

## Ordenanza Regional N° 020 -2010-GRSM/CR

Moyobamba, 12 AGO 2010

### 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, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derechos público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituye para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la presente Ley regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regula la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que, el Proyecto Huallaga Central y Bajo Mayo, se crea mediante Decreto Ley N° 22517, como órgano de línea del Comité Departamental de Desarrollo de San Martín, con la finalidad de administrar los fondos asignados por el Convenio de Préstamo N° 527-T-061 suscrito entre los Gobiernos del Perú y Estados Unidos de Norteamérica; en el año 2002 y como consecuencia de las pugnas entre las tendencias centralistas y descentralistas es transferido junto con el Instituto Nacional de Desarrollo - INADE al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y posteriormente al Ministerio de Agricultura para finalmente ser transferido al Gobierno Regional de San Martín en abril del 2007;

Que, las políticas regionales se orientan hacia un mejor aprovechamiento del territorio a través del racional uso de las tierras con aptitud forestal y de protección, demandando para ellos mayor asignación de recursos y capacidades técnicas diferentes a las previstas en la estructura organizativa heredada de una etapa en la que por la dependencia de instancias del nivel nacional y consecuentemente de sus políticas, se había orientado a potenciar las tierras en aptitud para cultivos en limpio que ocupan el 5% del territorio departamental;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, estableciendo en los artículos 4° y 36° que los proyectos aprueban la definición de las funciones mediante un Manual de Operaciones, el cual deberá consignar la descripción del proyecto, objetivos, organización, funciones y responsabilidades, los procesos principales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos según corresponda y los procesos de supervisión, seguimiento y evaluación;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo ha efectuado la recopilación de información referida a la apreciación que tienen los directivos y personal de las unidades orgánicas, respecto de sus funciones y necesidades en organización interna, proponiendo una nueva estructura organizativa que ha sido revisada por el Consejo Directivo que designó una comisión para procesarla conformada por la oficina antes mencionada y por la Oficina de Administración;

Que, con Nota Informativa N° 037-2010-GRSM/GRPPyAT/SGR, de fecha 06 de Julio del presente año, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Racionalización emite su informe técnico favorable a la aprobación, manifestando que el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo se encuentra elaborado de conformidad con los artículos 4° y 36° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, así como el Cuadro de Recursos Humanos del mencionado Proyecto Especial se encuentra enmarcado nuevas funciones, objetivos y metas a lograr como son: a) Modernización del Estado en sus diferentes niveles de gobierno, apuntando a obtener una



## Ordenanza Regional N° 020 -2010-GRSM/CR

mayor competitividad; b) Ampliación de ámbito geográfico de intervención del proyecto, con incorporación de la provincia de Tocache; c) Atención de nuevas funciones por delegación del GRSM, como es el caso de la administración del Área de Conservación de la Cordillera Escalera

Que, el Informe Legal N° 606-2010-GRSM/ORAL, de fecha 07 de Julio del presente año, la Oficina Regional de Asesoría Legal, opina favorablemente por la aprobación del Manual de Operaciones y el cuadro de Recursos Humanos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo;

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;

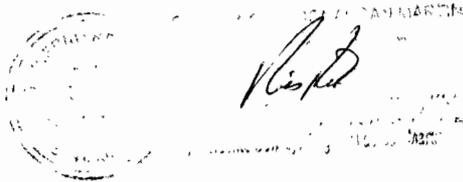
Que, de conformidad con las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Reglamento Interno del Consejo Regional. El Consejo Regional de San Martín, en Sesión Extraordinaria desarrollada en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Soritor, provincia de Moyobamba, el día **sábado 24 de julio del presente año**, y estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 28° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobó por **unanimidad** la siguiente:

### ORDENANZA REGIONAL.:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo la cual formará parte integrante de la presente Ordenanza Regional y cuyo anexo que se publicará en la página Web del Gobierno Regional de San Martín

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR el Cuadro de Recursos Humanos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo la cual formará parte integrante de la presente Ordenanza Regional y cuyo anexo que se publicará en la página Web del Gobierno Regional de San Martín

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia General Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, realizar los trámites respectivos para la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario de mayor circulación de la Región San Martín y en Diario Oficial "El Peruano", previa promulgación del Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín.



Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de San Martín para su promulgación.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín a los... 12 AGO 2010



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

  
Wilian A. Ríos Frigozo  
PRESIDENTE REGIONAL

Por tanto:  
Mando se Publique y Cumpla.

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS FEBRERO -DICIEMBRE AÑO 2010

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y						
AD	BAJO MAYO						
SECTOR							
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

I.	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>						
I.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA GENERAL</b>						
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Gerente General	4590181	SP-DS	1	1		1
2	Asesor Técnico	4590182	SP-ES	1		1	1
3	Asesor Técnico	4590183	SP-ES	1		1	1
4	Asesor Técnico	4590184	SP-ES	1		1	1
5	Secretario General	4590185	SP-ES	1		1	
6	Técnico I - Secretaria Gerencia	4590186	SP-AP	1	1		
7	Técnico II - Chofer Gerencia	4590187	SP-AP	1	1		
8	Tecnico III - Conserje	4590188	SP-AP	1	1		
9	Técnico II - Secretaria Trámite Documentario	4590189	SP-AP	1		1	
10	Técnico I - Coordinador Administrativo	4590190	SP-AP	1	1		
11	Especialista IV en Comunicación Social	4590191	SP-ES	1		1	
12	Técnico III - Archivo	4590192	SP-AP	1	1		
13	Especialista II - Informática	4590193	SP-ES	1	1		
14	Especialista III - Desarrollo de Sistemas	4590194	SP-ES	1		1	
15	Especialista III - Soporte Técnico	4590195	SP-ES	1		1	
16	Especialista II - Coordinador Bajo Huallaga	4590196	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>16</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>4</b>

I.	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL</b>						
I.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
17	Jefe del Organo de Control Institucional	4590181	SP-EJ	1	1		
18	Técnico II - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
19	Especialista III - Auditor Asistente	4590183	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

I.	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>						
I.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>						
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS FEBRERO -DICIEMBRE AÑO 2010

ENTIDAD GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y							
AD BAJO MAYO							
SECTOR							
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
20	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto	4590181	SP-EJ	1	1		
21	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
22	Especialista II - Presupuesto y Gestión	4590183	SP-ES	1		1	
23	Especialista I - Planes, Monitoreo y Evaluación	4590184	SP-ES	1		1	
24	Técnico II - Asistente OPP	4590185	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	4590181	SP-EJ	1	1		
26	Técnico III- Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	Jefe Oficina de Administración	4590181	SP-EJ	1	1		
28	Técnico II - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
29	Tecnico II - Chofer	4590183	SP-AP	1	1		
30	Jefe de Contabilidad	4590184	SP-ES	1	1		
31	Especialista III - Integrador Contable	4590185	SP-ES	1		1	
32	Especialista II - Control Previo	4590186	SP-ES	1		1	
33	Técnico Especialista I - Contabilidad	4590187	SP-AP	1		1	
34	Especialista III - Tesorería	4590188	SP-ES	1	1		
35	Técnico Especialista III - Tesorería	4590189	SP-AP	1	1		
36	Jefe Recursos Humanos	4590190	SP-ES	1		1	
37	Técnico Especialista II - Personal	4590191	SP-AP	1		1	
38	Jefe de Logística	4590192	SP-ES	1	1		
39	Técnico III - Secretaria	4590193	SP-AP	1	1		
40	Técnico II - Logística	4590194	SP-AP	1	1		
41	Tecnico I - Operador SEACE	4590195	SP-AP	1		1	
42	Técnico Especialista I - Adquisiciones	4590196	SP-AP	1	1		
43	Técnico II - Almacén	4590197	SP-AP	1	1		

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS FEBRERO - DICIEMBRE AÑO 2010

