

## ORDENANZA REGIONAL N°020 -2015-GRSM/CR

Moyobamba, **16 DIC. 2015**

### POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín, de conformidad con lo previsto en los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y Ley N° 28013, Reglamento Interno del Consejo Regional, y demás normas complementarias y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo previsto por el artículo 191° de la Constitución Política del Estado de 1993 – modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, publicada el 10 marzo 2015 – establece que Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones; y en su artículo 192° inciso 1) dispone que los gobiernos regionales sean competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, con Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, de fecha 22 de diciembre del 2014, el Pleno del Consejo Regional de San Martín aprobó por unanimidad el **Reglamento de Organización y Funciones – ROF y del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional del Gobierno Regional de San Martín;**

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE, en su Artículo Primero se ha resuelto Adicionar al numeral 4 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC sobre "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades"; siendo que el punto 4.8 se ha establecido que las entidades de nivel regional y local que no se encuentren en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, podrán aprobar su CAP Provisional siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC y de acuerdo a las condiciones señaladas en el numeral 4.5, bajo responsabilidad del titular del pliego;

Que, las entidades de nivel regional y local cuando realicen modificación parcial o total a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) podrán también en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de dicha modificación, tramitar la aprobación de un CAP Provisional, de acuerdo a la normatividad vigente. Una vez aprobado el CAP Provisional, la máxima autoridad administrativa de la entidad de nivel regional o local, deberá remitir una copia del mismo a SERVIR. SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, queda facultado para realizar observaciones sustantivas y de forma -ex post- al CAP Provisional aprobado, en el marco de las atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023;

Que, el Informe N° 001-2015-GRSM/JRV de fecha 15 de octubre de 2015, sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en la incorporación o creación de la Oficina de Promoción para la Inversión Privada Sostenible (OPIPS) en la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín y la ampliación de los artículos del ROF correspondiente a la incorporación de la indicada oficina, señalando en análisis de consistencia e identificando las funciones incorporadas;

Que, de conformidad con Nota Informativa N° 164-2015-GRSM/SGDI de fecha 02 de octubre de 2015, la Sub Gerencia de Desarrollo institucional indica que mediante Ordenanza Regional N° 025-2014-GRSM/CR, se aprueba la Política de Promoción de Inversiones de la Región San Martín, la misma que fomenta las inversiones, sostenibles y competitivas para el desarrollo regional y se desarrolle respetando los lineamientos de política territorial. Asimismo la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín remite la propuesta de ROF y CAP en la cual plantean la creación e implementación de la Oficina de Promoción para la Inversión Privada Sostenible (OPIPS) considerando la necesidad de atraer la inversión privada al Departamento de San Martín y posibilitar el desarrollo de las alianzas público privadas haciendo necesario establecer las funciones que permitan su normal funcionamiento.

## ORDENANZA REGIONAL N°020 -2015-GRSM/CR

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional indica además que se está considerando en el documento de gestión (ROF) la propuesta alcanzada por el Órgano de Control Interno del Gobierno Regional de San Martín en la que solicita la incorporación de las Oficinas de Control Institucional en los órganos dependientes del Gobierno Regional de San Martín, con la finalidad de que de manera articulada con el Órgano Regional de Control Institucional de la sede del Gobierno Regional San Martín ejerzan de manera directa e inmediata el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, evaluando y verificando la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado y sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control;

Que, mediante Informe N° 001-2015-GRSM/JRV de fecha 15 de octubre de 2015, la Oficina de Gestión de las Personas considera favorable la propuesta, por cuanto se sujetan a los lineamientos establecidos según la normatividad vigente – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE, al no incrementar más del 5% del total de cargos aprobados por la entidad; recomendando elevar a SERVIR para su revisión e Informe Técnico de aprobación y continuar con la aprobación mediante Ordenanza Regional;

Que, de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se creó el Cuadro de Puestos de la entidad (en adelante CPE) como instrumento de gestión, reemplazando al Cuadro para Asignación de Personal (en adelante CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (en adelante PAP);

Que, en efecto, el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que regulaba la elaboración y aprobación del CAP;

Que, siendo así, se aprobó la Directiva N° 001-2014-Servir/GPGSC mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-Servir/PE, estableciendo las reglas de aplicación progresiva hasta que las entidades puedan aprobar sus respectivos CPE; lo cual implica la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional- CAP Provisional<sup>1</sup> a efectos de facilitar que todas las entidades públicas cuenten con instrumentos de gestión actualizados para operar adecuadamente;

Que, las entidades públicas que requieran modificar su CAP vigente y, en tanto no cuenten con un CPE como resultado del proceso de tránsito a la Ley N° 30057, podrán aprobar su CAP Provisional, en los supuestos detallados en el numeral 4 de la Directiva N° 001-2014-Servir/GPGSC y observando el procedimiento y las reglas previstas en la misma y su modificatoria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-Servir/PE);

Que, cabe precisar que una vez aprobado el CAP Provisional, la máxima autoridad administrativa de la entidad pública deberá remitir una copia del mismo a Servir, el cual a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, queda facultado para realizar observaciones sustantivas y de forma –ex post– al CAP Provisional aprobado, en el marco de las atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023;

Que, en cuanto al ROF, en caso se requiera realizar alguna modificación a dicho documento, de acuerdo a los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, no es competencia de Servir emitir opinión sobre dicha materia;

Que, mediante Informe Legal N° 997-2015-GRSM/ORAL, de fecha 28 de octubre del 2015, el Director Regional de la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín opina que

<sup>1</sup> Numeral 5 de la Directiva N° 001-2014-Servir/GPGSC

*Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional: Documento de gestión Institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente previsto en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.*

## ORDENANZA REGIONAL N° 020 -2015-GRSM/CR

modificando el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, resulta procedente la modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de San Martín; asimismo que de la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, debe realizarse en un plazo máximo de tres meses a partir de la entrada en vigencia de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con informe Legal N° 058 -2015-GRSM/SCR-ALE, de fecha 11 de noviembre del 2015, el Asesor Legal Externo opina que vía Ordenanza Regional se apruebe la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de San Martín; en los términos del Informe N° 001-2015-GRSM/JRV; asimismo se apruebe la modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) del Gobierno Regional de San Martín; en los términos del Informe N° 001-2015-GRSM/JR; en los que respecta a la modificación del ROF debe ser puesto de conocimiento a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; por ser ente rector y respecto de la modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) debe ser puesto de conocimiento SERVIR, para que a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, proceda en el marco de las atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023;

Que, así también, mediante Informe Legal N° 1107-2015-GRSM/ORAL, de fecha 30 de noviembre del presente año, la Oficina Regional de Asesoría Legal complementa el Informe Legal N° 058 -2015-GRSM/SCR-ALE, opinando favorablemente por la modificación del Reglamento de Organización y funciones – ROF y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de San Martín, de conformidad con los ítems 2) y 3) del Informe Técnico Sustentatorio;

Que, con Informe Legal N° 066 -2015-GRSM/SCR-ALE, de fecha 03 de diciembre del 2015, el Asesor Legal Externo opina que se reconsidere la votación sobre la Ordenanza Regional que aprobó la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de San Martín y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de San Martín, en los términos del Informe N° 001-2015-GRSM/JRV, para que sea entendida/complementada que también se aprueba la incorporación de funciones de las Direcciones Regionales y Ugeles que tienen OC, siempre y cuando hayan tenido con anterioridad a la aprobación de dicho instrumento de gestión regional;

Que, el literal o) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es atribución del Presidente Regional promulgar Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional;

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, el Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín, en Sesión Ordinaria desarrollada en el Auditorio del Consejo Regional de San Martín - Moyobamba, llevado a cabo el día **Miércoles 09 de diciembre** del 2015, aprobó por **unanimidad** la siguiente:

### ORDENANZA REGIONAL:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la **MODIFICACIÓN** del **Reglamento de Organización y Funciones – ROF**, en virtud a lo establecido en la Nota Informativa N° 164-2015-GRSM/SGDI y en el Informe N° 001-2015-GRSM/JRV.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la **MODIFICACIÓN** del **Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional** del Gobierno Regional de San Martín, en los términos del Informe N° 001-2015-GRSM/JRV.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia General Regional y Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la implementación de la presente Ordenanza Regional.

## ORDENANZA REGIONAL N° 020 -2015-GRSM/CR

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín remitir el Reglamento de Organización y Funciones – ROF a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, por ser ente rector

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín remitir el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) a SERVIR, para que a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, proceda en el marco de las atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR** a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín realizar los trámites para la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el diario de mayor circulación de la Región San Martín y en el Diario Oficial "El Peruano", previa promulgación del Gobernador Regional de San Martín.

**ARTÍCULO SEPTIMO: DISPENSAR** la presente Ordenanza Regional del trámite de lectura y aprobación del Acta, para proceder a su implementación correspondiente.

Comuníquese al señor Gobernador del Gobierno Regional de San Martín para su promulgación.



GOBIERNO REGIONAL  
CONSEJERO REGIONAL

*Alder Rengifo Torres*  
Presidente del Consejo Regional de  
San Martín

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín a los 16 DIC. 2015

**POR TANTO:**

Mando se publique y se cumpla.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

*Victor Manuel Noriega Rodríguez*  
GOBERNADOR REGIONAL



# **GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Octubre del 2015

**INDICE**

TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	4
TÍTULO SEGUNDO .....	13
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN.....	13
TÍTULO TERCERO.....	20
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	20
SECCIÓN I .....	20
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	20
SECCIÓN II .....	26
ORGANOS CONSULTIVOS.....	26
SECCIÓN III .....	27
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	27
SECCIÓN IV.....	29
DEL CONTROL INSTITUCIONAL REGIONAL.....	29
SECCIÓN V.....	32
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA .....	32
SECCIÓN VI.....	34
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	34
SECCIÓN VII.....	42
ÓRGANOS DE APOYO.....	42
SECCIÓN VIII.....	50
ÓRGANOS DE LINEA.....	50
SECCIÓN IX .....	136
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	136
TÍTULO CUARTO.....	141
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	141
TÍTULO QUINTO .....	141
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	141
PRIMERA .....	141
SEGUNDA.....	141



TERCERA.....	141
CUARTA.....	142
QUINTA.....	142
SEXTA.....	142
SÉTIMA.....	142
OCTAVA.....	142
NOVENA.....	143
DÉCIMA.....	143
DÉCIMA PRIMERA.....	144
DÉCIMA SEGUNDA.....	144
DÉCIMA TERCERA.....	144
DÉCIMA CUARTA.....	144
DÉCIMA QUINTA.....	144
ANEXO: ORGANIGRAMA.....	145



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

### TÍTULO PRIMERO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### NATURALEZA JURÍDICA

###### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Gobierno Regional de San Martín emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

##### JURISDICCIÓN

###### **Artículo 2.- Jurisdicción**

El Gobierno Regional de San Martín tiene jurisdicción en el ámbito del Departamento de San Martín, conforme a Ley.

###### **Artículo 3.-Sede del Gobierno Regional**

La Sede Central del Gobierno Regional de San Martín es la Ciudad de Moyobamba, Capital del Departamento de San Martín.

###### **Artículo 4.- Sede de las Direcciones Regionales del Gobierno Regional**

La sede de sus Direcciones Regionales Sectoriales es la sede del Gobierno Regional de San Martín.

##### FINALIDAD Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

###### **Artículo 5.- Finalidad**

El Gobierno Regional de San Martín tiene por finalidades esenciales fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promover la competitividad regional, la inversión pública y privada y el empleo, así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de los habitantes del Departamento de San Martín, de acuerdo con los planes, políticas y programas de desarrollo nacionales, regionales y locales con enfoque de trabajo corporativo, en que el Gobierno Regional y todas las instancias que conforman su estructura orgánica actúan en forma conjunta y articulada, aplicando mecanismos de coordinación, supervisión y seguimiento de sus actividades.

###### **Artículo 6.-Competencias exclusivas y compartidas del Gobierno Regional**

El Gobierno Regional de San Martín ejerce en su jurisdicción las competencias exclusivas y compartidas que le asignan la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias, así como otras leyes que le sean aplicables, así como las competencias delegadas que reciba por acuerdo con otro nivel de gobierno.





### 1. Competencias Exclusivas del Gobierno Regional

Son Competencias Exclusivas del Gobierno Regional de San Martín, de acuerdo al artículo 35º de la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, las siguientes:

- a) Planificar el desarrollo integral de su jurisdicción y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las Municipalidades y la Sociedad Civil del Departamento de San Martín.
- c) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- d) Promover y ejecutar las inversiones públicas de alcance regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos en el departamento, con criterios de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e) Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- f) Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- g) Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- h) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- i) Concretar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- j) Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y rurales de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- k) Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- l) Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y la actualización e innovación tecnológica.
- m) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- n) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- o) Otras que se le asigne de acuerdo a ley.

### 2. Competencias Compartidas del Gobierno Regional

Son Competencias Compartidas del Gobierno Regional de San Martín, de acuerdo al artículo 36º de la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, las siguientes:

- a) Educación: Gestión de los servicios educativos tanto a nivel inicial, primario, secundario y superior no universitario, con criterios de equidad de género y de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo.
- b) Salud pública, conforme a las funciones que le sean transferidas.
- c) Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondientes a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, transportes, comunicaciones y medio ambiente.
- d) Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- e) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- f) Difusión de la cultura y potenciación de los grupos étnicos y de todas las instituciones artísticas y culturales regionales.
- g) Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.



- h) Participación ciudadana, alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- i) Planificar, concertar, articular y coordinar con los niveles que correspondan las actividades de fomento, asistencia técnica y apoyo para el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- j) Coordinar acciones para culminar con el proceso de saneamiento físico legal territorial de los pueblos indígenas dentro del marco de la constitución política y los tratados internacionales sobre pueblos indígenas.
- k) Otras que se le delegue o asigne conforme a Ley.

**Artículo 7.- Funciones generales del Gobierno Regional de San Martín**

Respecto a sus competencias exclusivas y compartidas, el Gobierno Regional de San Martín ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y demás leyes de la República:

1. **Función normativa y reguladora.-** Elabora y aprueba normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia.
2. **Función de planeamiento.-** Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. **Función administrativa y ejecutora.-** Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
4. **Función de promoción de las inversiones.-** Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
5. **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscaliza la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

**Artículo 8.- Base legal**

1. Constitución Política del Perú de 1993
2. Ley N° 23407, Ley General de Industria
3. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos
4. Ley N° 26505 de la Inversión Privada en el Desarrollo de las Actividades Económicas en las Tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades campesinas y nativas.
5. Ley N° 26821 Ley Orgánica para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
6. Ley N° 26839, Ley de Conservación y Aprovechamiento de la Diversidad Biológica, Transfiere las funciones y actividades comprendidas en el Decreto Ley N°22175
7. Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
8. Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
9. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal
10. Ley N° 27261 Ley de Aeronáutica Civil del Perú
11. Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
12. Ley N° 27308 Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
13. Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
14. Ley N° 27523, Aprueba modificatoria a la Ley Orgánica del Sector Energía y Minas
15. Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos
16. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
17. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización



18. Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
19. Ley N°27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
20. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
21. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
22. Ley N° 27813. Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
23. Ley N°27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública
24. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
25. Ley N° 27943 Ley del Sistema Portuario Nacional
26. Ley N° 27963, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
27. Ley N° 28044, Ley General de Educación
28. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
29. Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada
30. Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional
31. Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad
32. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
33. Ley N° 28216 de Protección al Acceso a la Diversidad Biológica Peruana y los Conocimientos Colectivos de los Pueblos Indígenas.
34. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
35. Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales
36. Ley N° 28274, Ley de incentivos para la integración y conformación de regiones
37. Ley N° 27811 Ley de Protección de los Conocimientos colectivos de los pueblos indígenas vinculados a los recursos biológicos de Pueblos y Comunidades Originarios.
38. Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión
39. Ley N° 28404 Ley de Seguridad de la Aviación Civil
40. Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
41. Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
42. Ley N°28737 Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones
43. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
44. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
45. Ley N°29230 – Ley que impulsa la Inversión Regional y Local con participación del Sector Privado.
46. Ley N° 29271, Ley que transfiere las competencias en materia MYPE al Sector Producción
47. Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, inciso h) de la Vigésima Séptima Disposición Final, Creación del Programa de Desarrollo Agroambiental en la Ceja de Selva (PROCEJA)
48. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias
49. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo
50. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD
51. Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional
52. Ley No 29785 Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas.
53. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28896, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
54. Ley N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional en Zonas de Alto Riesgo No Mitigable.



55. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
56. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
57. Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes.
58. Convenio 169 OIT- Aprobado por el Perú con Decreto Ley N° 26253. Ya está
59. Decreto Legislativo N° 556-Artículo 420º, Creación del Proyecto Especial Alto Mayo
60. Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
61. Decreto Legislativo N° 1026, Establece un régimen especial facultativo para los gobiernos regionales y locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral
62. Decreto Legislativo N° 1047, Ley Orgánica del Ministerio de la Producción
63. Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y acceso al empleo decente
64. Decreto Legislativo N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva.
65. Decreto legislativo N° 839 se promulgó la Ley de Promoción de la Inversión Privada en Obras Públicas de Infraestructura y de Servicios Públicos.
66. Decreto Ley N° 22517 – Artículo 1º, Creación del Proyecto Huallaga Central y Bajo Mayo
67. Decreto Ley N° 25891 Ley de Comunidades Nativas y el Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva, a las Direcciones Regionales y Sub Regionales de Agricultura del País.
68. Decreto Ley N° 25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura
69. Decreto Ley N° 25962, Aprueban la Ley Orgánica del Sector Energía y Minas
70. Decreto Ley N° 25975, Ley General de Pesca
71. Decreto Supremo N° 003-79-AA, Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva
72. Decreto Supremo N° 011-92-TR, Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
73. Decreto Supremo N° 013-93-TCC, Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.
74. Decreto Supremo N° 002-94-AG; Precisa el marco funcional que corresponde a las direcciones regionales agrarias en cuanto a las acciones y procedimientos de titulación y deslinde de comunidades campesinas y nativas.
75. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al empleo
76. Decreto Supremo N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios
77. Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Formación y Promoción Laboral
78. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
79. Decreto Supremo. N° 045-2001-PCM, declara de interés nacional el Ordenamiento Territorial y la formulación del Reglamento de Zonificación Ecológica y Económica.
80. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo
81. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo



82. Decreto Supremo N° 015-2004-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada
83. Decreto Supremo. N° 087-2004-PCM Aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica Económica.
84. Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
85. Decreto Supremo N° 052-2005-PCM, Aprueban el Plan Anual de Transferencias de competencias sectoriales a los gobiernos regionales y locales para el año 2005
86. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, modificado por Decreto Supremo N° 004-2011-TR
87. Decreto Supremo N° 021-2006-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencias de Funciones Sectoriales 2006
88. Decreto Supremo N° 068-2006-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencias de Funciones Sectoriales 2006. Dispone la culminación de las Transferencias de mediano plazo
89. Decreto Supremo N° 002-2007-TR, Medidas complementarias de fortalecimiento del sistema de inspección laboral a nivel nacional
90. Decreto Supremo N° 021-2007-TR, Aprueban el Reglamento de la carrera del inspector del trabajo
91. Decreto Supremo N° 036-2007-PCM, Aprueban el Plan Anual de Transferencias del año 2007
92. Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE
93. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Reglamento de la Ley MYPE
94. Decreto Supremo N° 029-2008-PCM, Amplía el plazo para culminar las transferencias dispuestas en el Decreto Supremo 036-2007-PCM, hasta el 31 de diciembre 2008
95. Decreto Supremo N° 173-2008-EF, que declara que ha concluido la transferencia de funciones sectoriales en materia pesquera y de industria a los Gobiernos Regionales de La Libertad, Tumbes, **San Martín** y Madre de Dios, y autoriza transferencia de partidas
96. Decreto Supremo N°002-2010-TR, Aprueban Matriz de Delimitación de Competencias y Asignación de Funciones de los sectores Trabajo y Promoción del Empleo en los tres niveles de gobierno.
97. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres.
98. Decreto Supremo. No 001-2012 MC Reglamento del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas.
99. Decreto Supremo N° 106-2012-PCM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y crea la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad.
100. Decreto Supremo N°221-2006-EF, Reglamento de la Ley N°27293.
101. Decreto Legislativo N°1012, Ley Marco de Asociaciones Público-Privadas para la Generación de Empleo Productivo y Dicta Normas para la Agilización de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada y su Reglamento el Decreto Supremo N°146-2008-EF y su modificatoria.
102. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
103. Decreto Supremo N°133-2012-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N°29230.
104. Resolución Ministerial N° 122-2001-SA/DM, Lineamientos para la conformación de redes de salud



105. Resolución Ministerial N° 443-2001-SA/DM. Lineamientos para la organización de las micro redes
106. Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, Reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional
107. Resolución Ministerial N° 566-2005-MINSA, Aprueba los Lineamientos para la adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de Salud en el marco del proceso de descentralización
108. Resolución Ministerial N° 056-2006-EF/10, se trasmite las competencias de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) al Gobierno Regional de San Martín, en materia de administración y adjudicación de terrenos del estado
109. Resolución Ministerial N° 179-2006-MEM/DM, Declaran que diversos Gobierno Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de energía y minas
110. Resolución Ministerial N° 213-2006-PRODUCE, que declara que los Gobiernos Regionales de Ancash, Ayacucho, Callao, Huancavelica, Huánuco, Junín, La Libertad, Lima, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, **San Martín** y Tacna han culminado en el Ciclo de Acreditación del Año 2005 el proceso de transferencia de determinadas funciones sectoriales en materia de pesquería e industria, contenidas en el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2004", aprobado por D.S. N° 038-2004-PCM (LOGR, Artículo 52º, funciones c) e i)
111. Resolución Ministerial N° 311-2006-MINCETUR-DM, Transfieren las funciones sectoriales de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía al Gobierno Regional de San Martín.
112. Resolución Ministerial N° 550-2006-MEM/DM, Declaran que diversos Gobiernos Regionales del País han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de energía y minas
113. Resolución Ministerial N° 612-2006 /MINSA, que da por concluida la transferencia de funciones sectoriales correspondientes al Plan de Transferencia 2005
114. Resolución Ministerial N° 0665-2006-AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones en materia agraria contenida en los literales a), d), h) y i) del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales al Gobierno Regional de San Martín
115. Resolución Ministerial N° 110-2007-PRODUCE, que declara a los Gobiernos Regionales aptos para acceder a la transferencia de Desembarcaderos Pesqueros Artesanales y Centros de Acuicultura del Ministerio de la Producción
116. Resolución Ministerial N° 187-2007/MINSA, Aprueba el Plan de Transferencia Sectorial 2007 en Salud
117. Resolución Ministerial N° 009-2008-MEM/DM, Declaran que los Gobiernos Regionales de Apurímac, Cusco, La Libertad, Lambayeque, Moquegua, **San Martín**, Puno y Tumbes han concluido el proceso de transferencia de funciones en materia de energía y minas
118. Resolución Ministerial N° 090-2008-TR, Transferencia de funciones sectoriales a los Gobiernos Regionales
119. Resolución Ministerial N° 291-2008/MINSA, Aprueban el Plan de Transferencia Sectorial 2008 del Ministerio de Salud
120. Resolución Ministerial N° 295-2008/MINSA, Declaran que el Gobierno Regional de San Martín ha culminado procesos de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud
121. Resolución Ministerial N° 352-2008-AG, Declaran concluidos procesos de efectivización de transferencia en materia agraria de diversas funciones específicas a los Gobiernos Regionales de Ica, **San Martín**, Piura, Lambayeque, Ucayali, Madre de Dios, Tumbes,



- Ancash, Puno, Moquegua, Ayacucho, Tacna, Junín, La Libertad, Cajamarca y Huancavelica
122. Resolución Ministerial N° 396-2008-TR, Aprueban Reglamento para la difusión de los resultados de las inspecciones del trabajo
  123. Resolución Ministerial N° 612-2008-MEM/DM, Incorporan facultades complementarias de minería y asuntos ambientales mineros en el marco de las funciones transferidas en el proceso correspondiente al año 2007 y otras funciones, establecidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias del sector energía y minas para el periodo 2008
  124. Resolución Ministerial N° 1116-2008-AG, Declaran concluidos procesos de efectivización de transferencia en materia agraria de funciones específicas a los Gobiernos Regionales de **San Martín**, Madre de Dios y Huánuco
  125. Resolución Ministerial N° 0519-2009-AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones en materia agraria contenida en los literales e) y q) del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales a la Administración Técnica y Forestal de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de San Martín
  126. Resolución Ministerial N° 562-2009-MEM/DM, Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008
  127. Resolución Ministerial N° 0792-2009-AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones
  128. Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG, Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
  129. Resolución Ministerial N° 026-2010-MINAM, Aprueba los Lineamientos de política para el Ordenamiento Territorial
  130. Resolución Ministerial N° 026-2010-MINAN, Aprueba los Lineamientos de política para el Ordenamiento Territorial.
  131. Resolución Ministerial N° 562-2010-MEM/DM, Aprueban incorporar facultad complementaria, en relación al establecimiento de servidumbre, en el marco de las funciones transferidas a diversos Gobiernos Regionales en el proceso correspondiente al año 2007, establecidas en el plan anual de transferencia de competencias y facultades del sector energía y minas para el periodo 2010
  132. Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM, Aprueba los "Lineamientos y estrategias para la gestión de los conflictos sociales".
  133. Resolución Ministerial N° 525-2012-MEM/DM, Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009
  134. Resolución 039-98/SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
  135. Resolución Presidencial N° 026-CND-P-2005, Plan de Transferencia del Quinquenio 2005-2009
  136. Resolución Presidencial N° 044-CND-P-2006, Plan de Transferencia del sector salud 2006-2010.
  137. Ordenanza Regional 004-2005-GRSM/CR, que crea la Agencia de Fomento de la Inversión Privada – AFIP
  138. Ordenanza Regional 028-2005-GRSM/CR, que crea la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas-ORDEPISAM



139. Ordenanza Regional N° 012-2006-GRSM/CR Aprueba la Zonificación Ecológica Económica de San Martín.
140. Ordenanza Regional 031-2010-GRSM/CR, que crea la Oficina Regional de Personas con Discapacidad –OREDIS.
141. Ordenanza Regional 013-2011-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Regional Ambiental.
142. Ordenanza Regional N° 016-2012-GRSM/CR, que aprueba el Clasificador de Cargos
143. Ordenanza Regional N° 015-2012-GRSM/CR Aprueba la Política Territorial Regional de San Martín.
144. Ordenanza Regional N° 025- 2014- GRSM/CR, Aprueba la Política de Promoción de Inversiones de la Región de San Martín, la misma que fomenta las inversiones inclusivas, sostenibles y competitivas para el desarrollo regional y se desarrolle respetando los lineamientos de la Política Territorial.
145. Decreto Regional N°002-2009-GRSM/PGR Aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica Económica.
146. Decreto Regional N° 013-2013-GRSM/PGR, Delegar al Gerente General Regional, Gerentes de Línea y Directores Regionales Sectoriales, según corresponda, a efectuar las designaciones pertinentes para la implementación de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
147. Resolución Ejecutiva Regional W 1279-2014-GRSM/PGR, que aprueba el Catálogo de Perfiles de Puestos del Gobierno Regional de San Martín.
148. Acuerdo Regional N° 050-2009-GRSM/CR, Aprueba denominar al Consejero Delegado como Presidente del Consejo Regional de San Martín.
149. Resolución Ejecutiva Regional N° 605-2008-GRSM/PGR, Aprobación del Rediseño Organizacional de la Dirección de Salud San Martín.
150. Reglamento de la Ley que impulsa la Inversión Regional y Local con participación del Sector Privado – Ley N°29230. Decreto Supremo N°147-2008-EF.





## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

#### Artículo 9.- Estructura orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Regional de San Martín es la siguiente:

#### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

##### Órgano Normativo y Fiscalizador

- 01.1. Consejo Regional
  - 01.1.1. Secretaría del Consejo Regional

##### Órgano Ejecutivo

- 01.2. Despacho del Gobernador Regional
- 01.3. Gerencia General Regional
  - 01.3.1. Oficina de Promoción de la Inversión privada y Sostenible

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo de Coordinación Regional
- 02.2. Consejos Consultivos Regionales Especializados

#### 03. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1. Directorio de Gerentes Regionales
- 03.2. Comités Gerenciales de Coordinación
- 03.3. Comités Territoriales de Coordinación

#### 04. ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 05.1. Procuraduría Pública Regional

#### 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1. Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional
  - 06.1.2. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
  - 06.1.3. Sub Gerencia de Presupuesto
  - 06.1.4. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
- 06.2. Oficina Regional de Asesoría Legal
- 06.3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastres
- 06.4. Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad

#### 07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1. Oficina Regional de Administración
  - 07.1.1. Oficina de Gestión de las Personas
  - 07.1.2. Oficina de Contabilidad y Tesorería
  - 07.1.3. Oficina de Logística
  - 07.1.4. Oficina de Control Patrimonial
  - 07.1.5. Oficina de Tecnologías de Información
- 07.2. Secretaría General



- 07.2.1. Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional
- 07.2.2. Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**08. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 08.1. Gerencia Regional de Desarrollo Económico
  - 08.1.1. Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico
  - 08.1.2. Dirección Regional de Agricultura
    - 8.1.2.1. Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria
    - 8.1.2.2. Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria
    - 8.1.2.3. Dirección de Infraestructura Agraria
    - 8.1.2.4. Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural
    - 8.1.2.5. Dirección de Operaciones Agraria
      - 8.1.2.5.1. Oficina de Gestión Administrativa
      - 8.1.2.5.2. Oficina de Gestión Presupuestal
    - 8.1.2.6. Agencias de Desarrollo Económico
  - 08.1.3. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
    - 8.1.3.1. Oficina de Planeamiento Sectorial
    - 8.1.3.2. Dirección de Promoción y Comercio Exterior
    - 8.1.3.3. Dirección de Regulación y Fiscalización
    - 8.1.3.4. Dirección de Producto Turístico y Artesanía
    - 8.1.3.5. Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo
  - 08.1.4. Dirección Regional de Producción
    - 8.1.4.1. Oficina de Planeamiento Sectorial
    - 8.1.4.2. Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero
    - 8.1.4.3. Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial
    - 8.1.4.4. Dirección de Regulación y Fiscalización
    - 8.1.4.5. Dirección de Operaciones - Producción
      - 8.1.4.5.1. Oficina de Gestión Administrativa
      - 8.1.4.5.2. Oficina de Gestión Presupuestal
    - 8.1.4.6. Direcciones Sub Regionales de la Producción
    - 8.1.4.7. Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura
  - 08.1.5. Dirección Regional de Energía y Minas
    - 8.1.5.1. Dirección de Infraestructura Eléctrica
    - 8.1.5.2. Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética
    - 8.1.5.3. Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos
- 08.2. Gerencia Regional de Desarrollo Social
  - 08.2.1. Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Social
  - 08.2.2. Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades
    - 8.2.2.1. Oficina de Promoción de Derechos y Género
    - 8.2.2.2. Oficina Regional de Personas con Discapacidad –OREDIS
    - 8.2.2.3. Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de San Martín-ORDEPISAM
  - 08.2.3. Dirección Regional de Educación
    - 8.2.3.1. Consejo Participativo Regional de Educación
    - 8.2.3.2. Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
    - 8.2.3.3. Oficina de Control, Seguimiento y Participación
    - 8.2.3.4. Dirección de Gestión Pedagógica
    - 8.2.3.5. Dirección de Operaciones Educación
    - 8.2.3.6. Unidades de Gestión Educativas UGEL
    - 8.2.3.7. Oficinas de Operaciones - Educación



- 08.2.4. Dirección Regional de Salud
  - 8.2.4.1. Oficina de Asesoría Legal
  - 8.2.4.2. Oficina de Planeamiento
  - 8.2.4.3. Dirección de Salud Integral
  - 8.2.4.4. Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
  - 8.2.4.5. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
  - 8.2.4.6. Dirección de Inteligencia Sanitaria
  - 8.2.4.7. Dirección de Operaciones– Salud
  - 8.2.4.8. Direcciones de Redes de Salud
  - 8.2.4.9. Hospitales y Servicios Regionales: Hospital Tarapoto, Laboratorio Referencial, Banco de Sangre
  - 8.2.4.10. Oficinas de Operaciones
- 08.2.5. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
  - 8.2.5.1. Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo
  - 8.2.5.2. Dirección de Inspección del Trabajo
  - 8.2.5.3. Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
  - 8.2.5.4. Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo
- 08.2.6. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
  - 8.2.6.1. Oficina de Planeamiento Sectorial
  - 8.2.6.2. Dirección de Vivienda y Urbanismo
  - 8.2.6.3. Dirección de Construcción y Saneamiento
- 08.3. Gerencia Regional de Infraestructura
  - 08.3.1. Oficina de Coordinación de Inversiones en Infraestructura
  - 08.3.2. Sub Gerencia de Estudios y Obras
  - 08.3.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
  - 08.3.4. Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
    - 8.3.4.1. Dirección de Transporte Terrestre
    - 8.3.4.2. Dirección de Caminos
    - 8.3.4.3. Dirección de Comunicaciones
    - 8.3.4.4. Dirección de Operaciones - Transporte
      - 8.3.4.4.1. Oficina de Gestión Administrativa
      - 8.3.4.4.2. Oficina de Gestión Presupuestal
    - 8.3.4.5. Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones

#### 09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 09.1. Autoridad Regional Ambiental
- 09.2. Archivo Regional
- 09.3. Proyectos Especiales
- 09.4. Gerencias Territoriales



**Artículo 10.- De los roles de los órganos del Gobierno Regional**

Como marco de referencia para la delimitación de las funciones que el presente Reglamento de Organización y Funciones atribuye a los distintos órganos del Gobierno Regional, se establece los siguientes roles para los mismos conforme se estructuran los sucesivos niveles de organización del Gobierno Regional:

**10.1 Alta Dirección:**

Los órganos de alta dirección son los responsables de aprobar, conducir, supervisar y evaluar el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales, para asegurar el logro de sus resultados y el ejercicio efectivo de las competencias y funciones atribuidas al Gobierno Regional.

**10.2 Gerencias Regionales de línea:**

10.2.1 Son los órganos regionales responsables de dirigir, articular, supervisar y evaluar con enfoque multisectorial las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales en las materias asignadas bajo su responsabilidad.

10.2.2 Cuando convenga por razones de eficiencia, efectividad en el logro de resultados y/o multisectorialidad, también podrán proponer políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales, diseñarlos y en los casos de programas multisectoriales de alcance regional, incluso podrán ejecutarlos, apoyándose en sus Direcciones Regionales, en los Proyectos Especiales y/o en las Gerencias Territoriales del Gobierno Regional, según corresponda en cada caso.

10.2.3 Ejercen responsabilidad de coordinación sobre todos los órganos regionales, bajo su dependencia directa o no, que ejercen funciones relacionadas con las materias bajo su responsabilidad.

10.2.4 Cautelar el cumplimiento de los controles internos que se vayan implementando en el marco de la normativa correspondiente.

**10.3 Órganos de asesoramiento de las Gerencias Regionales de línea:**

En cada una de las Gerencias Regionales de línea del Gobierno Regional se constituye un órgano de asesoramiento estratégico responsable de:

1. Asesorar a la Gerencia Regional y a su equipo de Directores Regionales en el planeamiento, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos regionales de su competencia.
2. Verificar el alineamiento de los proyectos de plan operativo y presupuesto de su Gerencia Regional, con las políticas y prioridades de gasto del Gobierno Regional en las materias de su responsabilidad de la misma, para la conformidad de la respectiva Gerencia Regional y su elevación a los órganos correspondientes.
3. Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales en las materias de responsabilidad de la respectiva Gerencia Regional y mantener informados a la Gerencia Regional y sus Direcciones Regionales.
4. Consolidar y gestionar información estadística sobre las materias de responsabilidad de la Gerencia Regional y efectuar análisis de situación sobre la realidad regional en esas materias, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.



5. Actuar como instancia de los sistemas de planeamiento y estadística del Gobierno Regional a nivel de su Gerencia Regional, en articulación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
6. Apoyar desde su diseño, la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de su Gerencia Regional con los recursos y capacidades de otros actores del entorno institucional (organismos del nivel nacional, gobiernos locales, sociedad civil y sector privado).

**10.4 Direcciones Regionales Sectoriales:**

- 10.4.1 Son los órganos regionales especializados responsables de formular, proponer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales en las materias sectoriales bajo su competencia.
- 10.4.2 En los casos de programas sectoriales de alcance regional y cuando convenga por razones de eficiencia y/o efectividad en el logro de resultados, podrán ejecutarlos, apoyándose en sus Direcciones especializadas y en sus órganos desconcentrados e incluso, podrán proveer servicios públicos sectoriales de responsabilidad regional en aquellos ámbitos territoriales donde no existan órganos desconcentrados de la entidad.
- 10.4.3 Ejercen autoridad sectorial regional en las funciones de su competencia transferidas al Gobierno Regional por el Gobierno Nacional.
- 10.4.4 Cautelar el cumplimiento de los controles internos que se vayan implementando en el marco de la normativa correspondiente.

**10.5 Órganos de planeamiento de cada Dirección Regional:**

Los órganos de planeamiento de las Direcciones Regionales sectoriales o aquel que haga sus veces, ejercen entre otros, los siguientes roles:

1. Asesorar al Director Regional y a sus Directores de línea en el planeamiento, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos regionales de su responsabilidad.
2. En los casos de Direcciones Regionales que incluyen Direcciones y/o Oficinas de Operaciones, impulsar y coordinar el proceso de planeamiento operativo de su Dirección Regional y verificar el alineamiento del proyecto de presupuesto de la misma con las políticas y prioridades de gasto del Gobierno Regional en las materias sectoriales de competencia de la Dirección Regional, para la conformidad de esta y la elevación de los correspondientes proyectos de plan operativo y presupuesto a la respectiva Gerencia Regional de línea.
3. En los casos de Direcciones Regionales que no incluyen Direcciones y/o Oficinas de Operaciones, consolidar los proyectos de plan operativo y presupuesto de su Dirección Regional, asegurando su alineamiento con las políticas y prioridades de gasto del Gobierno Regional en las materias sectoriales de su competencia, para la conformidad del Director Regional y su elevación a la respectiva Gerencia Regional de línea.
4. Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales en las materias de competencia de la respectiva Dirección Regional y mantener informados al Director Regional y sus Directores de línea.
5. Consolidar y gestionar información estadística sobre las materias de competencia de la Dirección Regional y efectuar análisis de situación sobre la realidad regional en esas materias, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.



6. Actuar como instancia de los sistemas de planeamiento y estadística del Gobierno Regional a nivel de su Dirección Regional, en coordinación con el órgano de asesoramiento de su respectiva Gerencia Regional.
7. Apoyar desde su diseño, la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de su Dirección Regional con los recursos y capacidades de otros actores del entorno institucional (organismos del nivel nacional, gobiernos locales, sociedad civil y sector privado).

**10.6 Órganos de línea de las Direcciones Regionales sectoriales:**

Los órganos de línea de las Direcciones Regionales sectoriales son las unidades especializadas en determinadas áreas o procesos de las materias sectoriales de competencia de la respectiva Dirección Regional, responsables de:

1. Proponer e implementar lineamientos, normas y procedimientos en las materias y funciones de competencia regional bajo su responsabilidad.
2. Implementar, ejecutar y evaluar en los asuntos de su competencia las políticas, planes, programas y proyectos regionales de responsabilidad de su respectiva Dirección Regional.
3. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión y prestación de los servicios públicos y administrativos de su responsabilidad y en casos, cuando convenga por razones de eficiencia y efectividad en el logro de resultados y/o porque no existan órganos desconcentrados de la entidad en determinado ámbito territorial, asumir la responsabilidad de provisión de dichos servicios.
4. Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales de su responsabilidad y mantener informado a su Dirección Regional.
5. Proveer información estadística sobre los asuntos de su competencia al órgano de planeamiento de la Dirección Regional o aquel que haga sus veces, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.
6. Cumplir los controles internos que se vayan implementando en el marco de la normativa correspondiente.

**10.7 Órganos desconcentrados territoriales:**

Los órganos desconcentrados territoriales del Gobierno Regional son sus órganos ejecutores distribuidos en el ámbito territorial regional, adscritos según corresponda a la Gerencia General Regional, a determinada Gerencia Regional de línea o Dirección Regional sectorial, o a la Autoridad Regional Ambiental, responsables de:

1. Implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos regionales que le sean asignados en el ámbito territorial bajo su responsabilidad.
2. Proveer los bienes y servicios públicos regionales que le sean asignados o según corresponda, asegurar el soporte técnico especializado a las unidades de prestación directa de dichos servicios, en el ámbito territorial bajo su responsabilidad.
3. Articular la acción regional en el ámbito territorial bajo su responsabilidad, entre órganos regionales, así como con los gobiernos locales y otros actores del entorno institucional.
4. Proveer a su jefatura inmediata - Gerencia General Regional, Gerencia o Dirección Regional, o Autoridad Regional Ambiental, según corresponda, información estadística sobre la realidad del ámbito territorial bajo su responsabilidad y sobre los avances en el logro de resultados y metas que le sean asignados, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.
5. Implementar los controles internos en el marco de la normativa correspondiente.



**10.8 Oficinas de Operaciones:**

En las Direcciones Regionales de Educación y Salud del Gobierno Regional de San Martín se constituyen Oficinas de Operaciones, una por cada una de las Unidades Ejecutoras presupuestales vigentes en la respectiva Dirección Regional.

