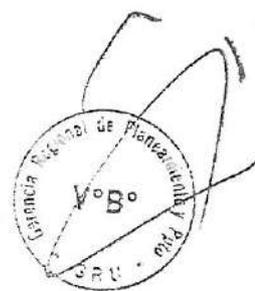
PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	PERSO-NAL	SECUENCIA	DURA-CION	CON-TROL Y REGIS-TRO
6	Secretaria del Consejo Regional	Asistente	Remite a la Oficina de Sistemas para su respectiva publicación en el portal web	10 min	Portal web de la institución
7	Secretaria del Consejo Regional	Asistente	Archiva y custodia el acta para su encuadernación y remisión Archivo Regional	5 min	Sisgedo informático

[Handwritten signature]



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

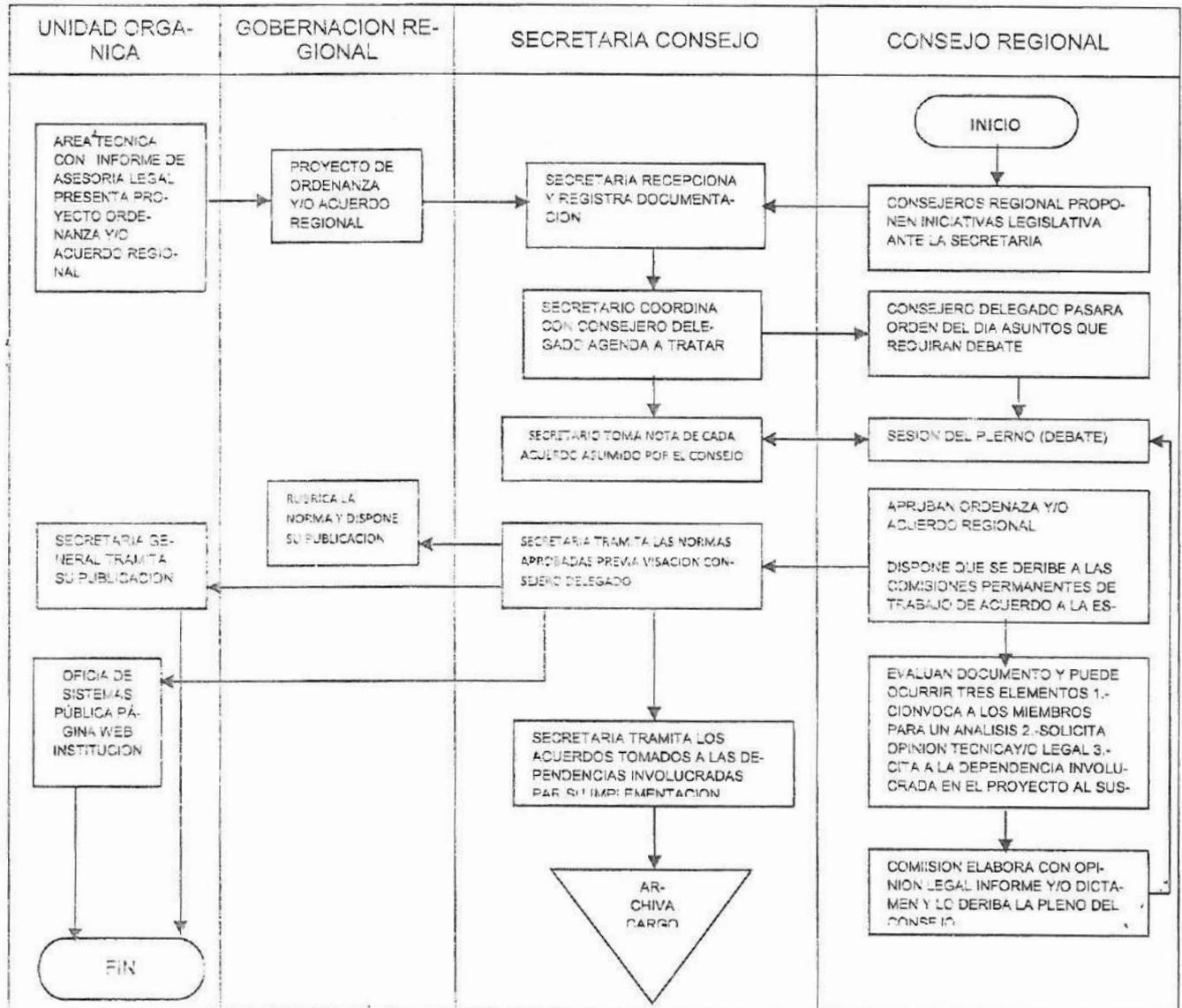
Nombre de la Unidad Orgánica: CONSEJO REGIONAL

PROCEDIMIENTO N° 011-1

Nombre del Procedimiento: - Elaboración de proyectos de Ordenanza y Acuerdo Regional

Tiempo de duración: Días 10 Semanas – Meses -

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento) Diario – Semanal—Mensual 02 Semestral—Anual –



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

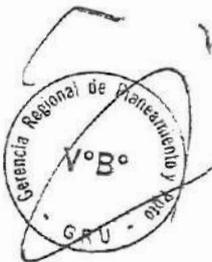
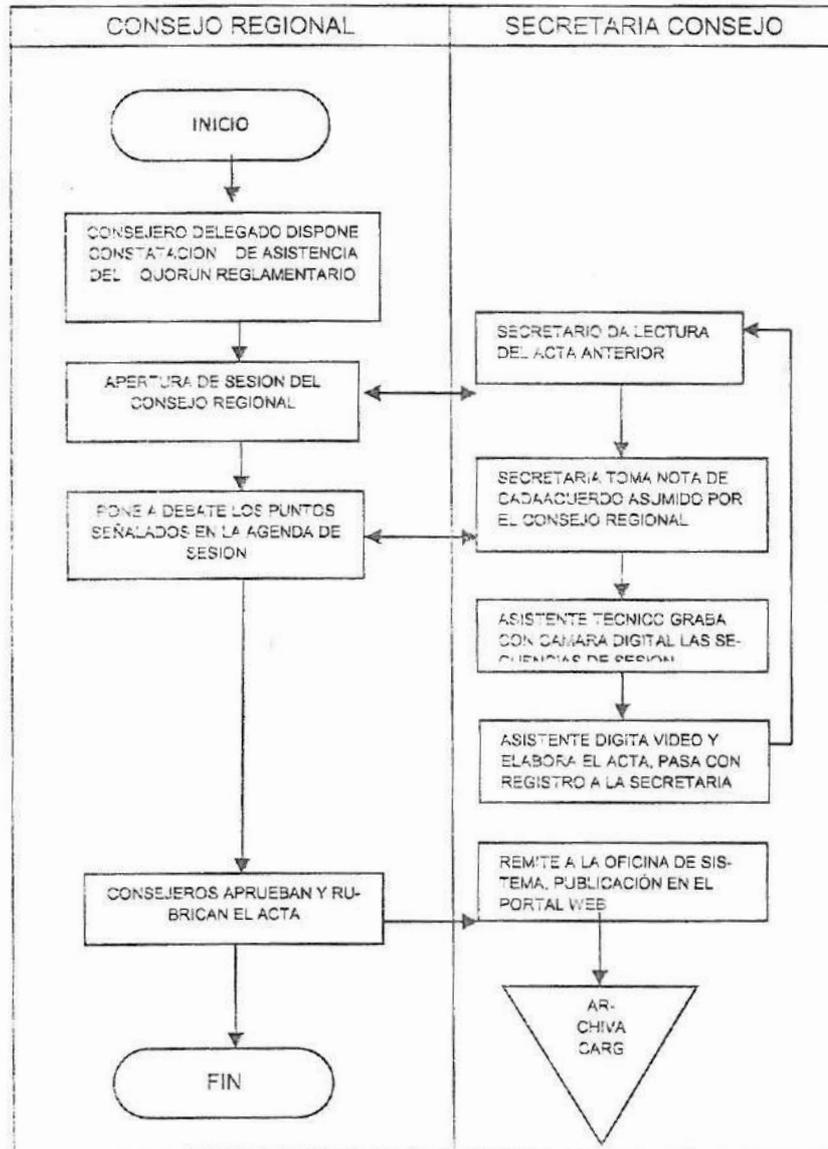
Nombre de la Unidad Orgánica: CONSEJO REGIONAL

PROCEDIMIENTO N° 011-2

Nombre del Procedimiento.- Elaboración de Actas de Sesión del Consejo Regional.

Tiempo de duración: Días 10

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento) Mensual 02





061.OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CUADRO CONSOLIDADO DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código y N°	Objetivo	Clases		Duracion		Frecuencia		Relaciones externas		Observaciones y Sugerencias
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Dias	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino	
1	Elaboración y emisión de opinión legal	061-01	Dar sustento legal a la solicitud que se requiere		X		15	1	10	Oficina de Trámite Documentario	Unidad Orgánica solicitante	
2	Elaboración y emisión de informe legal	061-02	Dar sustento legal a la solicitud que se requiere		X		3	1	5	Oficina de Trámite Documentario	Unidad Orgánica solicitante	
3	Elaboración de proyectos de resoluciones	061-03	Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público.		X		15	1	6	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	
4	Elaboración de proyectos de convenios	061-04	Establecer el acuerdo de voluntades entre ambas partes		X		3	1	6	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	
5	Elaboración de proyectos de contratos	061-05	Todo contrato tiene por objeto una cosa que una parte se obliga a dar o que una parte se obliga a hacer o no hacer.		X		1	2	5	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	

Handwritten signature





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORME LEGAL
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 061-02
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Dar sustento legal a la solicitud que se requiere

6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	MeSES
3		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

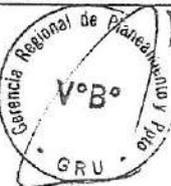
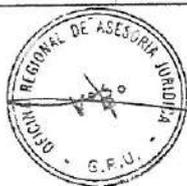
Diario	Semanal	Mensual	Anual
5			

10. REQUISITOS:

- a). La solicitud motivada del área usuaria
- b). La documentación sustentatoria

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	ORAJ	Secretaria recepciona en el SISGEDO	5'	
		Gerente revisa, provee, deriva	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Asesor recepciona en SIGGEDO	5'	
		Asesor revisa la documentación, elabora informe legal, imprime, sella y firma el informe legal	12 días	
		Asesor deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria recepciona en SIGGEDO	5'	
		Secretaria elabora oficio, imprime, adjunta al expediente	1 día	
		Gerente firma el oficio	15'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria archiva el cargo	5'	





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 061-04
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el acuerdo de voluntades entre ambas partes.
- 6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

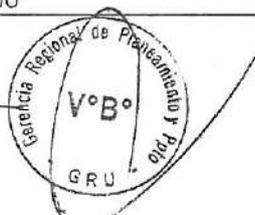
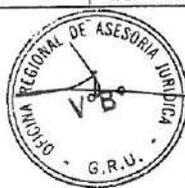
Diario	Semanal	Mensual	Anual
6			

10. REQUISITOS:

- a). La solicitud motivada del área usuaria
- b). La documentación sustentatoria

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
	ORAJ	Secretaria recepciona en el SISGEDO	5'	
		Gerente revisa, provee, deriva	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Asesor recepciona en SIGGEDO	5'	
		Asesor revisa la documentación, elabora el convenio, revisa e imprime	12 días	
		Asesor deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria recepciona en SIGGEDO	5'	
		Secretaria traslada al Gerente el convenio para el visado	1 día	
		Gerente visa el convenio	15'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO a Secretaria General para el trámite del visado	5'	





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 061-05
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Todo contrato tiene por objeto una cosa que una parte se obliga a dar o que una parte se obliga a hacer o no hacer.

6. CLASES:

- a). Sustantivo
- b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

- a). Vigente
- b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
1		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

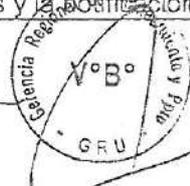
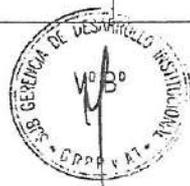
Diario	Semanal	Mensual	Anual
	5		

10. REQUISITOS:

- a). La solicitud motivada del área usuaria
- b). La documentación sustentatoria

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	ORAJ	Secretaria recepciona en el SISGEDO	5'	
		Gerente revisa, provee, deriva	10'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Asesor recepciona en SISGEDO	5'	
		Asesor revisa la documentación, elabora el contrato, imprime	12 días	
		Asesor deriva en el SISGEDO	5'	
		Secretaria recepciona en SISGEDO	5'	
		Secretaria traslada al Gerente el contrato para el visado	1 día	
		Gerente visa el contrato	15'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO a Secretaria General para el trámite de los vistos y la adjudicación.	5'	



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

1. Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTO N° 061-01

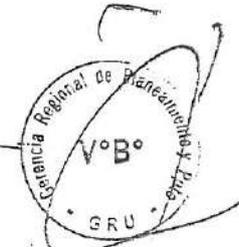
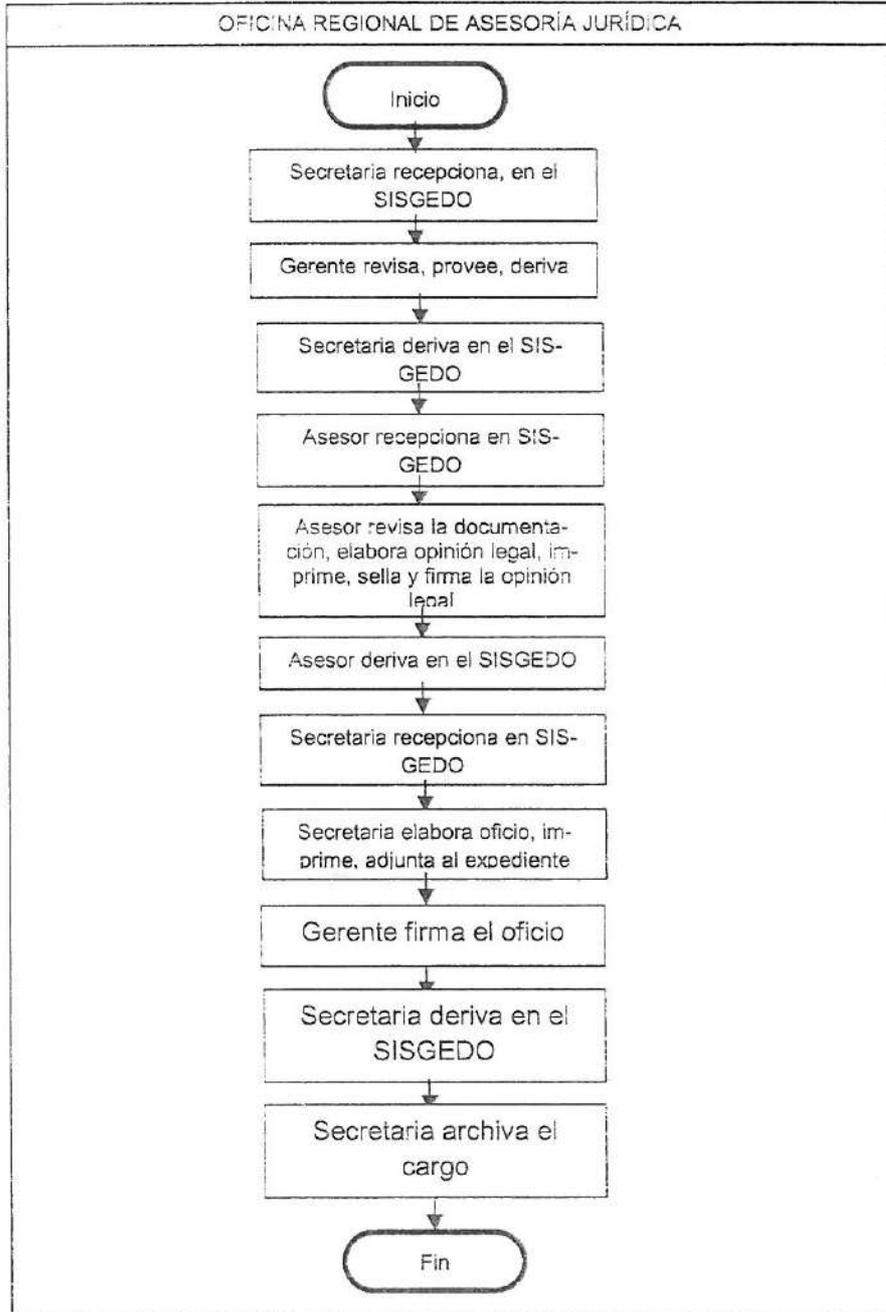
2. Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
15		

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
10			



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

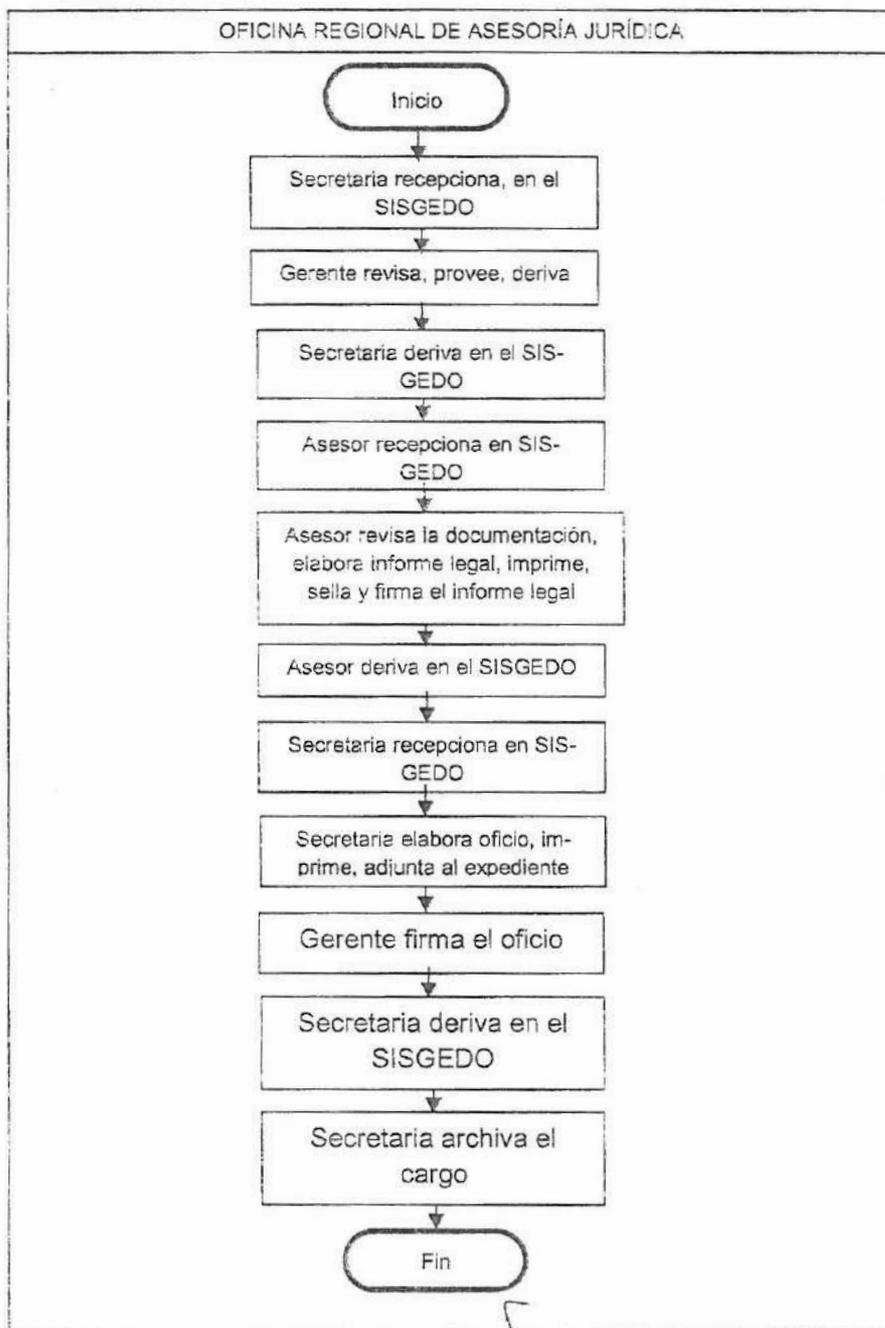
1. Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTO N° 061-02.
2. Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORME LEGAL

