



Organización Funcional de las
Oficinas Zonales de la Comisión
Nacional para el Desarrollo y
Vida sin Drogas – DEVIDA

PROPUESTA UDI - OPP

2018

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LAS OFICINAS ZONALES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza jurídica

De conformidad con el artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, las Oficinas Zonales son órganos desconcentrados de la Entidad que dependen de la Dirección de Articulación Territorial y mantienen vínculo técnico funcional con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central responsables en los sistemas que conducen. El Director de la Dirección de Articulación Territorial es la autoridad inmediata superior de los Jefes de las Oficinas Zonales.

Artículo 2°.- Ámbito de competencia

Las Oficinas Zonales ejercen sus competencias en su ámbito de intervención geográfica. Tienen su sede principal en la ciudad correspondiente, y pueden contar con Oficinas de Coordinación en el ámbito de intervención geográfico donde desarrollan sus actividades.

Artículo 3°.- Funciones específicas de las Oficinas Zonales

El artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA señala las funciones de las Oficinas Zonales.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4°.- De la organización funcional

Las Oficinas Zonales, para el cumplimiento de sus funciones, cuentan con los siguientes niveles:

- **Nivel de Dirección**
Jefatura de la Oficina Zonal
- **Nivel de Apoyo**
Equipo Administrativo
- **Nivel de Línea**
Equipo Técnico de Actividades y Proyectos
- **Oficina de Coordinación**
Sub Equipo Administrativo
Sub Equipo de Actividades y Proyectos

Artículo 5°.- Los Equipos y Oficinas de Coordinación que integran la organización funcional de las Oficinas Zonales dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina



Zonal. Las Oficinas Zonales mantienen relación técnico funcional con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central responsables en los sistemas que conducen.

CAPITULO II NIVELES Y EQUIPOS FUNCIONALES

Artículo 6°.- Nivel de Dirección

6.1 Jefatura de la Oficina Zonal

La Jefatura de la Oficina Zonal es la encargada de dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y cumplimiento de las funciones de sus equipos y de las Oficinas de Coordinación a su cargo. Cumple las siguientes funciones:

- a) Representar a la Entidad en su ámbito geográfico de acción, de acuerdo a la normativa institucional de la entidad.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina Zonal a su cargo.
- c) Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la Oficina Zonal a su cargo.
- d) Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia de la Oficina Zonal a su cargo.
- e) Implementar el programa de seguridad institucional en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Administrar los recursos materiales asignados a la Oficina Zonal bajo su responsabilidad; así como supervisar al personal asignado.
- g) Suscribir Acuerdos y/o Compromisos Institucionales en representación del Titular de la Entidad, previa autorización expresa.
- h) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- i) Otorgar conformidad a los Planes Operativos Anuales y Planes de Trabajo Anual de los proyectos y actividades formulados en el marco de los Programas Presupuestales.
- j) Promover y articular la participación de las instituciones públicas, privadas y sociedad civil, a fin de asegurar los resultados de los objetivos de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.
- k) Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia.
- l) Ejecutar actividades de comunicación orientadas a socializar y sensibilizar a la población en la producción, tráfico y consumo de drogas.
- m) Elaborar propuesta de modificación de los ámbitos geográficos de su jurisdicción o la creación, fusión y cierre de Oficinas Zonales.
- n) Coordinar e informar a los Órganos de la Sede Central los asuntos y actividades de su competencia.
- o) Generar y remitir reportes periódicos a la Dirección de Articulación Territorial del cumplimiento de la gestión de la Oficina Zonal.
- p) Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Articulación Territorial.



G. PAREDES



W. PILCÓN

Artículo 7°.- Nivel de Apoyo

7.1 Equipo Administrativo

El Equipo Administrativo depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Zonal, encargado de programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes, conforme a la normatividad y procedimientos de los sistemas administrativos, y de acuerdo con las directivas institucionales. Cumple las siguientes funciones:



- a) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, permiso, licencia, vacaciones, evaluación y requerimiento de personal.
- b) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina Zonal.
- c) Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios en el marco a la normatividad vigente y lineamientos internos.
- d) Realizar los procesos de almacenamiento, trámite documentario y archivo.
- e) Ejecutar el proceso y control previo del manejo de fondos en la modalidad de encargos y de caja chica, y la rendición de cuenta de los mismos.
- f) Realizar las etapas de compromiso, devengado, girado y pago de la ejecución de los recursos recibidos por encargos.
- g) Realizar actividades de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos y servicios auxiliares, y de control patrimonial.
- h) Elaborar la propuesta de plan operativo y presupuesto institucional, memoria anual y otros planes.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan operativo y presupuesto Institucional, y otros planes.
- j) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades del proceso de comunicación.
- k) Ejecutar las acciones que correspondan de acuerdo a la legislación aplicable y directivas internas; así como aquellas que dispongan los órganos vinculados a los Sistemas Administrativos de la Sede Central.
- l) Las demás que le asigne la Jefatura Oficina Zonal en el ámbito de su competencia.