Estas Oficinas de Operaciones son unidades orgánicas desconcentradas sectoriales de apoyo a los órganos, unidades y/o servicios sectoriales cuyos recursos se asignen a la respectiva Unidad Ejecutora presupuestal. Como tales son responsables de realizar los procesos de gestión administrativa y presupuestal debidos para atender oportuna y eficientemente los requerimientos operativos de esos órganos, unidades y/o servicios, en el marco de las políticas, planes, presupuestos y metas previamente establecidos por los órganos regionales competentes y de la normatividad de los respectivos sistemas administrativos, para lo cual asumen la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.

Están adscritas a la Dirección de Operaciones – Educación y Dirección de Operaciones – Salud respectivamente y para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinan horizontalmente como mínimo cada vez que estas se lo soliciten, con las unidades operativas sectoriales cuyos recursos tienen la responsabilidad de gestionar.

10.9 Son instancias del sistema de planeamiento y estadística del Gobierno Regional de San Martín, las unidades de planeamiento – o las que hagan sus veces – de las Gerencias Regionales de línea, de las Direcciones Regionales sectoriales, de sus órganos desconcentrados, de la Autoridad Regional Ambiental, de los Proyectos Especiales, del Archivo Regional y de las Gerencias Territoriales del Gobierno Regional. En este marco, los titulares de los Proyectos Especiales, de las Gerencias Territoriales y de los órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales deberán remitir oportunamente, bajo responsabilidad, la información estadística sobre sus operaciones a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y/o a las otras instancias que mediante Directiva ésta establezca, como insumo para el monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales.



**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**SECCIÓN I**  
**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 11.- Consejo Regional**

Es el órgano colegiado normativo y fiscalizador del Gobierno Regional. Ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa regional en las materias de competencia del Gobierno Regional, de fiscalización de la gestión y desempeño institucional del Gobierno Regional de acuerdo a ley, así como de representación, a través de sus miembros, de los/as ciudadanos/as del Departamento de San Martín.

Está integrado por los/as Consejeros/as Regionales elegidos en cada provincia y presidido por un/a Consejero/a Delegado, denominado Presidente/a del Consejo Regional, elegido/a por sus miembros conforme a ley. Su Reglamento Interno es aprobado por Ordenanza Regional.

Son objetivos del Consejo Regional los siguientes:

- a. Contribuir con el proceso de descentralización y el desarrollo equitativo de las provincias del Departamento de San Martín, a través del fortalecimiento de su Gobierno Regional, como pieza fundamental de la estructura descentralizada del Estado cumpliendo el principio de subsidiariedad.
- b. Representar en el ejercicio de sus funciones individuales y colegiadas a toda la población del Departamento de San Martín con igualdad de oportunidades.
- c. Promover la eficiencia y eficacia de los órganos del Gobierno Regional de San Martín, mediante la dación de normas que contribuyan a mejorar progresivamente la prestación de los servicios de responsabilidad regional a la población del Departamento.
- d. Fiscalizar las acciones de los órganos de la administración pública del Gobierno Regional de San Martín.
- e. Promover en el marco de sus atribuciones, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- f. Promover la coordinación intergubernamental y con otros gobiernos regionales a fin de contribuir a apoyar el desarrollo regional.

**Artículo 12.- Atribuciones del Consejo Regional**

Son atribuciones del Consejo Regional las siguientes:

1. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.
2. Aprobar en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y la política territorial regional, articulando las zonas urbanas y rurales.
3. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, las Leyes Anuales del Presupuesto General de la República, la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y la política territorial regional.
4. Aprobar los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional, en función a la propuesta realizada por el Despacho del Gobernador Regional.
5. Aprobar su Reglamento Interno.





6. Fijar la remuneración mensual del Gobernador, el Vicegobernador y las dietas de los/as Consejeros/as Regionales.
7. Declarar la vacancia y suspensión del Gobernador, el Vicegobernador y los/as Consejeros Regionales, conforme a la Ley y este reglamento.
8. Autorizar, conforme a Ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Gobernador Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
9. Autorizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.
10. Aprobar la creación, venta, concesión o contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y /o activos regionales, conforme a la Constitución y la Ley.
11. Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional y, dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional.
12. Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
13. Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución y la Ley.
14. Aprobar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
15. Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los Acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Regionales e integrar las estrategias de acciones macro regionales, así como promover las relaciones de coordinación con otros niveles de gobierno.
16. Definir la política permanente de fomento de la participación ciudadana y la rendición de cuentas en el ámbito regional.
17. Aprobar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
18. Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los Convenios y Tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Elegir entre sus miembros al Gobernador y/o Vicegobernador Regional en caso de vacancia, licencia o suspensión de ambos o impedimento del Vicegobernador.
20. Autorizar los viajes al exterior del Gobernador, Vicegobernador, Consejeras y Consejeros Regionales; y de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de San Martín que lo hacen en representación del mismo, sustentados en el interés regional o institucional y sujetos a las normas vigentes.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 13.- De la Secretaría del Consejo Regional**

La Secretaría del Consejo Regional (SCR), es el órgano de apoyo técnico-legal y administrativo al Consejo Regional, para el ordenamiento de su trabajo y el cumplimiento de sus funciones, según lo establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Se encuentra a cargo de un funcionario/a designado por el Gobernador Regional a propuesta del Consejo Regional, el cual depende funcionalmente de la Presidencia del Consejo Regional.

La Secretaría del Consejo Regional es responsable de organizar, dirigir y proveer el asesoramiento técnico-legal y apoyo administrativo al Consejo Regional, y rendir cuentas sobre el estado y desarrollo de los procedimientos, la administración y el presupuesto asignado a dicho Consejo.



Son funciones de la Secretaría del Consejo Regional, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y proveer el asesoramiento técnico-legal y apoyo administrativo al Consejo Regional, y rendir cuentas sobre el estado y desarrollo de los procedimientos, la administración y el presupuesto asignado a dicho Consejo.
2. Apoyar técnica y legalmente al Consejo Regional y a sus Comisiones en el desarrollo de sus actividades.
3. Dar asesoría técnica-legal a los/as consejeros/as para la sustentación de sus propuestas normativas y acuerdos, así como absolver consultas técnico-legales de interés general.
4. Dar respuesta a propuestas o consultas del Ejecutivo Regional o de ciudadanos/as individuales u organizados/as dirigidas al Consejo Regional para debate, pronunciamiento y/o acuerdo.
5. Tramitar la convocatoria a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo Regional, de acuerdo a ley y su propio reglamento.
6. Mantener el archivo del acervo documentario y normativo del Consejo Regional.
7. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y sus respectivas exposiciones de motivos u otros documentos que le sean solicitados por los/as consejeros/as del Consejo Regional o sus comisiones.
8. Coordinar la agenda de las sesiones del Consejo Regional y asistir al/la Gobernador/a y al pleno durante el desarrollo de las mismas.
9. Certificar las autógrafas de las Ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional, de las Actas de sus Sesiones, así como autenticar los documentos oficiales que expida el Consejo Regional.
10. Disponer la publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional de las agendas y actas de las sesiones del Consejo Regional, de sus acuerdos, de las ordenanzas regionales promulgadas y de sus proyectos, según corresponda.
11. Proporcionar a los/as Consejeros/as los servicios administrativos y apoyo logístico para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.
12. Desarrollar labores de secretaría y relatoría en las Sesiones del Consejo Regional de San Martín.
13. Levantar actas de las Sesiones del Consejo Regional de San Martín y mantener su custodia.
14. Fortalecer y apoyar a las Oficinas Desconcentradas de los/as Consejeros/as Regionales, para el mejor cumplimiento de sus funciones de apoyo.
15. Apoyar al Consejo Regional a formular sus propuestas de Plan Operativo, Presupuesto y Cuadro de Necesidades.
16. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a Ley, el Reglamento del Consejo Regional o que le asigne el/la Presidente/a del mismo.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría del Consejo Regional contará con una unidad funcional para la gestión de las labores administrativas de apoyo al Consejo Regional y sus miembros.

#### **Artículo 14.- Despacho del Gobernador Regional**

El Despacho del Gobernador Regional recae sobre el Gobernador Regional, quien es la máxima autoridad en la jurisdicción en la ejecución de los recursos del Gobierno Regional, representante legal de la entidad y Titular del respectivo Pliego Presupuestal.

El Despacho del Gobernador Regional es responsable de la conducción política y ejecutiva del Gobierno Regional y de las políticas públicas de la entidad, con el fin de fomentar el desarrollo



regional integral y sostenible, y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de la población en el ámbito del gobierno regional.

**Artículo 15.- Funciones del Despacho del Gobernador Regional**

Son funciones del Despacho del Gobernador Regional las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
2. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
3. Designar y cesar al Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales, jefes de oficinas regionales y de órganos desconcentrados, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza, salvo delegación expresa, conforme a los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
4. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
5. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
6. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
7. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerencias Regionales.
8. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
9. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
10. Suscribir convenios o contratos con la Cooperación Técnica Internacional, interinstitucionales o multisectoriales que requieren una representación del conjunto del gobierno regional.
11. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
12. Presentar su Informe Anual y Memoria Anual al Consejo Regional.
13. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
14. Proponer al Consejo Regional:
  - a) El Informe de estados financieros y presupuestarios
  - b) El Plan Estratégico Concertado de Desarrollo Regional
  - c) El Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual
  - d) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales
  - e) El Programa de Competitividad Regional
  - f) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
  - g) El Programa de Desarrollo Institucional
  - h) Las propuestas de acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
15. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas
16. Proponer y celebrar los Contratos de las Operaciones de Crédito Interno y Externo aprobadas por el Consejo Regional.
17. Promover y celebrar los Convenios con Instituciones Académicas, Universidades y Centros de Investigación Públicos y Privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
18. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
19. Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
20. Convocar y presidir el Directorio de Gerentes Regionales.
21. Dirigir el Sistema Regional de Seguridad Ciudadana, el Sistema Regional de Defensa Nacional y el Sistema Regional de Gestión de Riesgo de Desastres, en coordinación con los órganos respectivos.



22. Las demás que le señale la Ley.

**Artículo 16.- Gerencia General Regional**

La Gerencia General Regional es el órgano máximo de conducción técnica y administrativa del ejecutivo del Gobierno Regional.

Está encargada de dirigir, coordinar y supervisar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas regionales y el desarrollo de los procesos de gestión pública regional de todas las unidades orgánicas del pliego, así como asegurar la evaluación de sus resultados, en cumplimiento de las prioridades y disposiciones del Despacho del Gobernador Regional.

**Artículo 17.- Funciones de la Gerencia General Regional**

Son funciones generales de la Gerencia General Regional:

1. Elevar al Despacho del Gobernador Regional las propuestas de Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo Anual, Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, Programa de Desarrollo Institucional, Informe y Memoria Anual, así como las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acción macrorregionales.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de gestión de los planes, políticas y programas, proyectos y servicios públicos regionales.
3. Ejecutar la aplicación de las Normas Técnico-Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en la gestión y el desarrollo regional.
4. Supervisar y coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de San Martín.
5. Coordinar por encargo del Gobernador Regional, con organizaciones representativas de la institucionalidad regional o del nivel nacional para la concertación e implementación de las políticas públicas regionales.
6. Proponer al Gobernador Regional la organización administrativa de la entidad, así como los proyectos de modificaciones presupuestales.
7. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y /o activos cuya titularidad corresponde al Gobierno Regional.
8. Formular informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
9. Hacer cumplir las ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional, según corresponda, las disposiciones del Despacho del Gobernador Regional, manteniéndola informada de las medidas implementadas y los resultados alcanzados.
10. Otorgar la autorización para acciones de cooperación internacional que gestionen otros órganos del Gobierno Regional, previa a la suscripción de compromisos o acuerdos que comprometan a la institución.
11. Articular, coordinar, supervisar y evaluar la acción y gestión de las Gerencias Regionales de Línea, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Territoriales y otros órganos desconcentrados de alcance regional y/o sub regional, así como la prestación



de los servicios públicos de competencia regional a través de los órganos correspondientes.

12. Otras funciones que le encomiende el Gobernador Regional en el marco de sus competencias y/o conforme a Ley.

**Artículo 18.- Oficina de Promoción de la Inversión Privada.**

La Oficina de Promoción de la Inversión Privada Sostenible es la unidad orgánica especializada y consultiva adscrita a la Gerencia General, encargada en incentivar y apoyar las actividades del sector privado, orientadas a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y creando los instrumentos necesarios. Se constituye como el organismo que representa al Gobierno Regional en sus tratos con los inversionistas locales, nacionales y extranjeros y apoya el posicionamiento de la Región como destino atractivo para la inversión, socialmente inclusiva, solidaria y ambientalmente responsable.

**Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada y Sostenible**

Son funciones generales de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada Sostenible:

1. Diseñar propuestas, evalúa y emite informe técnico económico, para promover la inversión privada en la región; sustentando la viabilidad de los proyectos de la Inversión por la iniciativa Privada previa opinión de los sectores competentes.
2. Promover la inversión privada y atraer inversiones económicas para mejorar, operativizar y mantener la infraestructura pública y proveer servicios públicos adecuados.
3. Promover las Asociaciones Público-Privadas para la Generación de Empleo Productivo y Agilización de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada, según la normatividad vigente.
4. Desarrollar iniciativas cuyo objeto sea informar, promocionar, coordinar y ejecutar acciones tendientes a incentivar el ingreso de Inversiones a la región San Martín.
5. Identificar oportunidades de inversión e inversionistas, evaluando las iniciativas privadas.
6. Conducir las ofertas públicas por concursos, licitaciones o afines así como la gestión de los contratos de participación de la inversión privada.
7. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en comunidades campesinas y nativas previa opinión de los sectores competentes.
8. Proveer información acerca de la región San Martín referida a lo económico, social, ambiental, marco legal, seguridad ciudadana, desastres naturales, políticas en materia de inversión privada (restrictivas y de incentivos); brindando información específica sobre cómo iniciar un negocio, así como los procedimientos y regulaciones a los que todo inversionista debe sujetarse para ingresar a la región.
9. Promover las inversiones sostenibles, competitividad de inversión pública y/o privada en los diversos sectores reduciendo los riesgos ambientales, respetando el ordenamiento las potencialidades y limitaciones del territorio, bajo la supervisión de la Autoridad Regional Ambiental
10. Establecer mecanismos para uniformizar criterios en materia de promoción de inversiones.
11. Publicar el registro estadístico actualizado y fidedigno de las inversiones en la región, mediante la sistematización de la información referida a los contratos como a los flujos de capital que se efectúan con cargo a éstos, con el propósito de resguardar los intereses de los inversionistas elaborando informes estadísticos de uso público.



12. Coordinar con los órganos competentes del Gobierno para acceder a información sobre gestión y prevención de desastres naturales que puedan afectar la inversión privada.
13. Coordinar con los órganos competentes del Gobierno, la defensa y representación del Gobierno Regional San Martín ante los tribunales arbitrales en los cuales es demandada por inversionistas, a través de las instancias competentes.
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada y Sostenible, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

## SECCIÓN II ORGANOS CONSULTIVOS

### **Artículo 20.- Consejo de Coordinación Regional**

El Consejo de Coordinación Regional es un órgano consultivo y de coordinación del Gobierno Regional con las municipalidades. Está integrado por los Alcaldes Provinciales y por representantes de la sociedad civil, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

### **Artículo 21.-Funciones del Consejo de Coordinación Regional**

Son funciones generales del Consejo de Coordinación Regional las siguientes:

1. Emitir opinión consultiva sobre el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual del Gobierno Regional.
2. Emitir opinión consultiva sobre el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
3. Opinar sobre la visión general y los lineamientos estratégicos de los programas incorporados en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
4. Considerar las propuestas de los Consejos Consultivos Regionales Especializados en la opinión consultiva que debe emitir sobre el Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual, el Presupuesto Participativo Anual u otros instrumentos que se pongan a su consideración.
5. Plantear recomendaciones a los Consejos Consultivos Regionales Especializados para sus respectivas agendas de debate y concertación.
6. Otras funciones que le encargue o solicite el Consejo Regional a través del Despacho del Gobernador Regional.

### **Artículo 22.- Consejos Consultivos Regionales Especializados**

- 22.1 Además del Consejo de Coordinación Regional podrán crearse, por ley o iniciativa del Gobierno Regional, otros Consejos Consultivos Regionales para el debate, concertación y proposición de temas y estrategias de relevancia regional.
- 22.2 Dichos Consejos Consultivos Regionales se crearán, fusionarán, modificarán o extinguirán por Ordenanza Regional y podrán estar adscritos al Despacho del Gobernador Regional o a determinada Gerencia Regional, Dirección Regional sectorial u órgano desconcentrado del Gobierno Regional, según se establezca en la respectiva Ordenanza.
- 22.3 Si por su especialización, el alcance de la(s) materia(s) atribuida(s) a un Consejo Consultivo Regional corresponde con el ámbito de responsabilidad de determinada



Gerencia Regional, Dirección Regional u órgano desconcentrado del Gobierno Regional, dicho Consejo Consultivo podrá ser adscrito a ese órgano, salvo que exista normativa nacional o regional que señale algo distinto. En esos casos, la conducción del referido Consejo Consultivo Regional corresponderá a el/la titular del despacho del órgano al cual fue adscrito y éste(a) deberá designar una unidad orgánica bajo su dependencia que asuma la Secretaría Técnica de dicho Consejo.

### SECCIÓN III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

#### **Artículo 23.- De los órganos de coordinación del Gobierno Regional San Martín**

Son instancias permanentes de coordinación interna del Gobierno Regional de San Martín las siguientes:

- Directorio de Gerentes Regionales
- Comités Gerenciales de Coordinación
- Comités Territoriales de Coordinación

#### **Artículo 24.- Directorio de Gerentes Regionales**

- 24.1. El Directorio de Gerentes Regionales es la instancia principal de coordinación de la gestión regional, con el propósito de articular la gestión de los principales órganos que componen la organización del Gobierno Regional, en el marco de la visión de desarrollo territorial, la misión institucional y los objetivos y prioridades de la gestión regional.
- 24.2. Está integrado por el Gobernador Regional, quien lo preside, el Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Gerente de la ARA y de los Proyectos Especiales del Gobierno Regional.
- 24.3. La convocatoria para las reuniones del Directorio de Gerentes Regionales es realizada por el Gobernador Regional y en su ausencia o por encargo del primero, por el Gerente General Regional. Se reúne como mínimo una vez a la semana, o cuando el Despacho del Gobernador Regional lo convoque.
- 24.4. De acuerdo a la naturaleza de los temas de la agenda a tratarse, pueden ser convocados a sus sesiones asesores y técnicos de las especialidades y experiencia que correspondan.
- 24.5. A su iniciativa, el Gobernador Regional podrá convocar a sesiones ampliadas del Directorio de Gerentes Regionales, en las que participen los Directores Regionales Sectoriales y/o Gerentes Territoriales, con el propósito de monitorear y evaluar periódicamente el conjunto de la gestión regional, en el marco de los objetivos y resultados establecidos en los planes institucionales.

#### **Artículo 25.- Comités Gerenciales de Coordinación**

- 25.1 Los Comités Gerenciales de Coordinación son instancias de coordinación de cada Oficina Regional, Gerencia Regional y Autoridad Regional Ambiental, que reúnen a su respectivo Jefe de Oficina Regional, Gerente Regional de línea o, Gerente de la ARA con los responsables de los órganos directamente dependientes de cada uno de ellos, así como de todo otro órgano regional central que ejerza funciones o ejecute acciones en las materias o vinculadas a los sistemas administrativos de responsabilidad de la respectiva Oficina Regional, Gerencia Regional o en su caso, de la Autoridad Ambiental



- Regional; en el caso de las Oficinas Regionales, para coordinar la gestión de los sistemas administrativos a su cargo; en el caso de las Gerencias Regionales, para coordinar y articular la gestión de las Direcciones Regionales sectoriales y otras a su cargo; y en el caso de la ARA, para coordinar y articular la gestión de Las Direcciones Ejecutivas Especializadas a su cargo.
- 25.2 En ese sentido, se conformarán Comités Gerenciales de Coordinación de (i) Desarrollo Social, (ii) Desarrollo Económico, (iii) Asuntos Ambientales y Territoriales, (iv) Infraestructura, (v) Planeamiento y Presupuesto, y (vi) Administración.
- 25.3 La convocatoria para las reuniones de cada Comité Gerencial de Coordinación es realizada por el respectivo Jefe de Oficina Regional, Gerente Regional o en su caso, Gerente de la Autoridad Regional Ambiental. Se reúnen como mínimo una vez al mes, cuando el respectivo Jefe de Oficina Regional, Gerente Regional de línea o Gerente del ARA lo convoque y necesariamente, en la semana previa a cada sesión del Directorio de Gerentes Regionales, a fin de coordinar la preparación de la información que se llevará a dicha instancia, de acuerdo a la agenda de la convocatoria realizada por el Despacho del Gobernador Regional o en su caso, por la Gerencia General Regional.
- 25.4 El Gerente General Regional podrá participar en una u otra sesión de estos Comités Gerenciales de Coordinación, según lo estime conveniente de acuerdo a la naturaleza de los temas de la agenda a tratarse. Asimismo, a decisión del respectivo Jefe de Oficina Regional, Gerente Regional de línea o Gerente de la ARA, podrán ser convocados a sus sesiones asesores y técnicos de las especialidades y experiencia que correspondan, o representantes de otras instituciones relacionadas con dichos temas.

#### **Artículo 26.- Comités Territoriales de Coordinación**

- 26.1 Los Comités Territoriales de Coordinación son instancias de coordinación que corresponden con el ámbito territorial bajo responsabilidad de cada Gerencia Territorial del Gobierno Regional. Su finalidad es coordinar y articular, con enfoque territorial, la gestión de las unidades orgánicas que dependen directamente de ella, así como de las dependencias desconcentradas sectoriales y unidades de servicios regionales existentes en el ámbito territorial bajo competencia de cada Gerencia Territorial.
- 26.2 En el Departamento de San Martín se conforma un Comité Territorial de Coordinación en cada uno de los ámbitos subregionales de Alto Huallaga, Huallaga Central, Bajo Mayo y Alto Mayo.
- 26.3 Cada Comité Territorial está conformado por el respectivo Gerente Territorial, quien lo preside, los jefes de las unidades orgánicas directamente dependientes de la correspondiente Gerencia Territorial, así como los jefes o responsables de las respectivas UGEL, Red de Salud, Agencia de Desarrollo Económico y otros órganos sectoriales existentes en cada una de dichos ámbitos subregionales.
- 26.4 El Comité Territorial de Coordinación Alto Mayo será presidido por la Gerencia del Proyecto Especial Alto Mayo o a quien esta delegue. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales que no tienen órganos desconcentrados en este ámbito subregional, deberán participar en el Comité los respectivos Directores Regionales o un representante designado por cada uno de ellos.
- 26.5 La convocatoria para las reuniones de cada Comité Territorial es realizada por el respectivo Gerente Territorial y en el caso, del Comité Territorial de Coordinación Alto Mayo, por la Gerencia del Proyecto Especial Alto Mayo o a quien esta delegue, conforme al literal anterior. Se reúnen como mínimo una vez al mes o cuando el respectivo Gerente Territorial o en el caso de Alto Mayo, la Gerencia del Proyecto Especial Alto Mayo o a quien esta delegue o convoque.





- 26.6 Los acuerdos de las sesiones de cada Comité Territorial de Coordinación serán reportados por la respectiva Gerencia Territorial o según corresponda, la Gerencia del Proyecto Especial Alto Mayo a la Gerencia General Regional y cuando su implementación implique la participación de determinado órgano regional central, los reportarán en lo pertinente también a la Gerencia Regional competente según la materia del acuerdo.
- 26.7 El Despacho del Gobernador Regional y/o el Gerente General Regional podrán participar en una u otra sesión de estos Comités, según lo estimen conveniente de acuerdo a la naturaleza de los temas de agenda a tratarse. Asimismo, a decisión del respectivo Gerente Territorial o en el caso de Alto Mayo, de la Gerencia del Proyecto Especial Alto Mayo o a quien esta delegue, podrán ser convocados a sus sesiones asesores y técnicos de las especialidades y experiencia que correspondan, o representantes de otras instituciones relacionadas con dichos temas presentes en el ámbito subregional correspondiente.

#### **SECCIÓN IV DEL CONTROL INSTITUCIONAL REGIONAL**

##### **Artículo 27.- Órgano Regional de Control Institucional**

La Oficina Regional de Control Institucional está bajo la Jefatura de un funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la República, mediante concurso público de méritos. Su ámbito de control abarca a todos los órganos que forman parte del Gobierno Regional y todos sus actos y operaciones conforme a ley.

##### **Artículo 28.- Funciones del Órgano Regional de Control Institucional**

Son funciones del Órgano Regional de Control Institucional las siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional, evaluando y verificando la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado y sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Estas auditorías pueden ser contratadas por el Gobierno Regional con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Gobierno Regional, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Gobernador Regional; cuando éstas tengan carácter de no programadas, su realización debe ser comunicada a la Contraloría General.
4. Ejercer el Control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Coordinar en lo que corresponda con los Órganos de Control Institucional de los órganos dependientes del Gobierno Regional, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
6. Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.



7. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, Gobernador Regional y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Emitir el informe anual al Consejo Regional conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
9. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros de los Órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Gobierno Regional, cuando la Contraloría General lo disponga.
10. Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los Órganos de Control Institucional (OCI) de las entidades comprendidas en el Gobierno Regional, que puedan afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluados por la Contraloría General.
11. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gobernador Regional para que adopte las medidas pertinentes.
12. Orientar, recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas sobre la materia.
14. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el Gobierno Regional, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
15. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de labores de control en el ámbito de la entidad.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
17. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
18. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a los Órganos de Control Institucional, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
19. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano Regional de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión del Gobierno Regional.
20. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
21. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
22. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano Regional de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y



- custodia del acervo documental. El Jefe del Órgano Regional de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
23. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de las Oficinas de Control Institucional de las entidades comprendidas en el Regional, cuando la Contraloría General lo disponga.
  24. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
  25. Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual de la Oficina Regional de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
  26. Otras funciones que le encargue la Contraloría General de la República en el marco de la normatividad vigente.

**Artículo 29.- De las Oficinas de Control Institucional**

Las Oficinas de Control Institucional de los órganos del Gobierno Regional son responsables de ejercer el control interno posterior conforme a ley, así como el control externo por encargo de la Contraloría General de la República. Están bajo la dirección de un Jefe de Control Institucional que es responsable de administrar la unidad asignada a su cargo. En el Gobierno Regional de San Martín existen Oficinas de Control Institucional en los siguientes órganos:

- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de Educación
- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Oficina de Operaciones-Educación Bajo Mayo
- Oficina de Operaciones- Educación Huallaga Central
- Oficina de Operaciones-Educación Alto Huallaga
- Proyecto Especial Alto Mayo – Moyobamba
- Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo - Tarapoto

A propuesta del Órgano Regional de Control Institucional y con la conformidad del ente rector del Sistema Nacional de Control, el Gobierno Regional podrá reubicar las Oficinas de Control Institucional existentes, modificar su ámbito de acción o redistribuir su personal para maximizar sus capacidades de atención de las necesidades de control institucional del Pliego Regional.

**Artículo 30.- Funciones de las Oficinas de Control Institucional**

Las funciones de las Oficinas de Control Institucional son las siguientes:

1. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuesto del o los órganos regionales a su cargo, así como a la gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
2. Coordinar con el Órgano Regional de Control Institucional para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del o los órganos regionales que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la Jefatura del o los órganos regionales y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en el o los órganos regionales a su cargo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el



- propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como a la Jefatura del o los órganos regionales a su cargo, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe del o los órganos regionales a su cargo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
  7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
  8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
  9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen el o los órganos regionales a su cargo como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
  10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito del o los órganos regionales a su cargo. Asimismo, el Jefe de cada Oficina de Control Institucional y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control que se le asignen, por razones operativas o de especialidad.
  11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a los órganos regionales a su cargo por parte de las unidades orgánicas y personal de estos.
  12. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
  13. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
  14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
  15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y custodia del acervo documental.
  16. Formular y proponer al o los órganos regionales correspondientes, el proyecto de presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
  17. Otras funciones que establezca la Contraloría General conforme a la normativa vigente.



## **SECCIÓN V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 31.- Procuraduría Pública Regional**

Es el Órgano del Gobierno Regional de San Martín encargado de la defensa judicial de sus derechos e intereses. Ejercita la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional y

convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizados por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.

Ejerce sus actividades bajo el principio de autonomía funcional, no obstante depende directamente del Despacho del Gobernador Regional de San Martín y del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado. El ámbito de acción de la Procuraduría abarca a toda la entidad incluyendo sus órganos desconcentrados.

La defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional se realiza a través del Procurador Público Regional o del Procurador Público Regional Adjunto, por impedimento o delegación del primero.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Procuraduría Regional**

Son funciones generales de la Procuraduría Regional las siguientes:

1. Representar en los procesos judiciales que involucren al Gobierno Regional de San Martín, planear, dirigir y coordinar todas las acciones legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
2. Realizar las acciones de naturaleza constitucional, civil, penal, administrativa u otra que pueda corresponder en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional, bajo los Principios de Legalidad y Autonomía Funcional, así como monitorear las acciones de defensa.
3. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes, informes y el apoyo necesarios de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
4. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
5. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
7. Informar por escrito al Consejo de Defensa Judicial del Estado a la Alta Dirección y al Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín, los resultados de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional, en tanto al principio de reserva procesal lo permita.
8. Diseñar e implementar estrategias de prevención de conflictos que deban ser solucionados mediante la intervención judicial y que puedan afectar los intereses o patrimonio del Gobierno Regional de San Martín.
9. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias del Gobierno Regional en la correcta defensa de los intereses del Estado.
10. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Procuraduría Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que se establezcan en el marco de la normatividad vigente.



## SECCIÓN VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 33.- Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento del Gobierno Regional responsable de la conducción, supervisión y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, desarrollo institucional, estadística e inversión pública, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.

### Artículo 34.- Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones generales de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Establecer y comprometer a los órganos del Gobierno Regional en la misión, la visión, los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo, en las políticas y prioridades de desarrollo regional con un enfoque territorial, aprobadas por la Alta Dirección del Gobierno Regional; y hacer seguimiento al cumplimiento de resultados e impacto de los mismos en el ámbito regional.
2. Emitir conformidad técnica y elevar al Despacho del Gobernador Regional el Plan de Desarrollo Regional Concertado, los planes estratégicos y operativos institucionales, el Programa Multianual de Inversiones, los documentos de gestión técnico-normativa y el presupuesto participativo en el ámbito regional.
3. Conducir el proceso de programación y formulación, consolidar, dar conformidad, elevar y sustentar ante las instancias que correspondan, el proyecto de Presupuesto del Pliego del Gobierno Regional, sus modificaciones y evaluaciones.
4. Formular, supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas relativas a los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, desarrollo institucional y estadística en el ámbito regional.
5. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación y nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo Regional Concertado, los planes estratégicos y operativos institucionales, el Presupuesto Institucional y el Programa Multianual de Inversiones.
6. Difundir y monitorear en coordinación con la Autoridad Regional Ambiental la Política Territorial Regional de San Martín.
7. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
8. Constituir las instancias técnicas en materia presupuestal para la determinación de las metas físicas.
9. Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
10. Dar conformidad y supervisar el establecimiento de las tasas y tarifas por los servicios que prestan los organismos y órganos del Gobierno Regional.
11. Gestionar y monitorear las acciones de cooperación internacional que requiera alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.
12. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
13. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.



### Artículo 35.- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto responsable de planear, organizar, dirigir,

supervisar y evaluar los procesos de planificación prospectiva, estratégica, operativa y estadística regional. Le corresponde dirigir los sistemas de planeamiento y estadística y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a ambas materias aplicables al conjunto del Gobierno Regional y todos sus órganos constitutivos, en el marco de las normas nacionales correspondientes.

**Artículo 36- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional**

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional las siguientes:

1. Dirigir, monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico Institucional y sus herramientas de seguimiento y evaluación, en coordinación con los órganos correspondientes.
2. Diseñar, dirigir, normar, asesorar, monitorear actualizar y sistematizar la implementación del planeamiento prospectivo, en coordinación con el ente rector y demás instancias competentes.
3. Formular, modificar, articular y evaluar políticas, planes y programas regionales en función al Plan de Desarrollo Regional Concertado y la Política Territorial Regional de San Martín, de conformidad a la normatividad vigente.
4. Promover, organizar y dirigir la conformación del Centro Regional de Planeamiento Prospectivo y Estratégico, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Diseñar, normar y conducir la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, políticas, programas, proyectos y servicios públicos regionales con enfoque territorial.
6. Difundir, conducir, orientar, sistematizar, consolidar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento operativo del Pliego Regional y elevar cada año la propuesta de Plan Operativo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con el Presupuesto Institucional y alineado a las políticas y prioridades establecidas por la Alta Dirección.
7. Normar, dirigir, asesorar y coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas estratégicos de los órganos del Gobierno Regional de San Martín de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
8. Proponer y coordinar los objetivos, estrategias y programas regionales de mediano y largo plazo, en concertación con los gobiernos locales y otros actores del territorio, tomando en cuenta consideraciones para la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales y una mejora en la redistribución espacial de la población.
9. Asesorar a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para proponer, debatir y concertar en el Consejo de Coordinación Regional el establecimiento, definición y priorización de objetivos y metas de desarrollo de mediano y largo plazo en el ámbito regional.
10. Elaborar, difundir, conducir, orientar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico Regional para el Desarrollo Estadístico, de acuerdo a los horizontes y normativas nacionales.
11. Ordenar, clasificar, sistematizar, consolidar y controlar la calidad de la información requerida para la formulación de los instrumentos de planificación, así como para sus procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación.
12. Asesorar en la elaboración y establecer los lineamientos ante todos los órganos del Gobierno Regional referente a la producción, procesamiento, análisis y difusión de estadísticas sobre la realidad regional y el desempeño de los servicios públicos en el ámbito regional.
13. Elaborar las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.



14. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones y mancomunidades.
15. Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo Regional y verificarla consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Regional Concertado y los planes institucionales.
16. Emitir opinión técnica para el inicio de la etapa de pre inversión.
17. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

**Artículo 37.- Sub Gerencia de Programación e Inversiones**

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de evaluación y programación de la inversión pública en el Gobierno Regional. Le corresponde dirigir el sistema de inversión pública del Pliego Regional y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a la materia aplicable al conjunto del Gobierno Regional y todos sus órganos constitutivos, en el marco de las normas nacionales y las prioridades consignadas en los instrumentos de planificación vigentes.

**Artículo 38.- Funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones**

Son funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones las siguientes:

1. Formular, priorizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos en materia de inversión pública del Gobierno Regional de San Martín enmarcado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, la política territorial regional y la normatividad Nacional y Regional vigente.
2. Asesorar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre las metodologías, estándares y procedimientos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, en coordinación con el ente rector del Sistema.
3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los Términos de Referencia o Planes de Trabajo, presentados por las unidades formuladoras adscritas al Gobierno Regional de San Martín para la formulación de los estudios de Pre inversión, previa opinión de la Sub gerencia de planificación y estadística regional y la Autoridad Regional Ambiental.
4. Conformar la comisión de programación y formulación Anual del presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar los registros de modificaciones en la fase de Inversión sobre cualquier solicitud de modificación del PIP en cualquier fase del ciclo de proyectos. Para lo cual la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados (unidades ejecutoras).
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formulen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional, en conformidad con el informe técnico de validez de acto administrativo respecto a la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial regional y la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos de los proyectos que se formulen, evalúen y declaren viables en el Gobierno Regional.
8. Informar al ente rector del Sistema, sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.





9. Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidades Formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos.
10. Consolidar información y emitir directivas para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante las fases de pre inversión, inversión y post inversión, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
11. Asumir la secretaria técnica del Comité Regional de Inversiones – CRI.
12. Elaborar en forma conjunta con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) MEF, la Cartera Estratégica Multianual de Inversiones de Inversión Pública en el marco del SNIP.
13. Ejercer las funciones de secretaria técnica del Consejo de Coordinación Regional.
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, así como monitorear y evaluar su ejecución.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y conforme a Ley.

**Artículo 39.- Sub Gerencia de Presupuesto**

La Sub Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de presupuesto en el Gobierno Regional. Le corresponde dirigir el sistema de presupuesto del Pliego Regional y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a las materias bajo su competencia aplicable al conjunto del Gobierno Regional y todos sus órganos constitutivos, en el marco de las normas nacionales y las prioridades consignadas en los instrumentos de planificación vigentes.

**Artículo 40.- Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto**

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto las siguientes:

1. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto del Pliego Regional, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto y al marco normativo vigente.
2. Reglamentar, asesorar y dar seguimiento a las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal que realizan todos los órganos del Pliego Regional, en correspondencia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la previsión presupuestal trimestral y al calendario de compromisos.
4. Apoyar a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en la consolidación del proyecto de presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional, para su presentación al titular del Pliego y su posterior elevación al Consejo Regional en el plazo establecido para su aprobación.
5. Planear las previsiones de ingresos del Gobierno Regional con enfoque multianual, como insumo para los procesos de planeamiento institucional.
6. Conducir los procesos de evaluación presupuestal con enfoque de resultados.
7. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias con arreglo a las normas y procedimientos del Sistema.
8. Consolidar la programación de tributos directamente recaudados del Pliego Regional y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación.
9. Hacer el seguimiento respectivo a la ejecución del ingreso y del gasto por parte de las Unidades Ejecutoras del Pliego, verificando su alineamiento con los objetivos institucionales y las metas presupuestarias establecidas.



10. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y conforme a Ley.

**Artículo 41.- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional**

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto responsable de diseñar, proponer, monitorear y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional para asegurar su contribución a los objetivos y necesidades institucionales y del desarrollo regional y brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Le corresponde dirigir el sistema de modernización de la gestión pública en relación a propuestas para el desarrollo y rediseño institucional, desarrollo de gestión por procesos, simplificación administrativa y ética pública, así como la formulación de documentos normativos de gestión del Pliego Regional y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a esas materias.

**Artículo 42.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional**

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional de San Martín y sus órganos desconcentrados.
2. Impulsar, conducir y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la política nacional de modernización de la gestión pública en todos los órganos y procesos de gestión en el conjunto del Gobierno Regional.
3. Promover, asesorar, desarrollar y evaluar acciones de simplificación administrativa y mejora de la atención y los servicios regionales a los/as ciudadanos/as de San Martín.
4. Normar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de formulación, implementación y evaluación de los documentos de gestión técnico-normativos del Gobierno Regional y de sus órganos desconcentrados.
5. Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de las directivas que norman acciones de carácter general y específico del Gobierno Regional de San Martín y sus órganos desconcentrados, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Conducir la formulación y actualización, consolidar y elevar para su aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de San Martín.
7. Establecer mecanismos de supervisión y criterios de fijación, aplicación y control de las tasas y tarifas por los servicios que prestan los organismos y órganos del Gobierno Regional y dar opinión previa a su elevación a las instancias de aprobación, en el marco de las normas nacionales aplicables.
8. Proponer la mejora y simplificación de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, proponiendo la normatividad interna respectiva, así como proporcionar asesoramiento técnico a los órganos del Gobierno Regional en el diseño e implementación de los mismos.
9. Organizar y optimizar todos los procesos internos buscando dar el mayor valor en los servicios para los ciudadanos.
10. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, así como monitorear y evaluar su ejecución.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y conforme a Ley.



**Artículo 43.- Oficina Regional de Asesoría Legal**

La Oficina Regional de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento del Gobierno Regional encargado de prestar asesoría legal a la Alta Dirección y a demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, emitiendo opinión sobre los asuntos legales que le sean planteados y absolviendo consultas efectuadas por los distintos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, así como pronunciándose sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visado legal.

**Artículo 44.- Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal**

Son funciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del Gobernador Regional y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en aspectos y asuntos jurídicos.
2. Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
3. Revisar y visar los proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales, Resoluciones Generales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
4. Ejecutar las acciones en el campo jurídico legal que disponga el Despacho del Gobernador Regional y/o la Gerencia General Regional.
5. Emitir opinión jurídica y técnica sobre las iniciativas legislativas que el Consejo Regional proponga ante el Congreso de la República, en materias y asuntos de competencia del Gobierno Regional.
6. Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del Gobierno Regional, informando a los demás órganos sobre las disposiciones legales vigentes que se vinculen con sus ámbitos de competencia.
7. Elaborar, interpretar y visar los proyectos de contratos o convenios que celebre el Gobierno Regional en coordinación con los órganos correspondientes del mismo.
8. Intervenir en los procedimientos administrativos y otros de competencia del Gobierno Regional, en el marco de sus competencias.
9. Elaborar los informes que sirven de base a las Resoluciones Ejecutivas Regionales que resuelven los recursos impugnatorios planteados.
10. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Asesoría Legal, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador Regional y la Gerencia General Regional, dentro de su competencia y de acuerdo a ley.

**Artículo 45.- Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional**

La Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General Regional responsable de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Regional en materias de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el territorio.

**Artículo 46.- Funciones de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional**

Las funciones generales de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastres son las siguientes:

1. Asesorar, organizar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, defensa Nacional y gestión del riesgo de desastre en el ámbito de su competencia.