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
3		

Diario	Semanal	Men-sual	Anua.
5			





FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

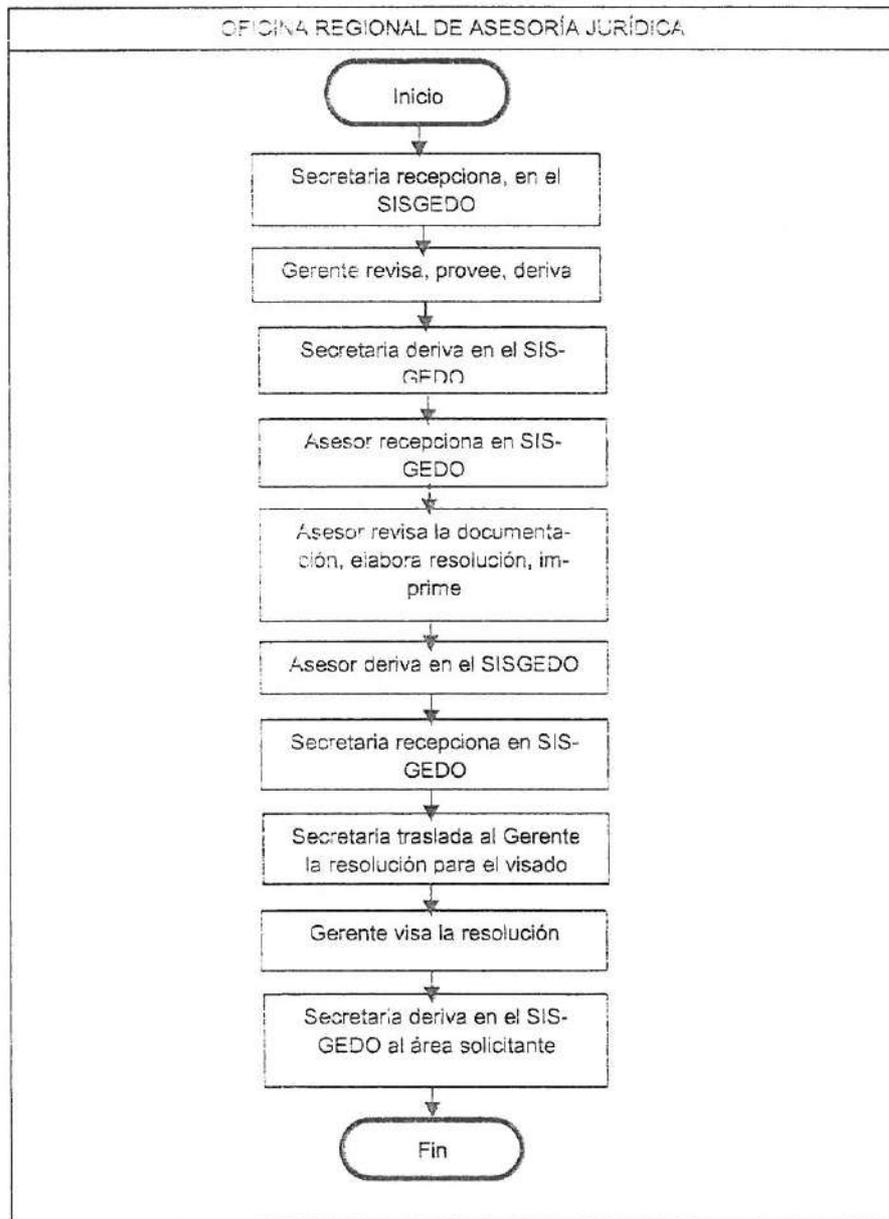
- 1. Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTO N° 061-03
- 2. Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
15		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
6			





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

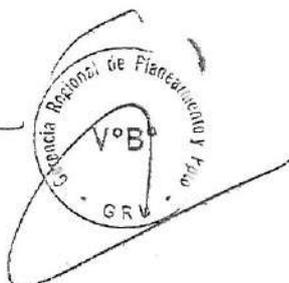
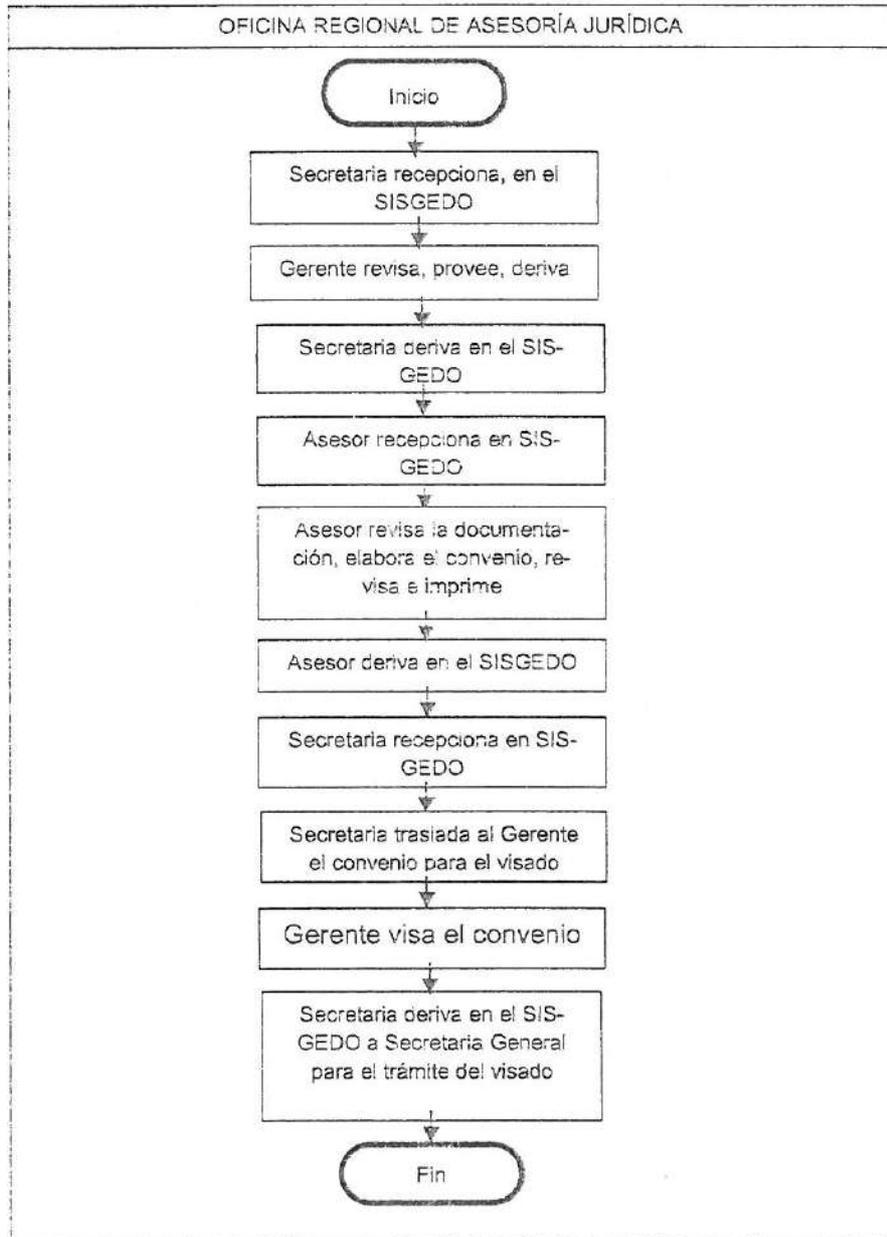
- Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA PROCEDIMIENTO N° 061-04
- Nombre del Procedimiento: ELABORACION DE PROYECTOS DE CONVENIOS

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
3		

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
6			



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

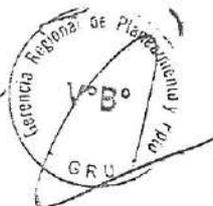
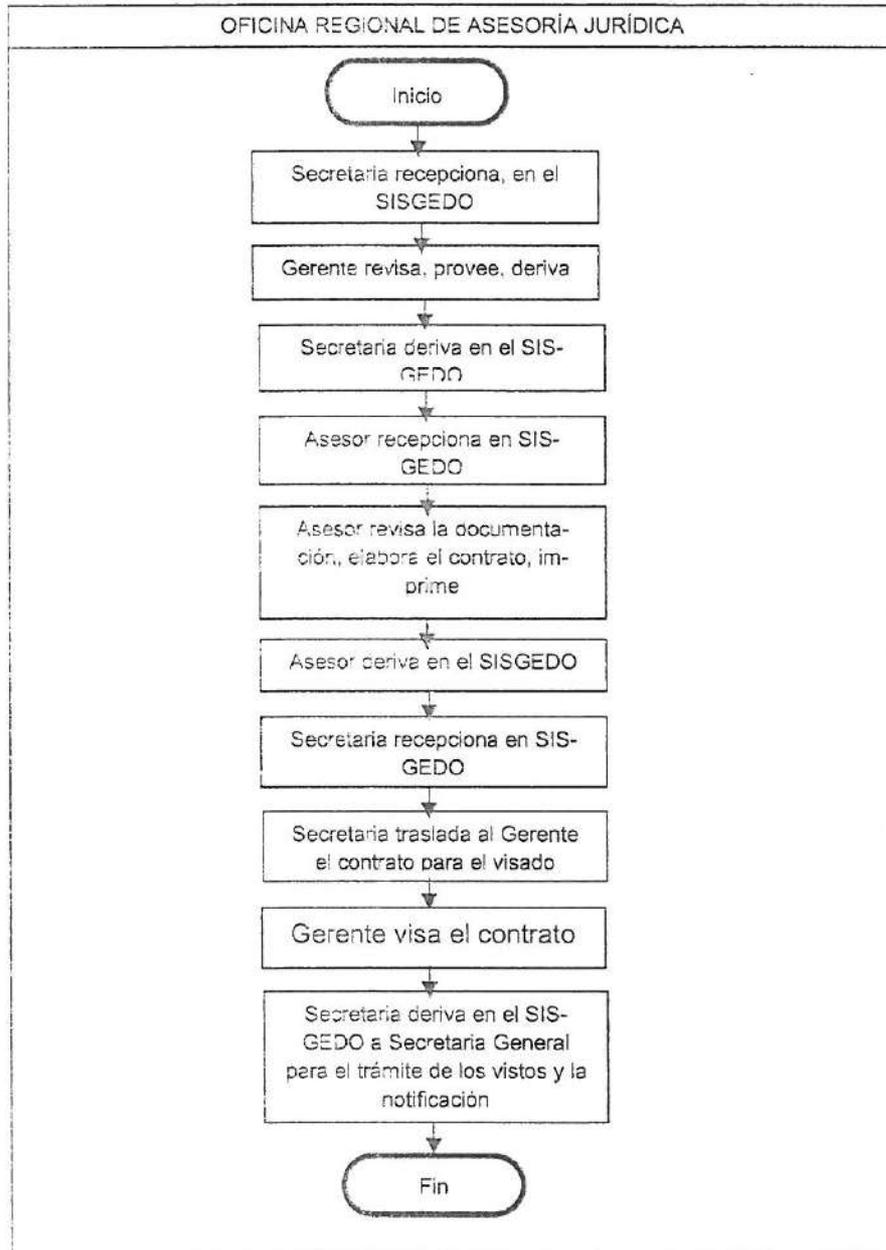
1. Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTO N°061-05
2. Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
1		

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
	5		





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



0622. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

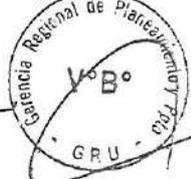
FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

N°	Nombre del Procedimiento	Cód. de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones externas		Observaciones y Sugerencias	
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Días	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino		
1	Preparación, Concertación, Coordinación y Formalización del Plan Anual y Presupuesto Participativo	622.01	Preparación: Comunicación, sensibilización, capacitación de agentes participantes, convocatoria, identificación y registro de agentes participantes		X	12	365	5	1	SGPyE	Piego		
			Concertación: Taller de identificación y priorización de resultados, presentación del plan de desarrollo concertado, identificación y priorización de resultados, evaluación técnica, priorización de proyectos, asignación del presupuesto, taller de priorización de proyectos de inversión, formalización de acuerdos y compromisos del presupuesto participativo			X	96	2920	5	1	SGPyE	Piego	
			Coordinación: Articulación de políticas y proyectos entre el gobierno regional y gobiernos locales			X	12	365	4	4	SGPyE	Soc. Civil	Matrizes 01, 02 y 03
			Formalización: Formalización de los acuerdos y compromisos en el PIA, rendición de cuentas			X	1	30	3	1	SGPyE	Soc. Civil, Gobi. Local	
2	Formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Ucayali	622.02	Clarificar el procedimiento para aplicación en las diferentes Entidades del Gobierno Regional de Ucayali		X	3	90	5	1	SGPyE	Consejo Regional		
3	Seguimiento estratégico del Plan de Desarrollo Regional Concertado	622.03	Clarificar el procedimiento para aplicación en las diferentes Entidades del Gobierno Regional de Ucayali		X	12	365	4	1	SGPyE	Alta Dirección		
4	Seguimiento estratégico del Plan de Desarrollo Regional Concertado	622.04	Opinion consultiva del Consejo de Coordinación Regional		X	12	365	4	1	SGPyE	Alta Dirección		
5	Planeamiento Estratégico Institucional - PEI	622.05	Definir los cambios que la entidad pretende lograr en las condiciones de los ciudadanos, o en el entorno en que estos se desenvuelven, de corresponder. Los objetivos estratégicos institucionales orientan la gestión de la entidad hacia el logro de los objetivos estratégicos sectoriales y/o territoriales		X	12	365	5	1	SGPyE	Consejo Regional		
6	Formulación del Plan Operativo Institucional - POI	622.06	Consolidar y programar las actividades a ser desarrolladas por cada órgano del Gobierno Regional de Ucayali, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales en la que se determinen los lineamientos para la implementación de sus actividades a corto plazo		X	3		5	1	SGPyE	Piego		
7	Aplicación del Plan Operativo Institucional - POI	622.07	Orientar el ejercicio de sus funciones de todas las unidades orgánicas de acuerdo al POI Formulado		X	12	365	3	12	SGPyE	Piego		
8	Seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI	622.08	Realizar la verificación y monitoreo sistemático y periódico de la ejecución de una actividad o proyecto para verificar el avance en la ejecución de la Meta Física (eficacia), la adecuada utilización de recursos para lograr dicho avance (eficiencia) y la consecución de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad).		X	4	120	3	4	SGPyE	Piego		
9	Actualización del Plan Operativo Institucional - POI	622.09	Actualizar las modificaciones de la programación física y financiera del POI		X	1	30	4	2	SGPyE	Piego		
10	Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI	622.10	Detallar en forma integral los avances de la gestión en relación a los resultados y logros obtenidos		X	1	30	4	2	SGPyE	Piego		





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 2. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobierno Regional de Ucayali
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan Anual y Presupuesto participativo
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0622-01
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Clarificar procedimiento

6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
		12

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

- a) Presupuesto Institucional de Apertura
- b) Plan Estratégico Institucional
- c) Plan Anual y presupuesto participativo
- d) Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo Basado en resultado
- e) Informe Técnico de la SGPyE
- f) Opinión consultiva favorable por parte del Consejo de Coordinación Regional
- g) Aprobación mediante ordenanza regional por parte del Consejo Regional

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD OR-GANICA	SECUEN-CIA	TIEMPO DE DURA-CION	DESCRIPCIÓN
Preparación	622	1	1 Mes	Comunicación Sensibilización Capacitación de Agentes Participante Convocatoria Identificación y Registro de Agentes Participantes





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Concertación	61	2	96 Meses	Desarrollo de Talleres de Trabajo
				2.1.1 Taller de Identificación y Priorización de Resultados
				Paso 1: Presentación del Plan de Desarrollo Concertado - PDC
Coordinación	622	3	12 Meses	Paso 2: Identificación y Priorización de Resultados
				2.1.2 Evaluación Técnica de Proyectos
				Paso 1: Evaluación Técnica
Formalización	622	4	1 Mes	Paso 2 Priorización de Proyectos
				Paso 3: Asignación del Presupuesto
				2.1.3 Taller de Priorización de Proyectos de Inversión
				2.2 Formalización de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo
				3.1. Articulación de políticas y proyectos Gobierno Regional y GL
				4.1 Formalización en el PIA de los Acuerdos y Compromisos
				4.2 Rendición de Cuentas

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobierno Regional de Ucayali
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y/o actualización del Plan de desarrollo regional concertado del Departamento de Ucayali
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0622-002
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Clarificar procedimiento
- CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

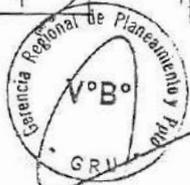
b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
		12

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



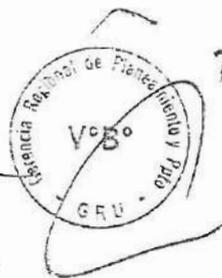


10. REQUISITOS:

- a) Requerimiento dentro del proceso de presupuesto participativo y/o alta dirección para la actualización y/o formulación
- b) Informe Técnico de la SGPyE
- c) Resolución Ejecutiva Regional que da inicio al proceso de Formulación y/o actualización
- d) Publicación de resolución en los medios de comunicación
- e) Designación de la comisión de Planeamiento Estratégico mediante acto resolutivo
- f) Designación del Equipo Técnico Regional mediante acto resolutivo
- g) Aprobación del plan de Trabajo
- h) Socialización a la CPE
- i) Socialización al ETR
- j) Invitación a los actores sociales, universidades, colegios profesionales, cámara de comercio, ong etc...
- k) Revisión y análisis del plan de desarrollo vigente
- l) Inicio de talleres de la fase de análisis prospectivo
- m) Validación de información por los actores sociales, CPE, ETR y otros
- n) Desarrollo de talleres de la fase estratégica
- o) Validación de información por los actores sociales, CPE, ETR y otros
- p) Elaboración preliminar del plan de desarrollo regional
- q) Presentación y validación del PDRC a la CPE
- r) Presentación y validación del PDRC al ETR, actores sociales, ong, y otros
- s) Opinión facultativa favorable del CCR del PDRC
- t) Informe Técnico de articulación de objetivos del CEPLAN
- u) Aprobación del PDRC mediante Ordenanza regional por el Consejo Regional
- v) Entrega del PDRC a los gobiernos locales, entidades públicas, actores sociales, universidades y otros

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGA-NICA	SECUEN-CIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Formu-lación	622			- Informe Técnico de la SGPyE - Resolución Ejecutiva Regional que da inicio al proceso de formulación - Designación de la comisión de Planeamiento Es-tratégico mediante acto re-solutivo - Designación del Equipo Técnico regional mediante acto resolutivo - Aprobación del Plan de Trabajo
Actuali-zación				- Revisión y análisis del plan de desarrollo vigente





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobierno Regional de Ucayali
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento estratégico del PDRC
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0622-003
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Clarificar procedimiento

6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

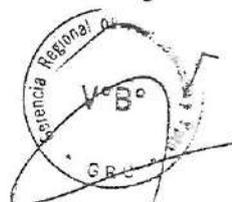
Días	Semanas	Meses
		12

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Trimes-tral	Anual
			X	

10. REQUISITOS:

- a) Plan de Trabajo del seguimiento estratégico
- b) Propuesta de resolución ejecutiva regional
- c) Informe Técnico de la SGPyE de conformidad y trámite ante la GRPP
- d) Opinión legal para el trámite de aprobación
- e) Gerencia General regional autoriza trámite para la emisión de la resolución ejecutiva
- f) Secretaria General revisa y numera resolución ejecutiva regional
- g) Resolución Ejecutiva Regional aprueba el inicio al seguimiento estratégico y aprobación del Plan de Trabajo
- h) notificación de resolución a las dependencias públicas
- i) Sensibilización a los funcionarios de la alta dirección y profesionales del área de planificación y/o las que haga sus veces
- j) Desarrollo de actividades
Etapa 1: Coordinación con los Órganos de la Entidad
Etapa 2: Recopilación y análisis de la información
Etapa 3: Elaboración del Informe de Análisis Estratégico
- k) Seguimiento de actividades del plan de trabajo
- l) Evaluación del plan
- m) Gerencias regionales y órganos desconcentrados revisan y analizan políticas públicas
- n) GRPP y SGPE receptiona, consolida y procesa información
- o) Alta dirección dispone de informe de seguimiento estratégico trimestral





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Seguimiento	622			-Plan de Trabajo del seguimiento estratégico -Propuesta de Resolución Ejecutiva Regional -Resolución Ejecutiva Regional aprueba el inicio al seguimiento estratégico y aprobación del Plan de Trabajo

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gobierno Regional de Ucayali
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión consultiva del CCR
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0622-004
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Clarificar procedimiento

6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

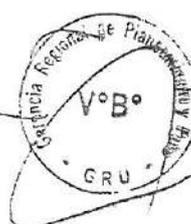
Días	Semanas	Meses
		1

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
				1

10. REQUISITOS:

- a) Plan Anual y Presupuesto Participativo
- b) PDRC
- c) Agenda del CCR
- d) Quórum de los miembros del CCR
- e) Aprobación en acta de sesión de opinión consultiva favorable de los documentos de gestión





10. REQUISITOS:

- a) Conformación del equipo técnico de planificación.
- b) El equipo técnico, deberá validar las bases metodológicas suficientes para encaminar la planificación operativa institucional de manera tal que a la conclusión de la fase inicial de validación de la metodología, todas y cada una de las unidades orgánicas puedan asumir la responsabilidad de realizar las tareas de planificación operativa de manera eficiente y técnica.
- c) Apoyar en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional - POI GOREU.
- d) Apoya en la organización y ejecución de los talleres de trabajo.
- e) Participación activa y permanente en las reuniones de trabajo.
- f) Prepara y suministra los insumos necesarios para el desarrollo adecuado de los talleres.
- g) Evaluar la viabilidad técnica y financiera de cada una de las acciones propuestas.
- h) Organizar todas las actividades de capacitación que se consideren necesarias dentro de sus respectivos ámbitos de acción asumiendo las responsabilidades a fin de alcanzar el compromiso institucional.
- i) Conducir, coordinar, asesorar el proceso en mención en sus respectivos ámbitos de acción.
- j) Redactar el informe del Plan Operativo Institucional que le compete.
- k) Coordinación permanente con el Equipo Técnico Regional.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
FORMULACION	622	1	49 días	<p>En esta fase, cada Gerencia de línea y órganos desconcentrados tienen la obligación de formular los proyectos de POI según su ámbito de influencia, para luego con el visto bueno respectivo, sean enviados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión.</p> <p>De existir observaciones la Sub Gerencia de Planificación y Estadística remitirá un informe para el levantamiento de las observaciones, donde el tiempo máximo de espera a la respuesta es de 05 días hábiles; y es función de cada Gerencia de Línea y/u órgano desconcentrado siendo necesario la coordinación con sus órganos y/o dependencias de línea el levantamiento de las mismas en el tiempo manifestado según el cronograma para la fase de formulación del POI.</p> <p>Una vez levantadas las observaciones la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; recopilará los proyectos de POI de las Gerencias de Línea y órganos desconcentrados, pasando a la siguiente fase de consolidación.</p>
CONSOLIDACION	622	2	20 días	<p>Los proyectos de Planes Operativos de Cada Gerencia de Línea y órganos desconcentrados en coordinación de sus Órgano de línea y/o dependencias, que a su vez conforman la estructura del Gobierno Regional de Ucayali, serán alcanzados en los plazos establecidos detallados en el cronograma de la Fase de Formulación, por cada Gerencia y órgano desconcentrado en formato físico y digital según corresponda.</p> <p>La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en coordinación con las Gerencias de Línea y órganos desconcentrados, consolidará los proyectos de POI de las mismas para revisar las posibles contraindicaciones, duplicidad o superposición en la formulación de las actividades / proyectos y el presupuesto que irrogan las mismas, observando según sea el caso.</p> <p>Asimismo, los proyectos POI se consolidará en un solo documento denominado POI del año correspondiente, según el cronograma de consolidación el mismo que será remitido al Despacho de la Gerencia General, acompañado del proyecto de Resolución Ejecutiva Regional para la aprobación correspondiente.</p>
APROBACION CON RER	211	3	13 días	<p>La aprobación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali debe ser aprobada por el Gobernador Regional y promulgada con Resolución Ejecutiva Regional, dentro del tiempo considerado según el cronograma de aprobación del POI.</p>





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del Plan Operativo Institucional
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0622-07

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

- Distribuir por intermedio de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; a todas las unidades orgánicas el POI aprobado con RER, para que bajo responsabilidad se encarguen de aplicar y orientar el ejercicio de sus funciones de acuerdo al POI.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, asumirá la responsabilidad de proveer los recursos disponibles para la ejecución de lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) en cada ejercicio fiscal.