Artículo 8°.- Nivel de línea

8.1 Equipo Técnico de Proyectos y Actividades

El Equipo Técnico de Proyectos y Actividades depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Zonal, es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y supervisión de las actividades, proyectos y programas, así como también es el encargado de brindar asistencia técnica y promoción de la articulación con las entidades públicas, privadas y la sociedad civil de las actividades, proyectos de inversión y programas, correspondiente a la Oficina Zonal. Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar los Planes de Trabajo Anual de las actividades que ejecuta directamente DEVIDA en el marco de los Programas Presupuestales.
- b) Realizar diagnósticos socio económico, en lo que corresponde a los objetivos institucionales, en las áreas de influencia de intervención vinculados a la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.
- c) Identificar y proponer actividades y proyectos de inversión pública o privada, concordantes con los objetivos y metas de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas, en coordinación con las entidades ejecutoras.
- d) Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil, en lo que corresponda, a las actividades, proyectos de inversión pública y programas en sus ámbitos geográficos.
- e) Ejecutar y conducir actividades, proyectos de inversión pública y programas en sus ámbitos geográficos, que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible y Control de la Oferta de Drogas, en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra Drogas.
- f) Ejecutar y conducir las actividades, programas y proyectos de inversión pública en el proceso de Pre y Post erradicación de cultivos ilegales y actividades vinculadas a los mismos objetivos.





- g) Conducir y ejecutar actividades de prevención y reconversión productiva, con participación activa de los/las productores/as agropecuarios/as que abandonan los cultivos ilícitos en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, articulando para tal efecto con entidades públicas, privadas y la sociedad civil.
- h) Realizar el monitoreo y emitir informes periódicos, en lo que corresponda, de la ejecución de los Planes Operativos Anuales y Planes de Trabajo Anual de los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales.
- i) Difundir hacia las entidades públicas, los requisitos que deben cumplir los proyectos de inversión pública y actividades que se presenten para ser financiados por la cooperación internacional, enmarcados en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas.
- j) Ejecutar actividades y programas con Enfoque de Género en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, articulando para tal efecto con entidades públicas, privadas y la sociedad civil.
- k) Formular actividades, programas y proyectos de inversión en el marco de los ejes estratégicos de la lucha contra las drogas.
- l) Elaborar informes de evaluación de los estudios de pre inversión, presentados por las entidades ejecutoras.
- m) Elaborar expedientes técnicos, según tipologías de actividades, programas, proyectos de inversión en el marco de los ejes estratégicos de la lucha contra las drogas.
- n) Registrar la información que permita mantener actualizados los sistemas informáticos que administra la Entidad para la gestión, seguimiento y monitoreo de las actividades y proyectos de los Programas Presupuestales.
- o) Apoyar a la Jefatura Zonal en promover la articulación con las entidades públicas, privadas y la sociedad civil la ejecución de las actividades, proyectos de inversión y programas.
- p) Elaborar informes de la continuidad de actividades, programas, proyectos de inversión en el marco de la programación anual y multianual.
- q) Coordinar con las entidades correspondientes la formulación y suscripción de convenios interinstitucionales.
- r) Proponer la conformidad de los planes operativos de las actividades y proyectos de inversión, formulados en el marco de los programas presupuestales.
- s) Elaborar informes técnicos sobre la modificación de los ámbitos geográficos de su jurisdicción de Oficina Zonal y Oficinas de Coordinación.
- t) Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina Zonal en el ámbito de su competencia.



CAPITULO III OFICINAS DE COORDINACIÓN

Artículo 9°.- Oficinas de Coordinación

Las Oficinas de Coordinación son dependencias de apoyo de la Oficina Zonal y dependen jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina Zonal. Se encargan de planificar, organizar, ejecutar, realizar el seguimiento, supervisión, promoción, asistencia técnica y articulación de las actividades, proyectos de inversión y programas enmarcados en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, así como también de las actividades comunicacionales y administrativas en sus ámbitos de intervención geográfica. Cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Oficina Zonal el proceso de diseño y elaboración de los planes operativos anuales de las actividades y proyectos que se ejecuten en su ámbito,



- así como en el proceso de supervisión, seguimiento y evaluación ejecutando las medidas correctivas necesarias para alcanzar los resultados esperados.
- b) Promover y coordinar con las Unidades Ejecutoras con presencia en su ámbito geográfico, las propuestas de proyectos y actividades que se ejecutarán anualmente, para su evaluación por la sede central.
 - c) Promover la inversión con inclusión social en su ámbito geográfico, a favor de la ejecución de proyectos y actividades de los programas contenidos en la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.
 - d) Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina Zonal en el ámbito de su competencia.

Cuentan con la siguientes sub equipos funcionales:

9.1 Sub Equipo Administrativo

El sub equipo administrativo es el encargado de realizar las actividades de los procesos de manejo de fondos en la modalidad de encargo al personal, contratación de bienes y servicios, almacenamiento, trámite documentario y archivo, servicios auxiliares y registro y control de asistencia del personal; así como promover y establecer relaciones con las instituciones públicas y sector privado de carácter local y organizar las actividades oficiales y protocolares de la Oficina.

9.2 Sub Equipo de Actividades y Proyectos

El sub equipo de actividades y proyectos es el encargado de planificar, realizar la ejecución, seguimiento, supervisión y asistencia técnica de las actividades, proyectos de inversión y programas que implementa la Oficina Zonal, Entidad Ejecutora y otras Entidades, según corresponda; así como articular con las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil la ejecución de las actividades, proyectos de inversión y programas.