2. Compatibilizar las acciones de seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastre, incluidas en los planes sectoriales, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y programas, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y armonizar el esfuerzo de las entidades considerados en la política de seguridad y defensa nacional en el ámbito de su competencia.
4. Desarrollar análisis sobre la seguridad, defensa nacional y riesgo de desastre en el ámbito de su competencia que permitan garantizar la gobernabilidad, fortalecer la organización y el accionar de las áreas responsables a nivel sectorial, regional y local, así como actualizar la normatividad y doctrina relacionada.
5. Articular la interoperabilidad de los procesos de gestión de las unidades orgánicas que desarrollan acciones para afrontar las nuevas amenazas, preocupaciones y otros desafíos multidimensionales, a la seguridad, defensa nacional y riesgo de desastre.
6. Integrar los sistemas de información y de comunicaciones, de las unidades orgánicas que desarrollan acciones para la gestión prospectiva de la seguridad y defensa nacional.
7. Desarrollar transversalmente y difundir en la comunidad y sociedad, actividades educacionales integrales sobre orgullo, identidad y doctrina de seguridad y defensa nacional, en su ámbito de competencia
8. Fortalecer la comunicación y relación técnica funcional en forma dinámica y permanente, con la SEDENA y las OSDENA en el ámbito sectorial, regional y local.
9. Desarrollar en su ámbito de competencia en coordinación técnica funcional con la Dirección General de Movilización Nacional de la SEDENA, ejercicios de movilización para afrontar situaciones de emergencias ocasionadas por desastres o conflictos.
10. Generar una cultura social de investigación, desarrollo e innovación en materias de seguridad y defensa nacional, comunicando, difundiendo y sensibilizando a la sociedad en su ámbito de competencia.
11. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas Regionales de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el ámbito regional.
12. Organizar, dirigir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procesos de gestión de riesgo de desastres en el ámbito regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil, bajo un enfoque preventivo y reducción de la vulnerabilidad, establecido en el mapa de vulnerabilidad del ministerio nacional del ambiente.
13. Brindar apoyo técnico a los órganos del Gobierno Regional y gobiernos locales, que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de los Consejos Regionales de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres y Centro de Operaciones de Emergencias.
15. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres, brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y coordinar la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
16. Promover la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en el Departamento de San Martín.
17. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, así como monitorear y evaluar, su ejecución y resultados.



18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional, dentro de su competencia y de acuerdo a Ley.

**Artículo 47.- Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad**

La Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad es un órgano de asesoramiento especializado multidisciplinario en materia de prevención, gestión y transformación de conflictos sociales, así como de promoción del diálogo en el ámbito regional. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad se organiza internamente en unidades funcionales de Prevención de conflictos sociales y de Gestión del diálogo social.

**Artículo 48.-Funciones de la Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad**

Las funciones generales de la Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad son las siguientes:

1. Proponer y ejecutar la política regional en materia de promoción del diálogo, prevención y gestión de los conflictos sociales.
2. Identificar, analizar y monitorear las diferencias, las controversias y los conflictos sociales que se presentan en el ámbito del departamento de San Martín.
3. Prevenir y gestionar los conflictos sociales que por su naturaleza se presentan en el ámbito de influencia del Gobierno Regional, cuando las unidades orgánicas de línea y desconcentradas del Gobierno Regional que lo requieran.
4. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional sobre la conflictividad social que existe en el Departamento.
5. Asesorar y capacitar a los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional en materias de promoción del diálogo, cultura de paz, así como en prevención y gestión de los conflictos sociales.
6. Promover y facilitar espacios de diálogo y concertación en el ámbito del Departamento de San Martín, por iniciativa o en apoyo a otras instituciones, propiciando la participación activa de los actores involucrados y la sociedad civil.
7. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción del diálogo, cultura de paz, así como en prevención y gestión de los conflictos sociales.
8. Proponer normas regionales para la promoción del diálogo, prevención, gestión de los conflictos sociales y la cultura de paz que involucren a los Gobiernos Locales.
9. Emitir lineamientos, protocolos y manuales para la adecuada prevención y gestión de los conflictos sociales, así como la promoción del diálogo.
10. Proponer la suscripción de convenios de cooperación con otros gobiernos regionales y otros niveles de gobierno, para articular esfuerzos e incorporar a otros actores privados y de la sociedad civil en la prevención y gestión de los conflictos sociales, así como en la promoción del diálogo.
11. Sensibilizar y capacitar a la sociedad civil, a la ciudadanía en general sobre la importancia del diálogo como herramienta clave para transformar los conflictos sociales.
12. Diseñar e implementar un sistema de alerta temprana regional (SATR) de prevención y gestión de los conflictos sociales, como herramienta para la identificación, seguimiento y monitoreo.
13. Promover acciones de sensibilización a las comunidades locales y pueblos indígenas residentes de áreas involucradas en proyectos de inversión pública y privada previstos en los planes correspondientes y que contribuyan al desarrollo regional, en coordinación con ORDEPISAM y órganos de línea correspondientes.
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional, dentro de sus competencias.

## SECCIÓN VII ÓRGANOS DE APOYO

### **Artículo 49.-Oficina Regional de Administración**

La Oficina Regional de Administración es el órgano de apoyo del Gobierno Regional responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento del Gobierno Regional. Está encargada de regular, administrar, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión de las personas, logística, tesorería, contabilidad en el marco de los sistemas administrativos nacionales; así como el control patrimonial, servicios auxiliares y tecnologías de información.

### **Artículo 50.-Funciones de la Oficina Regional de Administración**

Las funciones generales de la Oficina Regional de Administración son las siguientes:

1. Planear, organizar, administrar, supervisar y controlar la gestión de las personas, los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios auxiliares para apoyar el ejercicio de las funciones y el logro de los objetivos de la entidad.
2. Ejecutar con eficiencia y oportunidad los ingresos y gastos previstos en los planes y presupuesto aprobados por el Pliego Regional, informando y coordinando permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas.
3. Dirigir y supervisar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y su registro en el Margesí de Bienes correspondientes al Pliego Regional.
4. Aportar la información bajo su responsabilidad requerida y participar en los procesos de formulación, monitoreo y evaluación del Presupuesto Institucional y el Planeamiento Operativo del Pliego Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
5. Dirigir de manera eficiente y oportuna el suministro de materiales y servicios, que requieran las diferentes dependencias y unidades orgánicas del Pliego para su funcionamiento.
6. Generar directivas y lineamientos para una eficiente gestión de los procesos administrativos bajo su competencia.
7. Dirigir la formulación y aprobar en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la sede central del Pliego Regional.
8. Conducir los procesos de Licitación, Concursos de Precios y/o Méritos bajo su responsabilidad.
9. Administrar los almacenes asignados a la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.
10. Asesorar e informar a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Regional sobre los asuntos de Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería e Informática de la entidad.
11. Suscribir los contratos de locación de servicios y del personal a contratar.
12. Administrar los compromisos de pagos de la entidad.
13. Conducir las relaciones interinstitucionales con entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros.
14. Dirigir y evaluar la gestión tecnológica de la información y comunicaciones del pliego.
15. Conducir y administrar el CAFAE del Pliego Regional.



16. Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Control Patrimonial del pliego.
17. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Administración, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

**Artículo 51.-Oficina de Gestión de las Personas**

La Oficina de Gestión de las Personas es la unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de las Personas en el ámbito del Pliego Gobierno Regional San Martín; cuenta con autoridad técnico normativa en la materia a nivel departamental; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley que lo regula, leyes especiales, el presente Reglamento y demás normas complementarias. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Gestión de las Personas se organiza internamente en áreas funcionales de: Planificación de Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Recursos Humanos.

**Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Gestión de las Personas**

Son funciones de la Oficina de Gestión de las Personas:

1. Formular y difundir lineamientos y políticas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en los distintos organismos, órganos y dependencias del Gobierno Regional.
2. Articular, supervisar y asesorar las actividades relacionadas a la gerencia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que sean desarrolladas por las entidades Tipo B (o las que hagan sus veces) que forman parte del Gobierno Regional en sus distintos organismos, órganos y dependencias\*.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la entidad.
4. Planificar, ejecutar, gestionar las capacitaciones de la entidad, su financiamiento y evaluación, atendiendo las necesidades de formación laboral y profesional de los servidores civiles de la entidad.
5. Conducir y evaluar el proceso de Gestión de Rendimiento en la entidad conforme a los lineamientos establecidos por SERVIR, controlando que se establezcan metas de rendimiento del personal, por parte de los distintos organismos, órganos y dependencias del Gobierno Regional.
6. Conformar y presidir el Comité Institucional de Evaluación.
7. Asignar la calificación que corresponda a los servidores civiles, según los puntajes recibidos en la evaluación del desempeño, de acuerdo a la escala definida por SERVIR.
8. Formalizar, mediante Resolución, la desvinculación de los servidores que obtengan una calificación de desaprobado, dentro de los 30 días calendarios siguientes.
9. Asesorar y orientar a los servidores civiles u organizaciones sindicales, en casos de injerencia a la libertad sindical, para que se siga el trámite regular de acuerdo con el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador establecido en la Ley y en el Reglamento o en la normatividad vigente.
10. Recibir, en caso de negociación colectiva, el pliego de reclamos directamente de las organizaciones sindicales o a través de las entidades Tipo B, para iniciar la negociación, previa remisión de copia a SERVIR y al Ministerio de Economía y Finanzas, para opinión.



11. Ejercer la potestad disciplinaria y ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación de sanciones que resulten de procesos disciplinarios.
12. Formular y aprobar el Cuadro de Puestos de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por los órganos competentes.
13. Administrar y custodiar el legajo de cada servidor civil.
14. Gestionar los Perfiles de Puesto, coordinando y asesorando la elaboración y/o actualización del Manual de Perfil de Puestos con los distintos organismos, órganos y dependencias del Gobierno Regional.
15. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo de las Personas, con los distintos organismos, órganos y dependencias del Gobierno Regional.
16. Desarrollar estudios o investigaciones operativas en materia de recursos humanos para la toma de decisiones.
17. Programar, gestionar, conducir y supervisar los concursos públicos de méritos transversales de la Entidad, según los lineamientos establecidos por los órganos competentes.
18. Recibir y aprobar o rechazar, las renunciaciones emitidas por escrito por los servidores civiles; y suscribir el acuerdo del término del servicio civil por mutuo acuerdo.
19. Emitir Resoluciones Jefaturales en el marco de su competencia.
20. Autorizar el desplazamiento temporal, los destaques, las rotaciones, el encargo de funciones y la comisión de servicios de los servidores civiles.
21. Administrar los sistemas de información requeridos para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, inscribiendo y manteniendo la información requerida en los registros establecidos por el Ente Rector, entre ellos, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos humanos, y la casilla electrónica de Notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal del Servicio Civil.
22. Asesorar y brindar asistencia técnica e información a la Alta Dirección, funcionarios, servidores civiles, para la adecuada comprensión e implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
23. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
24. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 53.-Oficina de Contabilidad y Tesorería**

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería; así como formular los Balances, Estados Financieros, Informes de Gestión, efectuar el pago de obligaciones y llevar el control y custodia de los fondos y valores del Pliego regional en el marco de la normatividad nacional correspondiente. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Pliego del Gobierno Regional de San Martín, se organiza internamente en áreas de Contabilidad y Tesorería en cada Unidad Ejecutora que Conforman el Gobierno Regional.

#### **Artículo 54.-Funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería:

1. Llevar la contabilidad y los registros de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la entidad, elaborando los estados correspondientes.





2. Consolidar la información contable y formular al final de cada ejercicio los Estados Financieros y Presupuestales del Pliego y remitirlos a los organismos pertinentes.
3. Supervisar, Controlar y Monitorear el Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería en el ámbito del Pliego.
4. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y los Estados Financieros con sus anexos respectivos y remitirlos trimestralmente a los organismos pertinentes.
5. Efectuar el Control Presupuestal y las afectaciones presupuestales previa presentación de los documentos que generen el compromiso devengado y girado.
6. Elaborar los Estados de Ejecución Mensual del gasto determinando saldos presupuestales y remitirlos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
7. Recepcionar y controlar los Ingresos de Caja y efectuar las Conciliaciones Bancarias del pliego.
8. Administrar la cartera de cartas fianzas de la entidad efectuando su registro, control de vencimiento, prórrogas y/o ejecución.
9. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias del pliego.
10. Elaborar los comprobantes de pagos y comprobantes de ingresos, así como efectuar giros de cheques, abonos en cuenta bancaria, pagos o abonos que se generen por pagos a proveedores y/o contratistas, así como el pago de la planilla.
11. Mantener y custodiar los comprobantes de pago conforme a la normativa vigente.
12. Elaborar los estados financieros del CAFAE-Sede Central y consolidar los correspondientes a los Sub CAFAE.
13. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.

**Artículo 55.-Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es la unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración, encargada de gestionar la administración de recursos materiales del Gobierno Regional de San Martín, asegurar el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios a sus órganos, entre ellos, los servicios de transporte, mantenimiento, vigilancia y seguridad para la Entidad; así como normar y ejecutar los procesos de abastecimiento del Pliego Regional en el marco de la normatividad nacional.

**Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Logística**

Son funciones de la Oficina de Logística las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de abastecimiento; así como la prestación de los servicios auxiliares del Gobierno Regional.
2. Formular, consolidar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones del Gobierno Regional y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las previsiones de las áreas usuarias, en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Consolidar el Cuadro Anual de Necesidades, bienes y servicios a nivel institucional.
4. Desarrollar con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del Sistema, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en el Gobierno Regional de San Martín.
5. Asistir técnicamente a los Comités Especiales en las distintas etapas de los procesos de selección.



6. Disponer las medidas pertinentes a fin de que los bienes y servicios utilizados por el personal del Gobierno Regional de San Martín se encuentren en condiciones óptimas.
7. Asesorar en materia de abastecimiento a las Unidades Ejecutoras del Pliego, a la Oficina Regional de Administración y a la Alta Dirección del Gobierno Regional
8. Mantener informada a la Oficina Regional de Administración sobre el desarrollo de sus funciones y asistirle en la materia de su competencia.
9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Logística, así como monitorear y evaluar su ejecución y evaluación.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.

**Artículo 57.-Oficina de Control Patrimonial**

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración, encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a la normatividad de Bienes del Estado.

**Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial**

Son funciones generales de la Oficina de Control Patrimonial:

1. Identificar, codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de San Martín.
2. Organizar y coordinar la integración del registro de los bienes muebles e inmuebles a nivel del Pliego Gobierno Regional San Martín.
3. Realizar el Inventario Físico de los bienes patrimoniales correspondientes a la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de San Martín.
4. Conciliar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, los saldos mensuales de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.
5. Garantizar el archivo y custodia de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
6. Efectuar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario.
7. Realizar inspecciones técnicas inopinadas sobre los bienes estatales que forman parte del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Entidad y de los que se encuentran bajo su administración, para verificar su uso, destino y conservación, a fin de lograr una eficiente gestión, a nivel de Pliego y según se considere necesario.
8. Promover y conducir los actos de saneamiento, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín, según corresponda, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
9. Remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín y de aquellos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de Bienes Estatales- SINABIP.
10. Proponer y Formular directivas sobre la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado, con alcance a todos los órganos que conforman el Pliego del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
11. Organizar y presidir los actos de enajenación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.



12. Emitir opinión técnica, absolver consultas, con carácter orientador, sobre la gestión de los Bienes Estatales que forman parte del Pliego Gobierno Regional San Martín.
13. Promover y gestionar la adquisición de Pólizas de Seguros para los Bienes de propiedad del Gobierno Regional de San Martín y de aquellos que se encuentren bajo su administración.
14. Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Pliego Regional, a la Oficina Regional de Administración y a la Alta Dirección del Gobierno Regional sobre gestión de Bienes Estatales.
15. Evaluar los casos de incumplimiento de la normatividad de Bienes Estatales, por parte del personal, para la determinación de responsabilidades y la aplicación de sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Control Patrimonial, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.

**Artículo 59.-Oficina de Tecnologías de Información**

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración, responsable de la gestión de tecnologías de la información en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional San Martín. Cuenta con autoridad técnica normativa a nivel regional, dicta las normas y establece los procedimientos y estándares relacionados con la materia de su competencia, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la normatividad vigente.

**Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información**

Son funciones generales de la Oficina de Tecnologías de Información:

1. Proponer y ejecutar los lineamientos de política informática institucional acorde con el Sistema Nacional de Informática y el Plan Estratégico Institucional, en lo que corresponde a la materia de su competencia.
2. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos, normas y estándares establecidos, para garantizar un eficiente servicio informático a nivel del Pliego del Gobierno Regional San Martín.
3. Proponer y desarrollar acciones orientadas a la modernización, actualización y nuevas oportunidades de tecnologías de la información a nivel del Pliego del Gobierno Regional San Martín.
4. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI y el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
5. Gestionar de manera integral las actividades de instalación, mantenimiento rutinario y periódico, así como de renovación del software, hardware y redes del Gobierno Regional.
6. Proponer, desarrollar e implementar sistemas información de acuerdo a los requerimientos del Pliego del Gobierno Regional de San Martín.
7. Proponer y desarrollar herramientas para la gestión de tecnologías de información, como: planes, manuales, directivas y otros, en función de los requerimientos del Pliego del Gobierno Regional.
8. Desarrollar programas de capacitación al personal en el uso eficiente de los recursos tecnológicos del Pliego del Gobierno Regional de San Martín.
9. Administrar y mantener actualizado el portal web institucional y de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de San Martín, de acuerdo a la normatividad nacional e institucional vigente.



10. Actualizar el inventario de hardware, software y suministros de cómputo según la normativa del Sistema Nacional de Informática.
11. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Tecnologías de Información, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.

**Artículo 61.- Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano de apoyo del Gobierno Regional dependiente del Despacho del Gobernador Regional. Es responsable de la imagen institucional, la comunicación corporativa y las relaciones públicas del Gobierno Regional. Está encargada de conducir, regular, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de imagen institucional, la comunicación corporativa y las relaciones públicas del Gobierno Regional, así como administrar el archivo institucional, el trámite documentario y las acciones de coordinación de enlace.

**Artículo 62.-Funciones de la Secretaría General**

Son funciones generales de la Secretaría General del Gobierno Regional de San Martín:

1. Supervisar la oportuna atención de la documentación destinada al y proveniente del Despacho del Despacho del Gobernador Regional.
2. Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
3. Diseñar, proponer, coordinar, supervisar y evaluar la política de comunicación corporativa e imagen institucional del Gobierno Regional.
4. Asesorar a los órganos del Gobierno Regional para el cumplimiento de la política de comunicación corporativa.
5. Dirigir y ejecutar la función protocolar y la de relaciones públicas institucionales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las Oficinas de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo.
7. Proporcionar información pública en el marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, cumpliendo con los plazos establecidos por ley.
8. Identificar necesidades de actualización de la página web de los órganos del Gobierno Regional sobre transparencia fiscal, estadísticas regionales y otras que la Ley establece, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
9. Sustentar y hacer seguimiento a la Oficina Regional de Asesoría Legal para la emisión de las Resoluciones Ejecutivas Regionales, así como también con la Oficina de Procuraduría del Gobierno Regional.
10. Asistir a los órganos del Gobierno Regional en sus labores de coordinación con el Despacho del Gobernador Regional.
11. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría General, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho del Gobernador Regional en el marco de sus competencias.



**Artículo 63.- Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional**

La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional es la unidad orgánica de la Secretaría General que tiene como finalidad proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia e imagen institucional y conducir las actividades de relaciones públicas del Gobierno Regional de San Martín.

**Artículo 64.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional**

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional:

1. Proponer a la Secretaría General y ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de política, planes, programas y actividades de información, prensa, comunicación institucional y relaciones públicas de la Institución.
2. Normar, coordinar y supervisar las actividades de vocería y difusión de acciones institucionales que realizan los órganos del Gobierno Regional.
3. Presidir el Comité Consultivo de Comunicaciones de todos los órganos del Gobierno Regional.
4. Efectuar el análisis y evaluación de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución, proponiendo la adopción de decisiones referentes al posicionamiento y estrategias de comunicación corporativa e imagen institucional del Gobierno Regional.
5. Coordinar y supervisar a los distintos órganos del Pliego Regional en la implementación de la política de comunicación corporativa e imagen institucional.
6. Supervisar la actualización de todas las páginas web institucionales y el cumplimiento de las normas de transparencia por todos los órganos del Gobierno Regional.
7. Informar sobre la gestión institucional a los medios de comunicación social, en el marco de las orientaciones que establezca la Alta Dirección del Gobierno Regional.
8. Asistir a la Alta Dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades oficiales del Gobierno Regional y otras que corresponda.
9. Desarrollar y evaluar programas y actividades de divulgación promocional de las acciones del Gobierno Regional.
10. Formular y difundir las publicaciones informativas del Gobierno Regional, tendientes a mejorar y mantener la comunicación institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información en lo que corresponde al portal web institucional.
11. Promover permanentemente la comunicación a nivel organizacional, favoreciendo una mayor interacción, comunicación interna e integración del personal del Gobierno Regional.
12. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.

**Artículo 65.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de conducir el proceso de trámite documentario y archivo institucional de los órganos del Gobierno Regional. Se encarga de registrar y procesar la documentación que ingresa y egresa del Gobierno Regional, informando al usuario sobre su instancia y situación respectiva.

**Artículo 66.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

1. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación institucional.
2. Administrar y mantener el acervo documentario de la sede central de la Entidad.
3. Establecer normas, procedimientos y mecanismos para el trámite documentario y archivos periféricos de los órganos del Gobierno Regional; y, supervisar su cumplimiento.



4. Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos del Gobierno Regional.
5. Dar de baja a los documentos y archivos con periodo de vencimiento legal.
6. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.

## SECCIÓN VIII ÓRGANOS DE LINEA

### CAPÍTULO I GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### **Artículo 67.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable del diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas públicas regionales de desarrollo económico cuya ejecución realicen las dependencias del Pliego Gobierno Regional San Martín comprendidas en las siguientes materias: industria, comercio, promoción de las exportaciones regionales, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, agricultura y micro y pequeñas empresas. Está encargada de conducir, organizar, articular, monitorear, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de su competencia, conducentes a la promoción de un ambiente favorable al desarrollo económico en el ámbito regional, la regulación y fiscalización de los mercados en dicho ámbito de acuerdo a sus competencias y la provisión de bienes y servicios públicos relacionados con las materias de su competencia.

#### **Artículo 68.-Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Proponer, conducir, regular, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y servicios regionales en materias de industria, comercio, promoción de exportaciones regionales, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura del Pliego Gobierno Regional de San Martín, en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial, articulado a las políticas nacionales y los planes sectoriales en esas materias.
2. Promover las inversiones privadas, nacionales y extranjeras y el asocio público privado, dirigidos a lograr el crecimiento económico y el desarrollo sostenible local y regional, conforme a ley.
3. Conducir a través de las Direcciones Regionales a su cargo, de acuerdo a las competencias que le correspondan, las acciones de promoción y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas y cooperativas del Departamento.
4. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
5. Gestionar, coordinar y evaluar los procesos de cooperación y alianza estratégica con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, con la finalidad de que



contribuyan al desarrollo del Departamento de manera articulada con lo que establece el planeamiento regional.

6. Fomentar en el ámbito regional la competitividad de las cadenas de valor en sus diferentes eslabones, promoviendo estándares de calidad y productividad de los bienes y servicios producidos en cada proceso.
7. Promover la articulación de los agentes que ejecutan acciones en materias de desarrollo económico en el ámbito regional, a nivel interno, entre las Direcciones Regionales, Proyectos Especiales y demás órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín y a nivel externo, con las instituciones de cooperación y demás entidades públicas y privadas.
8. Fomentar y participar activamente en espacios de concertación pública-privada, plataformas de productos y servicios, y otros que contribuyan al desarrollo de los productores rurales, y micro y pequeños empresarios del Departamento de San Martín.
9. Apoyar e impulsar la creación y fortalecimiento de empresas e iniciativas productivas y competitivas y de grupos sociales de bajos ingresos, en el ámbito del Departamento.
10. Promover acciones de fomento y orientar la iniciativa privada en proyectos de inversión, así como el financiamiento público en proyectos productivos y en obras de infraestructura que impulsen el desarrollo y la complementariedad de los sectores productivos y emprendimientos juveniles en el ámbito regional.
11. Promover y apoyar la asociatividad y organización de los productores rurales.
12. Orientar, supervisar, coordinar y evaluar que las Sub Gerencias de Desarrollo Económico de las Gerencias Territoriales del Gobierno Regional, las Agencias de Desarrollo Económico y demás órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales a su cargo actúen en las materias de su competencia dentro de las prioridades, políticas y planes del Gobierno Regional.
13. Orientar, apoyar y supervisar el ejercicio de las funciones y logro de resultados de las Agencias de Desarrollo Económico dependientes de la Dirección Regional de Agricultura que ejecutan acciones en materia agraria, así como otras en materia de desarrollo económico territorial.
14. Gestionar, evaluar y supervisar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales conforme a su competencia.
16. Formular, consolidar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Presupuesto, el proyecto de presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y sus órganos constitutivos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones en el marco de sus competencias que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.

**Artículo 69.- De la estructura orgánica de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Asesoramiento:

- Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Económico

Órganos de Línea:

- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo



- Dirección Regional de Producción
- Dirección Regional de Energía y Minas

La estructura y funciones de cada una de los órganos bajo conducción de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico se desarrollan en los siguientes subcapítulos.

**SUBCAPÍTULO I**  
**DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**

**Artículo 70.- Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Económico**

La Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Económico es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico responsable de la articulación, promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación del diseño, planeamiento y ejecución de las políticas y planes, programas y proyectos en las materias relativas al desarrollo económico regional con enfoque territorial y multisectorial.

**Artículo 71.- Funciones de la Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Económico**

Además de lo establecido en el numeral 10.3, son funciones generales de la Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Económico las siguientes:

1. Planificar y ejercer la gestión estratégica para fomentar la competitividad y productividad regional en coordinación con las Direcciones Regionales y demás instancias que ejecutan acciones en materia de desarrollo económico, en el marco de la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales, articulado a las políticas nacionales y sectoriales.
2. Articular, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas relacionadas al desarrollo económico en el ámbito regional.
3. Asesorar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y sus órganos constitutivos en la promoción de la asociatividad y el fortalecimiento de la gestión empresarial, financiera y comercial de los actores y actividades económicas y productivas en el ámbito regional.
4. Fomentar y apoyar la articulación de las acciones para la promoción del desarrollo económico y el fortalecimiento de las organizaciones empresariales y de las cooperativas que realizan las dependencias del Gobierno Regional de San Martín, los Gobiernos Locales, agencias u organismos de cooperación y demás agentes o actores públicos y privados en el ámbito regional.
5. Promover que las Direcciones Regionales y otros órganos regionales en el ámbito de responsabilidad de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico fomenten la innovación para la generación de valor que incremente la competitividad de los productos y servicios en el ámbito regional.
6. Coordinar el proceso de planeamiento operativo, así como monitorear los procesos de programación y formulación presupuestal en el ámbito de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, asegurando su alineamiento con las políticas y prioridades de gasto del Gobierno Regional en las materias de responsabilidad de la Gerencia.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.





**SUBCAPÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ACÁPITE I**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA**

**Artículo 72.- Dirección Regional de Agricultura**

La Dirección Regional de Agricultura es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico responsable de formular, adecuar, implementar, controlar y evaluar las políticas públicas sectoriales en materia de desarrollo agrario en el ámbito regional. Para tal efecto, se encarga de dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, administrar y controlar los procesos técnicos vinculados con la agricultura, conforme a las competencias correspondientes al Gobierno Regional y las disposiciones establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

La Dirección Regional de Agricultura, cuenta con un Órgano de Control Institucional cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30 del presente reglamento.

**Artículo 73.-Funciones de la Dirección Regional de Agricultura**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Agricultura las siguientes:

1. Formular, ejecutar y monitorear las políticas agrarias, planes, metodologías, acuerdos, proyectos y programas regionales, sectoriales e intersectoriales en lo que corresponda, orientados a incrementar la capacidad competitiva de los actores del sector, de manera concertada y participativa, en concordancia con las prioridades regionales y las políticas nacionales.
2. Conducir y supervisar el proceso de saneamiento físico legal de predios rurales y la reversión de tierras a favor del Estado respetando la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales, articulado a las políticas nacionales y sectoriales.
3. Elaborar, actualizar y difundir la información estadística agraria en su ámbito de competencia.
4. Promover y fomentar las micro y pequeñas empresas en materia agraria y agroindustrial.
5. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos.
6. Requerir y coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional la absolución de las consultas legales y revisión de la legalidad de los actos de la Dirección Regional de Agricultura.
7. Apoyar y supervisar a las Agencias de Desarrollo Económico, así como a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga en las materias que le corresponden, en las acciones, metas y resultados que les encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Económico a través de sus respectivas Direcciones Regionales.
8. Emitir Resoluciones Directorales Regionales y suscribir Convenios Interinstitucionales con entidades Públicos y/o Privadas e instancias de cooperación, locales, regionales, nacionales e internacionales, conforme a su competencia.
9. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.



10. Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento y/o rehabilitación de infraestructura de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos
11. Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria
12. Promover y ejecutar acciones para una adecuada gestión de riesgos por desastres en el sector.
13. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de las comunidades nativas en el marco de las facultades transferidas.
14. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo de la investigación, agroindustria y cadenas de valor de los cultivos nativos.
15. Formular consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Agricultura, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le correspondan dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 74.- Estructura de la Dirección Regional de Agricultura**

La Dirección Regional de Agricultura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente organización:

**Órgano de Asesoramiento**

- Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria

**Órganos de Línea**

- Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria.
- Dirección de Infraestructura Agraria.
- Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural
- Dirección de Operaciones - Agraria
  - o Oficina de Gestión Administrativa
  - o Oficina de Gestión Presupuestal

**Órganos Desconcentrados**

- Agencias de Desarrollo Económico

**Artículo 75.- Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria**

La Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria es la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección Regional de Agricultura, responsable de la formulación, supervisión y evaluación de la política regional agraria y su articulación con el sistema de planeamiento regional, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.

**Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria**

Además de lo establecido en el numeral 10.5, son funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria las siguientes:

1. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento estratégico y operativo sectorial y la evaluación de la gestión agraria con enfoque en resultados y en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondientes.
2. Monitorear y evaluar según corresponda la ejecución física y financiera, y los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de responsabilidad de la Dirección Regional de Agricultura, asegurando su correspondencia con los objetivos y metas de las políticas regionales y sectoriales correspondientes.



3. Generar y/o difundir la información estadística sectorial, orientado a facilitar el proceso de toma de decisiones de los agentes económicos, en concordancia con los lineamientos de políticas sectorial.
4. Coordinar, apoyar, monitorear y supervisar las acciones en asuntos de su competencia de las Agencias de Desarrollo Económico así como de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en el marco de los lineamientos que establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico y de Planeamiento y Presupuesto.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de alcance regional y proponer otras de necesidad regional, en concordancia con el Sistema Integrado de Estadística Agraria y las directivas que sobre la materia establezca la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.
6. Implementar estrategias de integración de la información sectorial a nivel regional, administrando y manteniendo actualizado el portal agrario regional
7. Conducir los procesos y acciones relativos al sistema de inversión pública en la Dirección Regional de agricultura.
8. Conducir, coordinar y evaluar las acciones de cooperación técnica internacional no reembolsable de la Dirección Regional, conforme a las normas legales vigentes.
9. Conducir y coordinar las acciones de racionalización y de modernización de la gestión pública de la Dirección Regional, en concordancia con las directivas que sobre la materia establezca la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional.
10. Apoyar, asesorar y resultados el proceso de programación del presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Agraria, asegurando su consistencia con los planes y políticas sectoriales regionales de responsabilidad de la Dirección Regional.
11. Monitorear y evaluar según corresponda la ejecución física y financiera, y los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de responsabilidad de la Dirección Regional de Agricultura.
12. Formular documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia agraria, así como monitorear y evaluar su ejecución.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

**Artículo 77.- Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria**

La Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Agricultura encargada de proponer las políticas públicas, estrategias y planes regionales orientados a propiciar la competitividad del sector agrario en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental en el marco de la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales, articulado a las políticas nacionales y sectoriales.

**Artículo 78.- Funciones de la Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria las siguientes:

1. Promover la competitividad de los productores agrarios, así como la adopción de buenas prácticas agrícolas, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
2. Establecer y fortalecer redes de concertación, público-privado, entre los agentes económicos regionales, proveedores de servicios, productores organizados, transformadores y comercializadores que participan en las cadenas de valor de los principales cultivos y crianzas que se desarrollan en el Departamento.



3. Promover el desarrollo de capacidades y estrategias de promoción interna y externa del consumo de productos agrarios regionales.
4. Promover y concertar acciones para el fomento de la inversión privada y la organización de productores, micro y pequeñas empresas en el sector agrario en el ámbito regional
5. Coordinar, apoyar, monitorear y supervisar las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico, así como de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga en las materias de su competencia.
6. Proponer a la Dirección Regional de Agricultura San Martín, las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria.
7. Identificar los requerimientos y promover la oferta de servicios de asesoría técnica, así como de recursos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en materia de competitividad; así como la formación de cuadros técnicos agrarios.
8. Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios.
9. Conducir el Registro de Entidades Asociativas Agrarias.
10. Promover la conformación de las Unidades Productivas Sostenibles.
11. Promover el desarrollo de la agroindustria.
12. Fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agrícola.
13. Diseñar y promover la institucionalización de instrumentos de financiamiento para los productores agrarios por parte del sistema financiero regional.
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

**Artículo 79.- Dirección de Infraestructura Agraria**

La Dirección de Infraestructura Agraria es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Agricultura, encargada de la promoción de proyectos de infraestructura hidráulica para la mejora de la competitividad en el sector agrario.

**Artículo 80.-Funciones de la Dirección de Infraestructura Agraria**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Infraestructura Agraria las siguientes:

1. Promover, diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de recursos hídricos y de suelos.
2. Coordinar, apoyar, monitorear y supervisar las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico así como de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en materia de su competencia funcional de acuerdo a la normatividad nacional.
3. Planificar el desarrollo de la infraestructura agraria y de apoyo al desarrollo rural en el ámbito regional, en coordinación con los órganos regionales competentes.
4. Supervisar la distribución de agua de riego, de conformidad con la normatividad que sobre el particular emita el Ministerio de Agricultura a través del organismo sectorial pertinente.
5. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Infraestructura Agraria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



6. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

**Artículo 81.- Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural**

La Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Agricultura, encargada de implementar el catastro rural, así como de regularizar la situación físico y legal de la propiedad rural y reversión de tierras en el ámbito regional, enmarcado en el proceso de descentralización, la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.

**Artículo 82.-Funciones de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural las siguientes:

1. Desarrollar el levantamiento catastral y elaboración cartográfica de predios rústicos de aptitud agropecuaria, comunidades nativas y campesinas, en concordancia con la ley Forestal y de Fauna Silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.
2. Conducir el proceso de adjudicación de tierras y catastro rural en el ámbito del Departamento de San Martín, en concordancia con la ley forestal y de fauna silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.
3. Monitorear y supervisar el accionar que por delegación o convenio ejecutan las dependencias y/o unidades ejecutoras del Gobierno Regional de San Martín en materia de Titulación de Tierras y Catastro Rural, en el ámbito regional, en concordancia con la ley Forestal y de Fauna Silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.
4. Promover el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de sectores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible e inembargable de las tierras de las comunidades nativas, en concordancia con la ley Forestal y de Fauna Silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.
5. Efectuar y conducir el reconocimiento y demarcación del territorio de comunidades nativas y campesinas en concordancia con la ley forestal y de fauna silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.
6. Conducir el proceso de reconocimiento, deslinde y titulación del territorio de comunidades nativas.
7. Efectuar la evaluación de los proyectos de inversión de los contratos otorgados en el marco del Decreto Legislativo N° 653.
8. Coordinar, apoyar, monitorear y supervisar las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico así como a la Subgerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en materias de su competencia.
9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.



**Artículo 83.- Dirección de Operaciones - Agraria**

La Dirección de Operaciones – Agraria es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Agricultura responsable de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el

desarrollo de las funciones de la Dirección Regional de Agricultura y sus dependencias. Asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una Oficina de Gestión Administrativa y una Oficina de Gestión Presupuestaria.

**Artículo 84.-Funciones de la Dirección de Operaciones - Agraria**

Son funciones generales de la Dirección de Operaciones – Agraria las siguientes:

1. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y gestión de recursos humanos de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
2. Implementar, conducir y controlar el sistema administrativo presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Impulsar, coordinar y asesorar la formulación, consolidar y elevar a la Dirección Regional de Agricultura el proyecto de Presupuesto de la misma, para su conformidad.
4. Dirigir la formulación, consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Dirección Regional de Agricultura, en el marco de los planes y programas que correspondan a dicha Dirección Regional y las directivas que para tal efecto establezca la Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura y sus órganos desconcentrados, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuestal, con la o las unidades operativas de línea o desconcentradas, responsables de la o las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento que corresponda.
7. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente a la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
8. Gestionar oportunamente los recursos asignados a la Dirección Regional Agricultura, sus órganos de línea y sus unidades desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos.
9. Aprobar las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo para la Dirección Regional de Agricultura y sus órganos desconcentrados.
10. Suscribir contratos debidamente previstos en el PAAC, en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
12. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad.
13. Emitir Resoluciones Administrativas, en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar en los asuntos de gestión administrativa y presupuestal de su responsabilidad, las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico, así como en lo que corresponda, de la Subgerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
15. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Operaciones - Agraria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.



**Artículo 85.-Oficina de Gestión Administrativa**

La Oficina de Gestión Administrativa es la unidad orgánica de apoyo de la Dirección de Operaciones - Agraria responsable del funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio para atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de dirección, línea, asesoramiento y desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura.

**Artículo 86.- Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa**

Son funciones generales de la Oficina de Gestión Administrativa las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas conforme establece las normas sobre dichas materias.
2. Proponer directivas internas e instrumentos de gestión, relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo.
3. Apoyar, en coordinación con la Oficina de Gestión Presupuestal las fases de programación y formulación presupuestal de la Dirección Regional.
4. Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente de la Dirección Regional de Agricultura.
5. Programar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y transparencia los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección Regional de Agricultura, sus órganos de línea y unidades desconcentradas.
6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Agricultura, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
8. Mantener actualizada la información del Registro de sanciones, destitución y despido del personal de la Dirección Regional de Agricultura y sus dependencias, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones Agraria en el marco de sus competencias.

**Artículo 87.- Oficina de Gestión Presupuestal**

La Oficina de Gestión Presupuestal es la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección de Operaciones –Agraria responsable de conducir los procesos de programación, formulación y gestión presupuestaria correspondiente a la Dirección Regional de Agricultura.

**Artículo 88.-Funciones de la Oficina de Gestión Presupuestal**

Son funciones generales de la Oficina de Gestión Presupuestal las siguientes:

1. Conducir la programación, así como formular, consolidar y proponer el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria y con el apoyo de la Oficina de Gestión Administrativa.
2. Controlar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional de Agricultura.
3. Realizar el monitoreo y evaluación física y financiera de las metas presupuestales de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria.
4. Coordinar y participar en la gestión del financiamiento externo destinado a la Dirección Regional de Agricultura conforme a las normas legales vigentes



5. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones Agraria en el marco de sus competencias.

**Artículo 89.- Las Agencias de Desarrollo Económico**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, las Agencias de Desarrollo Económico son órganos desconcentrados territoriales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, adscritos a la Dirección Regional de Agricultura. Son responsables de proveer bienes y/o servicios públicos y administrativos a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en materias agraria y otras de desarrollo económico de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Por lo tanto, las Agencias de Desarrollo Económico enmarcan sus funciones en las políticas, planes y programas que sobre la materia establezca la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 90.- Funciones de las Agencias de Desarrollo Económico Local**

Son funciones generales de las Agencias de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción los planes, programas, proyectos y actividades que les asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Agricultura de la cual dependen orgánica y funcionalmente.
2. Fomentar y fortalecer la asociatividad de los productores, el eslabonamiento de actividades económicas y el desarrollo de MYPES, así como actividades que incrementen la competitividad de los actores económicos y de sus actividades, en concordancia con las políticas regionales de desarrollo económico, articulado a la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
3. Identificar las necesidades de fortalecimiento y desarrollo de los actores y actividades económicas de su ámbito, como insumo para el diseño de políticas y programas regionales de desarrollo económico.
4. Articular sus acciones con los Gobiernos Locales y otros agentes públicos y privados en el ámbito de su jurisdicción para potenciar los recursos y resultados de los planes, programas, proyectos y actividades regionales de desarrollo económico en dicho ámbito.
5. Ejecutar funciones específicas en materia agraria referentes a:
  - a. Recolectar, organizar, reportar y difundir la información estadística agraria.
  - b. Implementar y asesorar en el uso de tecnologías orientadas al aprovechamiento y conservación sostenible del recurso suelo, con aptitud agropecuaria según la zonificación económica y ecológica, y agua en el ámbito de su jurisdicción.
  - c. Ejecutar, supervisar, mantener y rehabilitar obras de infraestructura productiva, aprovechando y conservando el recurso hídrico de manera sostenible, aplicando tecnologías adecuadas de riego.
  - d. Ejecutar, supervisar, mantener y rehabilitar obras de encauzamiento, protección de riveras y estructura de captación.
  - e. Inspeccionar y organizar documentación para el proceso de titulación de la propiedad rural, con la participación de sectores involucrados.
  - f. Supervisar el tránsito de productos maderables y no maderables y ejecutar las medidas cautelares correspondientes conforme a la normativa, en coordinación con la Autoridad Regional Ambiental.
  - g. Apoyar en la vigilancia para prevenir invasiones en Áreas de conservación Regionales.
  - h. Prestar servicios y ejecutar procedimientos administrativos en las materias bajo su competencia.
6. Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma de plantas medicinales y alimenticias de uso tradicional de los Pueblos Indígenas.





7. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades para el cumplimiento de sus funciones tomando en consideración las particularidades del ámbito territorial bajo su responsabilidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en el marco de sus respectivas competencias.

**ACÁPITE II**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

**Artículo 91.- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo**

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico responsable de formular, adecuar, implementar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional. Para tal efecto, se encarga de dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos vinculados con dichas materias en el ámbito regional, conforme a las competencias correspondientes al Gobierno Regional y las disposiciones establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 92.- Funciones de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los planes y políticas en materia de desarrollo de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, en concordancia con las políticas nacionales y regionales en la materia.
2. Promover, organizar y conducir las actividades de promoción y difusión de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales y en coordinación con las organizaciones y los gobiernos locales.
3. Promover el desarrollo de las micro y pequeñas empresas en materias de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional.
4. Aprobar y aplicar las directivas relacionadas con las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de las políticas nacionales y regionales sobre dichas materias.
5. Fomentar la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, así como promover la formación y capacitación de sus actores involucrados.
6. Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas de acuerdo a su competencia.
7. Supervisar la aplicación de las normas legales relacionadas con las actividades del comercio exterior, el turismo y la artesanía, incluyendo el cumplimiento por los prestadores de servicios turísticos de los estándares exigidos por la normatividad vigente para dichas actividades económicas.
8. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el ámbito regional, así como brindar la asistencia técnica a los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
9. Calificar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con las normas legales vigentes.



10. Proponer la institucionalización de eventos de interés turístico regional y coordinar con los gobiernos locales las acciones articuladas requeridas en materia de turismo de alcance regional.
11. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
12. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en el ámbito regional en las materias de su competencia.
13. Ejecutar políticas de inclusión de las diversas expresiones culturales de los pueblos del Departamento con equidad de género, así como generar mecanismos para difundir una práctica intercultural en el conjunto de la sociedad, sustentada en una cultura de paz y solidaridad, recogiendo todos los conocimientos ancestrales en ciencia y tecnología.
14. Promover y difundir los conocimientos tradicionales y su relación con la biodiversidad para la protección, recuperación, reafirmación de los valores y prácticas culturales relacionadas con las expresiones orales y plantas tradicionales, en busca de la promoción comercial adecuada, dentro del respeto y conservación de los usos y costumbres de los pueblos del Departamento.
15. Apoyar y supervisar a las Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo, así como en lo que corresponda a las materias de su competencia, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito del Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
16. Coordinar con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional las acciones de administración de personal y dotación de recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares que requiere la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas en el marco de los recursos presupuestales disponibles y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
17. Requerir y coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional la absolución de las consultas legales y revisión de la legalidad de los actos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
18. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
19. Emitir Resoluciones Directoriales Regionales conforme a su competencia.
20. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
21. Otras funciones que le correspondan dentro de su competencia funcional, previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 93.- Estructura de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo**

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para el cumplimiento de sus funciones se organiza de la siguiente forma:

**Órgano de Asesoramiento**

- Oficina de Planeamiento Sectorial

**Órganos de Línea**

- Dirección de Promoción y Comercio Exterior
- Dirección de Regulación y Supervisión



- Dirección de Producto Turístico y Artesanía
- Órganos Desconcentrados
- Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo

**Artículo 94.-Oficina de Planeamiento sectorial**

La Oficina de Planeamiento sectorial es la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo responsable del diseño de políticas, elaboración y articulación de planes, así como de su monitoreo y evaluación en cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección Regional de Comercio Exterior.

**Artículo 95.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Sectorial**

Además de lo establecido en el numeral 10.5, son funciones generales de la Oficina de Planeamiento Sectorial de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, las siguientes:

1. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento estratégico y operativo sectorial, así como la programación presupuestal y la evaluación con enfoque en resultados de la gestión de la Dirección Regional, en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondientes.
2. Formular, modificar, monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de responsabilidad de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, asegurando su alineamiento con los objetivos y metas de las políticas regionales y sectoriales correspondientes.
3. Asesorar a la Dirección Regional, a sus unidades orgánicas y a los gobiernos locales, en materia de comercio exterior, turismo y artesanía.
4. Diseñar, sistematizar y facilitar información de análisis a las instancias de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en materias de su competencia.
5. Compendiar, analizar, sistematizar y socializarlas estadísticas en materia de turismo, artesanía y comercio exterior de ámbito regional.
6. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo y documentos de gestión de la Dirección Regional en coordinación con sus unidades orgánicas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
7. Apoyar, asesorar y monitorear en los procesos de su responsabilidad a las Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo, así como en lo que corresponda a su competencia, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito del Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en el marco de los lineamientos que para este efecto establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico y de Planeamiento y Presupuesto.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en el marco de sus competencias.

**Artículo 96.- Dirección de Producto Turístico y Artesanía**

La Dirección de Producto Turístico y Artesanía es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo responsable de formular, ejecutar y evaluar el desarrollo de la actividad turística y artesanal; así como fomentar las inversiones procurando mejorar la calidad de los servicios turísticos.

**Artículo 97.-Funciones de la Dirección de Producto Turístico y Artesanía**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Producto Turístico y Artesanía las siguientes:

1. Ejecutar las políticas y programas en materia de desarrollo de la actividad turística y de la artesanía regional, en concordancia con las políticas nacionales, regionales y los planes sectoriales correspondientes.



2. Identificar las potencialidades, posibilidades de inversión, zonas de interés turístico y fomento de la artesanía en el ámbito regional.
3. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia, a las Direcciones Sub Regionales de Turismo, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales se ejecuten con igualdad de oportunidades en el ámbito regional.
4. Promover la formación y fortalecimiento de capacidades de las personas que participan en la actividad turística y artesanal.
5. Proponer proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad turística y artesanal en el ámbito regional, con la participación de los sectores público y privado.
6. Promoverla innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de agentes económicos dedicados a las actividades de turismo y artesanía, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas de San Martín a nuevas tecnologías.
7. Coordinar con los gobiernos locales acciones articuladas en materia de turismo y artesanía de alcance regional.
8. Formular propuestas para el desarrollo de circuitos turísticos y artesanales que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional.
9. Coordinar facilidades y medidas de seguridad para los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección a ellos, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
10. Asesorar a las organizaciones indígenas para revalorar sus prácticas tradicionales folclóricas, artísticas, culturales turísticas, artesanales, promoviendo su desarrollo sostenido y equitativo.
11. Promover en los proyectos turísticos y/o artesanales el modelo de gestión de turismo rural comunitario, involucrando a las comunidades nativas de los pueblos indígenas.
12. Proponer a la Dirección Regional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial, los planes y programas orientados a la actividad turística y artesanal de San Martín.
13. Declarar eventos de interés turístico y artesanal, orientados a promover el desarrollo de la región
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Producto Turístico y Artesanía, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en el marco de sus competencias.

**Artículo 98.- Dirección de Promoción y Comercio Exterior**

La Dirección de Promoción y Comercio Exterior es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo responsable de ejecutar las políticas de promoción, de comercio exterior, el turismo y la artesanía y el desarrollo de comercio exterior; así como de promover el desarrollo de la cultura exportadora de acuerdo a los lineamientos de niveles regional y nacional.

**Artículo 99.- Funciones de la Dirección de Promoción y Comercio Exterior**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Promoción y Comercio Exterior las siguientes:

1. Ejecutar políticas y programas en materia de comercio exterior del ámbito regional, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.



2. Formular, y ejecutar estrategias para el desarrollo de la oferta exportable y promoción de las micro y pequeñas empresas orientadas al comercio y las exportaciones regionales.
3. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia, a las Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo, a las Agencias de Desarrollo Económico a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales se ejecuten con igualdad de oportunidades, en el ámbito regional.
4. Promover el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la productividad y competitividad de los agentes económicos en el ámbito regional ejecutando actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
5. Formular planes y programas orientados al crecimiento de la oferta exportable regional, en coordinación con otros agentes competentes en el marco de las políticas y planes regionales de promoción del desarrollo económico.
6. Identificar y promover oportunidades comerciales para los productos de la región y de inversión privada en el ámbito regional en las materias de su competencia.
7. Impulsar actividades de promoción del turismo, artesanía y comercio exterior del Departamento, en coordinación con las organizaciones de actores económicos en esos sectores, los gobiernos locales y otras instituciones vinculadas.
8. Promover la realización de ferias, exposiciones y eventos de interés turístico, artesanal y de comercio exterior, tomando en consideración las diversas expresiones culturales de los pueblos indígenas, orientados a promover el desarrollo regional.
9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Promoción y Comercio Exterior, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en el ámbito de su competencia.

**Artículo 100.- Dirección de Regulación y Fiscalización**

La Dirección de Regulación y Fiscalización es la unidad orgánica de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo responsable de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas reglamentarias en las materias de su competencia.

**Artículo 101.- Funciones de la Dirección de Regulación y Fiscalización**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Regulación y Fiscalización las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de las normas generales y reglamentos en materia de comercio exterior, turismo y artesanía.
2. Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, administrativas, acuerdos y convenios internacionales que tengan relación con el comercio exterior, turismo y artesanía, en el marco de las competencias regionales.
3. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia, a las Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo, a las Agencias de Desarrollo Económico, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales se ejecuten con igualdad de oportunidades, en el ámbito regional.
4. Evaluar a los prestadores de servicios turísticos en el ámbito regional, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales en el ámbito regional, relacionadas con las actividades turísticas, artesanal y de comercio exterior.



6. Supervisar la aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos en el ámbito regional en materia de su competencia, y proceder a establecer las sanciones en casos de incumplimiento.
7. Promover la organización y formalización de las actividades turísticas y artesanales en el Departamento.
8. Controlar el cumplimiento de la actualización, de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos, inventario de recursos turísticos y el Registro Nacional del Artesano, en el ámbito regional.
9. Emitir resoluciones directorales en primera instancia administrativa en materias de su competencia.
10. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Regulación y Fiscalización, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en el marco de sus competencias.

**Artículo 102.- Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo**

- 102.1 Las Direcciones Sub Regionales de Comercio Exterior y Turismo son órganos desconcentrados territoriales de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo. Son responsables de proveer bienes y/o servicios públicos y administrativos en materias de comercio exterior, turismo y artesanía, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de competencia de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 102.2 La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo cuenta con las siguientes Direcciones Sub Regionales:
- Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo con sede en Tarapoto
  - Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central con sede en Juanjuí
- 102.3 La Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo ejerce sus funciones en el ámbito de las provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, en complementación con las Agencias de Desarrollo Económico de dichas provincias.
- 102.4 La Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central ejerce sus funciones en el ámbito de las provincias de Huallaga, Mariscal Cáceres y Bellavista, en complementación con las Agencias de Desarrollo Económico de dichas provincias.
- 102.5 En lo que corresponde al ámbito subregional Alto Huallaga, correspondiente a la Provincia de Tocache, la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo se fusiona en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico adscrita a la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
- 102.6 En el ámbito subregional Alto Mayo, correspondiente a las provincias de Moyobamba y Rioja, las funciones correspondientes a los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo se ejecutan directamente a través de los órganos de línea de dicha Dirección Regional, en complementación con las Agencias de Desarrollo Económico de dichas provincias.



**Artículo 103.- Funciones de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, son funciones generales cada uno de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo las siguientes:

1. Ejecutar procedimientos, atender solicitudes y prestar servicios de competencia de la Dirección Regional de manera desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.
2. Promover y ejecutar acciones para el desarrollo del comercio exterior, el turismo y la artesanía, en el ámbito de su jurisdicción, con la participación de entidades públicas y privadas, y en coordinación con los Gobiernos Locales.
3. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés turístico en el ámbito de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica a los inversionistas interesados en proyectos turísticos, artesanales y de comercio.
4. Evaluar y emitir informes técnicos a las propuestas presentadas por asociaciones, personas jurídicas o naturales vinculadas al turismo, comercio exterior y/o artesanía.
5. Planificar y coordinar acciones en materia de turismo, comercio exterior y artesanía, con la Dirección Regional y sus órganos correspondientes así como su posterior implementación monitoreo y evaluación, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Supervisar la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la actividad turística, artesanal y/o de comercio exterior, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Proponer a la Dirección Regional, planes, programas y proyectos con criterios técnicos, a fin de promover el crecimiento de la oferta exportable, así como la actividad turística y artesanal, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Difundir normas y acciones relacionadas a los sectores de su competencia, buscando la correcta aplicación de los dispositivos y el mejoramiento de la prestación de los servicios turísticos.
9. Apoyar y asesorar a las Agencias de Desarrollo Económico de su ámbito en las materias de su competencia, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios correspondientes a los sectores de su competencia se ejecuten con igualdad de oportunidades en el ámbito de todo el Departamento.
10. Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la normatividad vigente en materia de turismo, comercio exterior y artesanía, así como las sanciones respectivas por infracciones, en el ámbito de su jurisdicción.
11. Emitir Resoluciones Directorales en primera instancia administrativa, en materia de su competencia.
12. Promover y coordinar acciones con las instituciones públicas y/o privadas, orientadas a la mejora de la competitividad de los sectores de Turismo, Comercio Exterior y Artesanía; a través de capacitaciones, asistencias técnicas, entre otros, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Controlar el cumplimiento de la actualización, de los directorios de prestadores de servicios turísticos, de comercio exterior y artesanal, del inventario de recursos turísticos y del Registro Nacional del Artesano, en el ámbito de su jurisdicción.
14. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la respectiva Dirección Sub Regional, sobre la base de las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su jurisdicción.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en el marco de sus competencias.



**ACÁPITE III**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN**

**Artículo 104.-Dirección Regional de la Producción**

La Dirección Regional de la Producción es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico responsable de formular, adecuar, implementar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas sectoriales en materia de industria, pesca y acuicultura en el ámbito regional. Para tal efecto, se encarga de dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, administrar y controlar los procesos técnicos vinculados con dichas materias en el departamento, conforme las competencias correspondientes al Gobierno Regional y las disposiciones establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 105.- Funciones de la Dirección Regional de la Producción**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de la Producción las siguientes:

1. Formular, ejecutar, evaluar y controlar los planes y políticas de su competencia en materia de pesca, acuicultura, industria en concordante con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial regional.
2. Identificar oportunidades de desarrollo y promover la iniciativa privada en proyectos de inversión en materias de su competencia.
3. Promover la ejecución de programas de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los productores acuícolas, pesqueros e industriales, mediante convenios interinstitucionales con instituciones locales, regionales, nacionales y de cooperación internacional para elevar los rendimientos y la competitividad de los productores en el ámbito regional de San Martín
4. Promover la investigación e información acerca de servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente en las materias de su competencia.
5. Desarrollar, monitorear y difundir sistemas de información en materia de pesca, acuicultura e industria.
6. Promover y fomentar las micros y pequeñas empresas en las materias de pesca, acuicultura e industria.
7. Apoyar y supervisar a las Direcciones Sub Regionales de la Producción, así como en lo que corresponda a las materias de su competencia, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito del Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
8. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, y su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos
9. Coordinar con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional las acciones de administración de personal y dotación de recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares que en complementación a los recursos que se le hayan asignado, requiere la Dirección Regional de la Producción para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, en el marco de los recursos presupuestales disponibles y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
10. Requerir y coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional la absolución de las consultas legales y revisión de la legalidad de los actos de la Dirección Regional de la Producción.
11. Diseñar y ejecutar proyectos de inversión pública en coordinación con las Organizaciones indígenas y Comunidades Nativas para dar valor agregado a los cultivos tradicionales destinados a la alimentación y a productos medicinales incluyendo actividades de capacitación y articulación al mercado.





12. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
13. Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.
14. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Producción, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
15. Otras funciones que le correspondan dentro de su competencia funcional, previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 106.- Estructura de la Dirección Regional de la Producción**

La Dirección Regional de la Producción para el cumplimiento de sus funciones se organiza de la siguiente forma:

**Órgano de Asesoramiento**

- Oficina de Planeamiento sectorial

**Órganos de Línea**

- Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero
- Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial
- Dirección de Regulación y Fiscalización
- Dirección de Operaciones - Producción
  - o Oficina de Gestión Administrativa
  - o Oficina de Gestión Presupuestal

**Órganos Desconcentrados**

- Direcciones Sub Regionales de la Producción
- Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura

**Artículo 107.-Oficina de Planeamiento Sectorial**

La Oficina de Planeamiento Sectorial es la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección Regional de la Producción responsable de asesorarla en el diseño de políticas sectoriales, formulación de planes, programas y proyectos de inversión en materia de pesca, acuicultura e industria, así como de su monitoreo y evaluación en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Regional.

**Artículo 108.-Funciones de la Oficina de Planeamiento sectorial**

Además de lo establecido en el numeral 10.5, son funciones generales de la Oficina de Planeamiento Sectorial, las siguientes:

1. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento estratégico y operativo sectoriales, así como la evaluación con enfoque en resultados de la gestión de la Dirección Regional, en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondientes
2. Monitorear y evaluar según corresponda la ejecución física y financiera, y los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de responsabilidad de la Dirección Regional de la Producción, asegurando su correspondencia con los objetivos y metas de las políticas regionales y sectoriales correspondientes.
3. Analizar e interpretar la data estadística sectorial, orientado a facilitar el proceso de toma de decisiones del sector público y de los agentes económicos, en concordancia con los lineamientos de políticas sectorial.



4. Apoyar, asesorar, monitorear y supervisar en los procesos de su responsabilidad a las Direcciones Sub Regionales de la Producción, así como en lo que corresponda a su competencia, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito del Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en el marco de los lineamientos que para este efecto establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico y de Planeamiento y Presupuesto.
5. Conducir los procesos y acciones relativos al sistema de inversión pública en la Dirección Regional de la Producción.
6. Elaborar informes estadísticos para dar a conocer actividades, variables e indicadores económicos a nivel de pesquería, acuicultura e Industria en el ámbito regional
7. Conducir y coordinar las acciones de modernización de la gestión pública de la Dirección Regional, en concordancia con las directivas que sobre la materia establezca la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional.
8. Apoyar, asesorar y monitorear el proceso de programación del presupuesto de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Producción, asegurando su consistencia con los planes y políticas sectoriales y regionales de responsabilidad de la Dirección Regional.
9. Proveer de información de las actividades y logros realizados por los órganos de línea de la Dirección, Direcciones Sub Regionales, Estaciones Pesqueras y Centros Piscícolas, a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración de la Memoria Anual del Gobierno Regional.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

**Artículo 109.- Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero**

La Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de la Producción con autoridad técnica a nivel regional para evaluar y aprobar los derechos administrativos en materia de Pesca y Acuicultura. Es la encargada de formular, implementar y ejecutar políticas orientadas a la crianza, protección, conservación y aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos y productos pesqueros.

**Artículo 110.-Funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero las siguientes:

1. Formular y ejecutar los planes de promoción en materia de pesca y acuicultura priorizando la micro, pequeña empresa y cooperativas, apoyando las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de las unidades económicas a nivel regional.
2. Evaluar y resolver los expedientes de autorizaciones de las actividades de pesca y acuicultura correspondientes a las personas naturales y jurídicas para el desarrollo formalizado, en concordancia con las normas aplicables que establezca la Autoridad Regional Ambiental en ejercicio de las competencias en materia ambiental del Gobierno Regional.
3. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia.
4. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia a las Direcciones Sub Regionales de la Producción, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito de Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga
5. Supervisar el funcionamiento de las Estaciones Pesqueras y Centros Piscícolas de la Dirección Regional de la Producción.
6. Administrar el registro y archivo de las resoluciones de derechos otorgados, así como de las resoluciones de la Comisión Regional de Sanciones.



7. Diseñar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones Indígenas y Comunidades Nativas proyectos de pesca y acuicultura respetando y promoviendo los conocimientos tradicionales sobre la biodiversidad biológica, incluyendo actividades de capacitación y articulación al mercado
8. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción, en el marco de sus competencias.

**Artículo 111.-Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial**

La Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de la Producción responsable de formular, ejecutar, dirigir y controlar las políticas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, priorizando a la micro y pequeña empresa – MYPE, comprendiendo las acciones de formalización empresarial, acceso al mercado, financiamiento y servicios que contribuyen a mejorar la competitividad e innovación tecnológica en el sector a nivel regional.

**Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial las siguientes:

1. Coordinar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las políticas sectoriales relacionadas con las actividades industriales y manufactureras, proponiendo a la Dirección Regional las disposiciones y directivas, así como efectuando las acciones de promoción requeridas para su debida aplicación.
2. Formular y ejecutar los planes de promoción industrial y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de las unidades económicas a nivel regional.
3. Fomentar la competitividad de las empresas del sector, a través de cadenas productivas en el ámbito de su jurisdicción.
4. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia a las Direcciones Sub Regionales de la Producción, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito del Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
5. Proponer a la Dirección Regional de la Producción políticas, planes, programas, lineamientos, proyectos, reglamentos y/u otros documentos normativos orientados a desarrollar las actividades industriales y manufactureras en el Departamento.
6. Difundir las oportunidades y potencialidades de desarrollo que ofrece el sector industrial, a fin de promover y fortalecer la inversión privada.
7. Ejecutar y conducir en el ámbito del Departamento el sistema de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados (IQPF) establecido por ley.
8. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

**Artículo 113.- Dirección de Regulación y Fiscalización**

La Dirección de Regulación y Fiscalización es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de la Producción responsable de normar, supervisar y vigilar los derechos otorgados, así como promover la formalización de las actividades en materias acuícola y pesquera.



Asimismo, se encarga de realizar las evaluaciones y certificaciones ambientales de las actividades pesqueras e industriales.

**Artículo 114.- Funciones de la Dirección de Regulación y Fiscalización**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Regulación y Fiscalización las siguientes:

1. Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la pesca, captura, recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.
2. Supervisar, controlar y vigilar los derechos otorgados en materias de pesca y acuicultura continentales, así como de las zonas de reserva, protección y conservación de nivel regional.
3. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia a las Direcciones Sub Regionales de la Producción, a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito del Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial en el Alto Huallaga.
4. Facilitar y difundir información de los dispositivos legales vigentes requerida por personas naturales y jurídicas interesadas en desarrollar actividades acuícolas y de pesca.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas sectoriales relacionadas con las actividades industriales y manufactureras, proponiendo a la Dirección Regional las disposiciones y directivas para su debida aplicación.
6. Promover en coordinación con las demás Direcciones Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, la prevención de la contaminación ambiental, mediante la fiscalización y supervisión del cumplimiento de las normas ambientales y la evaluación de su impacto.
7. Promover el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades y perfeccionamiento en materias de industria, pesca y acuicultura.
8. Emitir la Certificación Ambiental y Constancia de la Declaración de Impacto Ambiental para las actividades de acuicultura.
9. Evaluar y aprobar estudios ambientales a nivel de Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Informes de monitoreo y avance de acciones de seguimiento y control de estudios ambientales (DAP, DIA, PAMA) e Informes Ambientales (IA) de las actividades de pesca, acuicultura e industria manufacturera.
10. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

**Artículo 115.- Dirección de Operaciones - Producción**

La Dirección de Operaciones – Producción es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de la Producción responsable de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección Regional de la Producción y sus dependencias. Asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una Oficina de Gestión Administrativa y una Oficina de Gestión Presupuestaria.



**Artículo 116.- Funciones de la Dirección de Operaciones - Producción**

Son funciones generales de la Dirección de Operaciones – Producción las siguientes:

1. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y gestión de recursos humanos de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
2. Implementar, conducir y controlar el sistema administrativo de presupuesto de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Impulsar, coordinar y asesorar la formulación, consolidar y elevar a la Dirección Regional de la Producción el proyecto de Presupuesto de la misma, para su conformidad.
4. Dirigir la formulación, consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Dirección Regional de la Producción, en el marco de los planes y programas que correspondan a dicha Dirección Regional y las directivas que para tal efecto establezca la Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección Regional de la Producción y sus órganos desconcentrados, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuestal, con la o las unidades operativas de línea o desconcentradas, responsables de la o las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento que corresponda.
7. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente a la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
8. Gestionar oportunamente los recursos asignados a la Dirección Regional de la Producción, sus órganos de línea y sus unidades desconcentradas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos.
9. Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo para la Dirección Regional de la Producción y sus órganos desconcentrados.
10. Suscribir contratos y convenios debidamente previstos en el PAAC, en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
12. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad.
13. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar en los asuntos de gestión administrativa y presupuestal de su responsabilidad, las acciones de las Direcciones Sub Regionales de la Producción, así como en lo que corresponda, de la Subgerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
15. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Operaciones - Producción, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción en el marco de sus competencias.



**Artículo 117.-Oficina de Gestión Administrativa**

La Oficina de Gestión Administrativa es la unidad orgánica de apoyo de la Dirección de Operaciones -Producción responsable del funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio para atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de dirección, asesoramiento, línea y desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción.

**Artículo 118.-Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa**

Son funciones generales de la Oficina de Gestión Administrativa las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas, conforme establecen las normas sobre dichas materias.
2. Proponer directivas internas e instrumentos de gestión, relacionados con los Sistemas Administrativos a su cargo.
3. Apoyar, en coordinación con la Oficina de Gestión Presupuestal, las fases de programación y formulación presupuestales de la Dirección Regional.
4. Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente de la Dirección Regional de la Producción.
5. Programar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y transparencia los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección Regional de la Producción, sus órganos de línea y unidades desconcentradas.
6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de la Producción, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
8. Mantener actualizada la información del Registro de Sanciones, Destitución y Despido del personal de la Dirección Regional de la Producción y sus dependencias, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones - Producción en el marco de sus competencias.

**Artículo 119.- Oficina de Gestión Presupuestal**

La Oficina de Gestión Presupuestal la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección de Operaciones – Producción responsable de conducir los procesos de programación, formulación y gestión presupuestaria correspondientes a la Dirección Regional de Producción.

**Artículo 120.-Funciones de la Oficina de Gestión Presupuestal**

Son funciones generales de la Oficina de Gestión Presupuestal las siguientes:

1. Conducir la programación, así como formular, consolidar y proponer el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial y con el apoyo de la Oficina de Gestión Administrativa.
2. Controlar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional de la Producción.
3. Realizar el monitoreo y evaluación física y financiera de las metas presupuestales de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial.
4. Coordinar y participar en la gestión del financiamiento externo destinado a la Dirección Regional de la Producción, conforme a las normas legales vigentes



5. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones - Producción en el marco de sus competencias.

**Artículo 121.- Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción**

121.1 Las Direcciones Sub Regionales de la Producción son órganos desconcentrados territoriales de la Dirección Regional de la Producción, responsables de ejecutar acciones para la promoción, fomento, producción e investigación en pesca, acuicultura e industria, enmarcados en los planes, programas, proyectos y actividades de competencia de la Dirección Regional.

121.2 Son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción:

- Dirección Sub Regional de la Producción Bajo Mayo
- Dirección Sub Regional de la Producción Huallaga Central
- Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura:
  - Estación Pesquera de Ahuashiyacu (San Martín, Bajo Mayo)
  - Estación Pesquera de Marona (Moyobamba, Alto Mayo)
  - Estación Pesquera de Uchiza (Tocache, Alto Huallaga)
  - Centro Piscícola de Sauce (San Martín, Bajo Mayo)
  - Centro Piscícola de Mashuyacu (Rioja, Alto Mayo)
  - Centro Piscícola de Jepelacio (Moyobamba, Alto Mayo)
  - Centro Piscícola de Oasis (San Martín, Bajo Mayo)

121.3 La Dirección Sub Regional de la Producción Bajo Mayo ejerce sus funciones en el ámbito de las provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, en complementación con las Agencias de Desarrollo Económico de dichas provincias.

121.4 La Dirección Sub Regional de la Producción Huallaga Central ejerce sus funciones en el ámbito de las provincias de Huallaga, Mariscal Cáceres y Bellavista, en complementación con las Agencias de Desarrollo Económico de dichas provincias.

121.5 Los Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura se encuentran adscritos al órgano responsable de los servicios de la Dirección Regional de la Producción en cada ámbito sub regional.

121.6 En lo que corresponde al ámbito subregional Alto Huallaga, correspondiente a la Provincia de Tocache, la Dirección Sub Regional de la Producción se fusiona en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico adscrita a la Gerencia Territorial Alto Huallaga. Asimismo, se le adscribe la Estación Pesquera Uchiza.

121.7 En el ámbito subregional Alto Mayo, correspondiente a las provincias de Moyobamba y Rioja, las funciones correspondientes a los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción se ejecutan directamente a través de los órganos de línea de dicha Dirección Regional, en complementación con las Agencias de Desarrollo Económico de dichas provincias.

**Artículo 122.- Funciones de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, son funciones generales de cada uno de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción las siguientes:

1. Ejecutar procedimientos y prestar servicios de competencia de la Dirección Regional de manera desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.



2. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de pesca e industria en el ámbito subregional que le corresponde.
3. Aplicar las políticas regionales de desarrollo acuícola, pesquero e industrial en el ámbito subregional que le corresponde.
4. Aplicar la normatividad vigente para regular las actividades acuícolas, pesqueras e industriales en el ámbito subregional correspondiente.
5. Recoger estadística sobre las materias a su cargo de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.
6. Apoyar y asesorar a las Agencias de Desarrollo Económico de su ámbito en las materias de su competencia, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales correspondientes a los sectores de su competencia se ejecuten con igualdad de oportunidades en el ámbito de todo el Departamento.
7. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la respectiva Dirección Sub Regional, sobre la base de las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su responsabilidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

**Artículo 123.- Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura**

Los Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción son unidades especializadas de producción e investigación donde se desarrollan actividades de producción e investigación en acuicultura.

**Artículo 124.- Funciones de los Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura**

Son funciones generales de los Centros de Producción e Innovación en Pesca y Acuicultura las siguientes:

1. Promover la investigación e innovación acuícola y pesquera, de acuerdo a las demandas del mercado y de las inversiones.
2. Canalizar las transferencias de tecnología e innovación local y regional en articulación con las universidades, centros de investigación y otras instancias competentes, dentro de su ámbito de competencia.
3. Conformar un plantel de reproductores de especies nativas y exóticas para la investigación e innovación.
4. Consolidar información de las investigaciones e innovaciones realizadas y ponerla a disposición de las instancias y actores que la requieran.
5. Prestar servicios en el marco de sus funciones.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de la Producción, en el marco de sus competencias.





**ACÁPITE IV**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

**Artículo 125.- Dirección Regional de Energía y Minas**

La Dirección Regional de Energía y Minas es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico responsable de formular, adecuar, implementar, controlar y evaluar las políticas públicas sectoriales en materia minero energético en el ámbito regional. Para tal efecto, se encarga de dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, administrar y controlar los procesos técnicos vinculados con la minería, energía e hidrocarburos en el departamento, conforme a las competencias correspondientes al Gobierno Regional y las disposiciones establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 126.- Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Energía y Minas las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas nacionales, planes sectoriales y con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.
2. Dirigir y supervisar la marcha institucional, de conformidad con la política y los planes regionales.
3. Recibir y tramitar petitorios mineros, otorgar títulos de concesión minera, conducir el proceso de remate de petitorios mineros en los casos de simultaneidad, extinguir petitorios y concesiones mineras por causales de abandono, caducidad, nulidad, inadmisibilidad, rechazo, renuncia, cancelación y otras que determine la ley; así como, resolver los casos de renuncia parcial o total de las concesiones mineras.
4. Tramitar y resolver los recursos de oposición y las denuncias de internamiento, así como resolver solicitudes de acumulación, división o fraccionamiento de derechos mineros.
5. Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero hidrocarburífero regionales.
6. Aprobar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Fiscalizar y supervisar las actividades mineras de la pequeña minería, minería artesanal, minería informal e ilegal.
8. Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros en el ámbito regional con arreglo a Ley.
9. Apoyar y supervisar en lo que corresponda a las materias de su competencia, a las Agencias de Desarrollo Económico así como a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
10. Aplicar sanciones referidas a incumplimiento de normas mineras, ambientales y de salud y seguridad ocupacional.
11. Administrar las transferencias económicas por Derecho de vigencia y penalidad realizado por el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, así como la transferencia que realiza el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN a las Direcciones Regionales de Energía y Minas para la supervisión y fiscalización de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
12. Coordinar con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional las acciones de personal y dotación de recursos presupuestales, materiales y servicios



auxiliares que requiere la Dirección Regional de Energía y Minas para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas en el marco de los recursos presupuestales disponibles y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.

13. Aprobar los trámites administrativos evaluados por los órganos de línea de la Dirección Regional a través de Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.
14. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
15. Proporcionar asesoría a la Alta Dirección en materia minero energética.
16. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Energía y Minas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Artículo 127.- Estructura de la Dirección Regional de Energía y Minas**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Regional de Energía y Minas cuenta con los siguientes órganos de línea:

- Dirección de Infraestructura Eléctrica
- Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética
- Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos

**Artículo 128.- Dirección de Infraestructura Eléctrica**

La Dirección de Infraestructura Eléctrica es el órgano de línea de la Dirección Regional de Energía y Minas encargado de formular proyectos de generación, transmisión y distribución eléctrica en el ámbito regional.

**Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Infraestructura Eléctrica**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Infraestructura Eléctrica las siguientes:

1. Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas en materia de energía del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas y planes sectoriales nacionales y regionales que correspondan.
2. Evaluar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de electricidad en el ámbito regional.
3. Fiscalizar los planes y políticas en materia de electricidad del Gobierno Regional.
4. Impulsar los proyectos y obras de energía y electrificación urbana y rural en concordancia con las prioridades y políticas nacionales y regionales en la materia
5. Administrar el Registro de Informantes relacionados con actividades de generación, transmisión y distribución, que no requieran de concesión ni autorización.
6. Tramitar y evaluar las autorizaciones y llevar el registro de generación de energía eléctrica con potencia instalada mayor a 500 KW y menor o igual a 10 MW (mini centrales).
7. Tramitar y evaluar las concesiones de distribución con una demanda no mayor a 30 MW con fines de servicio público de electricidad, siempre que se encuentren en el ámbito del Departamento.



8. Tramitar y evaluar el establecimiento de servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30MW y de generación RER hasta 10MW.
9. Evaluar, emitir opinión y tramitar solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres para desarrollar actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, emitir dictámenes técnicos, así como de otros asuntos de su competencia.
10. Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas regionales de electrificación rural, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural y en concordancia con las prioridades y políticas regionales de infraestructura.
11. Elaborar el inventario de los recursos energéticos regionales.
12. Promover y difundir el uso racional de la energía, las energías renovables y la eficiencia energética en el ámbito regional.
13. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Dirección Regional de Energía y Minas en aspectos de su competencia, cuando sean consultados.
14. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia a las Agencias de Desarrollo Económico y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
15. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Infraestructura Eléctrica, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Energía y Minas en el marco de sus competencias.

**Artículo 130.- Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética**

La Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética es el órgano de línea de la Dirección Regional de Energía y Minas encargado de la promoción minero-energética en el ámbito regional, así como de la evaluación de procedimientos minero-energéticos y la fiscalización de las actividades de la pequeña minería, minería artesanal, informal e ilegal.

**Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar los planes y políticas en materia de minería del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas y planes sectoriales nacionales.
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y fiscalizar las actividades mineras, así como absolver las consultas legales que formulen los usuarios mineros y la elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Liderar campañas de difusión e información de actividades y orientaciones a la sociedad civil relacionadas al desarrollo del Sector Minero.
4. Evaluar, tramitar, revisar y emitir opinión sobre el aspecto técnico legal de los petitorios mineros, acumulaciones, reducción, fraccionamiento y división de concesiones mineras, constitución de sociedad legal, renunciaciones de áreas, superposición, cambio de sustancia, áreas urbanas y/o expansión urbana y acumulación de derechos mineros.
5. Resolver denuncias por internamiento en derecho ajeno, sustitución y reducción de áreas, y emitir opinión por excepción, cancelación de petitorios que se formulen sobre áreas ocupadas por denuncios, petitorios y concesiones mineras prioritarias, conducción del acto de remate derivado de la simultaneidad de petitorios y declarar el abandono o inexistencia del área simultánea, según sea el caso.



6. Analizar y proponer normas regionales relacionadas a las actividades minero energéticas, así como directivas que permitan mejorar la gestión de la Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética.
7. Fiscalizar y supervisar las actividades mineras formales, informales e ilegales.
8. Fomentar la formalización de las actividades mineras.
9. Evaluar y otorgar el Certificado de Operación Minera a la pequeña minería y minería artesanal.
10. Tramitar, evaluar las autorizaciones de inicio de las actividades de exploración y explotación de las concesiones metálicas y no metálicas para la pequeña minería y minería artesanal.
11. Proponer la aplicación de sanciones referidas a incumplimiento de normas mineras, ambientales y de salud y seguridad ocupacional.
12. Administrar y alimentar el Inventario Regional de: recursos mineros e hidrocarburos, Unidades Operativas (exploración, explotación, beneficio), pasivos ambientales existentes, prevención de conflictos en zonas de interés en el ámbito del Departamento.
13. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de línea de la Dirección Regional de Energía y Minas en aspectos de su competencia, cuando sean consultados.
14. Emitir dictámenes y opiniones técnicas y legales en los asuntos que sean encomendados por el Director Regional.
15. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de hidrocarburos del Gobierno Regional.
16. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia a las Agencias de Desarrollo Económico y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
17. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Energía y Minas en el marco de sus competencias.

**Artículo 132.- Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos**

La Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos es el órgano de línea de la Dirección Regional de Energía y Minas encargado de la evaluación, aprobación o desaprobación de los estudios ambientales en las actividades minero-energéticas en el ámbito regional de acuerdo a Ley.

**Artículo 133.-Funciones de la Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos las siguientes:

1. Tramitar y Evaluar los estudios de impacto ambiental (EIA) para actividades de distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30MW, en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
2. Tramitar y Evaluar los estudios ambientales de centrales eléctricas hasta 20MW y líneas de transmisión de alcance regional, en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
3. Tramitar y Evaluar los estudios de impacto ambiental (EIA) para actividades de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicios, gasocentros y plantas envasadoras de GLP), en el marco de las normas nacionales y las que resulten aplicables.



4. Tramitar y Evaluar las declaraciones de Impacto Ambiental para la instalación de los Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
5. Tramitar y Evaluar los estudios de impacto ambiental para las concesiones de gas natural, plantas de abastecimiento de hidrocarburos y plantas de lubricantes, en el marco de las normas nacionales y las que resulten aplicables.
6. Tramitar y Evaluar los estudios ambientales de ampliación o modificación de plantas existentes de refinación y transformación de gas natural con capacidades de procesamientos menores o iguales a 15500 BPD y menores o iguales a 65 MMPCD, en el marco de las normas nacionales y las que resulten aplicables.
7. Tramitar y Evaluar los Planes de Abandono en sus diferentes modalidades para las actividades de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicios, plantas envasadoras de Gas Licuado de Petróleo – GLP y gasocentros); establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular-GNV; actividades eléctricas (Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea no mayor a 30MW); centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW y líneas de transmisión de alcance regional, en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
8. Tramitar y evaluar los planes de abandono en sus diferentes modalidades, para las concesiones de gas natural, plantas de abastecimiento de hidrocarburos, plantas de lubricantes y plantas de refinación y transformación de gas natural existente con capacidades de procesamientos menores o iguales a 15500 BPD y menores o iguales a 65 millones de pies cúbicos diarios (MMPCD), en el marco de las normas nacionales y las que resultes aplicables.
9. Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y los diferentes niveles de evaluación ambiental (Declaración de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Ambiental y otras evaluaciones ambientales) y sus modificaciones, para la Pequeña Minería (PM) y Minería Artesanal (MA), en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
10. Coordinar los Talleres participativos previos a la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental Detallado y Semi-detallado y las audiencias públicas.
11. Tramitar y Evaluar los planes de cierre de los pasivos ambientales de la pequeña minería y la minería artesanal), en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
12. Evaluar, procesar y emitir opinión a denuncia por contaminación referente a actividades de la PM y MA), en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.
13. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de línea de la Dirección Regional de Energía y Minas en aspectos de su competencia, cuando sean consultados.
14. Emitir dictámenes técnicos en los asuntos de su competencia.
15. Asesorar, apoyar y monitorear en las materias de su competencia a las Agencias de Desarrollo Económico y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
16. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Energía y Minas en el marco de sus competencias.



**CAPÍTULO II**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 134.- Gerencia Regional de Desarrollo Social**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable del diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas públicas regionales de desarrollo social y humano, cuya ejecución realicen las dependencias del Pliego Gobierno Regional San Martín comprendidas en las siguientes materias: educación, salud, vivienda, saneamiento, trabajo, promoción del empleo, población, inclusión, igualdad de oportunidades, interculturalidad y transversalidad de género, con enfoques intergubernamental e intersectorial. Está encargada de conducir, organizar, articular, monitorear, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de gestión de su competencia conducentes a dichas políticas públicas regionales, mediante la provisión de bienes y servicios públicos y la regulación y fiscalización de actividades privadas relacionados con las materias de su competencia.