6. CLASES:

- a). Sustantivo
- b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

- a). Vigente
- b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

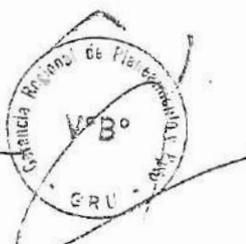
Días	Semanas	Meses
365		12

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
365		12	

10. REQUISITOS:

- a) Distribución del POI Aprobado a todas las Unidades Orgánicas
- b) La distribución será en formato digital (CD), a todas las Unidades Orgánicas.
- c) Todas las Unidades Orgánicas deberán aplicar y orientar el ejercicio de sus funciones de acuerdo al POI.
- d) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, asumirá la responsabilidad de proveer los recursos disponibles para la ejecución de lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) en cada ejercicio fiscal.
- e) El documento completo estará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ucayali, <http://www.regionucayali.gob.pe/> para los fines pertinentes.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Aplicación	622	1	365 días	<p>El Plan Operativo Institucional (POI) una vez aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, será distribuido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales y Jefes de Oficina, entre otros; a quien compete quienes estar, a cargo de las Gerencias de Línea, órganos desconcentrados, órganos y/o dependencias de línea, para que bajo responsabilidad se encarguen de aplicar y orientar el ejercicio de sus funciones de acuerdo al POI.</p> <p>La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, asumirá la responsabilidad de proveer los recursos disponibles para la ejecución de lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) en cada ejercicio fiscal, según sea el caso, no siendo esta una limitante para poder gestionar por otros medios los recursos que puedan coadyuvar al cumplimiento de las metas trazadas.</p> <p>La distribución será en formato digital (CD), así mismo el documento completo estará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ucayali: http://www.regionucayali.gob.pe/ para los fines pertinentes.</p>

FORMATO N° 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Planificación y Estadística
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento del Plan Operativo Institucional
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 0622-08
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:**
- Detectar oportunamente, deficiencias, obstáculos y/o necesidades de ajuste.

6. CLASES:

 a). Sustantivo

 b). Adjetivo
7. VIGENCIA:

 a). Vigente

 b). Propuesto
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

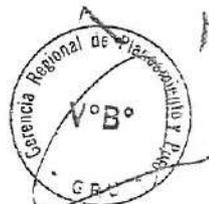
Días	Semanas	Meses
		4

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

10. REQUISITOS:

- Cada Gerencia de Línea y Órganos desconcentrados en coordinación con sus unidades orgánicas y/o dependencias de línea son los responsables de elaborar los informes de seguimiento y monitoreo según su ámbito de acción.





- b) El informe a presentar deberá contener necesariamente: Logros obtenidos (Breve resumen y panel fotográfico actualizado), el análisis e Identificación de las desviaciones en el cumplimiento de las actividades operativas, así como los principales problemas y medidas correctivas correspondientes
- c) Dicho informe deberá ser elevado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, según el cronograma establecido de la fase de seguimiento.
- d) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en las dos semanas sub siguientes deberá proponer de ser el caso a las Gerencias de línea y Órganos desconcentrados las medidas correctivas con cargo a ser implementadas y reportadas en el momento de la evaluación.
- e) Se realizará el seguimiento y monitoreo haciendo uso de los formatos establecidos en la "Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI GOREU".

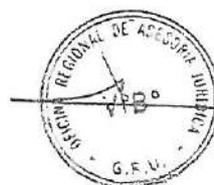
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Seguimiento	622	1	4 Meses	<p>El seguimiento es el proceso mediante el cual se realiza la verificación y monitoreo sistemático y periódico de la ejecución de una actividad o proyecto para verificar el avance en la ejecución de la Meta Física (eficacia), la adecuada utilización de recursos para lograr dicho avance (eficiencia) y la consecución de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad), con el fin de detectar, oportunamente, deficiencias, obstáculos y/o necesidades de ajuste.</p> <p>Cada Gerencia de Línea y Órganos desconcentrados en coordinación con sus unidades orgánicas y/o dependencias de línea son los responsables de elaborar los informes de seguimiento y monitoreo según su ámbito de acción.</p> <p>Para el Seguimiento y Monitoreo de las actividades y proyectos programados, el informe a presentar deberá contener necesariamente: Logros obtenidos (Breve resumen y panel fotográfico actualizado), el análisis e identificación de las desviaciones en el cumplimiento de las actividades operativas, así como los principales problemas y medidas correctivas correspondientes y ser elevado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, según el cronograma establecido de la fase de seguimiento.</p> <p>La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en las dos semanas sub siguientes deberá proponer de ser el caso a las Gerencias de línea y Órganos desconcentrados las medidas correctivas con cargo a ser implementadas y reportadas en el momento de la evaluación.</p> <p>Se realizará el seguimiento y monitoreo haciendo uso de los formatos establecidos en la "Guía Metodológica para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI GOREU".</p>

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Planificación y Estadística
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Plan Operativo Institucional
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0622-09
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:
 - Actualizar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

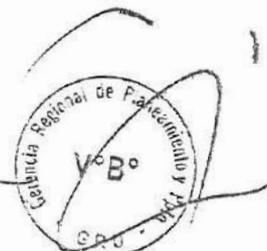
Días	Semanas	Meses
		1

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

10. REQUISITOS:

- a) En el caso de que las Unidades Orgánicas soliciten la Reprogramación de su POI, deben tener en cuenta:
- La ejecución de metas físicas y presupuestarias realizada hasta el momento de la reprogramación, con el fin de que la misma precise las metas por alcanzar y no exceda la Programación Anual de Compromisos.
 - Los informes de seguimiento y evaluación del POI y sus recomendaciones al momento del ajuste de la ejecución física y financiera.
 - En caso que la reprogramación implique la disminución de las metas físicas o la reversión de recursos al Tesoro Público, ésta debe estar debidamente sustentada.
 - En el caso que la reprogramación genere la solicitud de una ampliación de calendario o una nota modificatoria, éstas deben estar debidamente sustentadas y ser reportadas en los informes de seguimiento y/o evaluación del POI.
- b) En el caso de que las Unidades Orgánicas soliciten la Reformulación de su POI, deben tener en cuenta:
- Articulación con los objetivos estratégicos y/o específicos, acciones estratégicas, programas presupuestales y/o productos y actividades, su pertinencia y trascendencia de incorporación.
 - Contar con los recursos presupuestales que viabilicen el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan.
 - Los cambios que se generarán en los productos/actividades, su implicancia y viabilidad.



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Reprogramación	622	1	1 Mes	<p>Se entenderá como reprogramación, al proceso a través del cual solo se insertan modificaciones en la cantidad de metas físicas de las actividades inicialmente programadas en el POI aprobado.</p> <p>A fin de actualizar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se consideran así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La inclusión de nuevas metas físicas y/o presupuestales de productos, acciones estratégicas, actividades correspondientes a nuevas actividades o modificación de las mismas. 2. Cambios en las metas físicas y/o presupuestales programadas, por reorientación, restricción de recursos, necesidad institucional o transferencia presupuestaria. 3. Actividades programadas durante un trimestre y que no hayan sido ejecutadas, pueden ser reprogramadas en los siguientes trimestres.
Reformulación	622	1	1 Mes	<p>Reformulación es el proceso mediante el cual se insertan y/o modifican los objetivos estratégicos y/o específicos, acciones estratégicas, y consecuentemente hay nuevos programas presupuestales y actividades.</p> <p>En caso de que el Gobierno Regional de Ucayali por efecto de las disposiciones legales, sufrera cambios sustanciales en sus funciones y/o en sus fines y objetivos; podrán introducirse las modificaciones y ajustes correspondientes (por ajuste y/o actualización del PEI 2012 – 2015).</p> <p>Las situaciones que conllevan a la Reformulación del POI, pueden estar dadas por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificaciones estructurales y/o funcionales de las Gerencias de línea, órganos desconcentrados, unidades orgánicas y/o dependencias de línea adscritas a las anteriores. 2. Modificación del Presupuesto Institucional (PII) y/o inclusión de nuevos objetivos específicos, productos o reformulación de los mismos debido a la identificación de nuevas necesidades institucionales y/o por cambios o prioridades en la organización o su entorno.

FORMATO N° 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Planificación y Estadística
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación del Plan Operativo Institucional
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 0622-10
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:**
 - Contar con los resultados del logro y cumplimiento de las actividades propuestas, y el uso eficiente de los recursos asignados otorgados.
6. **CLASES:**

a). Sustantivo <input type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>
---	--
7. **VIGENCIA:**

a). Vigente <input checked="" type="checkbox"/>	b). Propuesto <input type="checkbox"/>
---	--



8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
		1

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

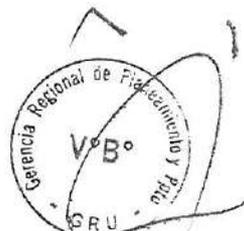
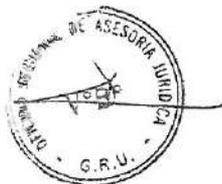
10. REQUISITOS:

- Todos los Informes de Seguimiento deben cumplir con su esquema de presentación, para ser insumo del informe de evaluación.
- Todas los Informes deben cumplir con la presentación de sus Matrices de Seguimiento -Excel.
- Todos los informes de seguimiento se deben presentar en las fechas establecidas según la directiva vigente, para no ocasionar retraso en el informe de evaluación elaborado por la Sub Gerencia de Planificación y Estadística.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
Evaluación	622	1	1Mes	<p>La evaluación es el proceso sistémico y operativo que verifica la eficacia, eficiencia y efectividad del POI, considerando sus objetivos y logros, cotejado a través de sus indicadores, la ejecución presupuestal que demanda, y los resultados obtenidos en contribución a los Objetivos Institucionales del pliego del GOREU.</p> <p>Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, evaluar semestralmente la ejecución del Plan Operativo Institucional; utilizando para ello Matrices contenidas en el anexo a la presente directiva.</p> <p>La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; elevará un informe consolidado semestral y anual y un resumen ejecutivo, a los órganos de la Alta Dirección para que tomen las acciones y medidas correctivas pertinentes de ser el caso.</p> <p>Los informes de evaluación se realizarán de forma semestral y anual, en función a los informes trimestrales que harán llegar las Unidades Orgánicas y en función a visitas inesperadas que la Gerencia pueda prever; el informe de evaluación tiene por objeto detallar en forma integral los avances de la gestión, en relación a los resultados y logros obtenidos, debiendo incluir el análisis de los resultados esperados con los indicadores correspondientes y la ejecución presupuestal.</p>



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

Procedimiento N° 0622-01

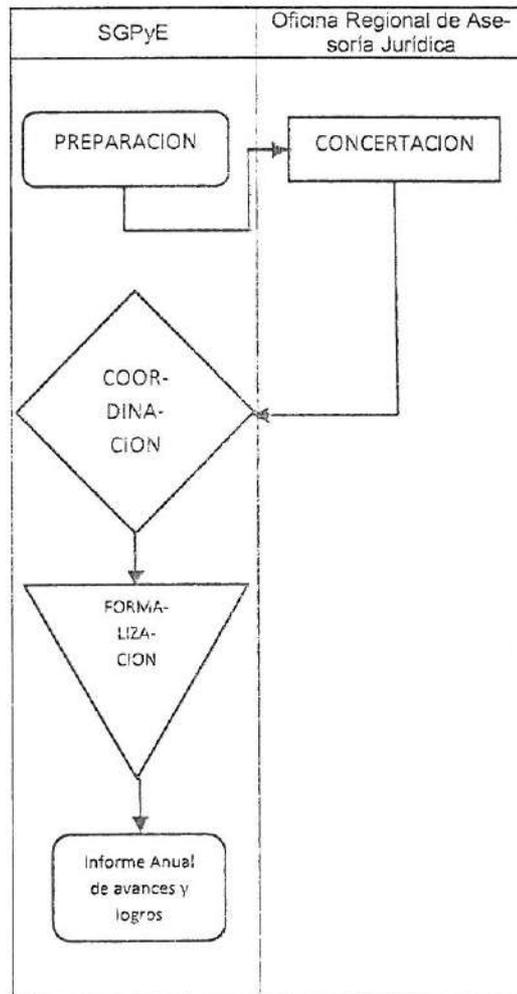
Nombre del Procedimiento: Plan Anual y Presupuesto Participativo

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
		12

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
			x





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística Procedimiento N° 0622-02

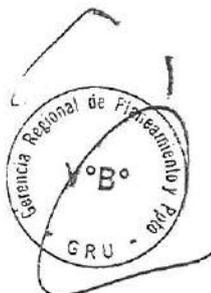
Nombre del Procedimiento: Formulación y/o Actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado del Departamento de Ucayali

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
		12

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
			x



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

Procedimiento N° 0622-06

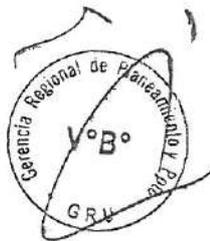
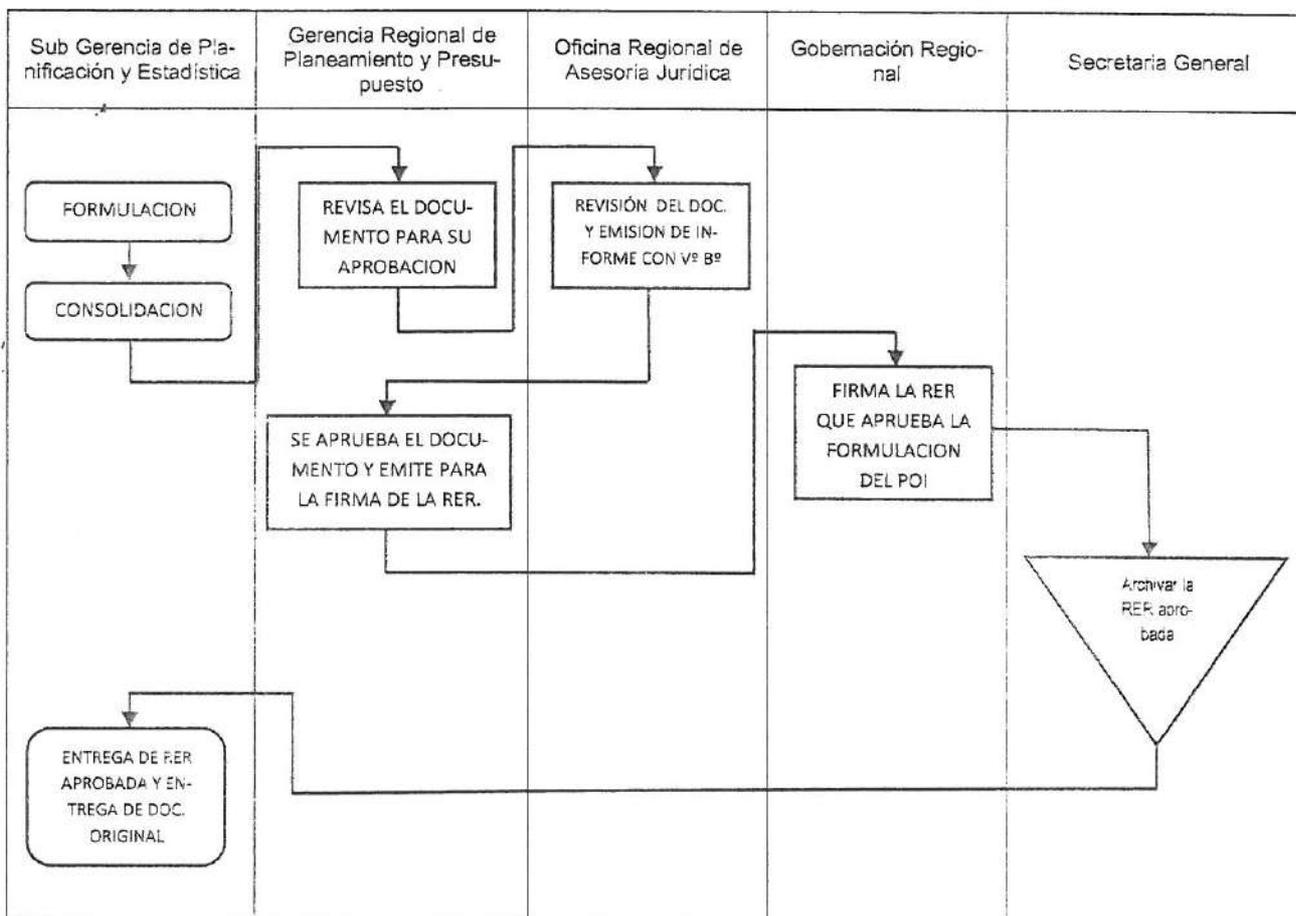
Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Institucional

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
		3

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
			1





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

Procedimiento N° 0622-07

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Plan Operativo Institucional

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
365		12

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
			1



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

Procedimiento N° 0622-08

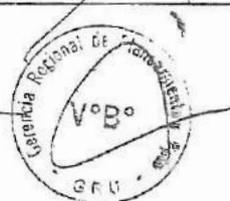
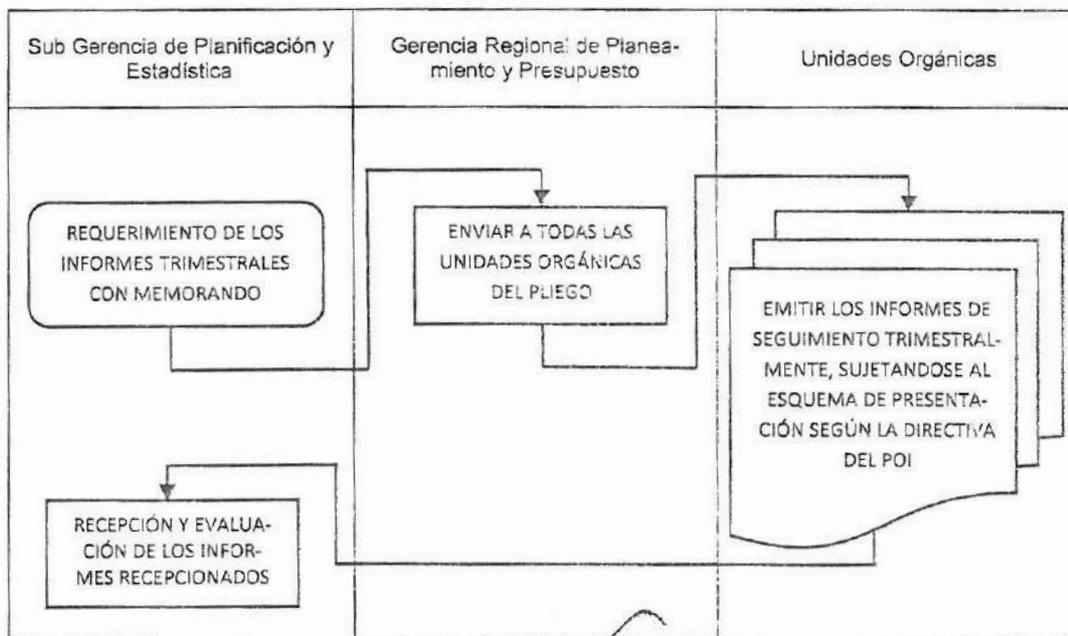
Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Plan Operativo Institucional