**Artículo 135.- Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social**

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social las siguientes:

1. Proponer, normar, aprobar, consolidar, conducir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y estudios regionales en las materias de su responsabilidad: educación, salud, trabajo y promoción del empleo, vivienda, construcción y saneamiento e inclusión social, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
2. Promover en el marco del proceso de la descentralización, la articulación intergubernamental e intersectorial de las materias bajo su competencia con enfoque territorial, fomentando el diseño, implementación y evaluación del modelo de gestión descentralizado que impulse dicha articulación.
3. Fomentar el desarrollo de acciones concertadas intergubernamental e intersectorialmente para promover la igualdad de oportunidades para la población de situación de riesgo y vulnerabilidad, bajo el enfoque de inclusión social con el fin de mejorar su calidad de vida.
4. Promover el fortalecimiento institucional de los servicios básicos en salud, educación, agua y saneamiento y la generación de empleo digno, en articulación con los Gobiernos Locales, mejorando el acceso planificado conforme al ordenamiento territorial y la calidad de los mismos, para generar un desarrollo humano sostenible.
5. Liderar gestiones intersectoriales e intergubernamentales en el marco del desarrollo humano sostenible del Departamento, con el propósito de disminuir la desnutrición infantil.
6. Promover permanentemente la educación intercultural, el uso de las lenguas originarias, manifestaciones culturales y artísticas del Departamento, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, con criterio de equidad de género.
7. Participar en los Sistemas Nacionales Coordinado y Descentralizado de Salud y Educación.
8. Supervisar la implementación de políticas públicas transversales de inclusión social con igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en todos los sectores del ámbito regional San Martín. Coordinar con los Gobiernos Locales la implementación de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, con



criterios de interculturalidad, igualdad de oportunidades y equidad de género, mejorando la calidad de vida y el fortalecimiento de la economía regional.

9. Supervisar las políticas, planes, programas y acciones regionales de lucha contra la pobreza, desarrollo social, inclusión social e igualdad de oportunidades, priorización y promoción de las Comunidades Campesinas y Nativas, protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva para el Departamento.
10. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
11. Supervisar y evaluar periódicamente y de manera sistemática, los logros alcanzados en el ámbito del Departamento en materias de educación, salud, vivienda, saneamiento, trabajo e inclusión social, contribuyendo a las acciones de evaluación y medición que desarrollan los sectores correspondientes.
12. Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.
13. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el marco de la Seguridad Ciudadana Regional.
14. Formular, aprobar, monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos correspondientes a la gerencia y sus sectores, en el ámbito del Departamento.
15. Orientar, supervisar, coordinar y evaluar que en las materias de su competencia, las Direcciones Regionales a su cargo, sus órganos desconcentrados y el conjunto de dependencias del Gobierno Regional actúen dentro de las prioridades, políticas y planes regionales.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales conforme a su competencia.
17. Formular, consolidar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y sus órganos constitutivos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 136.- Estructura de la Gerencia Regional de Desarrollo Social**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuenta con los siguientes órganos:

Órgano de Asesoramiento:

- Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Social

Órganos de Línea:

- Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades
- Dirección Regional de Educación
- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

La estructura y funciones de cada uno de los órganos bajo la conducción de la Gerencia Regional de Desarrollo Social se desarrollan en los siguientes sub capítulos.



**SUBCAPÍTULO I**  
**DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 137.- Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Social**

La Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Social es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de la articulación, promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación del diseño, planeamiento y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en las materias relativas al desarrollo social regional con enfoque territorial y multisectorial.

**Artículo 138.- Funciones de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social**

Además de lo establecido en el numeral 10.3, son funciones generales de la Oficina de Articulación y Monitoreo del Desarrollo Social, las siguientes:

1. Planificar y ejercer la gestión estratégica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en concordancia con las Direcciones Regionales y demás instancias que ejecuten acciones en materia de desarrollo social para lograr los resultados regionales, en el marco de las políticas nacionales, la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
2. Articular, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas relacionadas al desarrollo social en el ámbito regional.
3. Desarrollar acciones que orienten el desarrollo social y humano con inclusión en el ámbito regional.
4. Fomentar la articulación del accionar que realizan las dependencias del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, cooperantes y demás agentes públicos y privados, para el lograr el desarrollo sostenible con inclusión social, incorporando a la población en los beneficios del crecimiento, en un ambiente de paz en el ámbito regional.
5. Proponer políticas regionales estratégicas orientadas a las prioridades de desarrollo social a nivel regional, en el marco de la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
6. Desarrollar instrumentos de gestión para el monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión en desarrollo social.
7. Monitorear, supervisar y evaluar los procesos de desarrollo social a nivel regional, así como los planes regionales (PDRC, PEI, POI) en las materias de su competencia, en el marco de la gestión por resultados regionales priorizados.
8. Actualizar la información en el eje Social del Banco de Proyectos del SNIP.
9. Formular las bases y términos de referencia acordes a las normas legales vigentes para la ejecución de estudios de proyectos de inversión.
10. Monitorear y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública multisectoriales en sus distintas modalidades.
11. Brindar asistencia técnica en las áreas de su competencia a los órganos desconcentrados del Gobierno Regional, los Gobiernos Locales, las comunidades y otras entidades.
12. Controlar y monitorear la recepción y/o transferencia de obras que se ejecutan por administración directa y/o encargo en el ámbito de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
13. Monitorear y/o supervisar la liquidación oportuna de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
14. Coordinar el proceso de planeamiento operativo, así como monitorear los procesos de programación y formulación presupuestal en el ámbito de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, asegurando su alineamiento con las políticas y prioridades de gasto del Gobierno Regional en las materias de responsabilidad de la Gerencia.





15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

**SUBCAPÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACÁPITE I**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

**Artículo 139.- Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades**

La Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de proponer e implementar las políticas, planes y programas transversales con enfoque de inclusión social en las materias de población, género, interculturalidad e igualdad de oportunidades en el ámbito regional, conforme a las competencias asignadas y transferidas al Gobierno Regional, con la finalidad de que las personas sea cual fuere el lugar donde nacieron o en el que viven, la lengua y la cultura de sus padres, o su condición social o educativa, reciban servicios universales de calidad y tengan las mismas oportunidades de aprovechar los beneficios del crecimiento económico, construyendo el bienestar de sus familias y de los pueblos de San Martín.

**Artículo 140.- Funciones de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades las siguientes:

1. Formular, ejecutar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar programas en materia de población a nivel regional que promuevan la atención planificada y concordante con el ordenamiento territorial a segmentos poblacionales, con educación e información en la materia, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población, en especial la atención al envejecimiento demográfico, incorporando criterios y previsiones demográficos y de distribución de la población en el territorio, en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población y en coordinación con los Gobiernos Locales.
2. Coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los Gobiernos Locales y la Autoridad Regional Ambiental, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
3. Formular, promover, conducir y controlar las políticas, planes, programas y acciones regionales de lucha contra la pobreza, desarrollo social, inclusión social, género, interculturalidad e igualdad de oportunidades, priorización y promoción de las Comunidades Campesinas y Nativas, protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva para el Departamento.
4. Promover el acceso oportuno de los ciudadanos a los servicios públicos y privados con calidad, mediante el enfoque de inclusión social y la articulación intergubernamental, logrando adaptarlos a las diversas realidades socio cultural.
5. Proponer políticas públicas de inclusión social fomentando el cierre de brechas e inequidades básicas del desarrollo social y humano a nivel regional.
6. Promover la formulación, financiamiento, ejecución y evaluación de proyectos y programas en beneficio de las poblaciones vulnerables del Departamento.



7. Fomentar la igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en los ciudadanos con inclusión social.
8. Valorar y revalorar los patrones socioculturales y derechos ciudadanos en el ámbito regional.
9. Promover y supervisar el cumplimiento de la normatividad en beneficio de las personas con discapacidad en instituciones públicas y privadas.
10. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivas, así como promover el desarrollo artístico de las mismas.
11. Impulsar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes y de personas con discapacidad en el ámbito departamental.
12. Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación por la sociedad regional de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas del Departamento.
13. Promover la articulación intersectorial e intergubernamental para acciones de identidad regional y previsión social: derecho al nombre y al DNI.
14. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
15. Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.
16. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Artículo 141.- Estructura de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades**

La Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente organización:

Órganos de Línea:

- Oficina de Promoción de Derechos y Género
- Oficina Regional de Personas con Discapacidad
- Oficina Regional de Desarrollo de Pueblos Indígenas

**Artículo 142.- Oficina de Promoción de Derechos y Género**

La Oficina de Promoción de Derechos y Género es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades encargada de articular acciones técnicas y operativas en gestión y gerencia social, cuya finalidad es el cierre de brechas e inequidades sociales en el marco del desarrollo social e igualdad de oportunidades para la población a nivel regional.

**Artículo 143.- Funciones de la Oficina de Promoción de Derechos y Género**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Oficina de Promoción de Derechos y Género las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir y evaluar los programas en materia de población a nivel regional, con enfoque de interculturalidad, en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población y en coordinación con los gobiernos locales.
2. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los gobiernos locales.



3. Formular, proponer y evaluar las políticas regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
4. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
5. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades para todos los segmentos de la población de San Martín.
6. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas para que la asistencia social se torne productiva para el Departamento con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
7. Identificar brechas regionales de género en todos los ámbitos del desarrollo social, político, económico y cultural del Departamento.
8. Promover la incorporación intersectorial del enfoque de género en el diseño y prácticas de atención de servicios de protección social para mujeres y poblaciones en situación de vulnerabilidad en el ámbito regional.
9. Impulsar el desarrollo de acciones orientadas a la erradicación de estereotipos y prácticas discriminatorias basadas en las diferencias de género.
10. Promover y fortalecer de manera articulada con las dependencias del gobierno regional, las capacidades institucionales para la Transversalización del enfoque de género en las políticas y la gestión regional.
11. Impulsar espacios de coordinación interinstitucional y/o intergubernamental para la concertación y supervisión en el ámbito regional de planes, programas y proyectos para la igualdad de género, equidad e igualdad social con enfoque de interculturalidad.
12. Monitorear y evaluar los resultados de las políticas de igualdad de género implementadas a nivel regional y local.
13. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Promoción de Derechos y Género, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

**Artículo 144.- Oficina Regional de Personas con Discapacidad**

La Oficina Regional de Personas con Discapacidad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, responsable de promover la inclusión e igualdad de oportunidades de las personas discapacitados en el ámbito regional.

**Artículo 145.- Funciones de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad las siguientes:

1. Promover la ejecución y evaluación de los programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, acorde con las políticas formuladas en materia de discapacidad por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.
2. Articular las intervenciones que realiza el CONADIS, las Oficinas de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de los Gobiernos Locales y con las entidades del sector público y privado del departamento.
3. Promover y gestionar la inclusión y el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad en el accionar del Gobierno Regional de San Martín.



4. Promover la accesibilidad de las personas con discapacidad a la educación, salud, trabajo y participación política, desarrollo de capacidades humanas, desarrollando acciones de integración e inclusión en el Departamento.
5. Promover la formulación, financiamiento, ejecución y evaluación de proyectos y programas con la finalidad de contar con infraestructura y tecnologías accesibles para personas con discapacidad en el Departamento.
6. Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la prestación de servicios públicos a las personas con discapacidad en el Departamento.
7. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivos; promoviendo también el desarrollo artístico de las mismas.
8. Promover la creación de un banco de ayudas biomecánicas y otras ayudas compensatorias en el departamento, diferenciadas por tipo de discapacidad, en beneficio de personas con discapacidad de escasos recursos económicos.
9. Promover de manera permanente la realización de censos regionales en materia de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS y el INEI, a efectos de contar con una base de datos que permita identificar el número de personas con discapacidad, por sexo, edad, tipo de discapacidad, situación socio-económica; asimismo si cuentan con certificación y si se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, entre otros.
10. Realizar campañas de sensibilización a nivel del Departamento, coordinando con las Oficinas Municipales de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de las Municipalidades Provinciales a efecto de realizar campañas simultáneas en las respectivas localidades.
11. Informar sobre las acciones desarrolladas a favor de las personas con discapacidad en el portal web institucional, así como en paneles ubicados en la sede del Gobierno Regional, en coordinación con la Secretaría General.
12. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

**Artículo 146.- Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

La Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, responsable de articular y promover espacios de concertación entre al Gobierno Regional de San Martín y los pueblos indígenas de su jurisdicción en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo en beneficio de los pueblos indígenas, así como de impulsar la elaboración de políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos asentados en el Departamento de San Martín.

**Artículo 147.- Funciones de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas las siguientes:

1. Promover la participación, consulta, promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de los territorios de los pueblos indígenas que se ubiquen en la jurisdicción del Gobierno Regional, de conformidad con la normatividad nacional e internacional vigente.
2. Participar y coordinar en los procesos de formulación y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo, asegurando la incorporación del enfoque



intercultural en beneficio de los pueblos indígenas del Departamento de San Martín, concordante con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial regionales.

3. Difundir, Velar y promover el respeto y cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas cuando las instancias de gobierno prevean y/o adopten medidas legislativas y administrativas vinculadas al desarrollo de los Pueblos Indígenas.
4. Impulsar las políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes en el ámbito departamental.
5. Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación por la sociedad regional de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas del Departamento.
6. Fortalecer las capacidades organizativas de los pueblos indígenas.
7. Conducir acciones de asesoramiento y apoyo para la ejecución de proyectos de desarrollo para comunidades étnicas excluidas.
8. Elaborar y Consolidar bases de datos estadísticos de los Pueblos Indígenas.
9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

## ACÁPITE II DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### **Artículo 148.- Dirección Regional de Educación**

La Dirección Regional de Educación es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de proponer, implementar y conducir las políticas del sector en materia educativa en el ámbito regional; para tal efecto, se encarga de dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, administrar y controlar programas, planes, proyectos, estudios de investigación y procesos técnicos de su competencia, conforme a la Normatividad Nacional, las competencias asignadas y transferidas al Gobierno Regional y las disposiciones establecidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

La Dirección Regional de Educación, cuenta con un Órgano de Control Institucional cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30 del presente reglamento.

### **Artículo 149.- Funciones de la Dirección Regional de Educación**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Educación las siguientes:

1. Diseñar, conducir y evaluar la implementación de las políticas educativas regionales y nacionales en el marco de los planes, programas y proyectos educativos.
2. Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación de las Políticas del Proyecto Educativo Regional (PER) y del diseño curricular regional, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).
3. Dirigir y evaluar la aplicación de políticas educativas en el Gobierno Regional, liderando procesos de mejoramiento continuo de la calidad con pertinencia y equidad del servicio educativo.
4. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, el deporte y la recreación.
5. Promover procesos de concertación que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación.



6. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
7. Conducir el proceso de implementación de las acciones administrativas correspondientes al personal de la Dirección Regional.
8. Celebrar y ejecutar convenios en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las políticas educativas regionales.
9. Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de gestión de su competencia.
10. Elaborar el marco normativo regional para los procedimientos de creación, ampliación y cierre del servicio educativo en sus diferentes etapas y formas.
11. Dirigir, apoyar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local a nivel regional.
12. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, y su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos
13. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Artículo 150.- Estructura de la Dirección Regional de Educación**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Regional de Educación se organiza de la siguiente forma:

Órgano consultivo:

- Consejo Participativo Regional de Educación

Órganos de Asesoramiento:

- Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
- Oficina de Control, Seguimiento y Participación

Órganos de Línea:

- Dirección de Gestión Pedagógica
- Dirección de Operaciones – Educación

Órganos Desconcentrados:

- Unidades de Gestión Educativa Local
- Oficinas de Operaciones – Educación

**Artículo 151.- Consejo Participativo Regional de Educación**

En el marco de las disposiciones generales establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento, el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) es el órgano consultivo y de concertación de la DRE, encargado de asesorar y apoyar en la tarea de promover la concertación, la coordinación, la articulación de las políticas, los planes y los programas de Educación en el ámbito regional, así como coordinar acciones conjuntas, además de velar por la organización y funcionamiento de los Concejos Provinciales de Educación, propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial en materia de gestión educativa.

Se conforma de acuerdo a lo que establecen ¿la Ley General de Educación? y la Ordenanzas Regionales sobre la materia.



**Artículo 152.- Funciones del Consejo Participativo de Educación**

Las funciones específicas del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) son las siguientes:

1. Promover la concertación, coordinación, articulación de políticas y acciones vinculadas a la materia educativa en el ámbito regional.
2. Impulsar en su ámbito la formulación de políticas educativas y su cumplimiento.
3. Proponer las prioridades regionales en materia de educación.
4. Velar por la organización y funcionamiento de los Consejos Participativos Provinciales de Educación y de los niveles de atención en sus respectivas jurisdicciones.

**Artículo 153.- Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional**

La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoría de la Dirección Regional de Educación responsable de asesorar a la Dirección Regional en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, en el desarrollo de los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional, así como de recursos humanos, físicos y financieros, e inversiones en Educación.

**Artículo 154.-Funciones de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional**

Además de lo establecido en el numeral 10.5, son funciones generales de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento estratégico y operativo de la Dirección Regional de Educación, así como la planificación multianual de inversiones y la evaluación con enfoque en resultados de la gestión sectorial en el ámbito regional, en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondiente.
2. Diseñar, proponer, monitorear y evaluar las políticas educativas regionales en el marco de las políticas nacionales.
3. Asesorar en la formulación de las propuestas de servicios de educación a los órganos desconcentrados, en coordinación con los gobiernos locales.
4. Diseñar, articular, conducir y evaluar los programas y proyectos de inversión pública de responsabilidad sectorial, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y en el marco de la normativa regional.
5. Elaborar y proponer lineamientos regionales en materia de desarrollo organizacional educativa alineados a la política nacional, así mismo organizar su implementación y supervisar su cumplimiento
6. Diseñar, proponer, monitorear y evaluar los lineamientos y planes de largo, mediano y corto plazo que priorizan las políticas educativas.
7. Apoyar, asesorar y supervisar el proceso de programación del presupuesto de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Educación, asegurando su consistencia con los planes y políticas sectoriales y regionales de responsabilidad de la Dirección Regional.
8. Apoyar, asesorar y monitorear en los procesos de su responsabilidad a las Unidades de Gestión Educativa Local, en el marco de los lineamientos que para este efecto establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Social y de Planeamiento y Presupuesto.
9. Formular los documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia educativa, así como monitorear y evaluar su ejecución.
10. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes de desarrollo de fortalecimiento institucional, para la mejora de la comunicación y el clima institucional, la efectividad y la creatividad, el buen desempeño, el diálogo intercultural, así como el emprendimiento y liderazgo del personal de las instancias de gestión educativa.



11. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación en el marco de sus competencias.

**Artículo 155.- Oficina de Control, Seguimiento y Participación**

La Oficina de Control, Seguimiento y Participación es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Educación encargado de asesorar en los temas administrativos y disciplinarios y de coordinar y concertar con los actores públicos y privados.

**Artículo 156.- Funciones de la Oficina de Control, Seguimiento y Participación**

Son funciones generales de la Oficina de Control, Seguimiento y Participación las siguientes:

1. Proponer a través de la Secretaría Técnica del COPARE, acciones de participación concertación y vigilancia ciudadana para una educación ética, efectiva y creativa.
2. Promover la participación democrática de la sociedad civil en la gestión educativa, en el marco del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos regionales.
3. Promover mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas a la comunidad, que aseguren la transparencia de las instancias de gestión educativa descentralizada.
4. Implementar sistemas de información y diálogo en materia educativa entre los usuarios del servicio educativo y el Gobierno Regional.
5. Coordinar sus acciones con los Consejos Participativos Locales de Educación y el Consejo Nacional de Educación (CNE).
6. Velar por el cumplimiento de las políticas educativas regionales y las medidas a favor de la universalidad, gratuidad, equidad y calidad del servicio educativo.
7. Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación e instituciones y organizaciones del Estado y la sociedad civil en beneficio de la mejora del servicio educativo.
8. Realizar acciones de control y evaluación permanentes de todos los actos de gestión institucional y pedagógica.
9. Proponer estrategias de moralización y democratización en el marco de la gestión del Sistema Educativo Regional.
10. Absolver las consultas de carácter jurídico legal de la Dirección Regional y dependencias en el ámbito de su competencia, aplicando la normatividad vigente.
11. Elaborar, revisar y/o proponer proyectos de convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su competencia.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gestión territorial compartida, formalizada con la Autoridad Regional Ambiental, en el marco de la implementación de la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
13. Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Comités de licitaciones, concurso de precios, de desplazamiento de personal, entre otros.
14. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Unidades de Gestión Educativa Local y en coordinación con estas, a las instituciones educativas a nivel regional.
15. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Control, Seguimiento y Participación, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación en el marco de sus competencias.





**Artículo 157.- Dirección de Gestión Pedagógica**

La Dirección de Gestión Pedagógica es el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación encargado de diseñar, conducir, apoyar, monitorear y evaluar las actividades pedagógicas de las instancias de gestión educativa descentralizada.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión Pedagógica se organiza en las siguientes unidades especializadas: Modelo de Atención y Recursos Pedagógicos...

**Artículo 158.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Gestión Pedagógica las siguientes:

1. Diseñar, validar y evaluar la propuesta pedagógica integral, diseño curricular regional, Programa Regional de Formación y Perfeccionamiento Docente, el Sistema de Seguimiento de la Gestión Educativa, así como su autoevaluación y acreditación.
2. Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de planes de desarrollo de capacidades pedagógicas y de gestión, programa de bienestar y planes de estímulos.
3. Formular, monitorear y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento docente en el marco de los lineamientos de política educativa regional.
4. Diseñar, monitorear y evaluar los lineamientos para la investigación e innovación educativa y promoción de la cultura, responsabilidad ambiental, el deporte y la recreación.
5. Diseñar lineamientos, monitorear y evaluar las formas de participación de los órganos de apoyo a la gestión de las instituciones educativas: Municipios Escolares, CONEI y Redes Educativas, entre otros.
6. Planificar, formular, desarrollar y difundir la investigación en Educación de ámbito regional.
7. Formular e implementar modelos de atención educativa pertinentes y modelos de atención en la comunidad.
8. Generar información para la actualización y adecuación flexible del currículo, formación docente, material educativo y modelos de gestión escolar.
9. Elaborar y proponer programa de contratación docente, procedimientos administrativos referidos al acceso, permanencia, ascenso a cargos y asignaciones de los docentes e servicio.
10. Regular el funcionamiento de la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, promoviendo su fortalecimiento y acreditación.
11. Monitorear la diversificación curricular de la formación y perfeccionamiento profesional de acuerdo a los resultados y demandas de desarrollo regional.
12. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Unidades de Gestión Educativa Local y en coordinación con estas, a las instituciones educativas a nivel regional.
13. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Gestión Pedagógica, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación en el marco de sus competencias.

**Artículo 159.- Dirección de Operaciones - Educación**

La Dirección de Operaciones – Educación es el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación encargado de la dirección, coordinación, seguimiento y supervisión de la gestión administrativa y presupuestal de las Oficinas de Operaciones-Educación, de modo tal que dicha gestión esté alineada con las prioridades de gasto del Gobierno Regional en materia educativa.



Asimismo, se encarga de la coordinación del soporte administrativo a la Dirección Regional de Educación, así como de la consolidación del proyecto de Presupuesto de la misma y sus órganos desconcentrados.

**Artículo 160.- Funciones de la Dirección de Operaciones - Educación**

Son funciones generales de la Dirección de Operaciones - Educación las siguientes:

1. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal, a los procesos de gestión de recursos humanos y materiales, y al cumplimiento de metas físicas y financieras por parte de las Oficinas de Operaciones-Educación y mantener informada a la Dirección Regional de Educación.
2. Coordinar y supervisar a las Oficinas de Operaciones-Educación para que la ejecución presupuestal responda a las prioridades de desarrollo y política regional educativa, concordante con el proceso de ordenamiento territorial y la gestión de riesgos así como orientada a una gestión por resultados.
3. Conducir e implementar espacios de coordinación entre las Oficinas de Operaciones-Educación, así como promoverlos con las unidades operativas desconcentradas de la Dirección Regional de Educación, que permitan una planificación y programación articulada.
4. Supervisar la gestión de los sistemas administrativos a cargo de las Oficinas de Operaciones-Educación y con base en ello, proponer la racionalización de los métodos y procedimientos, y emitir las directivas de gestión correspondientes para dichas Oficinas en los asuntos de su competencia.
5. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la Dirección Regional de Educación y sus Oficinas de Operaciones.
6. Conducir el proceso de formulación y consolidación del proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Educación de acuerdo a las normas nacionales y regionales, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional, elevándolo a las instancias correspondientes.
7. Asesorar en asuntos administrativos a la Dirección Regional de Educación, en las materias de su competencia.
8. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Operaciones - Educación, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación en el marco de sus competencias.

**Artículo 161.- De las Unidades de Gestión Educativa Local**

- 161.1 Las Unidades de Gestión Educativa Local de San Martín son instancias de gestión desconcentradas de la Dirección Regional de Educación.
- 161.2 La UGEL tiene autonomía en el ámbito de su competencia y proporciona el soporte técnico pedagógico e institucional a las instituciones y programas educativos de su ámbito, para asegurar un servicio educativo de calidad con equidad.
- 161.3 El ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local es la respectiva provincia, pudiendo ser modificado bajo criterios de gobernanza, dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.
- 161.4 Las Unidades de Gestión Educativa Local de San Martín son diez (10):
  - a. UGEL Moyobamba
  - b. UGEL Rioja



- c. UGEL San Martín
- d. UGEL Lamas
- e. UGEL Picota
- f. UGEL El Dorado
- g. UGEL Mariscal Cáceres
- h. UGEL Bellavista
- i. UGEL Huallaga
- j. UGEL Tocache

**Artículo 162.- Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, son funciones generales de las Unidades de Gestión Educativa Local las siguientes:

1. Contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local en concordancia con el Proyecto Educativo Regional de San Martín y el Proyecto Educativo Nacional, con el aporte, en lo que corresponda, de los gobiernos locales.
3. Regular, apoyar y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional.
4. Asesorar la gestión pedagógica de las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Recoger estadística sobre las materias a su cargo de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.
6. Promover la formación y apoyar el funcionamiento de redes educativas, centros de recursos, como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con los gobiernos locales e instituciones especializadas de la comunidad.
7. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
8. Promover y ejecutar estrategias y programas educativos efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio ambiental, cultural y lingüística de cada localidad.
9. Efectuar el planeamiento, asignación y designación del personal de los establecimientos educativos e informar a la Oficina de Operaciones-Educación correspondiente.
10. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
11. Delimitar y monitorear con la Oficina de Operaciones-Educación que corresponda, la ejecución de los recursos económicos en educación para su ámbito de responsabilidad, en el marco de los planes y la programación presupuestal debidamente aprobados por la Dirección Regional de Educación.
12. Determinar las necesidades de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los servicios educativos en el ámbito territorial a su cargo, para su consideración en el planeamiento operativo y la programación presupuestal, en coordinación con el órgano de planeamiento y la Oficina de Operaciones-Educación correspondientes.
13. Promover y apoyar la diversificación curricular en las instituciones educativas, de acuerdo a las características socio ambiental y cultural de su jurisdicción.
14. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran, en coordinación con los Organismos Públicos nacionales correspondientes.



15. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y la Oficina de Operaciones-Educación correspondiente, el desarrollo de programas de capacitación así como brindar facilidades para la superación profesional.
16. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección Regional y la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
17. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia pedagógica.
18. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión.
19. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la respectiva Unidad de Gestión Educativa Local para el cumplimiento de sus funciones, tomando en consideración las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su responsabilidad.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación en el marco de sus competencias.

**Artículo 163.- Oficinas de Operaciones - Educación**

- 163.1 Las Oficinas de Operaciones – Educación son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación, adscritos a la Dirección de Operaciones-Educación, responsables de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de las funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas de su jurisdicción, así como otras instancias de gestión educativa que se le asignen. Cada Oficina de Operaciones-Educación asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.
- 163.2 Las Oficinas de Operaciones-Educación están bajo la dirección técnico-normativa y supervisión directa de la Dirección de Operaciones – Educación.
- 163.3 Para el cumplimiento de sus funciones cada Oficina de Operaciones-Educación cuenta con una Unidad de Gestión Administrativa y una Unidad de Gestión Presupuestaria. Asimismo, para mejorar la comunicación y coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local a las que debe servir, cada Oficina de Operaciones-Educación puede asignar un(a) coordinador(a) o en caso debidamente justificado ante la Dirección de Operaciones-Educación, constituir un equipo de coordinación administrativa y presupuestal en cada Unidad de Gestión Educativa Local a la que deba atender que esté ubicada en otra sede que la respectiva Oficina de Operaciones-Educación.
- 163.4 Son Oficinas de Operaciones-Educación las siguientes:
  - Oficina de Operaciones Moyobamba
  - Oficina de Operaciones Bajo Mayo
  - Oficina de Operaciones Huallaga Central
  - Oficina de Operaciones Alto Huallaga
  - Oficina de Operaciones Lamas
  - Oficina de Operaciones Rioja
  - Oficina de Operaciones Bellavista
- 163.5 La Oficina de Operaciones Moyobamba asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal que comprende a la sede de la Dirección Regional de Educación y a la Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba. Tiene su sede en la ciudad de Moyobamba.
- 163.6 La Oficina de Operaciones Bajo Mayo asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a las Unidades de Gestión Educativa Local San Martín, Picota y El Dorado. Tiene su sede en la ciudad de Tarapoto.



- 163.7 La Oficina de Operaciones Huallaga Central asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a las Unidades de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres y Huallaga. Tiene su sede en la ciudad de Juanjui.
- 163.8 La Oficina de Operaciones Alto Huallaga asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache y tiene su sede en la ciudad de Tocache.
- 163.9 La Oficina de Operaciones Lamas asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas y tiene su sede en la ciudad de Lamas.
- 163.10 La Oficina de Operaciones Rioja asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja y tiene su sede en la ciudad de Rioja.
- 163.11 La Oficina de Operaciones Bellavista asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista y tiene su sede en la ciudad de Bellavista.
- 163.12 Las Oficinas de Operaciones Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga, cuentan con un Órgano de Control Institucional cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30 del presente reglamento.

**Artículo 164.- Funciones de las Oficinas de Operaciones - Educación**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.8, son funciones generales de las Oficinas de Operaciones – Educación las siguientes:

1. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y administración de recursos humanos de las Unidades de Gestión Educativa de su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Educación y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Oficina Regional de Administración.
2. Implementar y controlar el sistema administrativo de presupuesto de las Unidades de Gestión Educativa Local de su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Educación y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Impulsar, coordinar y asesorar la formulación, así como consolidar y elevar a la Dirección Regional de Educación, a través de la Dirección de Operaciones-Educación, el proyecto de Presupuesto de las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, otras unidades de gestión en su ámbito.
4. Dirigir la formulación, de ser el caso consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la o las Unidades de Gestión Educativa Local y otras unidades de gestión en su ámbito, en el marco de los planes y programas que correspondan a las mismas, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Educación y en el marco de las directivas que para tal efecto establezca la Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de las Unidades de Gestión Educativa Local y otras unidades de gestión en su ámbito, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuestal, con la o las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, otras unidades de gestión en su ámbito, responsables de la o las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento que corresponda.
7. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente, a través de la Dirección de Operaciones-Educación y en coordinación con la Oficina Regional de Administración.



8. Gestionar oportunamente los recursos asignados a las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, otras unidades de gestión educativa en su ámbito, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos.
9. Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que soliciten las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, otras unidades de gestión en su ámbito.
10. Suscribir contratos y convenios debidamente previstos en el PAAC, en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
12. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Educación.
13. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones - Educación en el marco de sus competencias.

**Artículo 165.- Unidad de Gestión Administrativa**

La Unidad de Gestión Administrativa es el área de apoyo de cada Oficina de Operaciones-Educación responsable del funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio para atender de manera oportuna los requerimientos de las Unidades de Gestión Educativa Local y demás instancias de gestión educativa en su ámbito.

**Artículo 166.- Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa**

Son funciones generales de la Unidad de Gestión Administrativa las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas, conforme establecen las normas sobre dichas materias.
2. Proponer directivas internas e instrumentos de gestión, relacionados con los Sistemas Administrativos a su cargo.
3. Apoyar, en coordinación con la respectiva Unidad de Gestión Presupuestal y la Dirección de Operaciones-Educación, las fases de programación y formulación presupuestales de las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, otras instancias de gestión en su ámbito.
4. Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.
5. Programar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y transparencia los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local y demás instancias de gestión educativa de su ámbito.
6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, de otras unidades de gestión en su ámbito, así como controlar y mantener actualizado el magesí de los mismos.
8. Mantener actualizada la información del Registro de Sanciones, Destitución y Despido del personal de las Unidades de Gestión Educativa Local y demás instancias de gestión educativa en su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Educación y la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.



9. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la respectiva Oficina de Operaciones - Educación en el marco de sus competencias.

**Artículo 167.- Unidad de Gestión Presupuestal**

La Unidad de Gestión Presupuestal es el área de asesoramiento de cada Oficina de Operaciones-Educación responsable de conducir los procesos de programación, formulación y gestión presupuestaria correspondientes a las Unidades de Gestión Educativa Local y otras unidades de gestión educativa en su ámbito.

**Artículo 168.- Funciones de la Unidad de Gestión Presupuestal**

Son funciones generales de la Unidad de Gestión Presupuestal las siguientes:

1. Conducir la programación, así como formular, de ser el caso consolidar y proponer el proyecto de presupuesto de las Unidades de Gestión Educativa Local y demás unidades de gestión en su ámbito, con el apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa y en coordinación con su respectiva Oficina de Operaciones-Educación y la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección Regional.
2. Controlar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, demás unidades de gestión en su ámbito.
3. Realizar el monitoreo y evaluación física y financiera de las metas presupuestales de los planes, programas y proyectos de las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, demás unidades de gestión en su ámbito, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección Regional.
4. Coordinar y participar en la gestión del financiamiento externo destinado a las Unidades de Gestión Educativa Local y de ser el caso, demás unidades de gestión en su ámbito, conforme a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de Operaciones-Educación.
5. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la respectiva Oficina de Operaciones - Educación en el marco de sus competencias.

**ACÁPITE III**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

**Artículo 169.- Dirección Regional de Salud**

La Dirección Regional de Salud es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de promover la salud y prevenir los riesgos y daños a la salud; regular y fiscalizar bienes y servicios de salud; organizar y promover la atención integral de servicios públicos y privados con calidad, considerando los determinantes de la salud, centrados en satisfacer las necesidades de salud de las personas, familias y las comunidades, priorizando a los más vulnerables y excluidos. La Dirección Regional se constituye en la autoridad sanitaria regional, responsable de formular, adecuar, implementar, evaluar y controlar las políticas del sector salud en el ámbito del Departamento de San Martín.

La Dirección Regional de Salud, cuenta con un Órgano de Control Institucional cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30 del presente reglamento.

**Artículo 170.- Funciones de la Dirección Regional de Salud**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Salud las siguientes:



1. Formular, difundir, implementar, monitorear y supervisar las políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales de ámbito regional que influyen sobre la salud, en el marco de la normativa vigente.
2. Proponer las políticas y estrategias interculturales en materia de salud.
3. Aprobar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos de intervenciones e inversiones en salud, anteproyectos de presupuesto y acuerdos de gestión en salud en el ámbito regional.
4. Dirigir, organizar y supervisar la red de servicios y unidades de gestión de prevención, recuperación y rehabilitación de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional, así como las carteras de servicios y sistemas de soporte del Sistema Regional de Salud, en coordinación con los gobiernos locales.
5. Coordinar y organizar la provisión de la atención integral de salud en hospitales, redes y micro redes de salud y en lo que respecta al primer nivel de atención y atención especializada en coordinación con los Gobiernos Locales y el Sector Privado, así como promover el aseguramiento público en salud.
6. Celebrar convenios para el cumplimiento de políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales del ámbito regional y nacional en el marco de su competencia y emitir opinión técnica de aquellos que le sean sometidos a su consideración.
7. Organizar y controlar el sistema regional de información en salud y aplicar información para la gestión de los procesos sectoriales e institucionales de ámbito regional.
8. Supervisar el proceso de suministro regional de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y odontológicos; así como aprobar el petitorio regional de medicamentos de los establecimientos del sub sector público dependientes del Gobierno Regional y promover su uso racional.
9. Otorgar y controlar las autorizaciones sanitarias y certificados de habilitación y acreditación a servicios de salud públicos y privados, establecimientos farmacéuticos, cementerios y servicios funerarios; así como registros sanitarios de alimentos, bebidas, aditivos alimentarios, insecticidas y desinfectantes.
10. Dar la conformidad técnica a los expedientes y especificaciones técnicas de infraestructura física y equipamiento de los proyectos de inversión en salud públicos y privados y realizar la gestión de su financiamiento y dotación de recursos humanos necesarios de los proyectos de inversión en el ámbito de su responsabilidad.
11. Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.
12. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
13. Aprobar los concursos de selección del personal de salud a nivel regional.
14. Administrar los programas de internado, servicio rural de salud (SERUMS) y segunda especialización en el ámbito regional.
15. Aprobar, evaluar y difundir la investigación en salud de ámbito regional.
16. Promover, proteger y garantizar los derechos, responsabilidades y participación ciudadanos en salud en su ámbito de competencia.
17. Dirigir, apoyar y supervisar a las Redes de Salud a nivel regional.
18. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, y su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos.
19. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Salud y sus dependencias, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.





20. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Artículo 171.- Estructura de la Dirección Regional de Salud**

Para el cumplimiento de su función es la Dirección Regional de Salud se organiza de la siguiente forma:

**Órganos Consultivos:**

- Consejo Regional de Salud
- Comité de Gestión

**Órganos de Asesoramiento:**

- Oficina de Asesoría Legal Sectorial
- Oficina de Planeamiento Sectorial

**Órganos de Línea:**

- Dirección de Inteligencia Sanitaria
- Dirección de Salud Integral
- Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
- Dirección de Operaciones - Salud

**Órganos Desconcentrados:**

- Direcciones de Redes de Salud
- Hospitales y servicios regionales referenciales de salud
- Oficinas de Operaciones - Salud

**Artículo 172.- Consejo Regional de Salud**

En el marco de las disposiciones generales establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento, el Consejo Regional de Salud es el órgano de concertación, coordinación y articulación a nivel regional de la Dirección Regional de Salud. Es presidido por el Director Regional de Salud y está integrado por representantes de las instituciones del Sector en el ámbito regional, de conformidad con la Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

**Artículo 173.- Funciones del Consejo Regional de Salud**

1. Promover la concertación, coordinación, articulación, planificación estratégica, gestión y evaluación de todas las actividades de salud y niveles de atención de la región, que esté en condiciones de realizar, acorde a su complejidad y al principio de subsidiariedad.
2. Impulsar en su ámbito el cumplimiento de la finalidad del Sistema Nacional coordinado y descentralizado de salud, la política nacional de salud, el Plan Nacional de Salud, los acuerdos del consejo nacional de salud y sus propias disposiciones.
3. Proponer bienalmente las prioridades regionales de salud, orientadas al cuidado integral de la salud.
4. Velar por la organización y el funcionamiento de los consejos provinciales de salud y de los niveles de su jurisdicción, propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.

**Artículo 174.- Comité de Gestión de la Dirección Regional de Salud**

El Comité de Gestión de la Dirección Regional de Salud es una instancia de coordinación interna de la Dirección Regional de Salud conformada por los Directores de cada una de sus unidades orgánicas de asesoramiento y línea; se reúne periódicamente con el objeto de



contribuir con oportunidad, eficiencia y eficacia al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Regional de Salud. Sus acuerdos tienen carácter vinculante.

El Comité de Gestión Ampliado incorpora además a los Directores de Redes y los Jefes de las Oficina de Operaciones, para tomar decisiones vinculantes sobre aspectos relevantes para la gestión de salud en el Departamento.

Su funcionamiento se rige por Reglamento expreso aprobado por la Dirección Regional de Salud.

**Artículo 175.- Oficina de Asesoría Legal Sectorial**

La Oficina de Asesoría Legal Sectorial es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Salud encargado de asesorarla en temas legales de su competencia y resolver los procesos administrativos que se someten a su consideración.

**Artículo 176.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal Sectorial**

Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Legal Sectorial las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Regional de Salud en asuntos de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento a la implementación de las normas y políticas regionales y nacionales de salud.
3. Absolver las consultas de carácter jurídico legal en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y revisar los proyectos de convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su competencia.
5. Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Comités de licitaciones, concurso de precios, de desplazamiento de personal, entre otros.
6. Participar en diligencias judiciales para cautelar la defensa de los intereses del Estado.
7. Apoyar en la redacción de normas, contestar demandas, apelaciones, entre otros, en estricta observancia de los plazos previstos.
8. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por entidades de control y fiscalización.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

**Artículo 177.- Oficina de Planeamiento Sectorial**

La Oficina de Planeamiento Sectorial es la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección Regional de Salud responsable de planear, organizar, dirigir supervisar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico y operativo de la Dirección Regional de Salud.

**Artículo 178.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Sectorial**

Además de lo establecido en el numeral 10.5, son funciones generales de la Oficina de Planeamiento Sectorial, las siguientes:

1. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el proceso de planeamiento estratégico y operativo en salud, así como la evaluación con enfoque en resultados de las políticas, planes, programas y proyectos regionales de su competencia, en articulación con las políticas nacional y local correspondientes.
2. Coordinar y asesorar el proceso de formulación de los planes de los hospitales, servicios referenciales y redes de salud.
3. Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales en materia de salud y mantener informados al Director Regional y sus Directores de línea.



4. Elaborar e implementar el plan multianual de inversiones de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, según las directivas emitidas por el Gobierno Regional.
5. Asesorar a las distintas unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, en la formulación, operación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y conforme a la normativa regional de Zonificación Ecológica y Económica, gestión de riesgos y áreas naturales protegidas.
6. Generar y mantener actualizada una cartera de proyectos de inversión pública relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de los servicios de salud en el ámbito regional en concordancia con lo aprobado en el Comité Regional Intergubernamental de Inversión en Salud (CRIIS).
7. Implementar, evaluar y proponer los documentos de gestión técnico normativos de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, así como sus modificaciones.
8. Proponer la racionalización de los métodos y procedimientos proponiendo la normativa interna.
9. Apoyar, asesorar y monitorear el proceso de programación del presupuesto de la Dirección Regional de Salud, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Salud, asegurando su consistencia con los planes y políticas sectoriales y regionales de responsabilidad de la Dirección Regional.
10. Apoyar, asesorar y monitorear en los procesos de su responsabilidad a las redes, micro redes y servicios referenciales de salud, en el marco de los lineamientos que para este efecto establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Social y de Planeamiento y Presupuesto.
11. Formular y monitorear el proceso de gestión de recursos financieros, la metodología de estimación de costos de servicios públicos, subsidios, mecanismos de operación externa y asesorar a las distintas unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional en la programación de recursos económicos y requerimientos en su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Operaciones - Salud.
12. Formular los documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de salud, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

**Artículo 179.- Funciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria**

La Dirección de Inteligencia Sanitaria es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Salud responsable de la implementación, ejecución y evaluación de las políticas referidas a la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, estadística y telecomunicaciones en el ámbito del departamento; así como de brindar apoyo a los diversos órganos de la institución en la gestión y el análisis de la información, en la gestión de la investigación y acciones de intervención sanitaria para el tema de las epidemias y control de brotes. Está encargada de conducir, regular, organizar y mantener los sistemas de información estadística sanitaria, comunicación y telemática, notificación epidemiológica y emergencias y desastres.

**Artículo 180.- Funciones de la Dirección de Inteligencia Sanitaria**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Inteligencia Sanitaria, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de inteligencia sanitaria.



2. Proponer concertadamente con la sociedad civil las prioridades sanitarias con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el Análisis de Situación de Salud (ASIS) y la Sala de Situación de la región.
3. Elaborar el ASIS como herramienta para la planificación y gestión.
4. Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública y el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
5. Formular y proponer la normativa regional en su ámbito de competencia; difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
6. Promover, desarrollar, coordinar, ejecutar, organizar y evaluar convenios, planes, estrategias y acciones para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres con los demás Gobiernos Regionales y con los Gobiernos Locales del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional.
7. Identificar y fortalecer los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas para organizar las unidades notificantes de la red regional de epidemiología.
8. Difundir periódicamente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia e informar a otras dependencias del gobierno regional e instituciones privadas.
9. Informar al Director Regional y, por su intermedio a las autoridades del gobierno regional, gobiernos locales, universidades y otras instituciones de la sociedad civil sobre los indicadores de salud de la región.
10. Dirigir el sistema de información, estadística y telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud.
11. Disponer la aplicación, difusión y la supervisión en el uso de normas y estándares de gestión de la información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales, proponiendo su reglamentación en lo que le sea pertinente.
12. Consolidar y gestionar información estadística en salud de la Dirección Regional garantizando su calidad y flujo oportuno y efectuar análisis de situación sobre la realidad sanitaria regional para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones.
13. Conducir, controlar y supervisar el sistema informático regional de telecomunicaciones y telemática
14. Adecuar y definir la plataforma tecnológica de los sistemas de información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.
15. Promover la coordinación, integración y participación de fuentes y sistemas de información de los diversos actores institucionales.
16. Supervisar y monitorear las investigaciones sobre factores que influyen o afectan a la salud pública en la DIRES, hospitales y redes de salud.
17. Asesorar en la identificación de necesidades y prioridades de investigación; difundir información y resultados de investigaciones en salud para la gestión de los procesos sectoriales e institucionales.
18. Formular y proponer documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de salud, así como monitorear y evaluar su ejecución.
19. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Redes y Micro redes de Salud y en coordinación con estas, a los establecimientos de salud a nivel regional.
20. Formular y proponer el Plan Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Inteligencia Sanitaria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



21. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Inteligencia Sanitaria se organiza internamente en las siguientes unidades especializadas: Vigilancia Epidemiológica; Prevención, Control de Emergencias y Desastres; y Gestión de Investigación y Análisis de la Información.

**Artículo 181.- Dirección de Salud Integral**

La Dirección de Salud Integral es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud responsable de la regulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas referidas a la atención integral de la salud de las personas, la familia, la comunidad; así como de la planificación, conducción, organización y evaluación de la provisión de los servicios públicos de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.

**Artículo 182.- Funciones de la Dirección de Salud Integral**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Salud Integral las siguientes:

1. Formular propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en los procesos de Salud Individual y Familiar, Salud Colectiva y Ambiental, servicios de salud y medicamentos y control y Aseguramiento en salud, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
2. Coordinar, organizar, controlar y evaluar las acciones de Salud Individual y Familiar, Salud Colectiva y Ambiental, salud ocupacional; servicios de salud y medicamentos en hospitales, redes y micro-redes de salud, en coordinación con los gobiernos locales y otros actores sociales.
3. Proponer acciones de intercambio prestacional con otras entidades públicas y privadas que brindan servicios de salud individual.
4. Dirigir y evaluar planes, programas, proyectos y acciones sectoriales e intergubernamentales de Salud Individual y Familiar, Salud Colectiva y Ambiental, servicios de salud y medicamentos.
5. Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normativa nacional y regional de salud, en su ámbito de competencia.
6. Monitorear y participar en la evaluación de los procesos de Salud Individual y Familiar, Salud Colectiva y Ambiental, servicios de salud y medicamentos.
7. Dirigir los sistemas regionales de soporte de laboratorio para salud individual y familiar, salud ambiental y ocupacional.
8. Dirigir la promoción, protección y garantía de los derechos ciudadanos en salud (para las personas, familias y comunidades), la salud ambiental y ocupacional en su ámbito de competencia regional, en coordinación con unidades orgánicas de la Dirección Regional.
9. Emitir Resoluciones Directorales conforme a su competencia.
10. Dirigir en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud el proceso de programación y presupuesto de los recursos en las áreas de su competencia, identificando sus requerimientos y especificaciones técnicas, programando su distribución y mantenimiento.
11. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Redes y Micro redes de Salud y en coordinación con estas, a los establecimientos de salud a nivel regional.
12. Formular y proponer el Plan Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Salud Integral, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



13. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Salud Integral se organiza internamente en las siguientes áreas especializadas: Salud Individual y Familiar, Salud Colectiva, Servicios de Salud y Gestión de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

**Artículo 183.- Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud**

La Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud, responsable de regular la salud ambiental y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados, establecimientos y productos farmacéuticos, infraestructura y equipamiento biomédico, así como las condiciones, riesgos y daños de la salud ambiental y aplicar las sanciones que correspondan según ley. Además, tiene el encargo de conducir el sistema de defensoría de la salud.

**Artículo 184.- Funciones de la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud las siguientes:

1. Formular propuestas de lineamientos, normativas y procedimientos en los procesos de regulación y fiscalización de servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y Establecimientos y productos farmacéuticos y defensoría de derechos del paciente, en coordinación las unidades orgánicas correspondientes.
2. Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normativa nacional y regional en servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y Establecimientos y productos farmacéuticos.
3. Difundir, adecuar y controlar la aplicación de la normativa nacional y regional en aspectos relacionados a saneamiento básico, protección de alimentos y zoonosis, protección del medio ambiente y salud ocupacional.
4. Difundir aplicar y evaluar normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental y salud ocupacional en el ámbito regional.
5. Formular normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales químicos, físico, ergonómicos y de seguridad físicos.
6. Autorizar el funcionamiento (tanto antes como después de otorgar registro) de establecimientos que brindan servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y ocupacional y establecimientos farmacéuticos, en coordinación con los Gobiernos Locales y aplicar las sanciones que correspondan según ley.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de requisitos y estándares para otorgar el registro sanitario en relación a: a) alimentos y bebidas, b) aditivos alimentarios, c) productos farmacéuticos, e d) insecticidas y desinfectantes, en coordinación con los Gobiernos Locales; así como aplicar las sanciones que correspondan según ley.
8. Proponer al órgano nacional normas de regulación y fiscalización de servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y establecimientos (cementeros, farmacias, boticas, droguerías, entre otros) y productos farmacéuticos.
9. Elaborar propuestas de constancias, autorizaciones sanitarias y certificaciones de salud ambiental y de establecimientos farmacéuticos, resoluciones de categorización de servicios de salud públicos y privados.
10. Registrar establecimientos que brindan servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y ocupacional, cementeros, establecimientos farmacéuticos y sus directores técnicos.



11. Asesorar, supervisar y monitorear las actividades para la defensa, promoción y protección del derecho a la salud de los ciudadanos en los establecimientos del departamento.
12. Supervisar y emitir opinión técnica sobre el manejo de residuos sólidos hospitalarios y municipales.
13. Certificar y vigilar la construcción, habilitación y conservación de cementerios y servicios funerarios en coordinación con los Gobiernos Locales.
14. Registrar y controlar a los regentes de establecimientos farmacéuticos que dispensan y expenden medicamentos, insumos y drogas, en coordinación con los Gobiernos Locales de su ámbito.
15. Organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de defensoría de la salud.
16. Emitir Resoluciones Directorales conforme a su competencia.
17. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Redes y Micro redes de Salud y en coordinación con estas, a los establecimientos de salud a nivel regional.
18. Formular y proponer el Plan Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud se organiza internamente en las siguientes áreas especializadas: Regulación, Fiscalización y Defensoría de la Salud.

**Artículo 185.- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos**

La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Salud responsable de la formulación y gestión de las políticas de salud relacionadas a desarrollo de los recursos humanos en salud y sus capacidades.

**Artículo 186.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos las siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico de recursos humanos del sector salud en su ámbito de competencia.
2. Formular, ejecutar y controlar las políticas, proyectos y programas de intervención, en el ámbito de desarrollo de los recursos humanos de salud.
3. Formular propuestas de lineamientos y normas para el desarrollo e identificación de brechas de personal sectorial, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
4. Asesorar a las distintas unidades orgánicas en la formulación de perfiles ocupacionales y valorización de puestos para los procesos de selección, control y desarrollo de los recursos humanos, así como para la selección de los directores de redes de salud y hospitales, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas.
5. Realizar y evaluar los procesos técnicos de certificación, inducción y evaluación de desempeño del personal de las distintas unidades orgánicas de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.



6. Diseñar planes de capacitación de las distintas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas.
7. Gestionar los programas de internado, servicio rural de salud (SERUMS) y segunda especialización en el ámbito regional.
8. Participar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en la concertación, acreditación y certificación de universidades e institutos superiores para formación, certificación y recertificación de los recursos humanos en salud.
9. Emitir Resoluciones Directorales conforme a su competencia.
10. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Redes y Micro redes de Salud y en coordinación con estas, a los establecimientos de salud a nivel regional.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

**Artículo 187.- Dirección de Operaciones - Salud**

La Dirección de Operaciones – Salud es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud encargado de la dirección, coordinación, seguimiento y supervisión de la gestión administrativa y presupuestal de las Oficinas de Operaciones-Salud, de modo tal que dicha gestión esté alineada con las prioridades de gasto del Gobierno Regional en materia de salud. Asimismo, se encarga de la coordinación del soporte administrativo a la Dirección Regional de Salud, así como de la consolidación del proyecto de Presupuesto de la misma y sus órganos desconcentrados.

**Artículo 188.- Funciones de la Dirección de Operaciones - Salud**

Son funciones generales de la Dirección de Operaciones - Salud las siguientes:

1. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal, a los procesos de gestión de recursos humanos y materiales, y al cumplimiento de metas físicas y financieras de las Oficinas de Operaciones-Salud y mantener informada a la Dirección Regional de Salud.
2. Conducir e implementar espacios de coordinación entre las Oficinas de Operaciones-Salud, así como promoverlos con las unidades operativas desconcentradas de la Dirección Regional de Salud, que permitan una planificación y programación articulada.
3. Supervisar la gestión de los sistemas administrativos a cargo de las Oficinas de Operaciones-Salud y con base en ello, proponer la racionalización de los métodos y procedimientos, y emitir las directivas de gestión correspondientes para dichas Oficinas en los asuntos de su competencia.
4. Prestar asistencia técnica a las Oficinas de Operaciones-Salud de la Dirección Regional de Salud en materias de programación presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planificación Sectorial, y de gestión administrativa.
5. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la Dirección Regional de Salud y sus Oficinas de Operaciones.
6. Consolidar la información del Registro de sanciones, destitución y despido del personal de las Redes, hospitales y servicios regionales de salud, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
7. Conducir el proceso de formulación y consolidación del proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Salud de acuerdo a las normas nacionales y regionales, en





- coordinación con la Oficina de Planificación Sectorial y la Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto, elevándolo a las instancias correspondientes.
8. Asesorar en asuntos administrativos a la Dirección Regional de Salud, en las materias de su competencia.
  9. Dirigir, aprobar, conducir el saneamiento físico legal y controlar los activos fijos, bienes inmuebles y vehículos de transportes de la Dirección Regional de Salud, hospitales y servicios regionales y Oficinas de Operaciones-Salud, registrando su asignación.
  10. Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de gestión financiera, funcionamiento del seguro público, suministro oportuno y suficiente de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio en servicios públicos de salud, así como inversión pública y gestión institucional de recursos físicos y logística en las Redes, hospitales y servicios regionales de salud según corresponda.
  11. Organizar el archivo documental de la sede central de la Dirección Regional de Salud en el marco de las disposiciones que emita la Secretaría General del Gobierno Regional.
  12. Formular y proponer el Plan Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Operaciones - Salud, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
  13. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

**Artículo 189.- De las Redes de Salud**

- 189.1 Las Redes de Salud son los órganos técnico-operativos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud constituidas por un conjunto de establecimientos y servicios de salud, interrelacionados por corredores sociales, articulados estructural y funcionalmente y responsables de la gestión sanitaria territorial y la provisión de servicios de salud, asegurando las atenciones de salud en función a las necesidades de la población, así como de proponer e implementar en su ámbito políticas, normas y procesos relacionados a la salud.
- 189.2 Las Redes de Salud están encargadas de brindar asistencia y supervisión técnico a sus micro redes y establecimientos de salud, realizar la gestión sanitaria territorial, organizar los sistemas de atención, aseguramiento, referencia y contra referencia, vigilancia epidemiológica, así como realizar la programación presupuestal para lograr el acceso oportuno a la atención requerida, el acercamiento del servicio de salud al usuario y la continuidad de la atención, de acuerdo a las necesidades de salud identificadas en el Plan Operativo de cada una de las micro-redes que conforman cada red.
- 189.3 Las Redes de Salud de San Martín son las siguientes:
  - a. Red de Salud Moyobamba,
  - b. Red de Salud San Martín,
  - c. Red de Salud Rioja,
  - d. Red de Salud Lamas,
  - e. Red de Salud Picota,
  - f. Red de Salud El Dorado,
  - g. Red de Salud Bellavista,
  - h. Red de Salud Tocache,
  - i. Red de Salud Mariscal Cáceres,
  - j. Red de Salud Huallaga.



**Artículo 190.- Funciones de las Redes de Salud**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, son funciones generales de las Redes de Salud las siguientes:

1. Formular y proponer, bajo el enfoque territorial, los planes operativos y la programación presupuestal de la red, micro-redes y hospitales en el ámbito de su responsabilidad en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
2. Formular y proponer a la Dirección Regional de Salud metodologías, lineamientos, proyectos normativos y procedimientos de gestión para los procesos de su competencia, aplicables a las redes de salud, así como difundir, aplicar y controlar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
3. Organizar la prestación de servicios de salud de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional, así como las carteras de servicios del primer y segundo nivel, según corresponda, consideradas en: las condiciones asegurables incluidas en el PEAS; el plan complementario del SIS y la cartera de salud pública.
4. Suscribir convenios con entidades públicas y privadas del Departamento para realizar el intercambio de prestaciones de salud y para otros propósitos y temas, en el marco de sus competencias y dentro de su jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Salud Integral.
5. Constituir e implementar centros modelo de gestión sanitaria en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Salud Integral.
6. Concertar y coordinar acciones intersectoriales e intergubernamentales para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, así como evaluar sus impactos.
7. Programar, vigilar y supervisar la disponibilidad de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio en su jurisdicción.
8. Promover los derechos, responsabilidades y participación ciudadanos en salud en su ámbito de competencia.
9. Organizar, implementar y controlar el sistema de información y estadística en salud de la red, así como aplicar y difundir la información en salud para la gestión de los procesos sectoriales e institucionales de la red de salud.
10. Formular y proponer a la Dirección Regional de Salud documentos de gestión organizacional de redes y micro redes de salud y asegurar su implementación.
11. Coordinar con la Oficina de Operaciones-Salud respectiva, la ejecución presupuestal que le corresponde a la Red en el marco de los planes operativos y presupuestos debidamente aprobados.
12. Seleccionar y designar a los jefes de micro-redes de salud en coordinación con la Dirección Regional de Salud y los Gobiernos Locales, en el marco de las normas que resulten aplicables.
13. Participar en la elaboración y difusión del diagnóstico y análisis sectorial de la situación de los recursos humanos en salud, así como dirigir la difusión, aplicación y supervisión del uso de normas sobre gestión y perfiles de competencias de recursos humanos en la red de salud.
14. Conducir la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo de recursos humanos en coordinación con los órganos especializados que correspondan.
15. Elaborar los términos de referencia, solicitar la selección del personal de la Red de Salud y participar en los Comités de Selección que se conformen para tal efecto, en coordinación con la Oficina de Operaciones-Salud correspondiente.
16. Efectuar la evaluación del personal y realizar el control de asistencia remitiendo información a la Oficina de Operaciones-Salud correspondiente.



17. Emitir actos resolutivos en las materias de su competencia, en el ámbito de su jurisdicción.
18. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Red, para el cumplimiento de sus funciones tomando en consideración las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su responsabilidad.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.

**Artículo 191.- Oficinas de Operaciones - Salud**

- 191.1 Las Oficinas de Operaciones – Salud son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, adscritos a la Dirección de Operaciones-Educación, responsables de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de las funciones de las Redes, hospitales, servicios regionales y establecimientos de salud de su jurisdicción; para tal efecto administran los recursos, ejecutan el presupuesto y gestionan los sistemas administrativos correspondientes. Cada Oficina de Operaciones-Salud asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.
- 191.2 Las Oficinas de Operaciones-Salud están bajo la dirección técnico-normativa y supervisión directa de la Dirección de Operaciones – Salud.
- 191.3 Para el cumplimiento de sus funciones cada Oficina de Operaciones cuenta con una Unidad de Gestión Administrativa y una Unidad de Gestión Presupuestaria. Asimismo, para mejorar la comunicación y coordinación con las Redes de Salud u hospitales y servicios regionales referenciales a los que debe servir, cada Oficina de Operaciones-Salud puede asignar un(a) coordinador(a) o en caso debidamente justificado ante la Dirección de Operaciones-Salud, constituir un equipo de coordinación administrativa y presupuestal en la sede de cada Red de Salud a la que deba atender que esté ubicada en otra localidad que la respectiva Oficina de Operaciones-Salud.
- 191.4 Son Oficinas de Operaciones-Salud las siguientes:
  - Oficina de Operaciones Alto Mayo
  - Oficina de Operaciones Bajo Mayo
  - Oficina de Operaciones Huallaga Central
  - Oficina de Operaciones Alto Huallaga
  - Oficina de Operaciones Servicios Regionales Referenciales
- 191.5 La Oficina de Operaciones Alto Mayo asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a las Redes de Salud Moyobamba y Rioja. Tiene su sede en la ciudad de Moyobamba.
- 191.6 La Oficina de Operaciones Bajo Mayo asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a las Redes de Salud San Martín, Lamas, Picota y El Dorado. Tiene su sede en la ciudad de Tarapoto.
- 191.7 La Oficina de Operaciones Huallaga asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a las Redes de Salud Mariscal Cáceres, Huallaga y Bellavista. Tiene su sede en la ciudad de Juanjuí.
- 191.8 La Oficina de Operaciones Alto Huallaga asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a la Red de Salud Tocache y tiene su sede en la ciudad de Tocache.
- 191.9 La Oficina de Operaciones Servicios Regionales Referenciales asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente al Hospital Referencial San Martín, el Laboratorio Referencial y el Banco de Sangre del Gobierno Regional de San Martín.



**Artículo 192.- Funciones de las Oficinas de Operaciones - Salud**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.8, son funciones generales de las Oficinas de Operaciones – Salud las siguientes:

1. Implementar, conducir y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y administración de recursos humanos que corresponden a las Redes de Salud, hospital y servicios regionales de su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Oficina Regional de Administración .
2. Implementar y controlar el sistema administrativo de presupuesto de las Redes de Salud, hospital y servicios regionales de su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Impulsar, coordinar y asesorar la formulación, así como consolidar y elevar a la Dirección Regional de salud, a través de la Dirección de Operaciones-Salud, el proyecto de Presupuesto de las Redes de Salud, hospital y servicios regionales referenciales de su ámbito.
4. Elaborar, de ser el caso consolidar, aprobar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) las Redes de Salud, hospital y servicios regionales de su ámbito, en coordinación con cada área usuaria, de acuerdo al plan operativo y presupuesto debidamente aprobados para cada año fiscal, en el marco de la Ley, el Reglamento de Contrataciones del Estado y las directivas que para tal efecto establezca la Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de las Redes, hospital y servicios referenciales de salud en su ámbito, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuestal, con la o las Redes de Salud, hospital y servicios regionales referenciales en su ámbito, responsables de la o las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento que corresponda.
7. Proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por las Redes, Hospitales y servicios regionales de salud de su ámbito, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los medicamentos, insumos, drogas, equipos médicos, materiales, así como servicios requeridos.
8. Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que soliciten las redes, hospital y servicios referenciales de salud de su ámbito.
9. Prestar el apoyo administrativo y el soporte técnico a las redes, hospitales y servicios regionales de salud en el desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica de los sistemas de información, informáticos, de telecomunicaciones y telemática de salud en el ámbito regional, en el marco de las políticas, normas y estándares nacionales y regionales en la materia.
10. Conducir y ejecutar el proceso de selección y contratación de personal de las redes, hospitales y servicios referenciales de salud a su cargo, así como de la propia Oficina de Operaciones-Salud, en el marco de las normas que son aplicables.
11. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos de la gestión de recursos humanos conforme a los lineamientos de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
12. Emitir actos resolutivos y suscribir contratos y convenios en asuntos técnicos y administrativos debidamente previstos en el PAAC, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las redes, hospitales y servicios regionales de salud.



13. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
14. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente, a través de la Dirección de Operaciones-Salud y en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
15. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con las redes de salud y la Dirección de Operaciones-Salud.
16. Administrar los almacenes especializados de medicamentos e insumos médicos.
17. Asignar a solicitud de las redes, hospital y servicios regionales de salud los fondos para gastos operativos de los recursos por reembolsos de atenciones de salud, para garantizar el funcionamiento de la red prestacional y sus respectivas micro redes.
18. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones - Salud en el marco de sus competencias.

**Artículo 193.- Unidad de Gestión Administrativa**

La Unidad de Gestión Administrativa es el área de apoyo de cada Oficina de Operaciones-Salud responsable del funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio para atender de manera oportuna los requerimientos de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud en su ámbito.

**Artículo 194.- Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa**

Son funciones generales de la Unidad de Gestión Administrativa las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas, conforme establecen las normas sobre dichas materias.
2. Proponer directivas internas e instrumentos de gestión, relacionados con los Sistemas Administrativos a su cargo.
3. Apoyar, en coordinación con la respectiva Unidad de Gestión Presupuestal y la Dirección de Operaciones-Salud, las fases de programación y formulación presupuestales de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud de su ámbito.
4. Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.
5. Programar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y transparencia los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de las Redes, Hospital y servicios de salud de su ámbito.
6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
8. Mantener actualizada la información del Registro de Sanciones, Destitución y Despido del personal de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud en su ámbito, en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud y la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.
9. Administrar las remuneraciones, pensiones y cese del personal de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la respectiva Oficina de Operaciones - Salud en el marco de sus competencias.



**Artículo 195.- Unidad de Gestión Presupuestal**

La Unidad de Gestión Presupuestal es el área de asesoramiento de cada Oficina de Operaciones –Salud responsable de conducir los procesos de programación, formulación y gestión presupuestaria correspondientes a las Redes, Hospital y servicios regionales de salud en su ámbito.

**Artículo 196.- Funciones de la Unidad de Gestión Presupuestal**

Son funciones generales de la Unidad de Gestión Presupuestal las siguientes:

1. Conducir la programación, así como formular, de ser el caso consolidar y proponer el proyecto de presupuesto de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud en su ámbito, con el apoyo de la Unidad de Gestión Administrativa y en coordinación con su respectiva Oficina de Operaciones-Salud y la Oficina de Planeamiento Sectorial de la Dirección Regional.
2. Controlar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud de su ámbito y mantener informada a la Dirección de Operaciones-Salud.
3. Realizar el monitoreo y evaluación física y financiera de las metas presupuestales de los planes, programas y proyectos de las Redes, Hospital y servicios regionales de salud de su ámbito, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial de la Dirección Regional.
4. Coordinar y participar en la gestión del financiamiento externo destinado a las Redes, Hospital y servicios regionales de salud de su ámbito, conforme a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de Operaciones-Salud.
5. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la respectiva Oficina de Operaciones - Salud en el marco de sus competencias.

**ACÁPITE IV**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**Artículo 197.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, responsable de ejercer las competencias del Gobierno Regional y asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de trabajo, empleo e inspecciones laborales, en el ámbito territorial del Departamento de San Martín y en el marco de las orientaciones que establezca la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

La competencia de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo alcanza a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades inherentes a las materias de trabajo, promoción del empleo e inspecciones laborales en el ámbito del Departamento, siempre que su régimen laboral sea privado.

Además cuenta con un Órgano de Control Institucional los cuales se encuentran definidos en los artículos 29 y 30.

**Artículo 198.- Funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo las siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas regionales en materia de trabajo, promoción del empleo e inspecciones, capacitaciones y formación profesional,



- normalización y certificación de competencias laborales en concordancia con las políticas y planes nacionales.
2. Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, promoción del empleo y formación profesional.
  3. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
  4. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo y promoción del empleo, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.
  5. Conducir y ejecutar acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas del Departamento, así como hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
  6. Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo.
  7. Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
  8. Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas del Departamento como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
  9. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas, así como, supervisar los sistemas de intermediación laboral en el Departamento y su articulación con el sistema de formación profesional.
  10. Elaborar el registro de profesionales egresados de las Universidades e Institutos Superiores nacionales y particulares para considerarlos en la oferta y promoción del empleo, en las vacantes disponibles del sector público y privado.
  11. Fomentar la formación profesional de los estudiantes indígenas a través de actividades de capacitación, información, orientación laboral y ocupacional, articulados con su formación profesional.
  12. Resolver como Instancia Regional de Trabajo en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo y promoción del empleo.
  13. Dirigir, apoyar y supervisar a las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel regional.
  14. Coordinar con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional las acciones de administración de personal y dotación de recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares que requiere la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, en el marco de los recursos presupuestales disponibles y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
  15. Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, así como celebrar contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional conforme a sus competencias.
  16. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
  17. Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.



18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Artículo 199.- Estructura de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo se organiza de la siguiente forma:

**Órganos de Línea:**

- Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo
- Dirección de Inspección del Trabajo
- Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

**Órganos Desconcentrados:**

- Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo

**Artículo 200.- Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo**

Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo encargada de conducir, proponer y elaborar las políticas regionales en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social y difusión de la normativa, promoción de la libertad sindical, erradicación del trabajo forzoso, erradicación del trabajo infantil, igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo, seguridad en el trabajo y bienestar social, incluyendo la prevención y protección de riesgos ocupacionales, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.

**Artículo 201.- Funciones de la Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo las siguientes:

1. Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes regionales y nacionales en materia socio laboral, de promoción y protección de los derechos fundamentales en el trabajo en el ámbito laboral.
2. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel regional, incluyendo la del Alto Huallaga adscrita a la Gerencia Territorial correspondiente a dicho ámbito.
3. Promover campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de la normativa sobre los derechos fundamentales en el trabajo en el ámbito laboral.
4. Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil.
5. Ejecutar acciones de promoción sobre la igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación en el trabajo con énfasis en la protección de la madre gestante, el menor de edad y personas con discapacidad.
6. Autorizar el trabajo de adolescentes, así como coordinar y promover la protección de los derechos de los menores.





7. Autorizar los instrumentos de gestión, uso de equipos a presión y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo que contribuyan a la prevención de los riesgos laborales.
8. Expedir Resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normatividad vigente.
9. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
10. Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
11. Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia.
12. Promover la prevención de conflictos laborales mediante la conciliación, negociación, mediación, entre otros.
13. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de sus competencias.

**Artículo 202.- Dirección de Inspección del Trabajo**

La Dirección de la Dirección de Inspecciones del Trabajo es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo encargada de conducir, proponer y elaborar las políticas regionales en materia de inspección del trabajo; así como vigilar y supervisar el cumplimiento de la normativa socio laboral y de procedimiento, en materia de inspección del trabajo en el ámbito del Gobierno Regional.

**Artículo 203.- Funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Inspección del Trabajo las siguientes:

1. Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes regionales y nacionales en materia de inspección del trabajo.
2. Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros en segunda instancia, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente.
3. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel regional, incluyendo la del Alto Huallaga adscrita a la Gerencia Territorial correspondiente a dicho ámbito.
4. Conducir los procedimientos a su cargo y los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas sobre Inspección del Trabajo.
5. Planificar, desarrollar, ejecutar, monitorear y evaluar el procedimiento inspectivo con relación a las microempresas, sean formales o no, proponiendo normas para su mejora continua.
6. Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para el mejor cumplimiento de la función inspectiva del trabajo.
7. Promover campañas de difusión de la normativa socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, a través de la organización de talleres y seminarios así como operativos de orientación y asistencia técnica.
8. Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales competentes, en el ámbito de su competencia.



9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Inspección del Trabajo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de sus competencias.

**Artículo 204.- Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo encargada de conducir, proponer y elaborar las políticas regionales en materia de promoción del empleo, autoempleo, migración laboral, promoción laboral para personas con discapacidad, intermediación laboral; información laboral e información del mercado de trabajo; formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral (para el trabajo), reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de convenios de modalidades formativas laborales; orientación vocacional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos.

**Artículo 205.- Funciones de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral las siguientes:

1. Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes locales, regionales y nacionales en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
2. Ejecutar, difundir y proponer Directivas Técnicas y otros instrumentos normativos de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo, así como planes, programas y proyectos.
3. Asesorar, apoyar y monitorear en los asuntos de su competencia a las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel regional, incluyendo la del Alto Huallaga adscrita a la Gerencia Territorial correspondiente a dicho ámbito.
4. Coordinar, promover, ejecutar y supervisar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo y la reconversión laboral.
5. Promover y proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
6. Promover, desarrollar y difundir estudios e investigaciones sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con otros mercados.
7. Expedir Resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro el marco de su competencia y la normativa vigente.
8. Coordinar y articular la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de orientación laboral y ocupacional.
9. Conducir y supervisar el Sistema de Intermediación Laboral y los Observatorios Socioeconómico Laborales en el ámbito de su competencia, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
10. Conducir, supervisar y ejecutar los servicios que brinda la Ventanilla Única de Promoción del Empleo a nivel de todo el Departamento.
11. Coordinar y ejecutar encuestas u otras herramientas estadísticas de carácter socioeconómico laboral para la realización de estudios y producción de información del mercado de trabajo en el ámbito de competencia.
12. Realizar acciones de promoción laboral para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente.



13. Ejecutar las acciones relativas a la migración laboral en el marco de la normativa vigente.
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de sus competencias.

**Artículo 206.- Oficinas Zonales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**

- 206.1 Las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, responsables de desarrollar en el ámbito territorial a su cargo las funciones relativas a prevención y solución de conflictos, derechos fundamentales y seguridad en el trabajo, inspección del trabajo y promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo de competencia de la Dirección Regional.
- 206.2 La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional San Martín, cuenta con las siguientes Oficinas Zonales:
  - a) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo
  - b) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo
  - c) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Huallaga Central
  - d) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Huallaga
- 206.3 La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo tiene como ámbito de acción las provincias de Moyobamba y Rioja, y tiene su sede en la ciudad de Moyobamba.
- 206.4 La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo tiene como ámbito de acción las provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, y tiene su sede en la ciudad de Tarapoto.
- 206.5 La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Huallaga Central tiene como ámbito de acción las provincias de Mariscal Cáceres, Huallaga y Bellavista, y tiene su sede en la ciudad de Juanjuí.
- 206.6 La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Huallaga tiene como ámbito de acción la provincia de Tocache y tiene su sede en la ciudad de Tocache. Se encuentra adscrita a la Gerencia Territorial Alto Huallaga.
- 206.7 Las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo, Bajo Mayo y Huallaga Central dependen administrativa, técnica y normativamente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Huallaga depende administrativa y operativamente de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, manteniendo dependencia técnica y normativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 207.- Funciones de las Oficinas Zonales de Trabajo**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, son funciones generales de las Oficinas Zonales de Trabajo las siguientes:

1. Ejecutar las acciones en materia socio laboral, de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Ejecutar procedimientos y prestar servicios de manera desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.



3. Desarrollar actividades en materia de inspección del trabajo y ejecutar los procedimientos a su cargo y registros de carácter administrativo que se le encarguen.
4. Ejecutar acciones en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
5. Difundir directivas técnicas y otros instrumentos normativos en materia de trabajo y promoción del empleo.
6. Recoger estadística sobre las materias a su cargo de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.
7. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades para el cumplimiento de sus funciones, tomando en consideración las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su responsabilidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de su competencia.

#### ACÁPITE V

#### DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

##### **Artículo 208.- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

La Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas de competencia regional en materias de vivienda, construcción y saneamiento en el ámbito del Departamento de San Martín, contribuyendo a facilitar el acceso de su población a una vivienda adecuada y servicios de saneamiento básico que bajo el enfoque territorial y eco urbano le permitan mejorar sus condiciones de vida, propiciando el crecimiento ordenado y sostenible de los centros poblados, así como promoviendo la protección y conservación de sus áreas de influencia.

##### **Artículo 209.- Funciones de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento las siguientes:

1. Formular, dirigir y proponer las políticas regionales de vivienda, construcción y saneamiento en armonía con la política nacional y en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
2. Evaluar el cumplimiento del Plan Nacional de Vivienda, gestión de riesgos, la normativa referida a la edificación de vivienda y la normatividad regional respecto a la zonificación ecológica y económica.
3. Apoyar técnica y financieramente a los Gobiernos Locales en la prestación de servicios de saneamiento.
4. Aprobar los Aranceles de los Planos Prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
5. Supervisar y coordinar los Programas de Vivienda y Saneamiento a solicitud de los Gobiernos Locales, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
6. Generar espacios de articulación entre los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local) y actores sociales, para lograr el desarrollo armónico de las políticas en materia de vivienda, construcción y saneamiento, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.



7. Tener presencia en los directorios de las EPS (Empresas Prestadoras de Servicios) de agua potable y saneamiento en el ámbito regional, para realizar acompañamiento técnico en el horizonte de sus proyectos.
8. Monitorear a las UGSS (Unidades de Gestión de Servicios de Saneamiento) y JASS (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento) en el ámbito regional, para realizar acompañamiento técnico y social en el horizonte de sus proyectos y mejorar la gestión de sus servicios.
9. Dar conformidad a los perfiles de proyectos de inversión pública vinculados al sector propuestos por las unidades formuladoras y/o ejecutoras del gobierno regional, en aplicación del reglamento de zonificación ecológica y económica y el proceso de ordenamiento territorial regional, así como realizar el monitoreo de los mismos durante el proceso de su ejecución.
10. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
11. Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.
12. Asesorar, apoyar y monitorear en lo que corresponda el ejercicio de funciones en materias de vivienda, construcción y saneamiento que desarrollen en su ámbito las Gerencias Territoriales, según dispongan las políticas nacionales y regionales correspondientes e informando a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
13. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Artículo 210.- Estructura de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Asesoramiento:

- Oficina de Planeamiento Sectorial

Órganos de Línea:

- Dirección de Vivienda y Urbanismo
- Dirección de Construcción y Saneamiento

**Artículo 211.- Oficina de Planeamiento Sectorial**

La Oficina de Planeamiento Sectorial es el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, responsable del diseño de políticas, elaboración y articulación de planes, así como de su monitoreo y evaluación en cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.

**Artículo 212.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Sectorial**

Además de lo establecido en el numeral 10.5, son funciones generales de la Oficina de Planeamiento Sectorial, las siguientes:

1. Impulsar, coordinar, asesorar y monitorear el planeamiento estratégico y operativo sectorial, así como la programación presupuestal y la evaluación con enfoque en resultados de la gestión de la Dirección Regional, en articulación con las políticas nacional, regional y local correspondientes.



2. Formular, elaborar, monitorear y evaluar planes y políticas regionales en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento, en concordancia con los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Locales y de conformidad con los objetivos y metas de las políticas nacionales, planes sectoriales y la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.
3. Diseñar, articular, conducir y evaluar programas y proyectos en materia de vivienda, construcción y saneamiento, en concordancia con los objetivos y metas de las políticas nacionales y regionales relacionadas, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura.
4. Asesorar técnicamente a las unidades de línea de la Dirección Regional de acuerdo a las políticas nacionales y regionales en materia de vivienda, construcción y saneamiento.
5. Conducir y evaluar los planes de largo, mediano y corto plazo que priorizan las políticas en materia de vivienda, construcción y saneamiento.
6. Formular y consolidar el presupuesto de la Dirección Regional, en base al Cuadro de Necesidades, así como monitorear y evaluar su ejecución.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el marco de su competencia.

**Artículo 213.- Dirección de Vivienda y Urbanismo**

La Dirección de Vivienda y Urbanismo es el órgano de línea de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento encargado de ejecutar, complementar y evaluar el desarrollo de actividades en materia de vivienda y urbanismo.

**Artículo 214.- Funciones de la Dirección de Vivienda y Urbanismo**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Vivienda y Urbanismo las siguientes:

1. Proponer los planes y políticas regionales en materia de vivienda y urbanismo, en concordancia con los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Locales y de conformidad con las políticas nacionales, planes sectoriales y la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.
2. Promover la ejecución de Programas de Vivienda Urbanos y Rurales, canalizando los recursos públicos y privados, utilizando terrenos del Gobierno Regional y materiales locales, para programas municipales de vivienda, conforme a la ZEE y lineamientos en materia ambiental definidos por la Autoridad Regional Ambiental.
3. Incentivar la participación de promotores privados en programas habitacionales, en coordinación con los Gobiernos Locales.
4. Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de viviendas.
5. Coordinar la planificación y programación de inversiones en materia de vivienda y urbanismo con los Gobiernos Locales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial y en concordancia con las prioridades y políticas regionales en el marco del proceso de ordenamiento territorial.
6. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Vivienda y Urbanismo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el marco de su competencia.



**Artículo 215.- Dirección de Construcción y Saneamiento**

La Dirección de Construcción y Saneamiento es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento encargado de ejecutar, complementar y evaluar el desarrollo de actividades en materia de construcción y saneamiento.

**Artículo 216.- Funciones de la Dirección de Construcción y Saneamiento**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Construcción y Saneamiento las siguientes:

1. Proponer los planes y políticas regionales en materia de construcción y saneamiento, en concordancia con los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Locales y de conformidad con las políticas nacionales, planes sectoriales la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.
2. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
3. Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a construcción y saneamiento.
4. Promover la planificación y programación de inversiones en materia de construcción y saneamiento en coordinación con las organizaciones de pueblos indígenas u organizaciones respetando su cultura y valores.
5. Controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos en materia de construcción y saneamiento, en concordancia con las políticas de gobierno nacional, regional.
6. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Construcción y Saneamiento, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el marco de su competencia.

**Artículo 217.- Ejecución desconcentrada de funciones de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

La Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento ejecutará sus funciones y prestará servicios de manera desconcentrada en materias de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento en los ámbitos sub regionales del Departamento a través de las respectivas Gerencias Territoriales. Para ello contará con personal especializado que dependa técnica y normativamente de la Dirección Regional y administrativamente de la respectiva Gerencia Territorial.

**CAPÍTULO III**

**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 218.- Gerencia Regional de Infraestructura**

La Gerencia Regional de Infraestructura es el órgano de línea del Gobierno Regional responsable de la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de desarrollo de la infraestructura en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial. Asimismo, es responsable de conducir, organizar, articular, monitorear, supervisar y evaluar las políticas y planes de competencia regional relacionados con las materias de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción.