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
		4

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
		4	



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

Procedimiento N° 0622-09

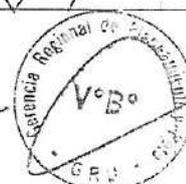
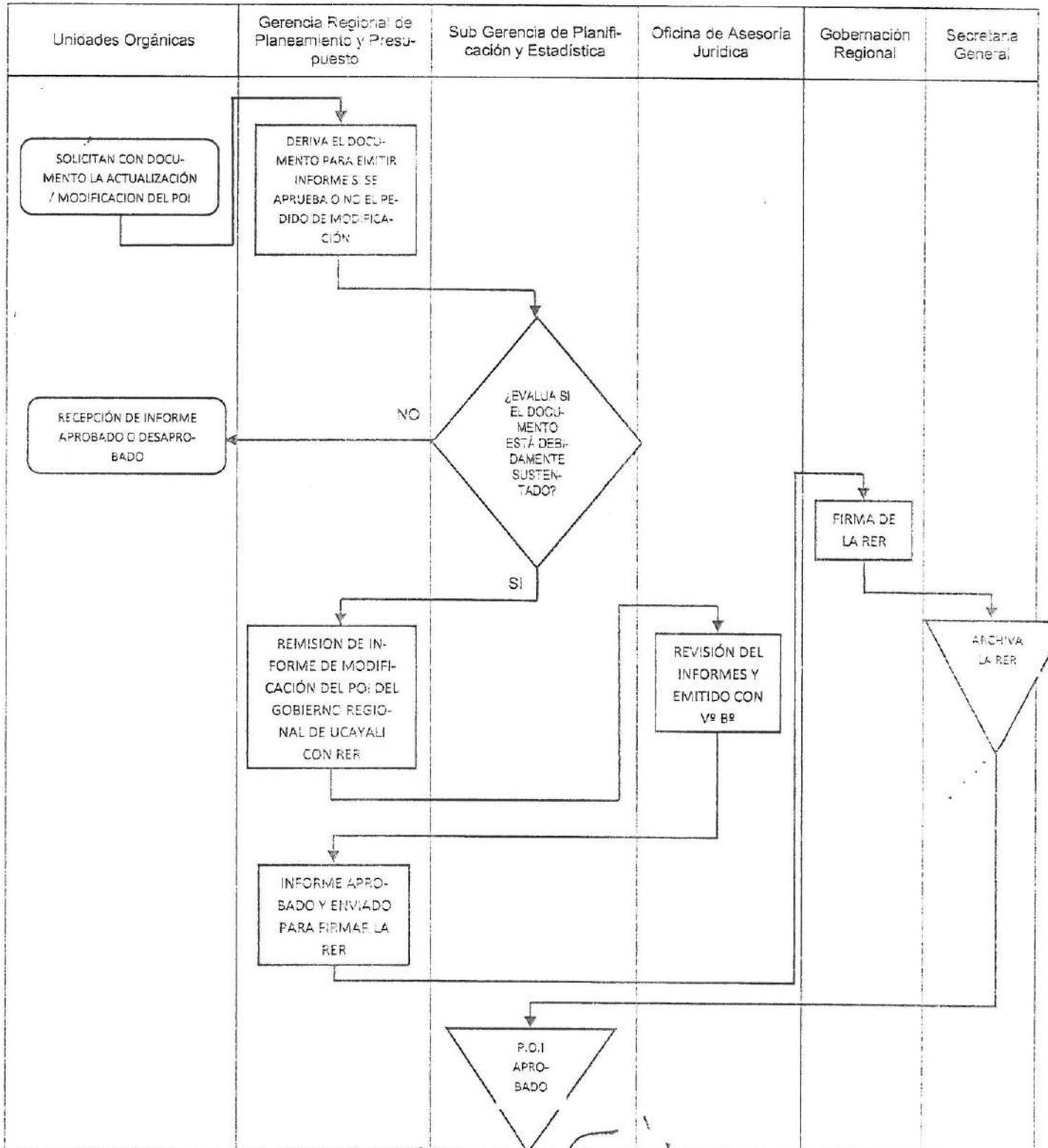
Nombre del Procedimiento: Actualización del Plan Operativo Institucional

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
		1

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

Procedimiento N° 0622-10

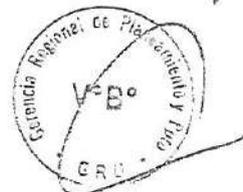
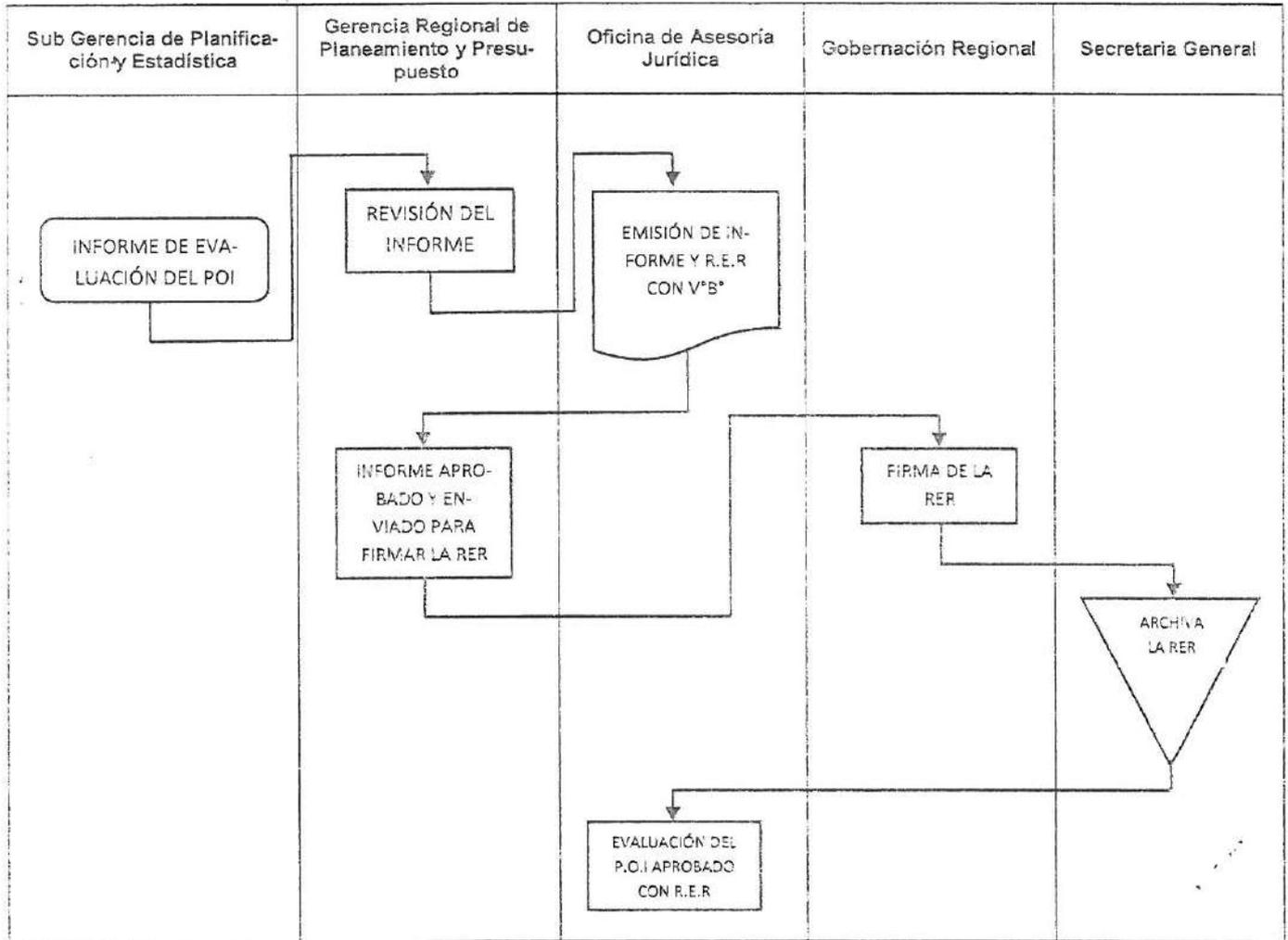
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Institucional

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
		01

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
			1	1



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, actualización y aprobación de Directivas
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0624-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar, simplificar la elaboración, actualización y trámite de aprobación de Directivas de alcance a las instituciones del Gobierno Regional de Ucayali.

6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

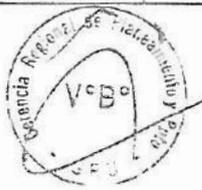
10. REQUISITOS:

a). En el caso que las Unidades Orgánicas propongan, se requiere Oficio al Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando la propuesta de Directiva en versión impresa y grabado digitalmente en CDROM, justificado con las normas legales relacionados a la Directiva.

b). En el caso se inicie en la Subgerencia de Desarrollo Institucional, se requiere la Directiva desactualizada o normas legales relacionados con la Directiva.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	GRPP	Propuesto por una Oficina: Secretaria registra Oficio con expediente en el SIGGEDO	5'	
		Gerente revisa, da proveido, visa, deriva expediente	10'	
		Secretaria sella con V°B°, deriva en el SIGGEDO	5'	
2	SGDI	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Subgerente revisa, da proveido, visa, deriva expediente	20'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	



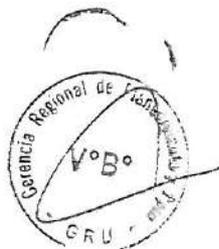


PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
	SGDI	Propuesto por la SGDI: Especialista revisa nuevas normas legales, analiza, evalúa, elabora y/o actualiza la Directiva	3440'	
		Especialista elabora, emite proyecto de resolución, graba en CDROM	10'	
		Especialista elabora, emite informe, adjunta el proyecto de Directiva, resolución y CDROM	580'	
		Especialista registra informe en el SISGEDO, deriva	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO, elabora, imprime informe, sella con posfirma, entrega al Subgerente	60'	
		Subgerente revisa, firma el informe, da proveido para trámite	60'	
		Secretaria registra informe en el SISGEDO, deriva	10'	
3	GRPP	Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Gerente revisa, da proveido, deriva	20'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
4	ORAJ	Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Gerente revisa, da proveido, deriva	15'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Abogado revisa, analiza, modifica e imprime el proyecto de resolución ejecutiva, elabora e imprime informe legal, registra en el SISGEDO, deriva	1440'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Gerente visa el proyecto de directiva y la resolución ejecutiva	20'	
		Secretaria sella con V°B° el proyecto de directiva y la resolución ejecutiva	40'	
5	SG	Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Secretaria General da proveido	10'	
6	SGDI	Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Subgerente visa el proyecto de directiva y la resolución ejecutiva	20'	
7	OFICINAS INVOLUCRADAS	Secretaria sella con V°B° el proyecto de directiva y la resolución ejecutiva	20'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	
8	SG	Funcionario visa el proyecto de directiva y la resolución ejecutiva	60'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	
	SG	Secretaria General da proveido	20'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	



8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
60		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

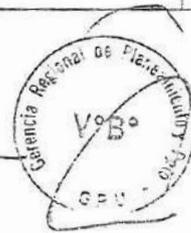
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

- Normas legales sustantivas que justifiquen la modificación y/o actualización de las funciones generales y específicas de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados contenidos en el ROF del Gobierno Regional de Ucayali.
- Propuestas para modificación de funciones generales y específicas, creación de unidades orgánicas del ROF.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIP- CIÓN
1	SGDI	Secretaria elabora, imprime memo múltiple requiriendo propuestas	35'	
		Subgerente revisa	10'	
		Secretaria traslada	5'	
2	GRPP	Secretaria coloca numeración en el memo múltiple, sella con posfirma	10'	
		Gerente revisa, firma	15'	
		Secretaria registra, deriva SIGGEDO	5'	
		Secretaria devuelve los memos múl.	10'	
3	SGDI	Secretaria traslada los memos múltiples para su distribución	30'	
4	OTDAI	Asistente registra en SIGGEDO	5'	
		Asistente deriva en SIGGEDO	5'	
		Notificador, traslada documentos a las oficinas y los órganos desconcentrados	580'	
		Notificador devuelve el cargo	10'	
5	GRPP	Secretaria archiva el cargo en archivador de palanca	5'	
		Secretaria registra las propuestas en el SIGGEDO	5'	
		Gerente revisa, da proveído, deriva	25'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
6	SGDI	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Subgerente revisa, da proveído, visa, deriva expediente	30'	
		Secretaria deriva al especialista	5'	
		Especialista revisa, analiza, evalúa, califica las propuestas	6720'	
		Especialista consolida las propuestas	480'	
		Especialista imprime 2 juegos del ROF del GRU	240'	



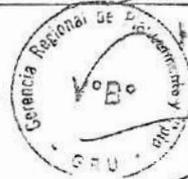


PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		Especialista elabora, imprime y firma informe técnico sustentatorio del ROF del GRU	180'	
		Especialista elabora, imprime proyecto de ordenanza regional y graba en CDROM	15'	
		Especialista registra, deriva informe en el SIGGEDO, adjunta al exped.	5'	
		Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria realiza el anillado de los 2 ejemplares del ROF del GRU	240'	
		Secretaria sella con V°B° en cada hoja del ROF	30'	
		Subgerente firma el visto bueno	30'	
		Secretaria elabora, imprime informe de remisión del ROF	20'	
		Subgerente firma el informe	5'	
		Secretaria sella con posfirma, adjunta el informe al ROF del GRU	5'	
		Secretaria registra, adjunta al informe del Especialista, deriva	10'	
		Secretaria traslada expediente	10'	
		7	GRPP	Secretaria registra en SIGGEDO
Secretaria elabora, imprime informe de remisión de expediente, sella con V°B° en cada hoja del ROF	40'			
Gerente revisa, visa, firma el informe	10'			
Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'			
Secretaria traslada	10'			
8	GGR	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gerente General da proveido	45'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
9	ORAJ	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gerente revisa, deriva expediente	20'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Abogado registra en el SIGGEDO	5'	
		Abogado elabora, imprime y firma informe legal, adjunta al expediente	980'	
		Abogado deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria elabora, imprime oficio, sella con posfirma	35'	
		Gerente firma el oficio	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
10	GR	Secretaria traslada	15'	
		Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria elabora, imprime oficio, adjunta al expediente	35'	
		Gobernador firma el oficio	10'	
		Secretaria sella con posfirma	5'	
11	SCR	Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretario del Consejo coordina la sesión ordinaria, pone en agenda de los consejeros para exposición del ROF ante los consejeros	60'	





ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		Secretario del Consejo coloca el expediente en espera	2880'	
		Consejeros aprueban el ROF con Acuerdo Regional	480'	
		Secretario del Consejo registra el Acuerdo Regional en el SIGGEDO	5'	
		Secretario del Consejo elabora, imprime oficio, sella con posfirma y firma, adjunta al Acuerdo Regional	140'	
		Secretario del Consejo registra en el SIGGEDO	5'	
		Secretario del Consejo deriva en el SIGGEDO	5'	
		Consejero delegado sella y firma la ordenanza regional	10'	
		Secretario del Consejo adjunta la ordenanza regional, da proveído	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
12	SGR	Gobernador promulga la aprobación del ROF con ordenanza regional	60'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
13	SCR	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria archiva en SIGGEDO y archivador de palanca	10'	
TIEMPO TOTAL			13,755'	

FORMATO N° 2

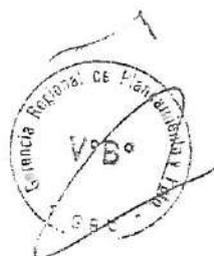
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0624-03
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar, simplificar la elaboración, actualización y trámite de aprobación del Manual de Procedimientos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
6. CLASES:

a). Sustantivo <input type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>
---	--
7. VIGENCIA:

a). Vigente <input checked="" type="checkbox"/>	b). Propuesto <input type="checkbox"/>
---	--
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
60		



9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

b). Propuestas de las gerencias, oficinas y subgerencias de la Sede Central.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIP- CIÓN
1	SGDI	Secretaria elabora, imprime memo múltiple requiriendo propuestas	35'	
		Subgerente revisa	10'	
		Secretaria traslada	5'	
2	GRPP	Secretaria coloca numeración en el memo múltiple, sella con posfirma	10'	
		Gerente revisa, firma	15'	
		Secretaria registra, deriva SISGEDO	5'	
		Secretaria devuelve los memos múl.	10'	
3	SGDI	Secretaria traslada los memos múltiples para su distribución	30'	
4	OTDAI	Asistente registra en SISGEDO	5'	
		Asistente deriva en el SISGEDO	5'	
		Notificador, traslada documentos a las gerencias, oficinas, subgerencias	180'	
		Notificador devuelve el cargo	10'	
5	GRPP	Secretaria archiva el cargo en archivador de pañanca	5'	
		Secretaria registra las propuestas en el SISGEDO	5'	
		Gerente revisa, da proveido, deriva	25'	
		Secretaria deriva en el SISGEDO	5'	
6	SGDI	Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Subgerente revisa, da proveido, visa, deriva expediente	30'	
		Secretaria deriva al especialista	5'	
		Especialista verifica las propuestas en base a las disposiciones de la Directiva correspondiente	5180'	
		Especialista consolida las propuestas	480'	
		Especialista imprime 2 juegos del MAPRO de la Sede Central	240'	
		Especialista elabora, imprime y firma informe técnico del MAPRO	180'	
		Especialista elabora, imprime proyecto de resolución ejecutiva y lo graba en CDROM	80'	
		Especialista registra, deriva informe en el SISGEDO, adjunta al exped.	5'	
		Secretaria registra en SISGEDO	5'	
		Secretaria sella con V°B° en cada hoja del MAPRO	30'	
		Subgerente visa el MAPRO	30'	
		Secretaria elabora, imprime informe del MAPRO, sella con posfirma	20'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		Subgerente revisa, firma el informe	15'	
		Secretaria registra el informe en el SIGGEDO, adjunta físicamente al proyecto de resolución y MAPRO	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
7	GRPP	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gerente revisa, visa, proveído, deriva	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
8	ORAJ	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gerente revisa, visa, proveído, deriva	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Asesor registra en el SIGGEDO	5'	
		Asesor revisa las normas legales del MAPRO y el proyecto de resolución	50'	
		Asesor elabora, imprime, sella y firma el informe legal, escribe en el proyecto de resolución, imprime, sella con V°B°, adjunta al expediente	180'	
		Asesor deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
9	GRDS	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
10	ORA	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
11	SG	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria General visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
12	GRDE	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
13	GRI	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
14	GRPP	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
15	GGR	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Gerente visa la resolución	10'	
		Secretaria sella V°B° la resolución	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
16	GR	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria sella con V°B° y posfirma en la resolución	5'	
		Gobernador visa y firma la resolución	15'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
17	SG	Secretaria registra en el SIGGEDO	5'	





ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		Secretaria General da proveido	5'	
		Notificador saca copia del original de la resolución y del MAPRO	20'	
		Secretaria archiva el original	10'	
		Notificador entrega la copia de la resolución y MAPRO para su escaneo y publicación en la web del GRU	20'	
18	OTI	Secretaria firma el cargo, escanea la copia de la resolución y del MAPRO, graba en la carpeta digital del ingeniero programador del portal web	40'	
		Ingeniero publica la resolución y el MAPRO en el portal web del GRU	10'	
19	SGDI	Secretaria firma el cargo, recepciona el original de la resolución y el MAPRO, archiva el expediente en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria archiva la resolución y el MAPRO en un anillado	5'	
TIEMPO TOTAL			7,305'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0624-04
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar, simplificar la elaboración, actualización y trámite de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
90		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		Subgerente firma el visto bueno	30'	
		Secretaria elabora, imprime informe de remisión del TUPA de la Sede	20'	
		Secretaria sella con posfirma, adjunta el informe al TUPA	5'	
		Subgerente firma el informe	5'	
		Secretaria registra, adjunta al informe del Especialista, deriva	10'	
7	GRPP	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria elabora, imprime informe de remisión, sella con posfirma en las Fichas de Sustento Legal y Técnico de los procedimientos	40'	
		Gerente revisa, firma el informe y las Fichas de Sustento Legal y Técnico	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
8	ORAJ	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gerente revisa, deriva expediente	20'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Abogado registra en el SIGGEDO	5'	
		Abogado elabora, imprime y firma informe legal, adjunta al expediente	980'	
		Abogado deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria elabora, imprime oficio, adjunta al expediente, sella con posfirma en el Oficio y en las Fichas Sustento Legal-Técnico	35'	
		Gerente firma el oficio y las Fichas de Sustento Legal y Técnico	10'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
9	ORA	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria sella con posfirma en las Fichas de Sustento Legal-Técnico	10'	
		Gerente firma las Fichas de Sustento Legal y Técnico	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
10	GGR	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gerente General da proveido	45'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
11	GR	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria elabora, imprime oficio, adjunta al expediente	35'	
		Secretaria sella con posfirma	5'	
		Gobernador firma el oficio	5'	
12	SCR	Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
		Secretario del Consejo coordina la sesión ordinaria, pone en agenda de los consejeros para exposición del TUPA ante los consejeros	60'	
		Secretario del Consejo coloca el expediente en espera	2880'	
		Consejeros aprueban el TUPA con Acuerdo Regional	480'	