**Artículo 219.- Funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura**

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia Regional de Infraestructura las siguientes:

1. Formular, conducir y supervisar el proceso técnico administrativo de proyectos de inversión pública con alguna responsabilidad del Gobierno Regional, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación con los órganos regionales correspondientes.
2. Proponer, conducir, supervisar y evaluar los planes y políticas en materia de transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de competencia regional en el Departamento, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.
3. Promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos regionales de infraestructura, debidamente priorizados dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes y telecomunicaciones, en concordancia con el reglamento de zonificación ecológica económica y el proceso de ordenamiento territorial.
4. Mantener actualizada la información técnica de los proyectos de inversión pública y convenios relacionados, en coordinación con los diversos órganos ejecutores del Pliego Regional, que permita contar con información integral y oportuna sobre la inversión pública que se ejecuta en el Departamento.
5. Coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre las asignaciones presupuestales para inversión pública a fin de optimizar el uso racional de los recursos para ese propósito.
6. Participar en, coordinar y supervisar el Comité Especial y Comité Especial Permanente para las Adjudicaciones, Concursos Públicos, Licitaciones de Ejecución de Obras, Consultorías de Obras Públicas y Estudios, en las convocatorias, invitaciones técnicas y otras acciones pertinentes, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
7. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo Concertado Regional, en coordinación con la Subgerencia de Programación e Inversiones.
8. Supervisar y evaluar el avance y los resultados del programa de inversión regional en sus diversas modalidades en estricta observancia a las normas legales y técnicas vigentes, en coordinación con los órganos regionales correspondientes.
9. Evaluar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.
10. Concertar y formular convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión regional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.
12. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
13. Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales conforme a su competencia.
14. Formular, consolidar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional de Infraestructura y sus órganos constitutivos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.





15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

**Artículo 220.- Estructura de la Gerencia Regional de Infraestructura**

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Regional de Infraestructura se organiza de la siguiente forma:

Órgano de Asesoramiento:

- Oficina de Coordinación de Inversiones en Infraestructura

Órganos de Línea:

- Subgerencia de Estudios y Obras
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

La estructura y funciones de los órganos de la Gerencia Regional se desarrollan en los siguientes subcapítulos.

**SUBCAPÍTULO I**

**DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 221.- Oficina de Coordinación de Inversiones en Infraestructura**

La Oficina de Coordinación de Inversiones en Infraestructura es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional responsable de la articulación, monitoreo y evaluación del diseño, planeamiento y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Infraestructura Pública en el ámbito del Departamento.

**Artículo 222.- Funciones de la Oficina de Coordinación de Inversiones en Infraestructura**

Además de lo establecido en el numeral 10.3, son funciones generales de la Oficina de Coordinación de Inversiones en Infraestructura, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia Regional de Infraestructura y a sus órganos constitutivos en el diseño y planeamiento de la política regional de infraestructura, en coordinación con los órganos regionales que participan en ella.
2. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la política regional de infraestructura así como a los estudios y obras en ejecución del Gobierno Regional.
3. Coordinar el planeamiento de infraestructura económica y de servicios públicos de responsabilidad regional, así como promover y consolidar el seguimiento y evaluación de sus resultados.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de estudios y obras de inversiones en infraestructura del Gobierno Regional.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de Indicadores de Gestión Operativa en la Gerencia de Infraestructura e informar a la Gerencia.
6. Realizar el seguimiento a los reportes del INFOBRAS, así como a aquellos establecidos en directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
7. Hacer seguimiento y coordinar los procesos de transferencia y entrega de proyectos de infraestructura pública del Gobierno Regional.
8. Cautelar el cumplimiento de recomendaciones preventivas de gestión estipuladas por los órganos competentes de Alta Dirección y control interno.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerencia Regional de Infraestructura en el marco de sus competencias.



**SUBCAPÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**ACÁPITE I**  
**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS**

**Artículo 223.- Subgerencia de Estudios y Obras**

La Sub Gerencia de Estudios y Obras es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura responsable de ejercer las funciones regionales específicas en materia de formulación y evaluación de estudios y ejecución de obras por administración directa. Tiene responsabilidad técnico normativa en los asuntos de su responsabilidad sobre todos los órganos del Gobierno Regional que ejercen funciones en materia de infraestructura.

**Artículo 224.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Obras**

Son funciones generales de la Subgerencia de Estudios y Obras las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar la formulación de estudios, elaboración de proyectos en aplicación del reglamento de zonificación económica y ecológica y el proceso de ordenamiento territorial, obras de infraestructura y su ejecución, en el ámbito del Departamento.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública en el Departamento a fin de asegurar la provisión oportuna de recursos para su ejecución.
3. Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración de estudios definitivos de proyectos de infraestructura pública de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones relacionadas con proyectos de inversión regional, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
5. Formular y/o dar conformidad a los Términos de Referencia de acuerdo a las normas legales vigentes para la ejecución de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de infraestructura pública por cualquier modalidad.
6. Formular, proponer, actualizar y monitorear el cumplimiento de directivas sobre estudios a nivel de expediente técnico de proyectos de inversión pública en la fase de inversión, de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de inversión comprendidos en el programa anual de inversiones del Gobierno Regional, que se ejecutan por la modalidad de administración directa, con arreglo a la normatividad vigente.
8. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia a las Direcciones Regionales sectoriales, órganos desconcentrados del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, comunidades y otras entidades.
9. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados por administración directa o vía encargos, para la liquidación técnica financiera y/o liquidación de oficio.
10. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los apoyos con fines sociales otorgados por la entidad a organizaciones del ámbito regional, verificando el buen uso de los materiales de construcción provistos.
11. Participar como miembro en los Comités de Recepción de Obras, Comités Especiales y/o Permanentes de los Procesos de Selección de servicios de consultorías y ejecución de obras relacionados con la Gerencia Regional de Infraestructura como área usuaria.
12. Elaborar y reportar información técnica y financiera respecto de los estudios de proyectos en elaboración, culminados y aprobados.



13. Elaborar proyectos de emergencia en el Departamento, en coordinación con los órganos correspondientes.
14. Supervisar la ejecución de estudios de proyectos de inversión pública.
15. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Estudios y Obras, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura en el marco de sus competencias.

## ACÁPITE II

### SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

#### **Artículo 225.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura responsable de ejercer las funciones específicas de supervisión y liquidación en materia de ejecución de estudios y obras. Tiene responsabilidad técnico normativa en los asuntos de su responsabilidad sobre todos los órganos del Gobierno Regional que ejercen funciones en materia de infraestructura.

#### **Artículo 226.-Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras las siguientes:

1. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura en el ámbito del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública en el Departamento.
3. Programar y efectuar la liquidación oportuna de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
4. Supervisar los programas y proyectos de emergencia en el Departamento.
5. Proponer y programar los requerimientos para la supervisión de obras, que se ejecuten de manera directa o por contrato.
6. Asesorar y supervisar la ejecución de proyectos de inversión, comprendidos en el programa anual de inversiones que se ejecutan por la modalidad de ejecución directa o indirecta, acorde a la normatividad vigente.
7. Efectuar el control, seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión que se ejecutan por la modalidad de transferencia financiera a otros pliegos presupuestales.
8. Recoger, consolidar y reportar la información física y financiera de los proyectos en ejecución y ejecutados.
9. Elaborar los reportes del INFOBRAS.
10. Elaborar los reportes establecidos en las directivas del SNIP, para el registro de variación de los Proyectos en la fase de Inversión, así como el cierre de los mismos en el Banco de Proyectos.
11. Controlar los procesos de recepción de obras ejecutadas bajo cualquier modalidad.
12. Controlar, cautelar y coordinar los procesos de transferencia de proyectos de Infraestructura Pública de la sede central del Gobierno Regional en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
13. Programar y supervisar la formulación de las liquidaciones a nivel de Proyecto de Inversión Pública (infraestructura, equipamiento, capacitación, supervisión, gastos administrativos, etc.), hasta su aprobación vía acto resolutivo, como paso previo a la transferencia de la infraestructura y cierre respectivo del PIP.



14. Participar como miembro en los comités especiales y/o permanentes de los procesos de selección de servicios de consultorías y ejecución de obras, en calidad de área usuaria de la Gerencia Regional de Infraestructura.
15. Formular, proponer, actualizar y monitorear el cumplimiento de directivas sobre supervisión y liquidación de obras así como para la transferencia de proyectos de infraestructura pública.
16. Mantener actualizado el registro de inventario físico de las construcciones en curso de la Sede Central, las Direcciones Regionales, los Proyectos Especiales, las Gerencias Territoriales, así como cualquier otra dependencia del Gobierno Regional de San Martín.
17. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, así como monitorear y evaluar y su ejecución.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura en el marco de sus competencias.

### ACÁPITE III

#### DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

##### **Artículo 227.-Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones**

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura responsable de formular, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas sectoriales y regionales en materia de transportes y comunicaciones, en el ámbito del Departamento de San Martín, conforme a las competencias atribuidas al Gobierno Regional y las orientaciones que establezca la Gerencia Regional de Infraestructura.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, cuenta con un Órgano de Control Institucional cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30 del presente reglamento.

##### **Artículo 228.- Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones**

Además de lo establecido en el numeral 10.4, son funciones generales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes, comunicaciones y telecomunicaciones del Gobierno Regional San Martín, de conformidad con las políticas nacionales, regionales y los planes sectoriales en esas materias, en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial
2. Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial y portuaria en el ámbito regional, comprendidas en la red vial departamental, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional.
3. Promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
4. Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.



5. Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
6. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en el ámbito regional.
7. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de radio y televisión regional para las licencias correspondientes que este otorga, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
8. Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios, fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
9. Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley.
10. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
11. Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial y servicios complementarios dentro del ámbito regional en coordinación con los Gobiernos Locales.
12. Dirigir, apoyar y supervisar a las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones a nivel regional.
13. Asegurar la ejecución eficiente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados a la Dirección Regional, su alineamiento con las políticas y planes regionales y sectoriales correspondientes y el logro de los resultados previstos.
14. Designar al personal de confianza de la Dirección Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
15. Emitir Resoluciones Directorales Regionales y delegar facultades administrativas y/o atribuciones en el marco de su competencia.
16. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, así como monitorear su ejecución.
17. Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.

**Artículo 229.-Estructura de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órganos de línea

- Dirección de Transporte Terrestre
- Dirección de Caminos
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Operaciones - Transporte
  - o Oficina de Gestión Administrativa
  - o Oficina de Gestión Presupuestal

Órganos desconcentrados

- Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones



**Artículo 230.- Dirección de Transporte Terrestre**

La Dirección de Transporte Terrestre es el órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones responsable de normar el transporte y tránsito terrestre; en particular, de regular, autorizar, supervisar y fiscalizar la prestación de servicios de transporte terrestre interprovincial regular de personas, transporte de mercancías y sus servicios complementarios de ámbito regional.

**Artículo 231.-Funciones de la Dirección de Transporte Terrestre**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Transporte Terrestre las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas orientadas a la administración de la prestación de servicios de transporte terrestre interprovincial regular de personas de ámbito regional, carga y mercancías y sus servicios complementarios.
2. Proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte terrestre en el ámbito regional.
3. Supervisar, asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones a nivel regional, incluyendo la del Alto Huallaga adscrita a la Gerencia Territorial correspondiente a dicho ámbito.
4. Otorgar autorizaciones y fiscalizar que la prestación de servicios de transporte terrestre interprovincial regular de personas de ámbito regional, transporte de mercancías y sus servicios complementarios se presten de acuerdo a las normas, regulación y autorizaciones vigentes.
5. Normar, coordinar y fiscalizar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir a nivel regional, manteniendo un sistema estándar de emisión.
6. Monitorear a las Oficinas Zonales sobre el cumplimiento de la verificación de los SOAT y/o CAT – AFOCAT, certificados de inspección técnica vehicular; así como normar y fiscalizar su operación en el ámbito regional.
7. Monitorear el desarrollo de las actividades orientadas a promover la educación y seguridad vial de competencia del Gobierno Regional.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativas relacionadas con la gestión en materia de transporte terrestre, considerando la aplicación del reglamento de la zonificación económica y ecológica y el proceso de ordenamiento territorial.
9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Transporte Terrestre, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Transporte y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

**Artículo 232.-Dirección de Caminos**

La Dirección de Caminos es el órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones responsable de normar, planificar y evaluar la gestión de la infraestructura vial, infraestructura portuaria y transporte fluvial e infraestructura aeroportuaria, así como monitorear y fiscalizar su cumplimiento.

**Artículo 233.-Funciones de la Dirección de Caminos**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Caminos las siguientes:

1. Proponer las políticas regionales en materia de gestión de infraestructura vial (caminos y puentes), fiscalizando la ejecución de estas en el ámbito regional, en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial.



2. Velar por el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativas relacionadas con la gestión de infraestructura vial y equipo mecánico, considerando la aplicación del reglamento de la zonificación económica y ecológica y el proceso de ordenamiento territorial.
3. Supervisar el cumplimiento de parte de las Oficinas Zonales en el buen uso del equipo mecánico asignado y el mantenimiento oportuno del mismo.
4. Consolidar la información oficial sobre infraestructura vial del Departamento, para su procesamiento y difusión.
5. Supervisar, asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones a nivel regional, incluyendo la del Alto Huallaga adscrita a la Gerencia Territorial correspondiente a dicho ámbito.
6. Proponer convenios y acuerdos regionales y nacionales en materia de caminos.
7. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Caminos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 234.- Dirección de Comunicaciones**

La Dirección de Comunicaciones es el órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones responsable de normar las políticas regionales y la regulación tendiente a la promoción del desarrollo sostenible de los servicios de comunicaciones y el acceso universal a los mismos.

#### **Artículo 235.-Funciones de la Dirección de Comunicaciones**

Además de lo establecido en el numeral 10.6, son funciones generales de la Dirección de Comunicaciones las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones del Gobierno Regional, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.
3. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones a nivel regional, incluyendo la del Alto Huallaga adscrita a la Gerencia Territorial correspondiente a dicho ámbito.
4. Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
5. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de radio y televisión regional para el otorgamiento de las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
6. Participar en el diseño, implementación y/o supervisión de los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativas relacionadas con la gestión en materia de telecomunicaciones, considerando la aplicación del reglamento de la zonificación económica y ecológica y el proceso de ordenamiento territorial.
8. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Comunicaciones, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

**Artículo 236.-Dirección de Operaciones - Transportes**

La Dirección de Operaciones - Transportes es la unidad orgánica de línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones responsable de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y sus dependencias. Asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una Oficina de Gestión Administrativa y una Oficina de Gestión Presupuestaria.

**Artículo 237.-Funciones de la Dirección de Operaciones - Transportes**

Son funciones generales de la Dirección de Operaciones – Transportes las siguientes:

1. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial y gestión de recursos humanos de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
2. Implementar y controlar los sistemas administrativos de planificación, presupuesto e inversión pública de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Dirigir, coordinar y asesorar la formulación, consolidar y elevar a la Dirección Regional de Agricultura el proyecto de Presupuesto de la misma, para su conformidad.
4. Dirigir la formulación, consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, en el marco de los planes y programas que correspondan a dicha Dirección Regional y las directivas que para tal efecto establezca Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y sus órganos desconcentrados, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuestal, con la o las unidades operativas de línea o desconcentradas, responsables de la o las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento que corresponda.
7. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.
8. Gestionar oportunamente los recursos asignados a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, sus órganos de línea y sus unidades desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos.
9. Autorizar el desplazamiento del personal en el ámbito de San Martín, así como la asignación de viáticos.
10. Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procesos de selección que lleve a cabo para la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones para ésta y sus órganos desconcentrados.
11. Suscribir contratos en asuntos administrativos debidamente previstos en el PAAC, bajo las diferentes modalidades requeridos por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y sus Unidades Orgánicas





12. Aprobar mediante acto resolutivo las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos y liquidaciones de las diferentes obras que ejecuta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, previo informe de conformidad del área usuaria.
13. Suscribir convenios en asuntos de su competencia.
14. Aprobar mediante acto Resolutivo las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos y liquidaciones de las diferentes obras que ejecuta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, previo informe de conformidad del área usuaria.
- 15.
16. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad.
17. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
18. Apoyar en los asuntos de gestión administrativa y presupuestal de su responsabilidad, las acciones de las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones a nivel regional. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Operaciones - Transportes, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Transporte y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

**Artículo 238.- Oficina de Gestión Administrativa**

La Oficina de Gestión Administrativa es la unidad orgánica de apoyo de la Dirección de Operaciones – Transportes responsable del funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio para atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de dirección, línea y desconcentrados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 239.- Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa**

Son funciones generales de la Oficina de Gestión Administrativa las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas a tecnologías de información, control patrimonial y cobranzas coactivas, conforme establecen las normas sobre dichas materias.
2. Proponer directivas internas e instrumentos de gestión, relacionados con los Sistemas Administrativos a su cargo.
3. Apoyar, en coordinación con la Oficina de Gestión Presupuestal, las fases de programación y formulación presupuestales de la Dirección Regional.
4. Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones.
5. Programar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y transparencia los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sus órganos de línea y unidades desconcentradas.
6. Verificar y asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
8. Mantener actualizada la información del Registro de Sanciones, Destitución y Despido del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y sus dependencias, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.



9. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones - Transportes en el marco de sus competencias.

**Artículo 240.- Oficina de Gestión Presupuestal**

La Oficina de Gestión Presupuestal es la unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección de Operaciones – Transportes responsable de conducir los procesos de programación, formulación y gestión presupuestaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 241.- Funciones de la Oficina de Gestión Presupuestal**

Son funciones generales de la Oficina de Gestión Presupuestal las siguientes:

1. Conducir la programación, así como formular, consolidar y proponer el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, con el apoyo de la Oficina de Gestión Administrativa.
2. Conducir el proceso de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
3. Controlar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
4. Realizar el monitoreo y evaluación física y financiera de las metas presupuestales de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
5. Coordinar y participar en la gestión del financiamiento externo destinado a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, conforme a las normas legales vigentes.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones - Transportes en el marco de sus competencias.

**Artículo 242.- Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones**

240.1 Las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones son órganos desconcentrados territoriales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, responsables de proveer bienes y/o servicios públicos y administrativos en materias de vialidad, transportes y comunicaciones, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de competencia de la Dirección Regional.

240.2 Las Oficinas Zonales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones son las siguientes:

- Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo
- Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo
- Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central
- Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga

240.3 La Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo tiene como ámbito de acción las provincias de Moyobamba y Rioja. Tiene como sede la ciudad de Moyobamba.

240.4 La Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo tiene como ámbito de acción las provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, y tiene su sede en la ciudad de Tarapoto.

240.5 La Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central tiene como ámbito de acción las provincias de Mariscal Cáceres, Huallaga y Bellavista y tiene como sede la ciudad de Juanjuí.



- 240.6 La Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga tiene como ámbito de acción la Provincia de Tocache, teniendo como sede la ciudad de Tocache. Se encuentra adscrita a la Gerencia Territorial de Alto Huallaga.
- 240.7 Las Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo, Bajo Mayo y Huallaga Central dependen técnica, administrativa y normativamente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. La Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga depende administrativa y operativamente de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, manteniendo dependencia técnica y normativa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 243.- De las funciones de los órganos desconcentrados**

En el marco de lo establecido en el numeral 10.7, son funciones generales de la Oficinas Zonal es de Transportes y Comunicaciones las siguientes:

1. Ejecutar procedimientos y prestar servicios de manera desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.
2. Apoyar en la formulación del Plan Anual de inversiones y actividades relacionadas a obras viales en el ámbito de su jurisdicción.
3. Dirigir la ejecución de obras o mantenimientos, controlar el buen uso de materiales, mano de obra, insumos, los trabajos del parque de maquinaria, el pago de personal cuya modalidad sea por Administración Directa, así como las valorizaciones en caso de obra por contrata.
4. Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de las normas referentes a estudios, proyectos, supervisión y ejecución de obras viales, así como en materia de Transporte Terrestre y Comunicaciones, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.
5. Elaborar expedientes técnicos y proponer convenios en materia de caminos, transporte terrestre y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
6. Otorgar autorizaciones, supervisar, fiscalizar y sancionar la prestación de servicio de Transporte Terrestre.
7. Mantener actualizado los registros administrativos relacionados al transporte terrestre, así como un sistema estándar de emisión de Licencias de Conducir, en coordinación con la Dirección de Transporte Terrestre.
8. Desarrollar las actividades orientadas a promover la educación y seguridad vial en sus respectivas jurisdicciones.
9. Ejecutar políticas, cumplir metas, supervisar, promover e integrar los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
10. Mantener actualizada la base de datos así como la información a los medios de comunicación sobre las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar, programar, organizar las acciones de emergencias que ocurran en la infraestructura vial y obras de arte dentro del ámbito de su jurisdicción.
12. Elaborar y/o revisar los expedientes técnicos de obras viales, así como los términos de referencia en caso de bienes, servicios y obras según el ámbito de su competencia, propiciando la participación de los Gobiernos Locales, entre otras instituciones.
13. Elaborar y/o actualizar en forma coordinada el inventario vial del ámbito territorial bajo su jurisdicción.
14. Efectuar labores relacionadas con la inspección, evaluación, liquidación y transferencia de obras ejecutadas o en ejecución a través de la Dirección Regional en su ámbito geográfico.
15. Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, de todas las acciones y actividades realizadas y por realizar.



16. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la respectiva Oficina Zonal, sobre la base de las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su jurisdicción.
17. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

## **SECCIÓN IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Artículo 244.- AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL**

La Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de San Martín (ARA-SM) es el órgano desconcentrado especializado y con opinión vinculante en los asuntos de su competencia a las funciones del Gobierno Regional, con autonomía técnica y administrativa. Le corresponde gestionar las competencias regionales en materia ambiental, recursos naturales, ordenamiento territorial, áreas de conservación regional y demarcación territorial. Depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

### **Artículo 245.- Funciones de la Autoridad Regional Ambiental**

Las funciones ejercidas por la Autoridad Regional Ambiental están enmarcadas en las normas nacionales y regionales correspondientes, de acuerdo a las competencias regionales exclusivas, compartidas y delegadas, siendo las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y gestionar las políticas, estrategias, programas, planes y acciones en materia ambiental, recursos naturales, ordenamiento territorial, áreas de conservación regional y demarcación territorial, coadyuvando a la visión regional de desarrollo sostenible con enfoque intercultural, de inclusión social y de género.
2. Evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones nacionales y regionales en materia ambiental, recursos naturales, ordenamiento territorial, áreas de conservación regional y demarcación territorial, según corresponda.
3. Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales del Departamento de San Martín, como plataforma de información territorial para los diferentes sistemas regionales.
4. Conducir la implementación y establecer los lineamientos de los Sistemas de: Gestión Ambiental, Regional de Conservación, Información Forestal, Información Ambiental y otros que se implementen en el marco de sus funciones, en vinculación con la Infraestructura de Datos Espaciales del Departamento de San Martín.
5. Liderar, participar y promover espacios de coordinación interinstitucional, con organizaciones civiles y el sector privado, a través de la Comisión Ambiental Regional, Plataformas, Mesas Técnicas, Comités de Gestión y otros en el marco del cumplimiento de funciones de la ARA.
6. Suscribir, implementar y monitorear Actas de Gestión Territorial Compartida, Acuerdos de Conservación, Estrategias Regionales y otros instrumentos, en el marco de implementar la Política Territorial Regional de San Martín para contribuir a consolidar el desarrollo sostenible del departamento.
7. Crear, liderar, implementar y operativizar el Comité Ejecutivo de Promoción de Incentivos por Servicios Ecosistémicos, conformado por las Direcciones y/o Áreas Especializadas que integran la ARA.
8. Promover y suscribir convenios y/o similares, enmarcados en la cooperación técnica y/o financiera nacionales e internacionales que contribuyan a la gestión institucional.
9. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y derechos de acceso en áreas al interior del Departamento con criterios de planificación territorial, así como ejercer



labores de promoción y fiscalización, en estricto cumplimiento de la política forestal nacional y regional.

10. Desarrollar acciones de vigilancia, control, supervisión y fiscalización para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción e imponer sanciones ante las infracciones administrativas en materia forestal y de fauna silvestre, dentro de sus competencias.
11. Promover e implementar mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por Servicios Ecosistémicos y Sistemas Productivos Sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
12. Promover, coordinar, proponer, implementar y dirigir mecanismos de intervención articulada con las Gerencias de línea del Gobierno Regional, que faciliten la inversión pública y privada, así como contribuyan con el desarrollo integral del territorio regional.
13. Conducir e implementar el proceso de certificación ambiental de proyectos de inversión en su ámbito de competencia en el marco de la descentralización e implementación del ordenamiento territorial, así como otorgar la Opinión Técnica Previa según corresponda.
14. Promover y prestar asesoramiento técnico a la gestión local en materia ambiental, de recursos naturales, ordenamiento territorial y áreas de conservación regional, articulando los instrumentos de gestión local a la normativa, políticas y prioridades regionales.
15. Promover e impulsar la educación, cultura y ciudadanía ambientales.
16. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y gestionar las políticas, estrategias y acciones en materia de adjudicación y administración de terrenos del estado y demarcación territorial de acuerdo a la normativa nacional y regional sobre la materia.
17. Asesorar, monitorear y supervisar los procedimientos para la formulación, aplicación y actualización de los instrumentos de planificación y gestión territorial: Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y Planes de Ordenamiento Territorial (POT) en sus respectivos niveles.
18. Emitir el Informe de Validez de Actos Administrativos a los programas, planes, y proyectos públicos y privados concordantes con el estudio de Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y la Política Territorial Regional de San Martín (PTR SM).
19. Conducir la administración, control, monitoreo y supervisión de las Áreas de Conservación Regional en coordinación con los Gobiernos Locales y en armonía con las normas legales sobre la materia.
20. Delegar funciones administrativas y operativas, además de monitorear y supervisar a sus Unidades Operativas Descentralizadas.
21. Emitir opinión previa favorable a los Planes Operativos Anuales, Perfiles y Expedientes Técnicos de los Proyectos en materia de Recursos Naturales, Ambiente y Ordenamiento Territorial propuestos por los órganos del Gobierno Regional de San Martín, sean de línea, desconcentrados u otras unidades ejecutoras, para su viabilidad en el marco de las Políticas Territoriales Regionales.
22. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la ARA, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
23. Emitir Resoluciones Gerenciales y Directorales, así como resolver actos impugnativos administrativos según su competencia.
24. Institucionalizar y/o transversalizar la gestión ambiental, incluidas Directivas de la ARA con las Gerencias de Línea, Direcciones Regionales y Programas/Proyectos Especiales que conforman el Gobierno Regional de San Martín.



25. Designar al personal de confianza de la Autoridad Regional por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional y elevar propuestas para designación de jefes de sus órganos desconcentrados, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
26. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

**Artículo 246.- Archivo Regional**

El Archivo Regional es el órgano desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín, con autonomía presupuestal y administrativa, especializado en la defensa, conservación, incremento y archivo del patrimonio documental de la Nación existente en el Departamento de San Martín.

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

**Artículo 247.- Funciones del Archivo Regional**

Son funciones generales del Archivo Regional las siguientes:

1. Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Sub Regionales.
2. Impulsar la capacitación e investigación archivística en el Departamento de San Martín.
3. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
4. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas en su jurisdicción.
5. Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito departamental, en concordancia con las normas nacionales.
6. Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural.
7. Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos sub regionales, cuando así lo requiera el Departamento y supervisar su funcionamiento.
8. Aprobar el Plan Regional de Archivos.
9. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas del Departamento de San Martín.
10. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos sub regionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
11. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
12. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.
13. Establecer mecanismos de seguridad contra contingencias y riesgos de la documentación en custodia.
14. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Archivo Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras que le encargue la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

**Artículo 248.- Proyectos Especiales**

Los proyectos especiales son organismos desconcentrados de ejecución del Pliego Gobierno Regional San Martín, con autonomía técnica-económica y administrativa. Su organización y funciones se establecen conforme a su Ley de Creación y sus respectivos reglamentos. Dependen del Despacho del Gobernador Regional.



Los proyectos especiales, cuentan con un Órgano de Control Institucional cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 29 y 30 del presente reglamento.

**Artículo 249.- Funciones de los Proyectos Especiales**

Las funciones de Proyectos Especiales son las siguientes:

1. Formular su planeamiento, en armonía con los Planes Estratégicos Regional y Nacional, las políticas y prioridades del Gobierno Regional y los planes y directivas de cada Gerencia Regional de línea y Dirección Regional sectorial, así como de la Autoridad Regional Ambiental, según las materias que les correspondan.
2. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional Anual, monitorear y evaluar sobre su ejecución y resultados, así como informar a las instancias que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las diversas obras y actividades asignadas a su responsabilidad, para el cumplimiento de sus metas físicas y financieras y resultados en beneficio de la población regional.
4. Contratar empresas y personas naturales o jurídicas para la ejecución de estudios y obras, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
5. Promover la participación de los beneficiarios en la ejecución de las obras o proyectos.
6. Promover la inversión privada en proyectos agropecuarios y agroindustriales orientados a la exportación, en estricta coordinación y cumplimiento de los lineamientos y directivas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y las Direcciones Regionales sectoriales del Gobierno Regional de San Martín que corresponda.
7. Designar al personal de confianza del Proyecto Especial por delegación expresa del Despacho del Gobernador Regional, de conformidad con los perfiles y requisitos vigentes debidamente aprobados.
8. Otras funciones que le asigne el Gobernador Regional en el marco de sus competencias.

**Artículo 250.- Gerencias Territoriales**

Las Gerencias Territoriales son órganos desconcentrados territoriales del Gobierno Regional de San Martín. Son responsables de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones regionales de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes y programas de alcance subregional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

Las Gerencias Territoriales tienden progresivamente a implementarse en cada provincia del Departamento de San Martín, según las necesidades y prioridades del desarrollo regional y la disponibilidad de recursos del Gobierno Regional. Dependen jerárquicamente de la Gerencia General Regional, normativamente y técnicamente de los órganos de línea del Gobierno Regional y presupuestalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; mantienen relaciones interinstitucionales y de coordinación con los Gobiernos Locales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales de su ámbito.

El Reglamento de Organización y Funciones de las Gerencias Territoriales define la organización interna y funciones específicas de dichos órganos.

**Artículo 251.- Jurisdicción de las Gerencias Territoriales**

En el ámbito del Departamento de San Martín operan las siguientes Gerencias Territoriales:



1. Gerencia Territorial Bajo Mayo con sede en la ciudad de Tarapoto, cuyo ámbito abarca las Provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado.
2. Gerencia Territorial Huallaga Central, con sede en la ciudad de Juanjuí, cuyo ámbito abarca las Provincias de Mariscal Cáceres, Bellavista y Huallaga.
3. Gerencia Territorial Alto Huallaga con sede en la ciudad de Tocache, cuyo ámbito abarca la Provincia de Tocache.
4. En el ámbito de las provincias de Moyobamba y Rioja, las funciones atribuidas a las Gerencias Territoriales son ejercidas por el Gobierno Regional directamente desde su Sede Central ubicada en la ciudad de Moyobamba, capital del Departamento de San Martín.

**Artículo 252.- Funciones de las Gerencias Territoriales**

Son funciones generales de las Gerencias Territoriales las siguientes:

1. Coordinar, conducir y monitorear la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios regionales en el territorio de su responsabilidad.
2. Integrar y articular los esfuerzos y recursos de los distintos órganos regionales, de línea y desconcentrados en el ámbito territorial de su responsabilidad.
3. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en aplicación del reglamento de la zonificación ecológica económica, la gestión de riesgos, la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.
4. Coordinar, consolidar y reportar información estadística sobre las acciones regionales e indicadores de resultado en su ámbito, de acuerdo a las Directivas que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
5. Conducir el respectivo Comité Territorial de Coordinación e informar de sus acuerdos a las instancias correspondientes del Gobierno Regional.
6. Promover y apoyar en su ámbito territorial el emprendimiento, el desarrollo empresarial y las MYPES.
7. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión en su ámbito territorial.
8. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito territorial las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de San Martín.
9. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Territorial de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Regional y administrar su patrimonio de acuerdo a ley.
10. Efectuar acciones de concertación para contribuir al cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiados.
11. Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de planes, proyectos, servicios y obras de interés regional.
12. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los beneficios socioeconómicos de los proyectos y obras en el ámbito de su responsabilidad.
13. Apoyar y supervisar la prestación de los servicios públicos y procedimientos administrativos que brindan los órganos desconcentrados sectoriales y otros del Gobierno Regional en el ámbito territorial de su responsabilidad.
14. Ejecutar acciones en materias de desarrollo económico y desarrollo social en cumplimiento de los planes, presupuestos, directivas y resultados establecidos.
15. Difundir la normativa nacional y regional en el ámbito territorial de su responsabilidad.
16. Coordinar con los Gobiernos Locales de su ámbito la planificación y programación de inversiones en las materias bajo su competencia.





17. Promover y apoyar la formulación y articulación por los Gobiernos Locales de planes de desarrollo provincial y distrital con enfoque en resultados.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Territorial y sus unidades dependientes, monitorear y evaluar su ejecución y resultados, así como informar a las instancias que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

##### **Artículo 253.- Relaciones supra-departamentales**

El Gobierno Regional de acuerdo a Ley coordina con la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros; mantiene relaciones de coordinación e información para el desarrollo, cooperación, financiamiento e información con el Gobierno Nacional, a través de la Presidencia de Consejo de Ministros y con los diversos sectores y organismos del Gobierno Nacional; establece niveles de coordinación y cooperación con gobiernos extranjeros y organismos e instituciones de cooperación técnica y financiera internacional, en el marco de las políticas de Estado, tratados y convenios internacionales.

##### **Artículo 254.- Relaciones inter-departamentales y en el ámbito de San Martín**

El Gobierno Regional de San Martín coordina con los demás Gobiernos Regionales, promoviendo las Juntas de Coordinación Interregional y las Mancomunidades Regionales; mantiene relaciones de coordinación, información y concertación con los Gobiernos Locales Provinciales y Distritales; establece relaciones de cooperación con instituciones, asociaciones, empresas, organizaciones privadas, organizaciones sociales de base, entidades privadas de desarrollo y organismos de cooperación técnica y financiera cuyos fines correspondan a los objetivos institucionales, así como para el bienestar de las personas en el ámbito del Departamento.

#### **TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** El Gobierno Regional de San Martín modificará sus respectivos Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Perfiles de Puesto según corresponda, a fin de adecuarlos a las disposiciones del presente Reglamento, en un plazo de 120 días conforme a los lineamientos establecidos en el DS N° 043-2006-PCM y disposiciones emitidas por SERVIR.

**SEGUNDA.-** Las Oficinas Zonales del Gobierno Regional existentes cambian su denominación a Gerencias Territoriales de su respectivo ámbito.

**TERCERA.-** La Agencia Agraria, la Dirección Sub Regional de Producción y la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo correspondientes a la provincia de Tocache se fusionan en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.



Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de Tocache la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, así como la prestación de servicios públicos y administrativos en materias agraria, de comercio, turismo, artesanía, pesca, industria, MYPES, minería y energía en el ámbito de su jurisdicción.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico dependerá operativa y presupuestalmente de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, y técnica y normativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y sus Direcciones Regionales correspondientes, para lo que se refiere a las políticas y resultados de desarrollo económico de responsabilidad regional que aquellas establezcan.

**CUARTA.-** La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo y la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones correspondientes a la provincia de Tocache se adscriben a la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Huallaga depende operativa y presupuestalmente de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, y técnica y normativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, para lo que se refiere a las políticas y resultados en materias de trabajo y promoción del empleo de competencia regional que aquellas establezcan.

La Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga depende operativa y presupuestalmente de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, y técnica y normativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para lo que se refiere a las políticas y resultados en materias de transportes y comunicaciones de competencia regional que aquellas establezcan.

**QUINTA.-** Declárese en reorganización la Gerencia Territorial Alto Huallaga y fúltese al Despacho del Gobernador Regional a efectuar las acciones administrativas requeridas para la implementación de las disposiciones a ese respecto contenidas en el presente Reglamento, a fin de adecuar al mismo el ejercicio de las funciones y facultades relativas a la prestación de servicios regionales sectoriales en el ámbito territorial correspondiente a dicha Gerencia Territorial.

**SEXTA.-** Créense en la ciudad de Tarapoto la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo y la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo, las cuales se constituirán con personal y bienes remanentes en la ciudad de Tarapoto de las Direcciones Regionales de Transportes y Comunicaciones y de Trabajo y Promoción del Empleo.

**SÉTIMA.-** El personal administrativo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Salud y de la Dirección Regional de Agricultura remanente en la ciudad de Tarapoto pasa a formar parte de la Dirección de Operaciones de su respectiva Dirección Regional conforme lo establece la siguiente Disposición Complementaria.

**OCTAVA.-** Las Direcciones de Operaciones que se crean en virtud del presente Reglamento como órganos de línea de las Direcciones Regionales de Agricultura, de la Producción, de Educación y de Transportes y Comunicaciones se constituirán sobre la base de la respectiva



Oficina de Administración o equivalente y el personal en funciones de gestión presupuestal de cada una de las Direcciones Regionales citadas.

En el caso de la Dirección de Operaciones que se crea como órgano de línea de la Dirección Regional de Salud, se constituirá sobre la base de la Unidad de Administración o equivalente y el personal en funciones de gestión presupuestal de la Red de Salud Alto Mayo, con sede en la ciudad de Moyobamba.

Las respectivas Direcciones de Operaciones de las Direcciones Regionales de Agricultura, de la Producción y de Transportes y Comunicaciones asumirán la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente a cada Dirección Regional.

En los casos de los órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales de Salud y de Educación que actualmente tienen a su cargo una Unidad Ejecutora presupuestal, se constituye en cada caso una Oficina de Operaciones sobre la base de su respectiva Oficina de Administración o equivalente y su personal en funciones de gestión presupuestal.

Dichas Oficinas de Operaciones se adscriben a la Dirección de Operaciones de la respectiva Dirección Regional como órganos desconcentrados de la misma y asumen la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente, manteniendo responsabilidad sobre el mismo ámbito territorial y en relación a los mismos órganos desconcentrados sectoriales que correspondían a dicha Unidad Ejecutora presupuestal.

Los órganos desconcentrados a los que alude la presente Disposición Complementaria deberán ajustar en consecuencia sus documentos de gestión, en el marco del proceso de reorganización interna que establece la siguiente Disposición.

**NOVENA.-** Las Oficinas de Operaciones Alto Mayo de las Direcciones Regionales de Educación y de Salud, según corresponda, asumen la titularidad de la Unidad Ejecutora responsable de administrar los recursos de las Unidades de Gestión Educativa Local y Redes de Salud de Rioja y Moyobamba, así como los de los órganos centrales de la Dirección Regional de Educación y la Dirección Regional de Salud.

**DÉCIMA.-** Declárese en reorganización interna los órganos desconcentrados de las Direcciones Regionales Sectoriales y facúltase al Despacho del Gobernador Regional a efectuar las acciones administrativas que se requiera a fin de que las mismas adecúen a las disposiciones del presente Reglamento el desempeño de sus funciones y facultades relacionadas a la prestación de servicios sectoriales en el ámbito territorial correspondiente a dichos órganos desconcentrados.

En el caso de contar con ellos, estos órganos desconcentrados mantendrán vigentes en lo que resulte aplicable, sus propios Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Nominativo de Personal, en tanto se implemente su proceso de reorganización interna en el marco del proceso de rediseño institucional del Gobierno Regional de San Martín establecido mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR.

Por efecto del presente Reglamento, se derogan los instrumentos de gestión de las Direcciones Regionales sectoriales del Gobierno Regional, con excepción de lo correspondiente a sus órganos desconcentrados que esté normado en esos instrumentos, en tanto se implemente el proceso de reorganización interna de dichos órganos desconcentrados en el marco del proceso



de rediseño institucional del Gobierno Regional de San Martín establecido mediante Ordenanza Regional Nº 035-2007-GRSM/CR.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Las Oficinas de Control Institucional existentes en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) San Martín, Mariscal Cáceres y Tocache mantienen las responsabilidades y facultades que les otorga el Sistema Nacional de Control con respecto a las Unidades Ejecutoras presupuestales que correspondían a dichas UGEL, las cuales en virtud del presente Reglamento, pasan a responsabilidad de las Oficinas de Operaciones-Educación Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga respectivamente, así como con respecto a las UGEL operativas de su ámbito de responsabilidad.

Considerando que dichas Oficinas de Operaciones ya no dependen del respectivo Director de UGEL, ni su cobertura se limita necesariamente al ámbito de esta, en caso de necesidad, los Jefes de las Oficinas de Control Institucional de las citadas UGEL serán designados por el Director Regional de Educación, observando el procedimiento vigente de conformidad de la Contraloría General de la República, en tanto esta, como ente rector del Sistema Nacional de Control, no redefina la responsabilidad y procedimiento de designación de dichos Jefes de Oficina de Control Institucional.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En el marco del presente Reglamento, las Direcciones Regionales deberán desarrollar manuales internos de asignación de funciones para precisar la distribución de responsabilidades entre unidades funcionales, especializadas u otras, a efecto de facilitar su mejor cumplimiento.

Estos manuales internos de asignación de funciones serán aprobados por resolución del respectivo Director Regional previa conformidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

**DÉCIMA TERCERA.-** La Aldea Infantil Virgen del Pilar ubicada en la ciudad de Tarapoto, es el órgano desconcentrado de la Gerencia Territorial Bajo Mayo responsable de atender integralmente a menores de edad en estado de abandono moral y/o material, ingresados por disposición judicial, acogiéndoles en hogares a cargo de madres o tías sustitutas.