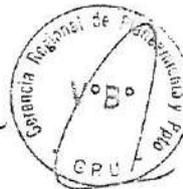


PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
		Secretario del Consejo registra el Acuerdo Regional en el SIGGEDO	5'	
		Secretario del Consejo elabora, imprime oficio, sella con posfirma y firma, adjunta al Acuerdo Regional	140'	
		Secretario del Consejo registra en el SIGGEDO	5'	
		Secretario del Consejo deriva en el SIGGEDO	5'	
		Consejero delegado sella y firma la ordenanza regional	10'	
		Secretario del Consejo adjunta la ordenanza regional, da proveído	5'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
13	GR	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Gobernador promulga la aprobación del TUPA con ordenanza regional	60'	
		Secretaria deriva en el SIGGEDO	5'	
14	SCR	Secretaria registra en SIGGEDO	5'	
		Secretaria archiva en SIGGEDO y archivador de palanca	10'	
TIEMPO TOTAL			13,755'	





FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

PROCEDIMIENTO N° 0624-01

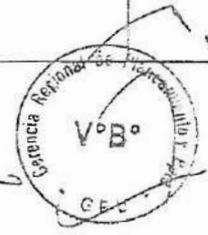
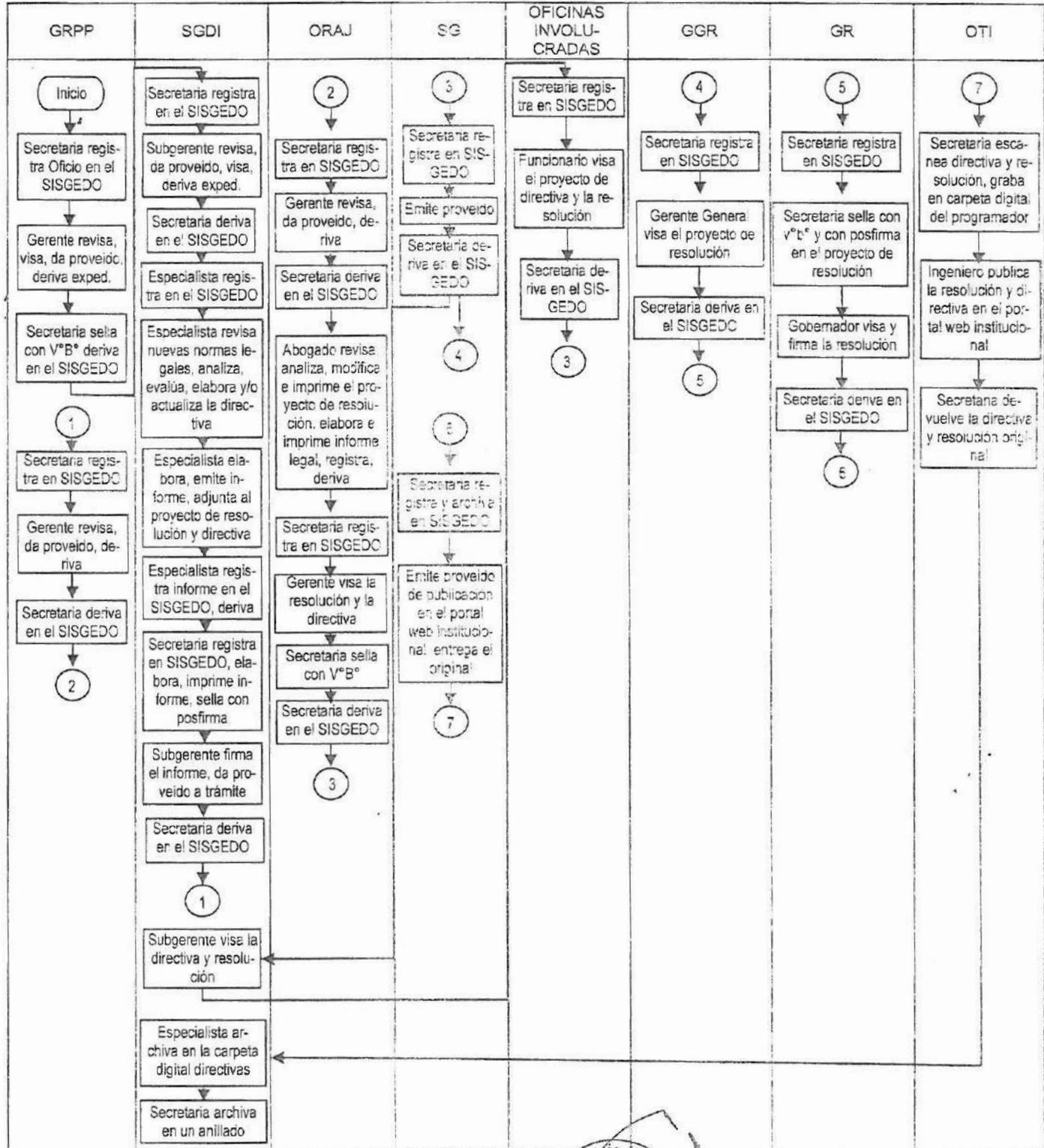
Nombre del Procedimiento: Elaboración, actualización y aprobación de Directivas

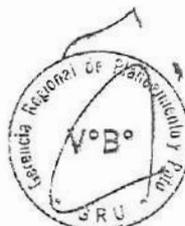
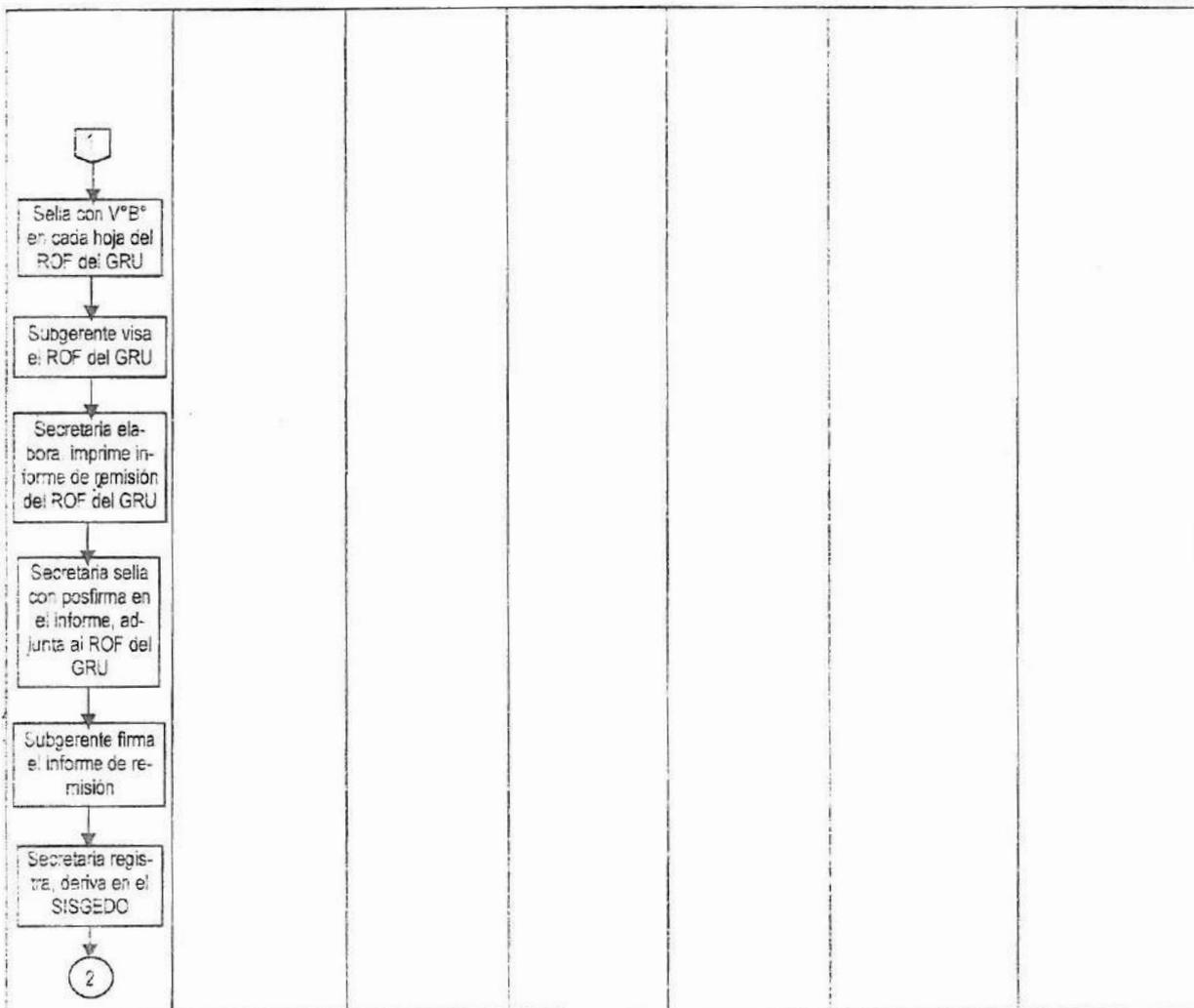
Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Tiempo de duración:

Días	Minutos	Meses
13	6.160'	

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	







FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

PROCEDIMIENTO N° 0624-03

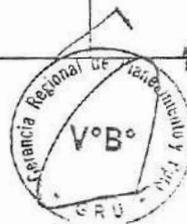
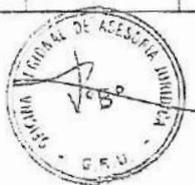
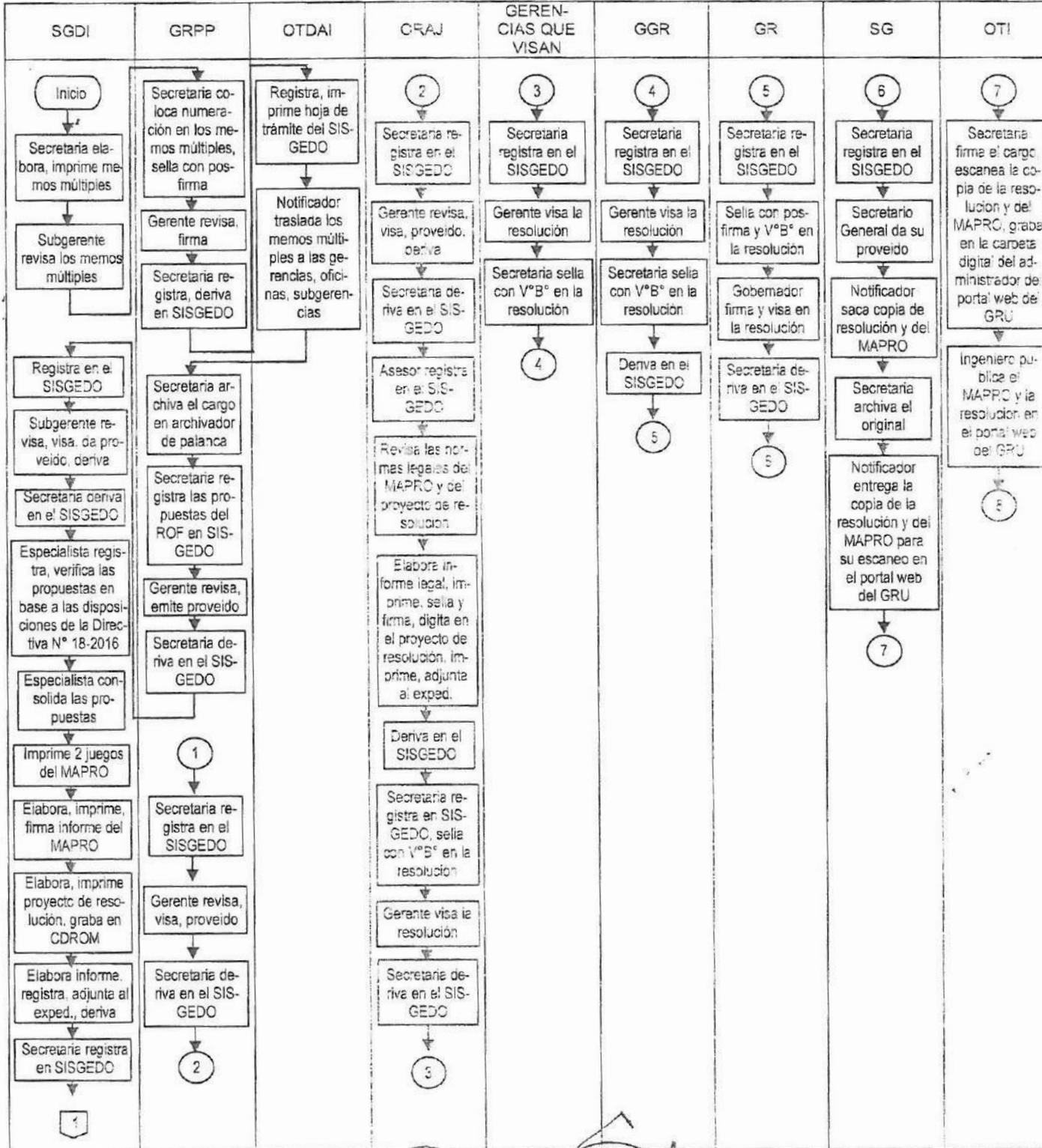
Nombre del Procedimiento: Modificación y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali

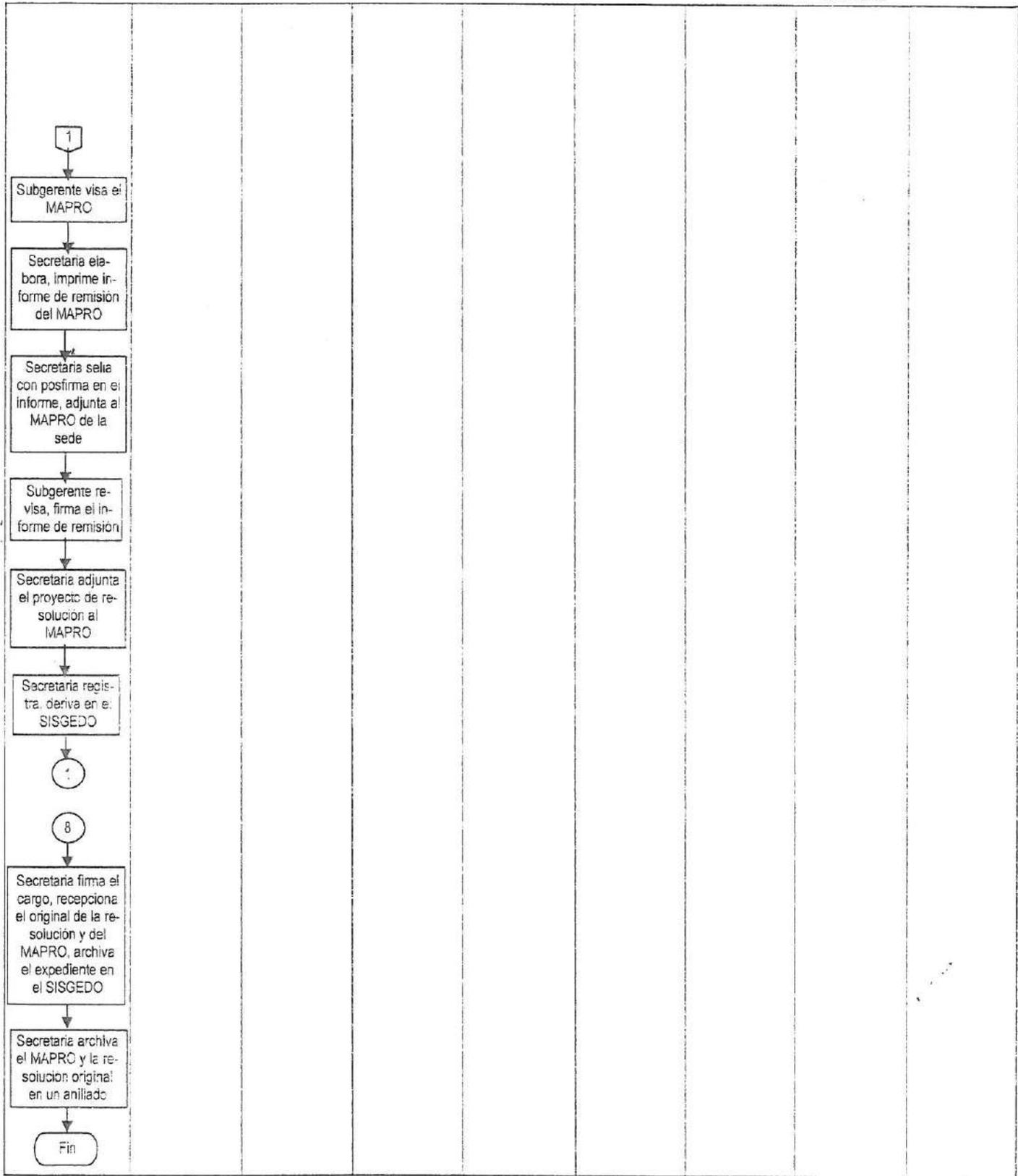
Tiempo de duración:

Días	Minutos	Meses
60	7.305'	

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1





FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

PROCEDIMIENTO N° 0624-04

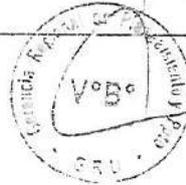
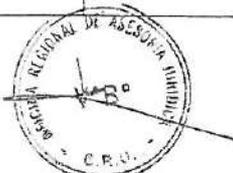
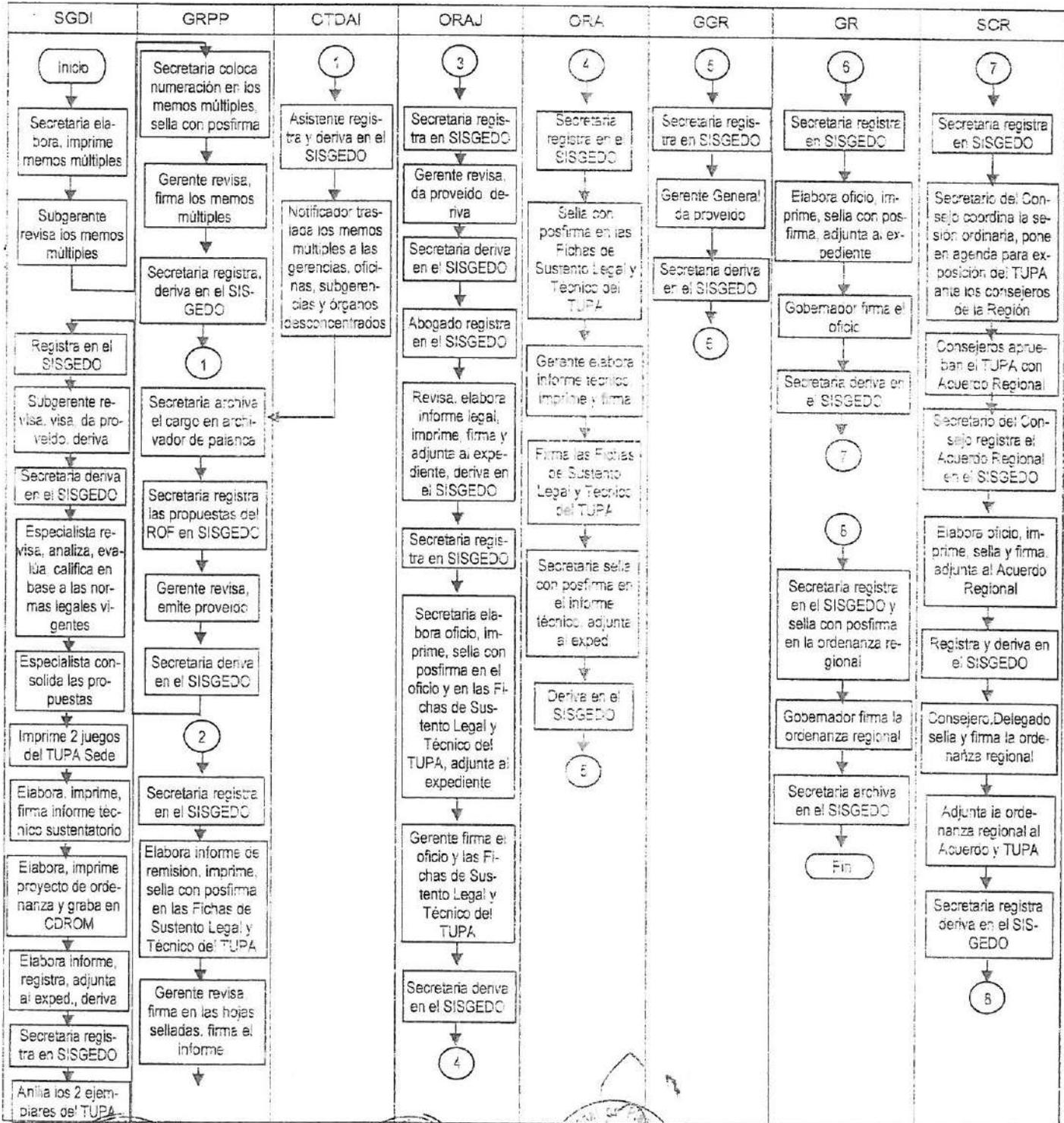
Nombre del Procedimiento: Modificación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede Central del Gobierno Regional Ucayali