Son funciones de la Aldea Infantil Virgen del Pilar las siguientes:

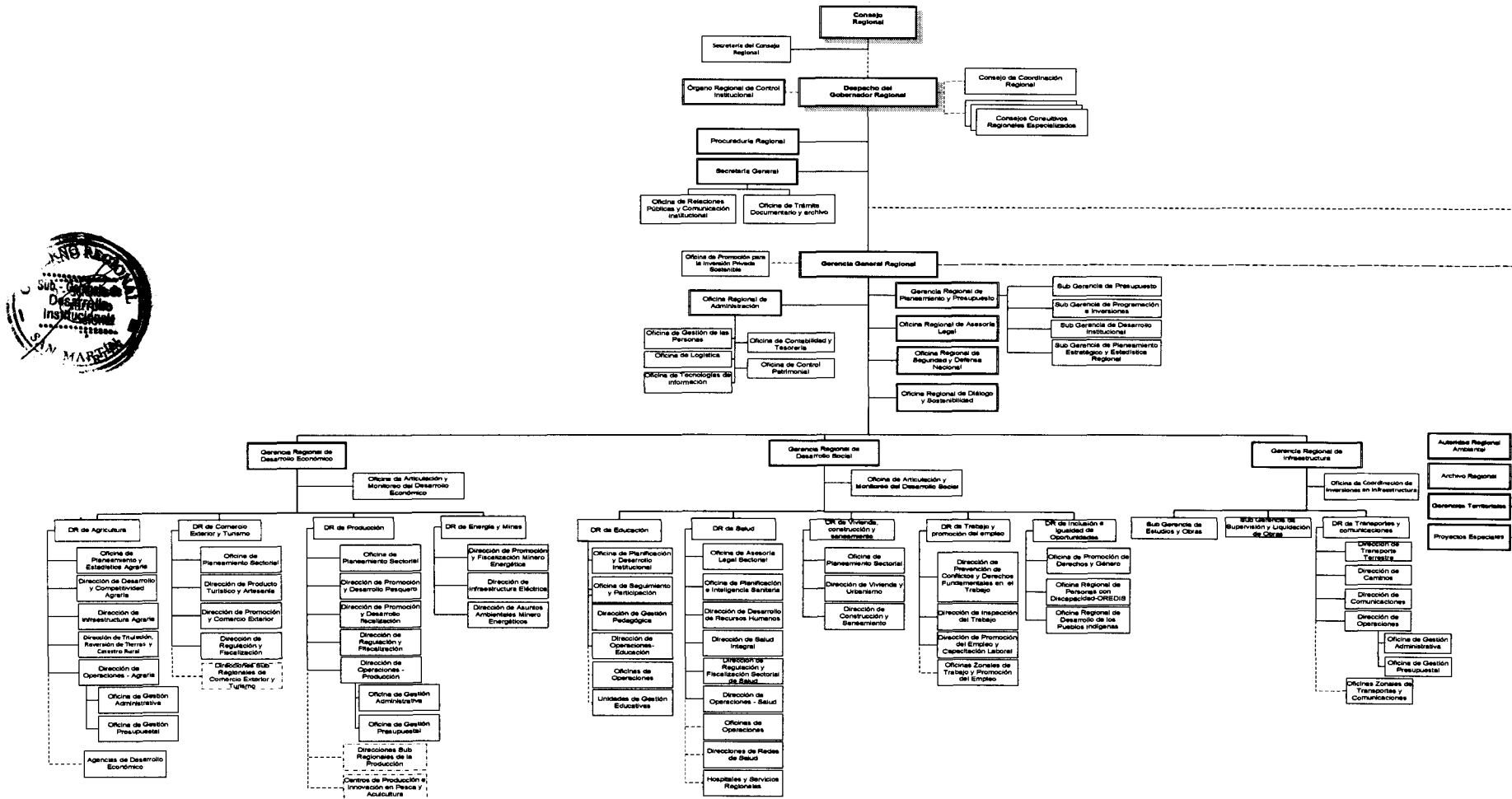
1. Organizar, orientar, asesorar, dirigir y ejecutar programas de protección a la niñez más necesitada del Departamento.
2. Aceptar y albergar niños huérfanos o en abandono moral y físico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar con instituciones del sector público para canalizar apoyo para la Aldea.
4. Velar por el funcionamiento económico de la Aldea.
5. Brindar educación integral a los menores albergados para mejorar su calidad de vida.

**DÉCIMA CUARTA.-** El presente Reglamento estará sujeto a cualquier adecuación acorde a las necesidades institucionales, previa aprobación del Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín.

**DÉCIMA QUINTA.-** Deróguense o modifíquense, en su caso, todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento.



ANEXO: ORGANIGRAMA



# **GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN**

## **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Octubre del 2015

I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
I.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CONSEJO REGIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1-12	Consejeros Regionales	45901	FP	12	12		
Secretaría Técnica del Consejo Regional							
13	Secretario del Consejo Regional	45902	EC	1	1		1
14 - 18	Asesor	45902	EC	5		5	5
19	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
20 - 22	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	3		3	
23	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
Unidad administrativa del Consejo Regional							
24	Jefe de la Unidad Administrativa	45902	EC	1		1	1
25	Asistente administrativo	45906-4	SP-AP	1		1	
TOTAL				25	14	11	7
I.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DESPACHO DEL GOBERNADOR REGIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
26	Gobernador Regional	45901	FP	1	1		
27	Vicegobernador Regional	45901	FP	1	1		
28 - 29	Asesor	45902	EC	2	2		2
30 - 31	Secretaria	45906-3	SP-AP	2	2		
32 - 33	Chofer	45906-6	SP-AP	2	1	1	
TOTAL				8	7	1	2
I.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL REGIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	Gerente General Regional	45902	EC	1	1		1
35	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
36 - 37	Asesor	45902	EC	2		2	2
38	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
TOTAL				5	2	3	3
I.3.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA OFICINA DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y SOSTENIBLE						



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	Jefe de Oficina I	45902	EC	1		1	1
40-45	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	6		6	
46	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
TOTAL				8	0	8	1
SUB TOTAL (ALTA DIRECCIÓN)				46	23	23	13





I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>II</b>							
<b>ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>							
<b>II.1</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - SEDE</b>							
47	Supervisor de área	45903-2	SP-DS	1	1		
48 - 49	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
50 - 60	Asistente temático	45905-2	SP-ES	11		11	
61	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN</b>							
62	Jefe de Oficina II	45902	EC	1	1		1
63 - 67	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	5	2	3	
68	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>OCI DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTE</b>							
69	Jefe de Oficina II	45902	EC	1	1		1
70	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
<b>OCI DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA</b>							
71	Jefe de Oficina II	45902	EC	1	1		1
72	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
<b>OCI DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b>							
73	Jefe de Oficina II	45902	EC	1	1		1
<b>TOTAL</b>				<b>27</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
<b>SUB TOTAL (ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL)</b>				<b>27</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>4</b>



I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
III	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA						
III.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURÍA REGIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
74	Procurador Regional	45902	EC	1	1		1
75 - 78	Especialista temático	45905-1	SP-ES	4		4	
79 - 80	Asistente temático	45905-2	SP-ES	2		2	
81 - 82	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	2	1	1	
83	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>SUB TOTAL (PROCURADURÍA REGIONAL)</b>				<b>10</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>1</b>



I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>							
<b>IV.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto	45902	EC	1	1		1
85 - 86	Secretaria	45906-3	SP-AP	2	1	1	
TOTAL				3	2	1	1
<b>IV.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
87	Subgerente	45902	EC	1	1		1
88 - 90	Especialista temático	45905-1	SP-ES	3	2	1	
91 - 94	Asistente temático	45905-2	SP-ES	4	3	1	
95 - 97	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	3	3		
TOTAL				11	9	2	1
<b>IV.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
98	Subgerente	45902	EC	1	1		1
99- 104	Especialista temático	45905-1	SP-ES	6		6	
105	Asistente temático	45905-2	SP-ES	1		1	
106	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
TOTAL				9	2	7	1
<b>IV.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
107	Subgerente	45902	EC	1		1	1
108 - 111	Especialista temático	45905-1	SP-ES	4	2	2	
TOTAL				5	2	3	1



IV.1.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA REGIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
112	Subgerente	45902	EC	1	1		1
113 - 119	Especialista temático	45905-1	SP-ES	7		7	
120	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
TOTAL				9	1	8	1
SUB TOTAL (GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)				37	16	21	5
IV.2 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
121	Jefe de Oficina Regional de Asesoría Legal	45902	EC	1	1		1
122	Sub Jefe de oficina de Asesoría Legal	45902	EC	1	1		1
123 - 125	Especialista temático	45905-1	SP-ES	3		3	
126	Asistente temático	45905-2	SP-ES	1		1	
127	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
128	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
SUBTOTAL (OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL)				6	2	6	2
IV.3 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
130 - 132	Especialista temático	45905-1	SP-ES	3	2	1	
133 - 135	Asistente temático	45905-2	SP-ES	3	2	1	
136	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
137 - 140	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	4	4		
SUB TOTAL (OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL)				12	10	2	1
IV.3 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
141	Jefe de Oficina I	45902	EC	1		1	1
142 - 145	Especialista temático	45905-1	SP-ES	4		4	
SUB TOTAL (OFICINA REGIONAL DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD)				5	0	5	1
SUB TOTAL (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO)				62	28	34	9



I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>V. ÓRGANOS DE APOYO</b>							
<b>V.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
146	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
147	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
148	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>V.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
149	Jefe Oficina I	45902	EC	1	1		1
150	Supervisor de Area	45903-2	DS	1	1		1
151 - 172	Especialista temático	45905-1	SP-ES	22	2	20	
173 - 180	Asistente temático	45905-2	SP-ES	8	1	7	
181 - 196	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	16	6	10	
<b>SUB TOTAL (OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA)</b>				<b>48</b>	<b>11</b>	<b>37</b>	<b>2</b>
<b>V.1.2</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
197	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
198 - 200	Especialista coordinador de área funcional II	45904-1	SP-EI	3		3	
201 - 206	Especialista temático	45905-1	SP-ES	6		6	
207 - 208	Asistente temático	45905-2	SP-ES	2		2	
209- 212	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	4	2	2	
213 - 214	Secretaria	45906-3	SP-AP	2	1	1	
<b>SUB TOTAL (OFICINA GESTION DE LAS PERSONAS)</b>				<b>18</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>1</b>



V.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
215	Jefe Oficina I	45902	EC	1	1		1
216 - 217	Especialista temático	45905-1	SP-ES	2		2	
218 - 219	Asistente temático	45905-2	SP-ES	2		2	
220 - 233	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	14	7	7	
234 - 249	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	16	7	9	
250	Secretaría	45906-3	SP-AP	1		1	
251 - 264	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	14		14	
265 - 271	Chofer	45906-2	SP-AP	7	3	4	
<b>SUB TOTAL ( OFICINA DE LOGÍSTICA)</b>				<b>57</b>	<b>18</b>	<b>39</b>	<b>1</b>
V.1.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
272	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
273	Supervisor de área	45903-2	SP-DS	1	1		
274 - 275	Especialista temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
276 - 279	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	4	3	1	
280	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>SUB TOTAL (OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL)</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
V.1.5							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
281	Jefe de Oficina I	45902	EC	1		1	1
282 - 284	Especialista temático	45905-1	SP-ES	3		3	
285 - 293	Asistente en informática	45906-1	SP-AP	9		9	
294	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>SUB TOTAL (OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION)</b>				<b>14</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
<b>SUB TOTAL (OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION)</b>				<b>149</b>	<b>42</b>	<b>107</b>	<b>4</b>



V.2 SECRETARÍA GENERAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
295	Secretario General	45902	EC	1		1	1
296	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
297	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
298	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
<b>SUB TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
V.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
299	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
300 - 301	Especialista temático	45905-1	SP-ES	2		2	
302	Auxiliar de oficio	45906-2	SP-AP	1	1		
303	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>SUB TOTAL (OFC. RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL)</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
V.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
304	Jefe de Oficina I	45902	EC	1		1	1
305 - 310	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	6	2	4	
311	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>SUB TOTAL (OFC. TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)</b>				<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>SUB TOTAL (SECRETARÍA GENERAL)</b>				<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>SUB TOTAL (ÓRGANOS DE APOYO)</b>				<b>166</b>	<b>49</b>	<b>117</b>	<b>9</b>



I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VI	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>						
VI.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
312	Gerente Regional de Desarrollo Económico	45902	EC	1	1		1
313 - 314	Asesor	45902	EC	2		2	2
315	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904 - 1	SP-EJ	1		1	
316	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
317	Secretaria	45902	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
VI.1.1	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ARTICULACIÓN Y MONITOREO DEL DESARROLLO ECONÓMICO</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
318	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
319 - 323	Supervisor de Área	45903-2	SP-DS	5	1	4	
324	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904 - 1	SP-EJ	1		1	
325	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
326	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>				<b>15</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
VI.1.2	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
327	Director Regional	45902	EC	1	1		1
328	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
329 - 330	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
331	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
332	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
333	Chofer/ Operador de Vehículo	45906-6	SP-AP	1		1	
334 - 335	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	2		2	
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>





VI.1.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA AGRARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
336	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
337	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1		1	
	AREA DE ESTRATEGIA Y POLITICA						
338	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
	AREA DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACION						
339	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1		1	
	AREA DE DEFENSA NACIONAL						
340	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
	AREA DE INVERSIONES Y ESTUDIOS						
341	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	1		1	
	AREA DE INFORMATICA Y DIFUSION AGRARIA						
342	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
	AREA DE ANALISIS ECONOMICO						
343	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
	AREA DE ESTADISTICA AGRARIA Y AGROINDUSTRIAL						
344	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
	AREA DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA						
345	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
VI.1.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGRARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
346	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
347	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
	Área de Promoción de la Competitividad						
348	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1		1	
349	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
350	Chofer/ Operador de Vehículo	45906-6	SP-AP	1		1	
	Área de Capitalización Agraria						
351	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
	Área de Agronegocios						
352	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>



VI.1.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
353	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
354	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
355	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
356	Chofer / Operador de Vehículo	45906-6	SP-AP	1		1	
	<b>Programa de Riego Tecnificado</b>						
357	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
358	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
359	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
	<b>Area de Supervisión de Agua de Riego</b>						
360	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
361	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
362	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
VI.1.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN, REVERSIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
363	SUB GERENTE DE DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	45902	EC	1		1	1
364	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
365	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1		1	
366 - 367	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2		2	
368	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45906-5	SP-AP	1		1	
369 - 370	OPERADOR DE VEHICULO	45906-6	SP-AP	2		2	
	<b>AREA DE ASESORIA JURIDICA TITULACIÓN</b>						
371	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
	<b>AREA DE CATASTRO RURAL</b>						
372 - 373	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	2		2	
374	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	1		1	
	<b>AREA DE TITULACION Y REVERSION DE TIERRAS</b>						
375	ESPECIALISTA TEMATICO	45904-1	SP-ES	1		1	
375	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1		1	
	<b>AREA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE COMUNIDADES NATIVAS</b>						
377	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>1</b>



VI.1.2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - AGRARIA (EJECUTORA 100)							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
378	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
379 - 386	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	8	8		
387	CHOFER/ OPERADOR DE VEHICULO	45906-6	SP-AP	1	1		
388 - 389	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2	1	1	
3980	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1	1		
	<b>OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>						
391	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
392	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1	1		
393 - 396	CHOFER / OPERADOR DE VEHICULO	45906-6	SP-AP	4	4		
	<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>						
397	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	1	1		
398 - 399	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	459-06-4	SP-AP	2		2	
	<b>AREA DE TESORERIA</b>						
400 - 401	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	2	2		
402	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	1	1		
403	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1	1		
404	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45906-5	SP-AP	1		1	
	<b>AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>						
405 -407	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	3	3		
408	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL I	45904-2	SP-EJ	1	1		
409	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1	1		
410 -412	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	3	3		
413 - 414	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2	2		
	<b>AREA DE LOGISTICA</b>						
415	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	459-04-1	SP-EJ	1	1		
416	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL I	459-04-2	SP-EJ	1	1		
417	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	459-06-4	SP-AP	1	1		
418	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1		1	
419	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45906-5	SP-AP	1		1	
420	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1	1		
421 - 427	AUXILIAR DE OFICIO	45906-2	SP-AP	7		7	
	<b>AREA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>						
428 -429	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	2	2		
430	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	1	1		
	<b>AREA DE ARCHIVO FISICO DOCUMENTARIO Y BIBLIOTECA</b>						
431	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL I	45904-2	SP-EJ	1	1		
432 - 433	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2	2		



AREA DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA							
434 - 435	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	2	1	1	
436	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1	1		
OFICINA DE GESTION PRESUPUESTAL							
437	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	1	1		
438	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL DIRECCIÓN DE OPERACIONES - AGRARIA (EJECUTORA 100)</b>				<b>61</b>	<b>47</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>SUB TOTAL (DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA)</b>				<b>112</b>	<b>52</b>	<b>60</b>	<b>7</b>
VI.1.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
439	DIRECTOR REGIONAL	45902	EC	1	1		1
440	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	1		1	
441	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1	1		
442 - 443	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2	2		
444	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45906-5	SP-AP	1		1	
445	CHOFER / OPERADOR DE VEHICULOS	45906-6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
VI.1.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PLANEAMIENTO SECTORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
446	JEFE DE OFICINA II	45903-1	SP-DS	1		1	
447 - 448	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	2		2	
449	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
VI.1.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO Y ARTESANÍA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
450	JEFE DE OFICINA II	45903-1	SP-DS	1	1		
451	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
452 - 453	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2	2		
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



VI.1.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
454	JEFE DE OFICINA II	45903-1	SP-DS	1		1	
455	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
456	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
VI.1.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
457	JEFE DE OFICINA II	45903-1	SP-DS	1		1	
458 - 459	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	2		2	
460	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
VI.1.3.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO HUALLAGA CENTRAL - JUANJUÍ							
461	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1		1	
462	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
463	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
VI.1.3.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCION SUB REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO BAJO MAYO - TARAPOTO							
464	JEFE DE OFICINA II	45903-1	SP-DS	1	1		
465	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	1		1	
466	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45906-5	SP-AP	1	1		
467	CHOFER OPERADOR DE VEHICULOS	45906-6	SP-AP	1		1	
<b>AREA DE PROMOCION Y COMERCIO EXTERIOR</b>							
468 -469	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	2		2	
470	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1		1	
<b>AREA DE FISCALIZACION Y SUPERVISION</b>							
471	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
472	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
473	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	1	1		
<b>AREA DE DESARROLLO TURSTICO Y ARTESANAL</b>							
474	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
475	ESPECIALISTA TEMATICO	45905-1	SP-ES	1		1	
476	ASISTENTE TEMATICO	45905-2	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>SUB TOTAL (DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO Y EXTERIOR Y TURISMO)</b>				<b>38</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>1</b>



VI.1.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
477	Director Regional	45902	EC	1	1		1
478	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
479	Chofer / Operador de Vehículos	45906-6	SP-AP	1	1		
TOTAL				3	3	0	1
VI.1.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PLANEAMIENTO SECTORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
480	Jefe de Oficina I	45902	EC	1		1	
481 - 482	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
483	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
TOTAL				4	2	2	0
VI.1.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PESQUERO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
484	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
485 - 487	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	2	1	
488	Asistente Administrativo	44906-4	SP-AP	1	1		
<b>Centro Piscícola de Mashuyacu</b>							
489 - 490	Auxiliar de Oficio	45906-5	SP-AP	2	2		
<b>ESTACIÓN PESQUERA DE MARONA</b>							
491 - 492	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
493 - 496	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	4	3	1	1
<b>CENTRO PISCICOLA DE JEPELACO</b>							
497	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1		1	
TOTAL				14	10	4	1
VI.1.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INDUSTRIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
498	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
499 - 500	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
501	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
TOTAL				4	2	2	0



VI.1.4.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
502	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
503	Especialista Coordinador de Area Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
504	Asistente Administrativo	45906-4	SP-AP	1		1	
				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
VI.1.4.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - PRODUCCIÓN (EJECUTORA 003)							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
505	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		1
506	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
507	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
508	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
VI.1.4.5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
509	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
510	Especialista Coordinador de Area Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
511 - 513	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	1	2	
514 - 516	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3	3		
517	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
VI.1.4.5.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
518	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
519	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
520	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



VI.1.4.6	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN HUALLAGA CENTRAL</b>						
521 - 522	Especialista Temático (PESCA)	45905-1	SP-ES	2	1	1	
523	Especialista Temático (INDUSTRIA)	45905-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
VI.1.4.7	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN BAJO MAYO</b>						
524	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
525	Especialista Coordinador de Area Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
526	Asistente Administrativo	45906-4	SP-AP	1	1		
<b>Area de Promoción y desarrollo pesquero del Baj Mayo</b>							
527	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
528	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1	1		
<b>Area de Promoción y Desarrollo Industrial del Baj Mayo</b>							
529	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
530	Especialista Coordinador de Area Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
531	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
532	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>Area de Regulación y Supervisión Baj Mayo</b>							
533	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
534	Especialista Coordinador de Area Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
<b>Area de Administración Baj mayo</b>							
535	Especialista Coordinador de Area Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
536	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>CENTRO PISCICOLA SAUCE</b>							
537	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
538	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1		1	
<b>ESTACIÓN PESQUERA DE AHUASHI'ACU</b>							
539	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
540	Especialista Coordinador de Area Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
541	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
542	Secretaria	44906-3	SP-AP	1	1		
543 - 546	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	4	3	1	
<b>CENTRO PISCICOLA DE OASIS</b>							
547	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>SUB TOTAL (DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION)</b>				<b>71</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	<b>3</b>





VI.1.5) DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
548	Director Regional	45902	EC	1	1		1
549	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
550	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
551	Chofer / Operador De Vehículos	45906-6	SP-AP	1		1	
552 - 554	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	3		3	
TOTAL				7	3	4	1
VI.1.5.1) DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FISCALIZACIÓN MINERO ENERGÉTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
555	Subgerente II	45902	EC	1		1	1
556 - 560	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	5	1	4	
TOTAL				6	1	5	1
VI.1.5.2) DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
561	Subgerente II	45902	EC	1		1	1
562 - 566	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	5		5	
TOTAL				6	0	6	1
VI.1.5.3) DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES MINERO ENERGÉTICOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
567	Subgerente II	45902	EC	1		1	1
568 - 571	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4		4	
TOTAL				5	0	5	1
SUB TOTAL (DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS)				24	4	20	4
SUB TOTAL GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO				260	120	140	19



I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>VI</b>							
<b>VI.2</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DEL DESARROLLO SOCIAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
572	Gerente Regional de Desarrollo Social	45902	EC	1	1		1
573 - 574	Asesor	45902	EC	2		2	2
575	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>VI.2.1</b>							
<b>OFICINA DE ARTICULACION Y MONITOREO DE DESARROLLO SOCIAL</b>							
576	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
577	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	1
578 - 580	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	3		3	
581 - 582	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	2		2	
583 - 587	Especialista temático	45905-1	SP-ES	5		5	
588 - 590	Asistente Temático	45906-1	SP-AP	3		3	
591 - 593	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3		3	
594	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
<b>VI.2.2</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DEL DESARROLLO SOCIAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
595	Director Regional	45902	EC	1		1	
596 - 598	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	3		3	
599	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
600 - 602	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3	1	2	
<b>SUB TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>VI.2.2.1</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OREDIS</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
603	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
604	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>SUB TOTAL (OREDIS)</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



VI.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: ORDEPISAM							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
605	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
606 - 608	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3		3	
609	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL(ORDEPISAM)				5	1	4	0
VI.2.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS Y GÉNERO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
610	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
611	Asesor	45902	EC	1		1	
612 - 614	Especialista temático	45905-1	SP-ES	3		3	
SUB TOTAL (OFICINA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS Y GÉNERO)				5	0	5	0
SUBTOTAL (DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL)				20	2	18	0
VI.2.3 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
615	Director Regional	45902	EC	1	1		1
616	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
617 - 622	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	6	3	3	
623 - 626	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	4	4		
627	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
628	Chofer / Operador de vehículo	45906-6	SP-AP	1	1		
TOTAL				14	10	4	1
VI.2.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
629	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
630	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
631	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
Unidad de Planificación							
632 - 633	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
634	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		
Unidad de Desarrollo Institucional							
635	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
636	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		
Unidad de Investigación e Innovación							
637	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
638	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		



TOTAL								10	8	2	0
<b>VI.2.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y PARTICIPACIÓN</b>											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA				
					O	P					
639	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1						
340 - 643	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	4		4					
644 - 646	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	2	1					
647	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1						
TOTAL								9	4	5	0
<b>VI.2.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA				
					O	P					
648	Subgerente II	45902	EC	1	1		1				
649	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1					
650	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1						
651	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1						
<i>Unidad de Perfeccionamiento Profesional</i>											
652	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1						
653 - 654	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	2						
<i>Unidad de Educación Básica</i>											
655	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1						
656 - 674	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	19	9	10					
TOTAL								27	16	11	1
<b>VIII.2.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - EDUCACIÓN</b>											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA				
					O	P					
675	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1						
676	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1						
677 - 678	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2	1	1					
679	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1						
680 - 682	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	3	2	1					
<i>Unidad de Recursos Humanos</i>											
683 - 685	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	1	2					
686	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1						
<i>Unidad de Eficiencia en el Gasto</i>											
687	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1						
688	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1						
<i>Unidad de Patrimonio</i>											
689	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1						
690	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1						
TOTAL								16	12	4	0



SUBTOTAL (DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION)					76	50	26	2
<b>VI.2.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
691	Director Regional	45902	EC	1	1		1	
692	Director Adjunto	45902	EC	1	1		1	
693	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1		
694 - 696	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3		3		
697	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1		
TOTAL				7	2	5	2	
<b>VI.2.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL SECTORIAL</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
698	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1		
699	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1		
700	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1		
701	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1		
702	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1		
TOTAL				5	0	5	0	
<b>VI.2.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PLANEAMIENTO SECTORIAL</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
703	Sub Gerente II	45903-1	EC	1	1			
704 - 707	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4		4		
TOTAL				5	1	4	0	
<b>VI.2.4.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
708	Sub Gerente II	45902	EC	1	1		1	
709	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1		
Unidad de Gestión de Investigación y Análisis de Información								
710 - 714	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	5		5		
715 - 716	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2		2		
717 - 718	Asistente en Informática	45906-1	SP-AP	2	1	1		
719	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1		
Unidad de Emergencias y Desastres								
720	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1			



721 - 722	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
723	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
724	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>17</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
<b>VI.2.4.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
725	Sub Gerente II	45902	EC	1	1		1
726 - 727	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	2		
728 - 729	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2		2	
<b>Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Medicamentos</b>							
730	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
731 - 733	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3		3	
734	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>Unidad de Salud Colectiva y Ambiental</b>							
735	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
736 - 739	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4	1	3	
740 - 741	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2		2	
<b>Unidad de Salud Individual y Familiar</b>							
742	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
743 - 749	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	7		7	
750	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>26</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>1</b>
<b>VI.2.4.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL DE SALUD</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
751	Sub Gerente II	45902	EC	1	1		1
752	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>Unidad de Regulación Sectorial de Salud</b>							
753	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
754 - 757	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4		4	
758	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>Unidad de Fiscalización Sectorial de Salud</b>							
759	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
760 - 767	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	8	1	7	
768	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>Unidad de Defensoría</b>							
769	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
770 - 771	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
772	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>22</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>1</b>



VI.2.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
773	Jefe de Oficina II	45903-1	EC	1	1		1
774 - 777	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4		4	
776	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
778	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
779	TOTAL			7	1	6	1
VI.2.4.7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - SALUD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
780	Subgerente II	45902	EC	1	1		1
	Unidad de Recursos						
781	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
782 - 785	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4		4	
786 - 788	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3		3	
789	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1		1	
	TOTAL			10	1	9	1
SUB TOTAL (DIRECCION REGIONAL DE SALUD)				99	17	82	7
VI.2.5 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DE EMPLEO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
790	Director Regional	45902	EC	1	1		1
791	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1		1	
792	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1		1	
793 - 798	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	6		6	



799 - 801	Asistente temático	45905-2	SP-ES	3		3	
802 - 803	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2		2	
804	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
<b>VI.2.5.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
805	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
806 - 811	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	6		6	
812 - 814	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3		3	
815	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>VI.2.5.2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
816	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
817 - 822	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	6		6	
823 - 825	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3		3	
826	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>VI.2.5.3</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
827	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
828 - 833	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	6		6	
834 - 836	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3		3	
837	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>VI.2.5.4</b>	<b>OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO ALTO MAYO - MOYOBAMBA</b>						
838	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
839 - 841	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	3	1	2	
842 - 844	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3	1	2	
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>VI.2.5.5</b>	<b>OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO HUALLAGA CENTRAL - JUANJUI</b>						
845	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
846	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
847	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





VI.2.5.6 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL BAJO MAYO - TARAPOTO							
848	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
<b>Area de Administración</b>							
849	Asistente Temático	45905-2	SP-AP	1	1		
850	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
851	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>Area de Registros Generales</b>							
852	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
853	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>Area de Inspecciones de Trabajo</b>							
854	Especialista Coordinador de Area Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
855 - 857	Asistente Temático	45905-2	SP-AP	3	3		
858	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1	1		
<b>Area de Asesoramiento al Trabajo</b>							
859	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
<b>Area de Promoción del Empleo</b>							
860	Especialista Coordinador de Area Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**SUB TOTAL (DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DE EMPLEO)**

**71 18 53 1**

VI.2.6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
861	Director Regional	45902	EC	1	1		1
862 - 863	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2		2	
864 - 866	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3	2	1	
867	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
868	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
869 - 872	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	4		4	
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

VI.2.6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE PLANEAMIENTO SECTORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
873 - 874	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	2		2	
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



VI.2.6.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y URBANISMO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
875	Jefe de Oficina II	45902	EC	1	1		1
876	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1		1	
877	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
TOTAL				3	1	2	1
VI.2.6.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
878	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
879	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1		1	
880	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
TOTAL				3	1	2	0
SUB TOTAL (DR DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO)				20	6	14	2
SUB TOTAL GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				309	95	214	17



I. Propuesta de Cuadro de Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VI	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>						
VI.3	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
881	Gerente Regional de Infraestructura	45902	EC	1	1		1
882	Especialista temático	45905-1	SP-ES	1		1	
883	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
884	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
885 - 886	Secretaria	45906-3	SP-AP	2	1	1	
887	Chofer	45906-6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
VI.3.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE COORDINACIÓN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
888	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
889	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1		1	
890 - 891	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
VI.3.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
892	Subgerente I	45902	EC	1	1		1
893 - 903	Especialista temático	45905-1	SP-ES	11	1	10	
904 - 909	Asistente temático	45905-2	SP-ES	6	3	3	
910	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
911	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>SUB TOTAL (SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS)</b>				<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>1</b>



VI.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
912	Subgerente I	45902	EC	1	1		1
913 - 928	Especialista temático	45905-1	SP-ES	16	1	15	
929 - 933	Asistente temático	45905-2	SP-ES	5		5	
934	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
935	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL (SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS)				24	3	21	1
VI.3.4 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
936	Director Regional	45902	EC	1	1		1
937	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
938 - 941	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	4		4	
942 - 943	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2		2	
944	Secretaría	45906-3	SP-AP	1		1	
945 - 946	Chofer	45906-6	SP-AP	2	1	1	
TOTAL				11	3	8	1
VI.3.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
947	Sub Gerente II	45902	EC	1	1		1
948	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
949	Secretaría	45906-3	SP-AP	1		1	
TOTAL				3	1	2	1
VI.3.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE CAMINOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
950	Subgerente II	45902	EC	1	1		1
951	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
952	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
953	Secretaría	45906-3	SP-AP	1		1	
Subdirección de Estudios, Supervisión y Socio Ambiental							
954	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
955	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
TOTAL				6	1	5	1



VI.3.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
956	Sub Gerente II	45902	EC	1	1		1
957 - 958	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
959	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
960 - 961	Secretaria	45906-3	SP-AP	2		2	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
VI.3.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE CAMINOS							
VI.3.4.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - TRANSPORTE (EJECUTORA 200)							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
962	Subgerente II	45902	EC	1		1	1
963	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
964	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
965 - 966	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2		2	
967	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		
968 - 970	Secretaria	45906-3	SP-AP	3	2	1	
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
VI.3.4.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
971	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
972	Asistente administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
973	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
974	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
<b>Unidad de Personal</b>							
975 - 977	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	3	3		
978 - 980	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	2	1	
981	Asistente temático	45905-2	SP-ES	1	1		
982 - 984	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3	3		
985	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
<b>Unidad de Contabilidad y Tesorería</b>							
986 - 988	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	1	2	
989 - 990	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2	2		
991 - 993	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3	3		



Unidad de Patrimonio							
994	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
995	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
996	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		
997	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
Unidad de Abastecimiento							
998 - 1000	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	3	3		
1001 - 1002	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
1003 - 1004	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2	2		
1005 - 1006	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2	2		
1007 - 1009	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	3	3		
1010 - 1020	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	11	11		
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
VI.3.4.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1021	Jefe de Oficina I	45902	EC	1	1		1
1022 - 1024	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3		3	
1025	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
1026	Especialista coordinador de área funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
1027	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
VI.3.4.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: OFICINA ZONAL							
VI.3.4.5.1 Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones - Alto Mayo-Moyobamba							
1028	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1029	Especialista coordinador de área funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1030 - 1032	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	3	3		
1033	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
1034 - 1035	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2	2		
1036 - 1040	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	5	5		
1041 - 1042	Chofer/ Operador de Vehiculos	45906-6	SP-AP	2	2		
<b>Sub total</b>				<b>15</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VI.3.4.5.3 Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones -Bajo Mayo- Tarapoto							
1043	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1044	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		



	<b>Unidad de Equipo mecánico</b>						
1045	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1046	Especialista coordinador de área funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1047 -1048	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2	2		
1049	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
1050 - 1058	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	9	9		
1059 - 1075	Chofer / Operador de vehículo	45906-6	SP-AP	17	17		
	<b>Área de transporte terrestre</b>						
1076	Especialista coordinador de área funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
1077	Especialista coordinador de área funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1078 - 1079	Especialista temático	45905-1	SP-ES	2	1	1	
1080 - 1082	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3	3		
1083	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
1084	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
1085	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
	<b>Área de Caminos</b>						
1086	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
1087	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
	<b>Área de Comunicaciones</b>						
1088	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1		1	
1089	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
	<b>Sub total</b>			<b>47</b>	<b>42</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>VI.3.4.5.2</b>	<b>Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones - Juanjul</b>						
1090	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
	<b>Sub total</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>SUB TOTAL OFICINAS ZONALES</b>			<b>48</b>	<b>43</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
	<b>SUB TOTAL (GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA)</b>			<b>210</b>	<b>193</b>	<b>12</b>	<b>0</b>



I. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>VII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>							
<b>VII.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1091	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental	45902	EC	1	1		1
1092 - 1098	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	7	1	6	
1099 - 1101	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3		3	
1102	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
1103	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL</b>				<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
<b>VII.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1104	Subgerente I	45902	EC	1	1		1
1105 - 1116	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	12	1	11	
1117 - 1125	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	9		9	
1126	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
1127 - 1128	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2		2	
<b>TOTAL</b>				<b>25</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>1</b>
<b>VII.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1129	Subgerente I	45902	EC	1	1		1
1130 - 1132	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3		3	
1133	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
1134	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>VII.1.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1135	Subgerente I	45902	EC	1		1	1
1136 - 1153	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	18	1	17	





1154 - 1173	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	20		20	
1174	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
1175 - 1180	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	6		6	
<b>TOTAL</b>				<b>46</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>1</b>

<b>VII.1.5 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>							
<b>Oficina Bajo Mayo</b>							
1181	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
1182 - 1183	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	2	2		
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SUB TOTAL (AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL)</b>				<b>33</b>	<b>17</b>	<b>81</b>	<b>4</b>

<b>VII.2 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ARCHIVO REGIONAL</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1184	Jéfe de Oficina I	45902	EC	1		1	1
1185	Especialista Coordinador Area Funcional II	45903-1	SP-DS	1		1	
1186 - 1188	Especialista Temático	45905-2	SP-ES	3		3	
1189 - 1195	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	7	3	4	
1196	Asistente en informática	45906-1	SP-AP	1		1	
1197	Secretaria	45906-3	SP-AP	1		1	
1198	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	1		1	
<b>SUB TOTAL (ARCHIVO REGIONAL)</b>				<b>15</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

<b>VII.3.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL - JUANQUI</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1199	Gerente Subregional	45902	EC	1	1		1
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>							
1200	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
<b>ORGANO DE APOYO</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>							
1201	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
1202 - 1203	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	2	1	1	



	<b>Oficina de Contabilidad y Tesorería</b>						
1204	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1	1		
	<b>Oficina de Gestión de las Personas</b>						
1205	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
	<b>Oficina de Logística</b>						
1206	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
	<b>ORGANOS DE LINEA</b>						
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>						
1207	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>						
1208	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
	<b>SUB-TOTAL (GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL)</b>			<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>VII.3.2</b>		<b>DENOMINACIÓN DE LA GERENCIA: GERENCIA TERRITORIAL BAJO MAYO</b>					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1209	Gerente Subregional	45902	EC	1	1		1
1210	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
1211	Chofer / Operador de vehículo	45906-6	SP-AP	1	1		
	<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>						
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>						
1213	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1214	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
1215	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						
1216	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
1217	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1218 - 1219	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2		2	
	<b>ORGANO DE APOYO</b>						
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>						
1220	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1		1	
1221	Secretaría	45906-3	SP-AP	1	1		
1222	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	1		1	
	<b>Oficina de Contabilidad y Tesorería</b>						
1223	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1224 - 1226	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	3	3		
	<b>Oficina de Gestión de las Personas</b>						
1227	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1228 - 1229	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2	2		
	<b>Oficina de Logística</b>						
1230	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1231 - 1232	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	2		2	
1233 - 1234	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	2	1	1	



	<b>Oficina de Control Patrimonial</b>						
1235	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1236	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1		1	
	<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>						
1237	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	1	1		
1238	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1	1		
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>							
1239	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1240 - 1242	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	3	2	1	
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>							
1243	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1244	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	1	1		
1245	Auxiliar administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>							
1245	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1246	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		
1247	Chofer / Operador de vehiculo	45906-6	SP-AP	1	1		
	<b>Ejecución de obras</b>						
1248 - 1250	Especialista Coordinador de Área Funcional II	45904-1	SP-EJ	3	1	2	
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR</b>							
1251	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1	1		
1252 - 1262	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	11	8	3	
<b>SUB TOTAL (GERENCIA TERRITORIAL BAJO MAYO)</b>				<b>54</b>	<b>39</b>	<b>15</b>	<b>1</b>
<b>VII.3.3 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA TERRITORIAL ALTO MADALUNA (TOCACHI)</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1263	Gerente Subregional		EC	1	1		1
1264 - 1296	Asistente Temáticos	45906-2	SP-ES	6	6		
1270	Secretaria	45906-3	SP-AP	1	1		1
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>							
1271	Sub Gerente II	45903-1	EC	1	1		
1272 - 1273	AUXILIAR DE OFICIO	45906-2	SP-AP	2		2	
1274 - 1275	SECRETARIA	45906-3	SP-AP	2		2	
<b>ÁREA DE ADMINISTRACION</b>							
1275 - 1277	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	2	1	1	
<b>ÁREA DE DESARRO ECONOMICO</b>							
1278	Jefe de Oficina II	45902	EC	1		1	



	<b>UNIDAD DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>						
1279	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	1			
1280	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	1		1	
1281	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4	SP-AP	1	1		
	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA</b>						
1282	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	45904-1	SP-EJ	1			1
1283	Auxiliar Administrativo		SP-AP	1	1		
	<b>AREA DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</b>						
1284	Especialista Coordinador de Área Funcional I	45904-2	SP-EJ	1			1
1284 - 1286	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	2			1
1287	Secretaría	45906-3	SP-AP	1			2
	<b>AREA DE PESQUERIA E INDUSTRIA - PRODUCE TOCACHE</b>						
1288	ESPECIALISTA TEMATICO (PESCA)	45905-1	SP-ES	1			1
1289	ESPECIALISTA TEMATICO (INDUSTRIA)	45905-1	SP-ES	1	1		
	<b>ESTACIÓN PESQUERA DE UCHIZA</b>						
1290	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	1			1
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>						
1291	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1			1
	<b>AREA VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO</b>						
1292	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1			
1293	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	1			1
1294	Secretaría	45906-3	SP-AP	1			1
	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>						
1295	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1			1
	<b>Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo</b>						
1296	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1			
1297 - 1300	Especialista coordinador de área funcional II	45904-1	SP-EJ	4			1
1301 - 1303	Especialista Temático	45905-1	SP-ES	3	3		1
1305 - 1308	Asistente Temático	45905-2	SP-ES	5	1		2
1309 - 1313	Asistente Administrativo	45906-5	SP-AP	5	5		
1314 - 1315	Secretaría	45906-3	SP-AP	2	3		2
1316	Auxiliar Administrativo	45906-5	SP-AP	1	1		1
1317 - 1319	Auxiliar de Oficio	45906-2	SP-AP	3			1
	<b>Oficina Zonal Alto Huallaga Transportes - Tocache</b>						
	Jefe de Oficina II	45903-1	SP-DS	1			3
	<b>SUB TOTAL GERENCIA TERRITORIAL ALTO HUALLAGA</b>						
				58	27		2
	<b>SUB TOTAL (GERENCIAS TERRITORIALES)</b>						
				122	75	47	4
	<b>TOTAL GENERAL</b>						
				1320	547	773	91