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Minutos	Meses
90	13,755'	

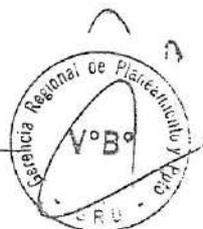
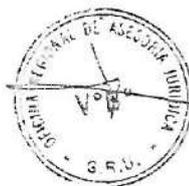
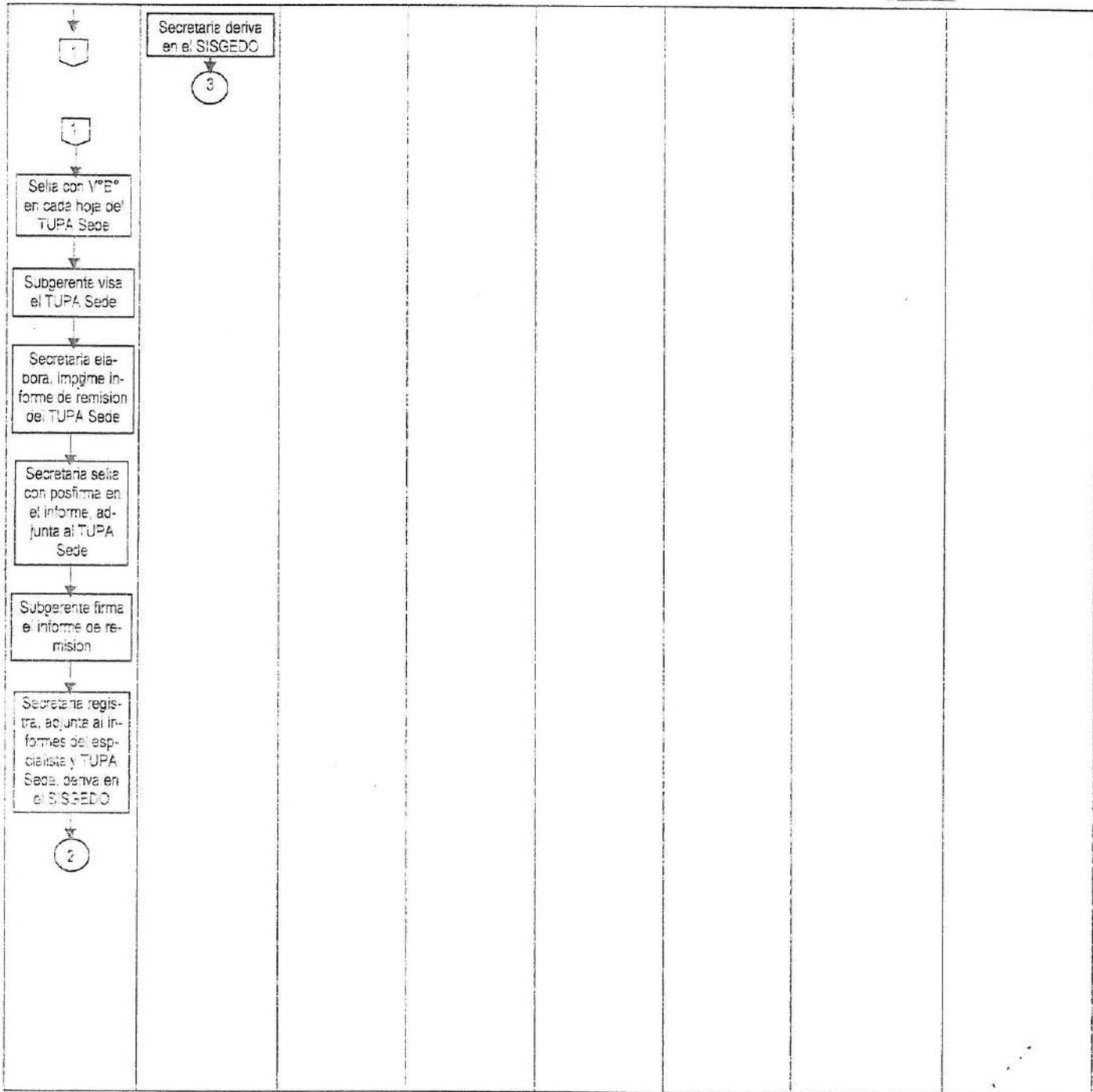
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



063. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

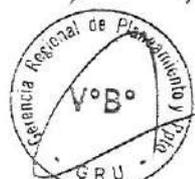
Table with 12 columns: N° del Procedimiento, Nombre del Procedimiento, Código y N°, Objetivo, Clases (sustantivo, adjetivo), Duración (Mes, Dias), Frecuencia (Tipo, cantidad), Relaciones externas (Procedente, destino), and observaciones y sugerencias.

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COOPERACION TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión Técnica favorable para inscripción o Renovación de Inscripción ante el Registro de Organismos No Gubernamentales (ONGS) ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 063-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir con las Organizaciones No Gubernamentales para que sean parte del crecimiento económico y desarrollo regional de acuerdo a los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Regional Concertado del GOREU.
6. CLASES: a). Sustantivo [], b). Adjetivo [x]
7. VIGENCIA: a). Vigente [x], b). Propuesto []
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Table with 3 columns: Días, Semanas, Meses. Value 10 is entered under Días.





9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

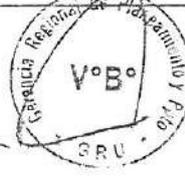
Diario	Semanal	Mensual	Anual
	X		

10. REQUISITOS:

- a). Solicitud de Opinión Técnica para la inscripción de ONG.s en APCI
- b). Copia Simple d la escritura de Constitución ante el Notario Publico
- c). Copia Literal Certificada de su inscripción en Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario.
- d).Ficha de inscripción debidamente llenado (según anexo)
- e) Nomina del Consejo Directivo y de los asociados (Nombre completo, documentos de identidad, su profesión y trayectoria)
- f) Información completa sobre los Programas, Proyectos y/o Actividades a desarrollar en los dos años próximos. (Según Anexo)
- g) Señalar domicilio Legal Postal.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	10 días	Recepciona el documento del usuario y lo deriva a la Secretaria General y la Secretaria General lo deriva a la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
2	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	7 días	para su trámite, la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales elabora un informe de Opinión Técnica Favorable y lo deriva a la Gerencia General la Gerencia General revisa y evalúa el expediente y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión .de acuerdo a la normativa vigente lo devuelve a la Gerencia General con una opinión técnica favorable la Gerencia General con la opinión favorable lo devuelve a la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales elabora un oficio y lo deriva a la Gobernación Regional para la firma del Gobernador Regional para ser enviado a la APCI
3	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	10 días	
4	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	10 días	
5	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	7 días	
6	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	7 días	





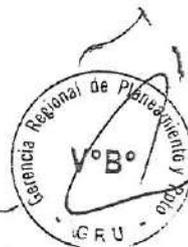
PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
7	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	10 días	
8	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	7 días	

[Handwritten signature]



0724. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

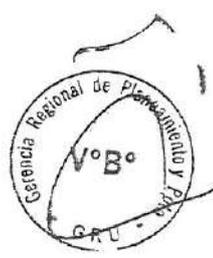
FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información

N°	Nombre del Procedimiento	Código y N°	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones Externas		Observaciones y sugerencias
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Días	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino	
01	Publicación de Información en el Portal Web Institucional y/o en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)	0724-01	Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta		X		7	Trimestral		OTI	OTI	
02	Atención a las áreas usuarias para Desarrollo de Software	0724-02	Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta		X	3		Semestral		Unidad Orgánica	OTI	
03	Solicitud de Adquisición de Software Propietario o Desarrollado por Terceros	0724-03	Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta		X		20	Anual		Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	
04	Proceso de Asistencia a los usuarios para Soporte Informático, Creación de cuentas de correo, acceso a recursos compartidos, acceso a sistemas informáticos y acceso a internet	0724-04	Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta		X		5	Mensual		Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	
05	Solicitud de instalación de Nodos en la Red de Datos Institucional	0724-05	Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta		X		6	Mensual		Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	
06	Creación de cuentas de usuarios en el Dominio de la Red de Datos Institucional	0724-06	Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta		X		2	Mensual		Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central.
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la información
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Información en el Portal Web Institucional y/o en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0724-01
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Mantener actualizado la información de acceso público, cumpliendo fielmente la norma para el cual fue creado.
- 6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
7		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario (*)	Semanal	Trimestral (*)	Anual
X		X	

* La frecuencia para solicitar o procesar información manual o automática para el Portal Web Institucional, se realiza de forma DIARIA. Mientras que la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar, se solicita, procesa y/o actualiza de forma TRIMESTRAL, según Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP.

10. REQUISITOS:

- a). Modelos de envío de información, a fin de obtener información mejor estructurada y de fácil entendimiento para el usuario público.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Secretaria-OTI	Se solicita información para publicación en la Web.	0 días	Se solicita información al área usuaria competente poseedor de la información.
02	Áreas usuarias	Área usuaria recepción y deriva al usuario responsable poseedor de la información.	1 día	El área usuaria recepciona la solicitud de información para su procesamiento respectivo.



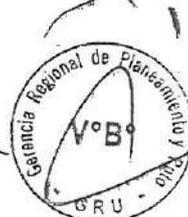


PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
03	Areas usuarias	Usuario responsable a través de su área usuaria, toma atención de la solicitud, procesa y deriva información solicitada	2 día	El usuario responsable consolida la información solicitada y lo deriva a la secretaria de la OTI.
04	Secretaria de la OTI	Secretaria OTI deriva al director de la OTI para control de calidad	0 días	El Director de la OTI, verifica la calidad de la información enviada por las áreas usuarias y determina su publicación.
05	Director de la OTI	Verifica calidad de la Información enviada. De NO cumplir con toda la información solicitada y de comprobarse su inexactitud, se devuelve todo lo actuado al área usuaria para su revisión y atención según lo solicitado.	1 día	Se procede a verificar que al NO existir información coherente, estructurada o incompleta, se devuelve el expediente al área usuaria para su adecuación y remisión inmediata.
06	Director de la OTI	Verifica calidad de la información enviada. De cumplir con toda la información solicitada, se deriva al Web master para su publicación en el rubro de información pública que corresponde dentro del Portal.	1 día	Luego de confirmar que la información enviada por el área usuaria cumple con lo estrictamente solicitado y con los formatos adjuntos de ser el caso, se procede a derivar dicha información al web master, como responsable final de la publicación y actualización de la información pública.
07	Web Master de la OTI	Web master reception, publica y actualiza la información enviada por las áreas usuarias.	1 día	El web master, procede a recibir, organizar, publicar y actualizar la información en el Portal que corresponda.
08	Web Master de la OTI	Deriva toda la información a la Secretaria de la OTI para su archivo e historial respectivo.	1 día	El web master, luego de atender el proceso de publicación y actualización, finaliza el proceso derivando a la secretaria de la OTI todo el expediente de información pública solicitada.



FORMATO N° 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LAS AREAS USUARIAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0724-02
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Definir de forma coherente y precisa los atributos del Software solicitado, y las acciones que éste ejecutará.
6. CLASES:

 a). Sustantivo

 b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

 a). Vigente

 b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
		3

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

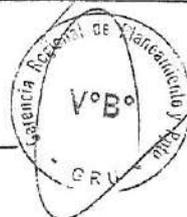
Diario	Semanal	Semestral	Anual
			X

10. REQUISITOS:

a). Producto de las encuestas y/o entrevistas con el área usuaria se podrán definir los requerimientos funcionales y NO Funcionales, así como el cronograma de desarrollo.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD OR- GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Áreas usua- rias	Se solicita Reque- rimiento de software	1 día	A través de un documento el área usuaria solicita a la OTI el desarrollo de un software a medida.
02	Secretaria de la OTI	Recepciona requeri- miento de software y lo deriva al Director de la OTI	1 día	Se procede a pasar el docu- mento de requerimiento al Director de la OTI para su evaluación.
03	Director de la OTI	Evalúa Reque- rimiento de software	3 días	El Director de la OTI evalúa viabilidad para ser incluido o NO en el Cronograma de desarrollo de Software del presente año.





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD OR-GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
04	Director de la OTI	Si se incluye en Cronograma de Desarrollo Anual, pasa al Arquitecto de Software	3 días	Cuando se determine su viabilidad, el Director de la OTI, deriva el requerimiento al Arquitecto de Software para iniciar proceso de desarrollo.
05	Arquitecto de Software de la OTI	Toma atención del requerimiento, lleva a cabo reuniones de coordinación con el área usuaria, elabora los requerimientos funcionales y NO funcionales del software, modela los datos que contendrá el software, inicia desarrollo.	2 meses	Esta etapa es la más crítica y el que más tiempo demanda dependiendo de la complejidad del software solicitado. Ya que la adecuada interacción entre el Arquitecto de software y el área usuaria para definir los requisitos de software resulta fundamental para el éxito del producto solicitado.
06	Arquitecto de Software de la OTI	Proceso de pruebas de calidad del software solicitado.	15 días	El proceso de pruebas se valida con el área usuaria para cada requisito funcional y NO funcional.
07	Áreas usuarias	Validan el desempeño funcional del sistema y comunica a la OTI.	5 días	El área usuaria en conjunto con el arquitecto de software, validan el cumplimiento de los requisitos del software.
08	Director de la OTI	Firma Acta de Conformidad del Software desarrollado con el Área Usuaria.	2 días	El área usuaria identifica y reconoce el cumplimiento de todas las funcionalidades del software solicitado, para lo cual se valida y deja constancia de la conformidad por el desarrollo e implementación dado.

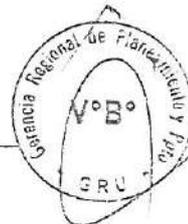
FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ADQUISICION DE SOFTWARE PROPIETARIO O DESARROLLADO POR TERCEROS.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0724-03
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regular y/o legalizar la adquisición e implementación de sistemas software para la entidad.
6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
20		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Semestral	Anual
			X

10. REQUISITOS:

a). Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD OR-GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Áreas usua-rias	Solicita Reque-rimiento de software	1 días	Área usuaria solicita reque-rimiento de software a la OTI.
02	Secretaria de la OTI	Recepciona reque-rimiento de software y lo deriva al Director de la OTI.	1 día	La secretaria de la OTI, recepciona requerimientos de software e inmediatamente lo pasa al Director de la OTI para su análisis y evalua-ción.
03	Director de la OTI	Analiza reque-rimiento de software y verifica si es propie-tario (comercial) o es para contratación de terceros.	3 días	El Director de la OTI, evalúa el tipo de software solici-tado, determinando si es co-mercial o requiere la contra-tación de personal externo para su desarrollo.
04	Director de la OTI	Identifica que el soft-ware solicitado es propietario y procede a elaborar informe técnico previo de evaluación de soft-ware.	10 días	El Director de la OTI, elab-ora informe sustentando la necesidad de adquisición del software solicitado.
05	Áreas usua-rias	Recepciona Informe Técnico Previo de Evaluación de Soft-ware e inicia trámite para su adquisición.	2 día	El área usuaria recibe de la OTI el informe técnico pre-vio de evaluación de soft-ware, para el inicio de su trámite ante las instancias respectivas hasta su adqui-sición.





ETAP A	UNIDAD OR- GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
06	Director de la OTI	Identifica que el soft- ware solicitado NO es Propietario, por lo que se procede a coordinar con el área usuaria para definir a través de un informe los requerimientos técnicos (funcionales y NO funcionales).	2 días	El Director de la OTI, ver- fica que el software solici- tado demanda la contrata- ción de agente externo para el desarrollo e implementa- ción, por lo que deriva al área usuaria previa coordi- nación el informe técnico con los requerimientos fun- cionales y NO funcionales que deberá cumplir el soft- ware solicitado.
06	Áreas usua- rias	Recepciona y pro- cesa informe técnico e inicia trámite para su adquisición o desarrollo.	1 día	El área usuaria recepciona informe técnico emitido por la OTI, para inmediata- mente iniciar tramite de ad- quisición o implementación.

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central.
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ASISTENCIA A LOS USUARIOS PARA SOPORTE IN- FORMATICO, CREACION DE CUENTAS DE CORREO, ACCESO A RECURSOS COMPARTIDOS, AC- CESO A SISTEMAS INFORMATICOS Y ACCESO A INTERNET.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0724-04
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar de forma eficiente y segura los recursos informáticos, así como la asistencia técnica a los usuarios de la entidad.

6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

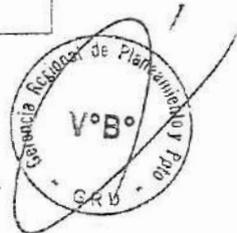
b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Trimestral	Anual
X			



10. REQUISITOS:

a). Informes y bitácoras de asistencia técnica.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD OR- GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Áreas usuarias	Solicita servicio a la OTI.	0 día	Área usuaria solicita servicio vía sistema o correo del algún servicio.
02	Secretaria de la OTI	Recepciona solicitud de servicio, verifica su tipo y deriva al Director de la OTI.	0 día	La secretaria de la OTI recibe la solicitud de servicio, procede a identificar el tipo de servicio requerido y lo deriva al Director de la OTI.
03	Director de la OTI	Revisa y autoriza la solicitud, identificando la ruta a seguir.	0 día	El Director de la OTI, procede a revisar la solicitud para determinar su autorización.
04	Director de la OTI	Determina si la solicitud es una Asistencia técnica por mantenimiento Preventivo/Correctivo y lo deriva al área de soporte informático.	0 día	El Director de la OTI ordena al área de soporte informático por tratarse de una solicitud de asistencia técnica por mantenimiento.
05	Área de soporte informático	Atiende la solicitud de asistencia técnica, si NO resuelve, elabora informe técnico para adquisición de componentes, y lo deriva al Director de la OTI.	1 día	La asistencia técnica, de no ser resuelta por falla de alguno de los componentes del equipo o la red, se procede a elaborar informe técnico especificando los componentes requeridos para poner en operación el equipo o la red, y se deriva al Director de la OTI
06	Director de la OTI	Revisa informe técnico y deriva a la Secretaria de la OTI.	0 día	Director revisa informe técnico y deriva a su secretaria para que registre y derive al área usuaria.
07	Área usuaria	Recepciona informe técnico e inicia trámite de adquisición de componentes.	1 día	Área usuaria recepciona informe técnico para poder justificar el inicio de requerimiento de adquisición de componentes de equipo de cómputo o de red.
08	Área de soporte informático	Atiende solicitud de asistencia técnica, si lo resuelve, llena bitácora de servicio y elabora conformidad y lo deriva al área usuaria para firma respectiva.	1 día	Se toma atención a la solicitud, llevando a cabo la asistencia técnica por falla en la red o desperfecto de equipo, y se comunica al usuario el éxito de la asistencia vía documento o correo electrónico, justificando la conformidad con su firma o aprobación virtual.



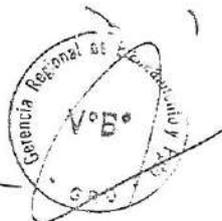


ETAP A	UNIDAD OR- GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
09	Área usuaria	Firma bitácora y conformidad del servicio	1 día	El área usuaria firma la conformidad por servicio prestado por el área de soporte informático de la OTI.
10	Director de la OTI	Determina que la asistencia técnica NO es por Mantenimiento Preventivo/Correctivo del parque informático, sino para creación de cuentas de correo electrónico, acceso a recursos compartidos, acceso a sistemas informáticos o acceso a internet. Y lo deriva al Administrador de servicios	0 día	Una vez que se determina que el tipo de servicio especificado por algún área usuaria, es diferente a una solicitud por mantenimiento preventivo/correcto del parque informático, se envía la solicitud vía correo o a través del sistema al administrador del servicio para su atención inmediata.
11	Administrador de Servicios	Atiende la solicitud y elabora conformidad por el servicio prestado.	0 día	El administrador de servicios atiende la solicitud del área usuaria para crear cuentas de correos electrónicos, acceso a recursos compartidos, acceso a sistemas informáticos o acceso a internet.
12	Área usuaria	Firma de la conformidad por el servicio prestado	1 día	Área usuaria manifiesta conformidad por el servicio realizado.

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSTALACION DE NODOS EN LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0724-05
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Mantener disponible las conexiones de Datos, a fin de continuar con las operaciones informáticas sin interrupciones.
6. CLASES:
 - a). Sustantivo
 - b). Adjetivo
7. VIGENCIA:
 - a). Vigente
 - b). Propuesto





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
6		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Semestral	Anual
X			

10. REQUISITOS:

a). Disponibilidad de accesorios para la adecuada ejecución y cumplimiento de la solicitud de instalación de nodos de red de datos.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD OR- GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Área usuaria	Solicita instalación de Punto de Red	1 día	Se solicita instalación de punto de red a la OTI.
02	Secretaria de la OTI	Recepciona solicitud y deriva al Director de la OTI para su evaluación.	1 día	La secretaria de la OTI recepciona solicitud y lo deriva al Director de la OTI para su evaluación.
03	Director de la OTI	Valida que SI dispone de accesorios para efectuar la instalación del NODO y deriva la solicitud al área de soporte informático para su atención	1 día	De contar con los accesorios necesarios para la instalación, se autoriza al área de soporte informático para la instalación respectiva, según lo solicitado.
04	Area de soporte informático	Verifica insitu NODO de instalación, procede con la instalación, elabora y deriva acta de instalación con la conformidad visual del área usuaria a la Secretaria de la OTI.	1 día	Luego de verificar lugar de instalación del NODO de Red solicitado y de proceder a su instalación, se comunica vía correo o sistema al área usuaria el término de la instalación y la suscripción del acta de instalación correspondiente.
05	Secretaria de la OTI	Recepciona, registra y deriva acta de instalación al área usuaria.	1 día	La secretaria de la OTI, luego de recepcionar acta de instalación, procede a derivar dicho documento al área usuaria para admitir acta de instalación.
06	Área usuaria	Recepciona Acta de Instalación y da conformidad a la implementación del Nodo de Red solicitado.	1 día	Reconoce la instalación y suscribe conformidad de instalación de NODO solicitado.



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Tecnologías de la Información
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE CUENTAS DE USUARIOS EN EL DOMINIO DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0724-06
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la integridad, control y monitoreo de los usuarios de la red y de la información que se genera dentro de la entidad.
6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		X	

10. REQUISITOS:

a). Ninguna.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAP A	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Áreas usuarias	Solicita creación de cuentas de dominio	1 día	Área usuaria solicita a la OTI creación de cuenta de usuario en el Dominio regionucayali.gob.pe
02	Secretaría de la OTI	Recepciona solicitud y deriva al director de la OTI	0 día	Una vez recepcionado la solicitud, ésta se deriva al director de la OTI para su evaluación respectiva.
03	Director de la OTI	Evalúa y verifica solicitud, determinando SI es un usuario o empleado institucional, lo deriva al administrador de servicios.	0 día	Valida si la solicitud de cuenta de dominio le corresponde a un usuario o trabajador con contrato vigente, y lo deriva al administrador de servicios para su atención inmediata.





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAP A	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
04	Administrador de servicios	Recepciona y toma atención a la solicitud creando y configurando la cuenta de dominio solicitada, para finalmente enviar datos de la cuenta al usuario final	0 día	Luego que la solicitud fue autorizada para su creación y configuración de permisos, se hace de conocimiento al usuario los datos de sus credenciales de acceso al dominio de red institucional.
05	Áreas usuarias	Valida cuenta de dominio creada.	1 día	Área usuaria confirma y acepta la cuenta de dominio.
06	Director de la OTI	Luego de verificar la solicitud se observa que el usuario no es un empleado o no dispone de contrato vigente, se rechaza solicitud e informa y archiva.	0 día	De comprobarse que la solicitud de creación de cuenta, le corresponde a un usuario que no pertenece a la entidad o es un usuario que viene laborando si contrato vigente. Se archiva el expediente, haciendo de conocimiento vía correo al área usuaria.





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



0731. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

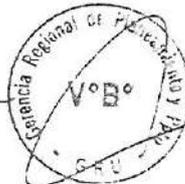
FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión Patrimonial

N°	Nombre del Procedimiento	Código y N°	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones externas		Observaciones y Sugerencias
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Días	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino	
1	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional de Ucayali	0731-01	Controlar, fiscalizar los bienes de Gobierno Regional de Ucayali		X		30	3	2	Áreas usuarias involucradas	Secretaría General	
2	Alta de Bienes Patrimoniales	0731-02	Consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Entidad		X		30	3	50	Áreas usuarias involucradas	Oficina Regional de Administración	
3	Baja de Bienes Patrimoniales	0731-03	Consiste en la cancelación de la anotación de un bien en el registro patrimonial de la Entidad, respecto de sus bienes lo que conlleva a su vez a extracción contable de los mismos bienes		X		30	4	6	Áreas usuarias involucradas	Oficina Regional de Administración	
4	Presentación de Declaraciones Juradas y Autovalúos de las Propiedades del Gobierno Regional de Ucayali, Impuesto Municipal, Multas SUNAT	0731-04	Sanear los predios de la institución, a fin de evitar las multas correspondientes		X		30	5	1	Oficina de Gestión Patrimonial	Oficina Regional de Administración	





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión Patrimonial
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional de Ucayali.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0731-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Controlar, fiscalizar los bienes del Gobierno Regional de Ucayali.
6. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

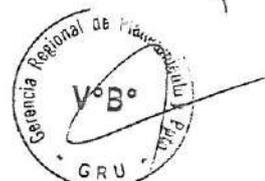
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

a). Autorización del Gerente de la Oficina Regional de Administración.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Secretaria elabora Oficio, imprime y sella con pos firma Director revisa, firma el Oficio Secretaria deriva en el SIGGEDO	01	Día
2	ORA	Secretaria recepciona expediente Gerente revisa, da proveido, deriva Secretaria deriva en el SIGGEDO	01	Día
3	ORAJ	Secretaria recepciona expediente Gerente revisa, da proveido, deriva Secretaria deriva al abogado Abogado analiza, evalúa y proyecta resolución administrativa. Gerente visa la resolución Secretaria tramita resolución para visación	07	Días





ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
4	ORA	Secretaria recepciona expediente Gerente da proveido, deriva secretaria a OGP	01	Día
5	OGP	Secretaria recepciona Jefe visa resolución y deriva	01	Día
6	ORA	Secretaria recepciona Gerente visa y firma la resolución administrativa.	01	Día

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión Patrimonial
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Alta de Bienes Patrimoniales.**
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0731-02
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Entidad.
- CLASES:

a). Sustantivo <input type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>
---	--
- VIGENCIA:

a). Vigente <input checked="" type="checkbox"/>	b). Propuesto <input type="checkbox"/>
---	--
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
30		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		50	
- REQUISITOS:
 - Pecosa del área de Almacén.





11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OL	Logística adquiere el bien. Ingresa a Almacén. Almacén elabora la peca correspondiente. Almacén elabora el reporte correspondiente de Ingresos y Salidas de bienes. Almacén envía a logística la información con informe. Recibe logística y con proveído deriva a Oficina de Gestión Patrimonial.	15	Días
2	OGP	La oficina de Gestión Patrimonial, la secretaria recepciona y entrega al jefe inmediato. El jefe deriva con proveído al responsable para su verificación y codificación Patrimonial, luego inserta al sistema Sinabip. El bien queda incorporado en el Inventario Institucional	03	Días
3	OGP	Una vez incorporado en el sistema del Sinabip se distribuye a la oficina de contabilidad	05	Días
4	OC	La oficina de contabilidad recepciona y analiza para su respectiva contabilización.	07	Días

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión Patrimonial
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Baja de Bienes Patrimoniales.**
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0731-03
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Entidad.
- CLASES:

a). Sustantivo <input type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>
---	--
- VIGENCIA:

a). Vigente <input checked="" type="checkbox"/>	b). Propuesto <input type="checkbox"/>
---	--
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
30		





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

10. REQUISITOS:

a). Oficios

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	La oficina de Gestión Patrimonial recibe oficios de devolución de bienes.	02	Dias
2	OGP	Elabora el oficio correspondiente con la relación de los bienes patrimoniales para ser derivada a la oficina de administración	07	Dias
3	OGA	Recepciona y deriva con un proveído a la oficina de asesoría legal.	02	Dias
4	ORAJ	Recepciona y elabora la resolución.	02	Dias
5	OGA	Con proveído deriva a OGP para su Visación correspondiente	02	Dias
6	OGP	La oficina de gestión patrimonial realiza la visación correspondiente y devuelve a OGA	01	Dias
7	OGA	Visa y firma y se distribuye a OGP Y Oficina de Contabilidad.	01	Dias

FORMATO N° 2

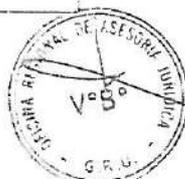
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión Patrimonial
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Declaraciones Juradas y Autovalúos de las Propiedades del Gobierno Regional de Ucayali, Impuesto Municipal, Multas SUNAT
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0731-04
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Entidad.
- CLASES:

a). Sustantivo <input type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>
---	--
- VIGENCIA:

a). Vigente <input checked="" type="checkbox"/>	b). Propuesto <input type="checkbox"/>
---	--
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
30		





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

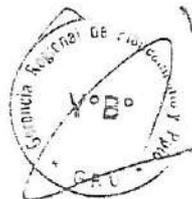
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

- a). Estado de cuenta del contribuyente

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Secretaria recepciona el estado de cuenta del contribuyente, secretaria elabora oficio Director da proveído, deriva a Of. Reg. Administración	02	Días
2	ORA	Secretaria recepciona Gerente da proveído, deriva para su certificación	02	Días
3	PLANIFICACIÓN	Secretaria recepciona Gerente deriva a Sub Gerencia de presupuesto para su certificación con informe deriva a OGP	02	Días
4	ORA	Secretaria recepciona expediente con proveído deriva a logística	01	Día
5	OL	Secretaria recepciona Director da proveído, deriva para elaboración de orden de servicio Jefe de servicios auxiliares elabora y firma la orden de servicio Director firma la orden de servicio Secretaria deriva	04	Días
6	ORA	Secretaria recepciona Gerente visa expediente	01	Día
7	OC	Secretaria recepciona Director deriva a control previo Control previo verifica y deriva para su registro compromiso de pago en el SIAF-SP Secretaria deriva	02	Días
8	OT	Secretaria recepciona Director deriva para elaboración de comprobante de pago y cheque Asistente verifica documentos, elabora comprobante de pago, imprime y tramita al girador Girador registra el Girado en el SIAF Prepara el cheque Director firma el cheque, deriva la documentación incluyendo el cheque para la firma del Gerente de Administración	07	Días
9	ORA	Secretaria recepciona Gerente firma el cheque	01	Día
10	OT	Director deriva a Caja para su pago	01	Día





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL PROCEDIMIENTO N° 0731-01

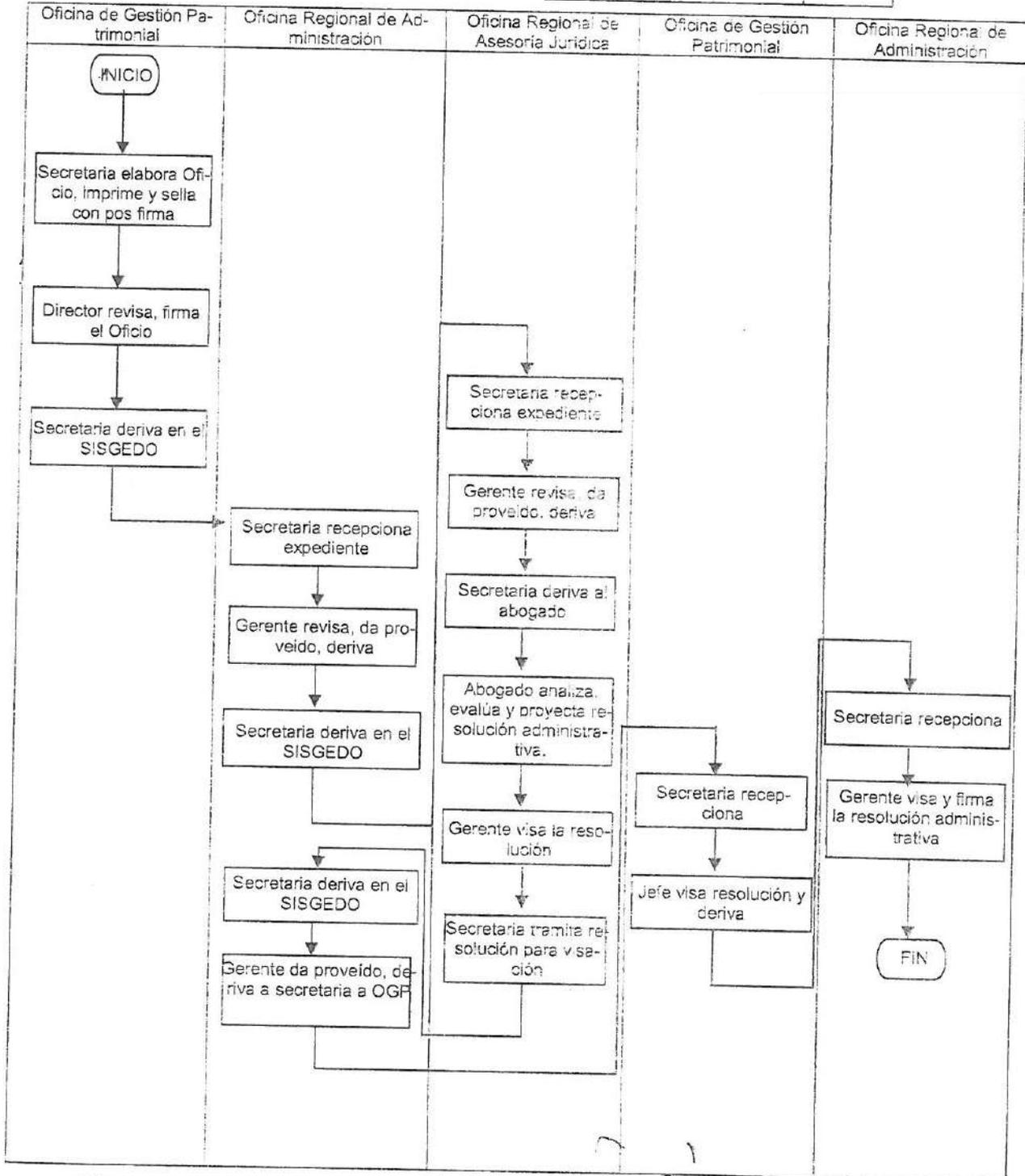
Nombre del Procedimiento: Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional de Ucayali

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
30		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL PROCEDIMIENTO N° 0751-02

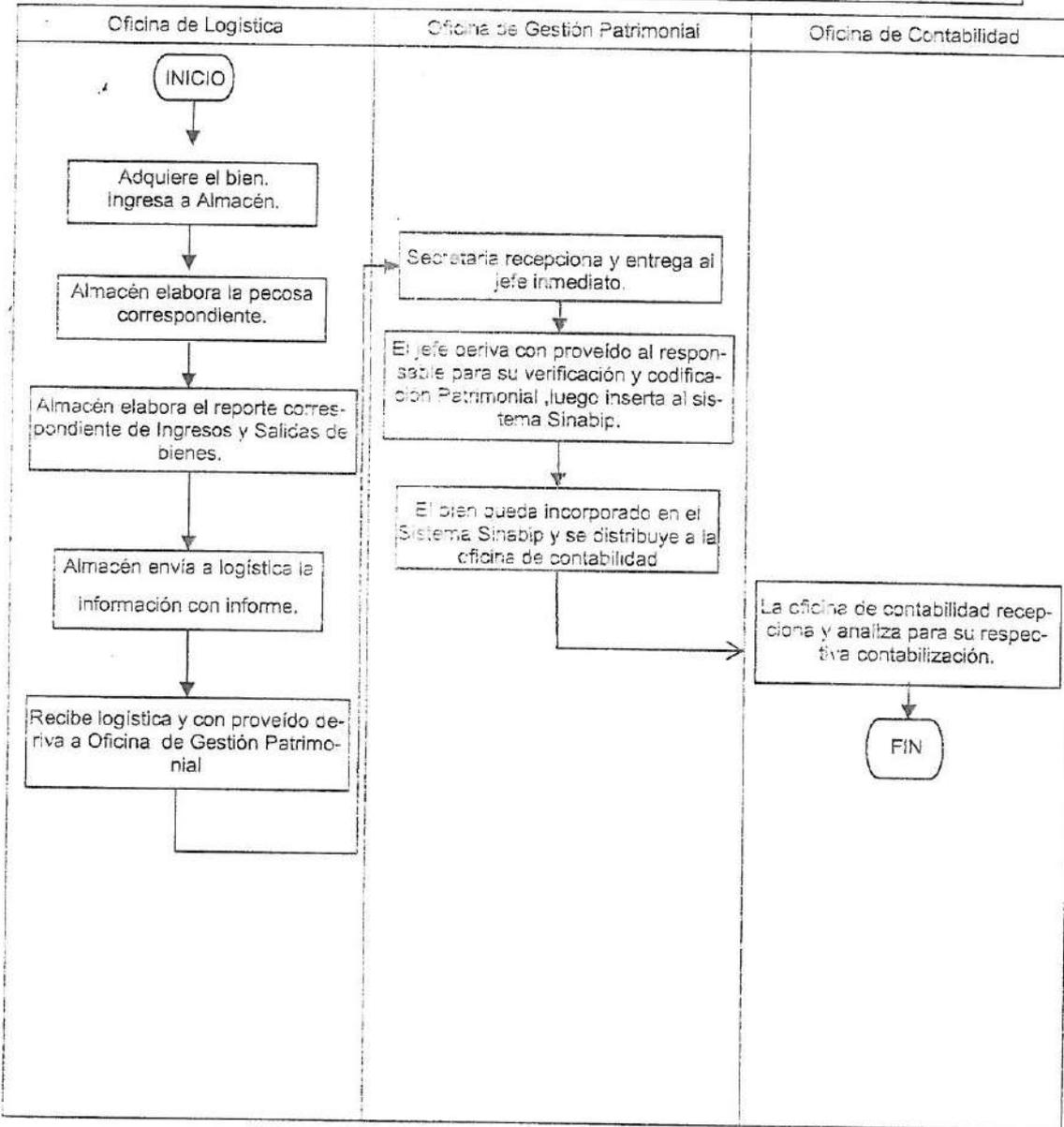
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Patrimoniales

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
30		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		50	



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL PROCEDIMIENTO N° 0731-03

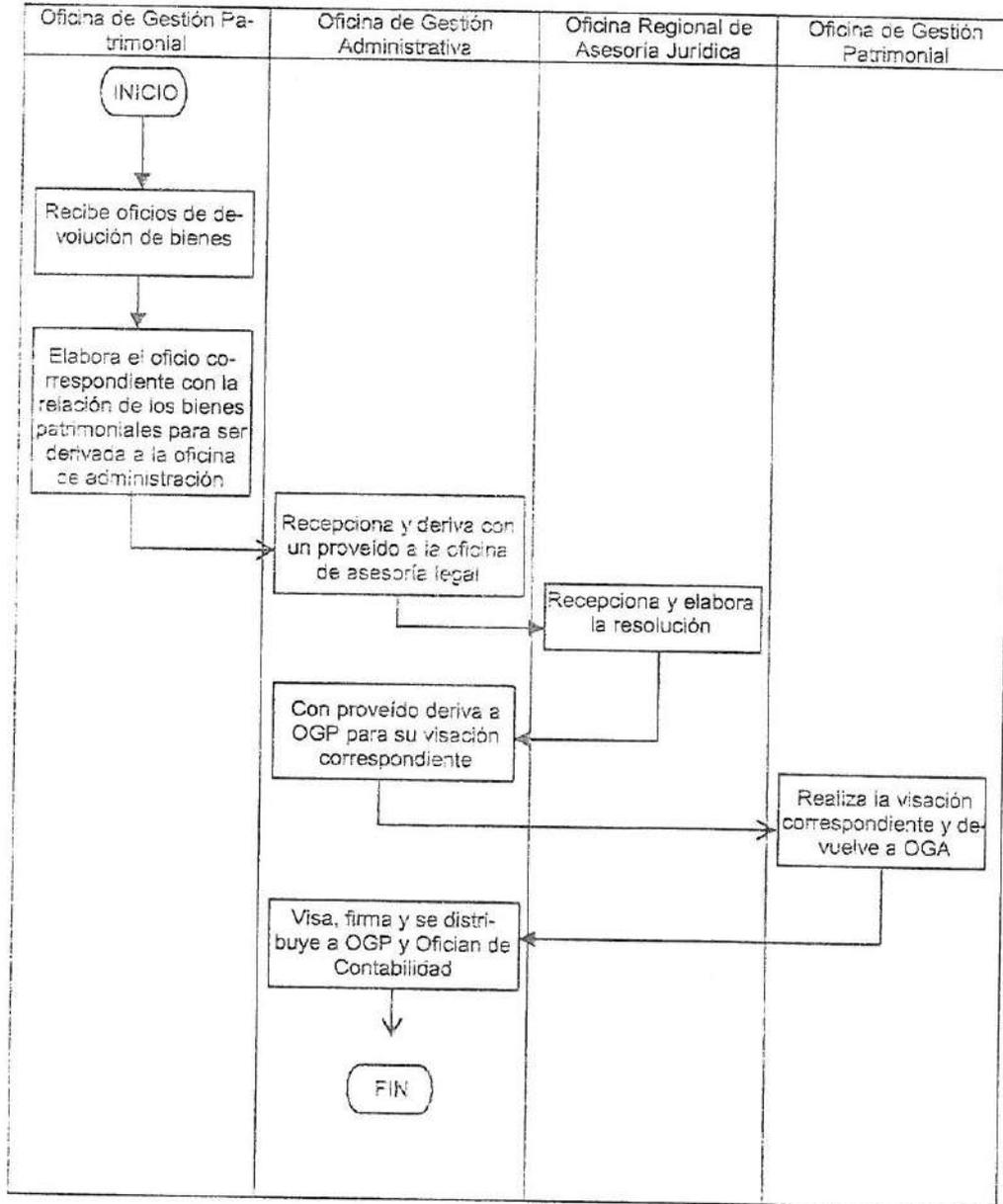
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Patrimoniales

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
30		

Diario	Semanal	Men-sual	Anual
			1





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL PROCEDIMIENTO N° 0731-04

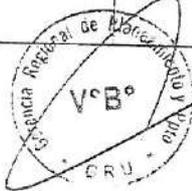
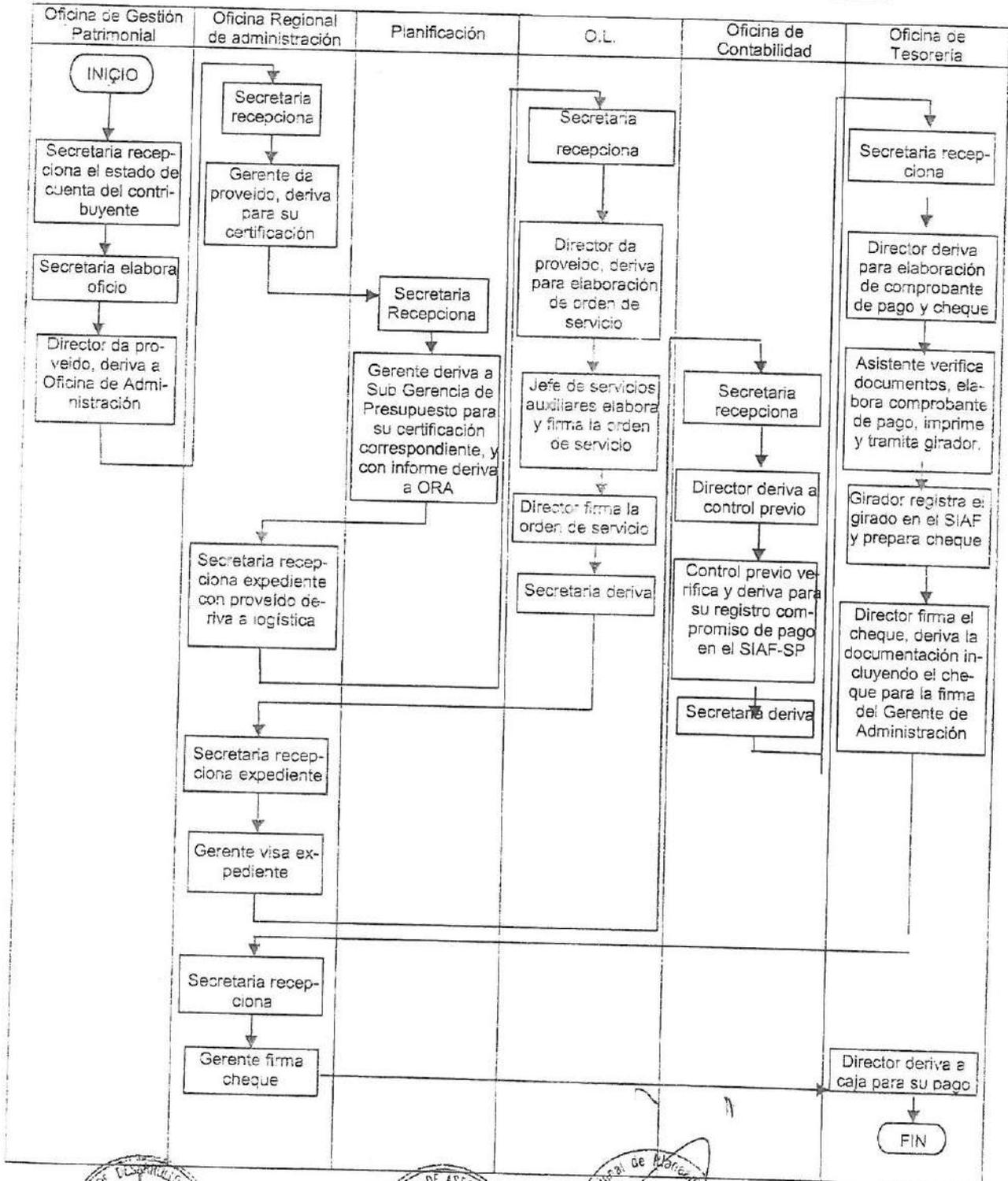
Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaraciones Juradas y Autovalúos de las Propiedades del Gobierno Regional de Ucayali, Impuesto Municipal, Multas SUNAT

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
30		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



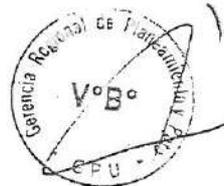
0732. OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
FORMATO N° 1
CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de las Personas

CUADRO CONSOLIDADO DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Nombre del Procedimiento	Codigo y N°	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones e Interrelaciones		Observaciones y Sugerencias
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Días	Tipo	Cantidad	Precedente	Distinto	
1	Opiniones Técnicas en materia del Sistema de Personal.	0732-001	Sistema de personal formuladas por instituciones y dependencias de la administración pública.	X			4					
2	Absolución de Consultas en Materia de Sistema de Personal.	0732-002	Absolver las consultas en materia del sistema de persona formuladas por instituciones y dependencias de la administración pública.	X			4					
3	Formulación de Informes y Proyectos de Resoluciones.	0732-003	Absolver y dar respuesta a las consultas, peticiones administrativas e informes técnicos de los usuarios y las unidades orgánicas.	X			6					
4	Reconocimiento de Derechos y Beneficios Sociales.	0732-004	Reconocer y otorgar derechos, asignaciones y beneficios tanto laborales como sociales para los servidores activos y cesantes de la administración pública.	X			4					
5	Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones en Materia de Indemnización y Pensiones de Sobrevivientes.	0732-005	Atender los expedientes referidos a solicitudes de indemnizaciones excepcional y pensión de sobrevivientes presentados por los beneficiarios de los servidores de la administración pública.	X			4					
6	Pensión por Cesantía, Viudez, Orfandad y Sobrevivientes.	0732-006	Reconocer y otorgar un derecho pensionario que le asiste al servidor que cesa en el marco del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.	X			5					
7	Reactivación de Pensiones.	0732-007	Atender las peticiones de los cesantes comprendidos en el Decreto Ley N° 20530 que suspendieron su pensión.	X			4					
8	Licencia sin Goce de Remuneraciones. Por Motivos Particulares. Capacitación no Oficializada. Cargos de Confianza.	0732-008	Regular el otorgamiento de esta modalidad de licencia que se otorgue a los trabajadores para su correcto uso, aplicación y formalización con la resolución correspondiente.	X			3					
9	Licencia con Goce de Remuneraciones. Por enfermedad por fallecimiento de conyugue, padres, hijo o hermanos, por Capacitación Oficializada, etc.	0732-009	Regular el otorgamiento de esta modalidad de licencia que se otorgue a los trabajadores para su correcto uso, aplicación y formalización con la resolución correspondiente.	X			3					
10	Desplazamiento de Personal. Rotación, resignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios.	0732-010	Regular los procesos y acciones de personal que son comunes en toda la organización pública, a fin de dar unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa tanto a nivel institucional como de conjunto.	X			6					
11	Bonificación y beneficios a los Servidores Públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y otros.	0732-011	Otorgar a los servidores públicos las remuneraciones adicionales al Haber Básico correspondientes por Compensación Vacacional, asignación por cumplir 25 a 30 años de servicios, bonificación personal, familiar y otros establecidos por Ley.	X			3					
12	Formulación del Presupuesto Analítico y Cuadro Nominativo de Personal.	0732-012	Disponer de Documentos de Gestión que permitan consignar adecuadamente el monto de los servicios específicos del personal permanente y eventual, así como la ubicación física de los mismos en cada unidad orgánica, para un adecuado control.	X			15					
13	Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal.	0732-013	Documentar técnicamente de gestión institucional que contiene los cargos de la entidad el cual prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a la estructura orgánica vigente y durante un periodo.									
14	Elaboración de Directivas.	0732-014	Regular las normas de carácter general, adecuándolas a la realidad institucional y a la normatividad vigente.	X			6					
15	Elaboración de Procesos de Convocatorias de Concursos Públicos para contratos de servicios.	0732-015	Realizar los procesos de convocatorias de acuerdo a las normas legales vigentes con total transparencia.									
16	Elaboración de Planillas de Personal: Nombrado, Funcionarios y Pensionistas.	0732-016	Pago de remuneraciones en la fecha oportuna a personal nombrado, funcionarios y pensionistas.	X			5					
17	Elaboración de Planillas de Personal Contratado.	0732-017	Pago de los servicios prestados a la institución en forma oportuna en forma mensual.	X			5					





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



18	Elaboración de Liquidaciones Previas para pago de aportes Previsionales (AFP's), de Nombrados, funcionarios y contratados.	0732-018	Verificar y absolver las deudas que se puedan presentar entre el Gobierno Regional de Ucayali y las AFP's.	X	1				
19	Elaboración de PDT.	0732-019	Proporcionar información actualizada de personal en el PDT-PLAME a la Oficina de Tesorería para la información ante SUNAT.	X	2				
20	Elaboración de Contratos Con Cargo a Proyectos de Inversión.	0732-020	Regularizar la vigencia y el pago del personal contratado por servicios personales con cargo a proyectos de inversión, la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.	X	3				
21	Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios.	0732-021	Regular una modalidad especial propia del derecho administrativo y privado del Estado, que no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.	X	6				
22	Organismo de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio y Luto.	0732-022	Otorgar 2 o 3 remuneraciones brutas por fallecimiento y hasta 2 remuneraciones totales mensuales por gastos de sepelio en caso de fallecimiento de servidor o pensionistas así como de los familiares directos del trabajador (cónyuge, padres e hijos).	X	5				
23	Expedición de Certificados y Constancias de Trabajo a Servidores, Pensionistas y Usuarios.	0732-023	Certificar los períodos laborados por el trabajador en la institución, para los fines pertinentes del interesado.	X	5				
24	Constancia de Pago de Haberes y Descuentos.	0732-024	Hacer constar los montos percibidos y descuentos respectivos por el trabajador durante el período que viene laborando o laboró en la institución, revisando la planilla única de pago de haberes y descuentos del personal, para los fines pertinentes del interesado.	X	10				
25	Control de Asistencia y Permanencia del Personal Nombrado y Contratado.	0732-025	Efectuar el control y evaluación de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos dentro de un ambiente de disciplina laboral tomando en cuenta la necesidad de servicio.	X	22				
26	Manejo y Administración de Legajos de Persona.	0732-026	Proporcionar información real y actualizada de la organización del escalafón de servidores de carrera que permitan resolver asuntos administrativos relacionados a las acciones de persona.	X	2				
27	Elaboración de informes Escalafonarios.	0732-027	Brindar información oportuna y real de todos los servidores públicos que forman parte de la carrera administrativa que laboran dentro de nuestra institución, así como de los pensionistas y contratados.	X	3				
28	Formulación de Documentos de Practicantes.	0732-028	Contribuir la formación profesional del alumno para complementar con la práctica su formación según su especialidad.	X	2				
29	Trámite de Subsidios ante EsSalud.	0732-029	Justificar los días no laborados de cada trabajador y recuperar los montos de los días remunerados por días no laborados.	X	2				
30	Elaboración y Actualización de Fichas Sociales e Información Médico Social de los Trabajadores.	0732-030	Mantener actualizado el registro social e información general de cada uno de los trabajadores y sus familiares de asistencia social.	X	3				
31	Trámite de Seguro Médico de Salud ante EsSalud de los Trabajadores y Registro de Derecho Habientes y Beneficiarios.	0732-031	Registrar a los trabajadores de Gobierno Regional de Ucayali y sus familiares para la atención y tratamiento de la salud en EsSalud.	X	3				
32	Seguimiento y Evaluación de Casos Sociales y Disciplinarios.	0732-032	Verificar el estado de salud de los trabajadores que se encuentran con descanso médico por EsSalud y accidentes de trabajo.	X	2				
33	Elaboración de Programas Preventivos y Promociones de Salud y Bienestar Social.	0732-033	Patrocinar el desarrollo de actividades informativas, recreativas y de interés para los trabajadores del Gobierno Regional de Ucayali.	X	2				
34	Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	0732-034	Efectuar objetivamente y con transparencia la labor disciplinaria hacia los servidores públicos, respetando las normas y procedimientos enmarcados en la Ley del Servicio Civil.	X	23				





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
3. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opiniones Técnicas en materia del Sistema de Personal.
5. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-001_____
6. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Atender las peticiones de opiniones técnicas en materia del sistema de personal formuladas por Instituciones y dependencias de la administración pública.
7. CLASES:
 - a). Sustantivo
 - b). Adjetivo
7. VIGENCIA:
 - a). Vigente
 - b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

10. REQUISITOS:

- a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	S.G.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	2'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir la opinión técnica.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora el proyecto de opinión técnica y remite al Director de la OGP.	2 días	
7	OGP	Director Ejecutivo de la OGP, revisa y aprueba	20'	
8	OGP	Deriva a la Secretaria de la OGP para su registro y numeración.	5'	
9	OGP	Secretaria remite al Usuario y archiva copia.	10'	





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- 2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Absolución de Consultas en Materia de Sistema de Personal.
- 4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-002
- 5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Absolver las consultas en materia del sistema de personal formuladas por instituciones y dependencias de la administración pública.
- 6. CLASES:
 - a). Sustantivo
 - b). Adjetivo
- 7. VIGENCIA:
 - a). Vigente
 - b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

10. REQUISITOS:

- a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	2'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir la opinión técnica.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora el proyecto de opinión técnica y remite al Director de la OGP.	2 días	
7	OGP	Director revisa y aprueba	20'	
8	OGP	Deriva a la Secretaria de la OGP para su registro y numeración.	5'	
9	OGP	Secretaria remite al Usuario y archiva copia.	10'	

Handwritten signature



FORMATO N° 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Informes y Proyectos de Resoluciones.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-003
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Absolver y dar respuesta a las consultas, peticiones administrativas e informes técnicos de los usuarios y las unidades orgánicas.
6. CLASES:

a). Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------------
7. VIGENCIA:

a). Vigente <input type="checkbox"/>	b). Propuesto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------	---

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
6		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

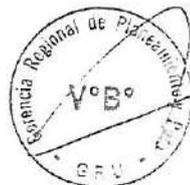
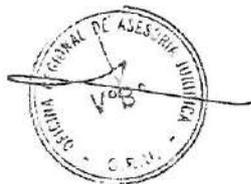
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2

10. REQUISITOS:

a) Área Usuaría presenta documento en Secretaría General – Mesa de Partes

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento y remite al Director Ejecutivo de la OGP	5'	
3	OGP	Revisa solicitud y deriva al área que corresponde	3'	
4	OGP	Área requerida Registra y Recepciona la Solicitud del área usuaria y Deriva al Profesional Competente	3'	
5	OGP	Profesional Analiza solicitud del usuario y elabora Informe y/o Proyecto y deriva al Director Ejecutivo	2 días	
6	OGP	El Director revisa informe y/o Proyecto de resolución visa y deriva	1 día	
7	OGP	Visa y deriva la Secretaria de la OGP para su registro y tramite respectivo	15'	
8	OGP	La Secretaria Recepciona y registra Informe y/o Proyecto, copia a su File Personal	3'	





FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 7. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- 8. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- 9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Derechos y Beneficios Sociales.
- 10. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-004_____
- 11. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Reconocer y otorgar derechos, asignaciones y beneficios tanto laborales como sociales para los servidores activos y cesantes de la administración pública.

- 12. CLASES:
 - a). Sustantivo
 - b). Adjetivo

- 7. VIGENCIA:
 - a). Vigente
 - b). Propuesto

- 8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		

- 9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

- 10. REQUISITOS:

a) Área Usuaria presenta documento en Secretaría General – Mesa de Partes

- 11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	Usuario presenta documento. en M. Partes y deriva a la Secretaria de la OGP	½ día	
2	OGP	La Secretaria Recepciona y registra el documentos y deriva al Director Ejecutivo de la OGP	2'	
3	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP Revisa y dispone acciones pertinentes, remite documento a ATN.	15'	
4	OGP	El Área Técnica Normativa Registra y entrega al especialista	3'	
5	OGP	El Especialista estudia y Analiza Proyecto de Resol.	1 día	
6	OGP	El especialista Elabora Proyecto de Resolución y remite el proyecto al Director Ejecutivo de la OGP.	2 días	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Revisa Proyecto de Resolución.	15'	
8	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Evalúa Consistencia de la Resolución	20'	
9	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba Proyecto de Resolución. Remite a la Secretaria para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	10'	



Handwritten signature



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
10	OGP	Secretaria de la OGP., Recepciona y Registra Documento	2'	
11	OGP	Secretaria de la OGP., Rotula el Oficio y/o Informe	2'	
12	OGP	Secretaria de la OGP. Archiva Copia	2'	
13	OGP	Secretaria de la OGP. Remite al Destinatario	5'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones en Materia de Indemnización y Pensiones de Sobrevivientes.
- CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-005
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Atender los expedientes referidos a solicitudes de indemnizaciones excepcional y pensión de sobrevivientes presentados por los beneficiarios de los servidores de la administración pública.

6. CLASES:
- a). Sustantivo b). Adjetivo

7. VIGENCIA:
- a). Vigente b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACION (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		

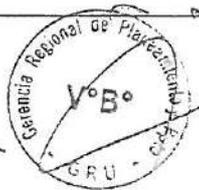
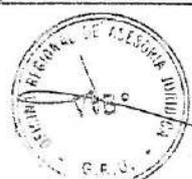
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:
- a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes - Derivando Area Técnica Normativa.	10'	
4	OGP	Area Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	2'	



ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir la opinión técnica.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora el proyecto de Resolución y remite al Director de la OGP.	2 días	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba Proyecto de Resolución. Remite a la Secretaría para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaría de la OGP., Recepciona y Registra Documento	2'	
9	OGP	Secretaría de la OGP., Rotula el Oficio y/o Informe	2'	
10	OGP	Secretaría de la OGP. Archiva Copia	3'	
11	OGP	Secretaría de la OGP. Remite al Destinatario	5	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

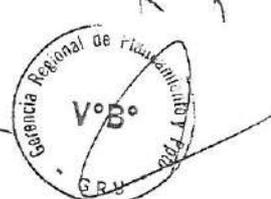
- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por Cesantía, Viudez, Orfandad y Sobrevivientes.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-006
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Reconocer y otorgar un derecho pensionario que le asiste al servidor que cesa en el marco del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- CLASES:

a). Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	b). Adjetivo <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------------
- VIGENCIA:

a). Vigente <input type="checkbox"/>	b). Propuesto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------	---
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
5		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1
- REQUISITOS:
 - Usuario presenta documento en Secretaría General – Mesa de Partes.





PERÚ

Gobierno Regional de Ucayali



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes - Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	2'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir informe técnico.	2 días	
6	OGP	El Especialista elabora el informe técnico y remite al Director de la OGP.	2 días	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba Informe Técnico y remite a la Secretaria para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaria de la OGP., Recepciona y Registra Documento	2'	
9	OGP	Secretaria de la OGP., Rotula el Informe técnico.	5'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

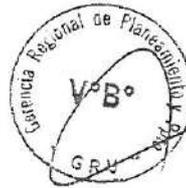
- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reactivación de Pensiones.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-007_____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Atender las peticiones de los cesantes comprendidos en el Decreto Ley N° 20530 que suspendieron su pensión.
- CLASES:

a). Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>	b). Adjetivo	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------
- VIGENCIA:

a). Vigente	<input type="checkbox"/>	b). Propuesto	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2
- REQUISITOS:
 - Usuario presenta documento en Secretaría General – Mesa de Partes



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	2'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir Resolución.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora la Resolución y deriva al Director de la OGP.	2 días	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba la Resolución y remite a la Secretaria para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaria de la OGP., Recepciona y Registra Documento	3'	
9	OGP	Secretaria de la OGP., Rotula la Resolución.	3'	

FORMATO N° 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia sin Goce de Remuneraciones. Por Motivos Particulares. Capacitación no Oficializada, Cargos de Confianza.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-008
1. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regular el otorgamiento de esta modalidad de licencia que se otorgue a los trabajadores para su correcto uso, aplicación y formalización con la resolución correspondiente.
5. CLASES:
 - a). Sustantivo
 - b). Adjetivo
7. VIGENCIA:
 - a). Vigente
 - b). Propuesto
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2



Handwritten signature or initials.

10. REQUISITOS:

- a) Usuario presenta documento en Secretaría General – Mesa de Partes

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Area Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Area Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	3	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir el Proyecto de Resolución.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora la Resolución y deriva al Director de la OGP.	1 día	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba la Resolución y remite a la Secretaria para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaria de la OGP., Recepciona y Registra Documento	3'	
9	OGP	Secretaria de la OGP., Rotula la Resolución.	5'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

7. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia con Goce de Remuneraciones. Por Motivos Particulares, Capacitación no Oficializada, Cargos de Confianza.

8. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-009

2. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regular el otorgamiento de esta modalidad de licencia que se otorgue a los trabajadores para su correcto uso, aplicación y formalización con la resolución correspondiente.

9. CLASES:

a). Sustantivo

b). Adjetivo

7. VIGENCIA:

a). Vigente

b). Propuesto

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2