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO						
AD							
SECTO							
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
64	Especialista I - Supervision y Liquidación de obras	4590185	SP-ES	1	1		
65	Especialista III - Liquidación de Obras	4590186	SP-ES	1	1		
66	Especialista II Liquidaciones de Obras	4590187	SP-ES	1		1	
67	Técnico I - Liquidaciones Financieras	4590188	SP-AP	1	1		
68	Especialista I - Ejecución de Obras	4590189	SP-ES	1	1		
69	Especialista II - Jefe de Taller	4590190	SP-ES	1		1	
70	Técnico I - Suelos y concreto	4590191	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>11</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA							
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
71	Director de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada	4590181	SP-EJ	1	1		
72	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
73	Técnico II - Chofer	4590183	SP-AP	1	1		
74	Técnico II - Administrativo	4590184	SP-AP	1		1	
75	Especialista I - Desarrollo Agropecuario	4590185	SP-ES	1		1	
76	Especialista I - Desarrollo Agropecuario	4590186	SP-ES	1		1	
77	Especialista II - Desarrollo Agropecuario	4590187	SP-ES	1		1	
78	Especialista II Agroindustria	4590188	SP-ES	1		1	
79	Especialista II - Promoción de la Inversión Privada	4590189	SP-ES	1	1		
80	Especialista II - Promoción de la Inversión Privada	4590190	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE							
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
81	Director de Medio Ambiente	4590181	SP-EJ	1	1		
82	Especialista III - Resolución de conflictos	4590182	SP-ES	1		1	
83	Técnico II - Secretaria	4590183	SP-AP	1	1		

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS FEBRERO -DICIEMBRE AÑO 2010

ENTIDAD GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO							
SECTOR							
N° ORDE N.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	Técnico II - Administrativo	4590184	SP-AP	1		1	
85	Técnico II - Chofer	4590185	SP-AP	1	1		
86	Especialista I - Manejo Ambiental	4590186	SP-ES	1	1		
87	Especialista III - Monitoreo Ambiental	4590187	SP-ES	1	1		
88	Técnico II - Manejo Ambiental	4590188	SP-AP	1	1		
89	Técnico III - Campo	4590189	SP-AP	1	1		
90	Técnico III - Campo	4590190	SP-AP	1	1		
91	Especialista II - Agroforestería	4590191	SP-ES	1	1		
92	Especialista II - ZEE y Ordenamiento Territorial	4590192	SP-ES	1	1		
93	Especialista II - Sistemas de Información Geográfica y Teledetección	4590193	SP-ES	1	1		
94	Especialista II - Áreas Naturales Protegidas	4590194	SP-ES	1		1	
95	Técnico III - Secretaria	4590195	SP-AP	1		1	
96	Técnico III - Administrativo	4590196	SP-AP	1		1	
97	Técnico II - Chofer	4590197	SP-AP	1		1	
98	Especialista III - Coordinador ACR Cordillera Escalera	4590198	SP-ES	1		1	
99	Especialista III - Gestión de Recursos Naturales	4590199	SP-ES	1		1	
100	Técnico III - Guardaparque	4590200	SP-AP	1		1	
101	Técnico III - Guardaparque	4590201	SP-AP	1		1	
102	Técnico III - Guardaparque	4590202	SP-AP	1		1	
103	Técnico III - Guardaparque	4590203	SP-AP	1		1	
104	Técnico III - Guardaparque	4590204	SP-AP	1		1	
105	Técnico III - Guardaparque	4590205	SP-AP	1		1	
106	Técnico III - Guardaparque	4590206	SP-AP	1		1	
107	Técnico III - Guardaparque	4590207	SP-AP	1		1	
108	Técnico III - Guardaparque	4590208	SP-AP	1		1	
109	Técnico III - Guardaparque	4590209	SP-AP	1		1	
110	Técnico III - Guardaparque	4590210	SP-AP	1		1	
111	Técnico III - Guardaparque	4590211	SP-AP	1		1	
112	Técnico III - Guardaparque	4590212	SP-AP	1		1	
113	Técnico III - Guardaparque	4590213	SP-AP	1		1	
114	Técnico III - Guardaparque	4590214	SP-AP	1		1	
115	Técnico III - Guardaparque	4590215	SP-AP	1		1	
116	Técnico III - Guardaparque	4590216	SP-AP	1		1	
117	Técnico III - Guardaparque	4590217	SP-AP	1		1	
118	Técnico III - Guardaparque	4590218	SP-AP	1		1	
119	Técnico III - Guardaparque	4590219	SP-AP	1		1	
120	Técnico III - Guardaparque	4590220	SP-AP	1		1	



## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS FEBRERO -DICIEMBRE AÑO 2010

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
121	Técnico III - Guardaparque	4590221	SP-AP	1		1	
122	Técnico III - Guardaparque	4590222	SP-AP	1		1	
123	Técnico III - Guardaparque	4590223	SP-AP	1		1	
124	Técnico III - Guardaparque	4590224	SP-AP	1		1	
125	Técnico III - Guardaparque	4590225	SP-AP	1		1	
126	Técnico III - Guardaparque	4590226	SP-AP	1		1	
127	Técnico III - Guardaparque	4590227	SP-AP	1		1	
128	Técnico III - Guardaparque	4590228	SP-AP	1		1	
129	Técnico III - Guardaparque	4590229	SP-AP	1		1	
130	Técnico III - Guardaparque	4590230	SP-AP	1		1	
131	Técnico III - Guardaparque	4590231	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>51</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>0</b>

DETALLE DEL CÓDIGO:

PLIEGO : 459 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

U.EJEC. : 018 HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO

CARGO : Inicia con 1



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

# PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO

---

MANUAL DE OPERACIONES



Enero 2010

**MANUAL DE OPERACIONES  
DEL PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO.**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Manual de Operaciones – MO, es un documento técnico normativo de gestión institucional, en el cual se determinan la naturaleza, funciones, estructura orgánica y ámbito de competencia de los órganos que conforman el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo – PEHCBM.

**Artículo 2º.** El marco legal que fundamenta al presente Manual de Operaciones está conformado fundamentalmente por:

- a) Decreto Ley N° 22517 creación del PEHCBM.
- b) Ley N° 27783; Ley de bases de la Descentralización.
- c) Ley N° 27867; Ley orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902 y N°28013.
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM: Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- e) Decreto Supremo N° 076-2006- PCM, que incorpora al PEHCBM para su transferencia al Gobierno Regional San Martín.
- f) Decreto Supremo N° 019-2007-EF que aprueba la transferencia financiera de Pliego a Pliego: del INADE al Gobierno Regional de San Martín.
- g) Decreto Supremo N° 044-2007-EF, que crea como Unidad Ejecutora del Pliego Gobierno Regional de San Martín al Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Decreto Supremo N° 030-2008-AG, que aprueba la fusión del INRENA e INADE en el Ministerio de Agricultura, siendo éste último el ente absorbente.
- j) Ordenanza Regional N° 034-2009-GRSM/CR.

**Artículo 3º.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación en todos los órganos del PEHCBM.



## TÍTULO II

### NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

**Artículo 4º.** El Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, en adelante el PEHCBM, es un órgano desconcentrado de ejecución, adscrito al Pliego Gobierno Regional de San Martín, en adelante GRSM; con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, económica y administrativa, estando constituida como Unidad Ejecutora teniendo como objetivo el desarrollo integral de la población rural en el valle del Huallaga Central y Bajo Mayo.

**Artículo 5º.** El PEHCBM tiene su domicilio legal en la ciudad de Tarapoto y desarrolla sus actividades en las provincias de Tocache, Mariscal Cáceres, Huallaga, Bellavista, Picota el Dorado, San Martín y Lamas del departamento de San Martín.

**Artículo 6º.** El PEHCBM es responsable de la ejecución de proyectos de inversión para construcción, mejoramiento y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la infraestructura productiva y de servicios; con la finalidad de establecer condiciones favorables para la inversión privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Regional.

**Artículo 7º.** Los objetivos del PEHCBM son:

- a) **Objetivo Superior:** Contribuir al desarrollo integral de la población asentada dentro de su ámbito geográfico de acción.
- b) **Objetivos Parciales:** Los resultados intermedios necesarios para el cumplimiento del objetivo superior del PEHCBM son:
  - (i) Desarrollo agropecuario.
  - (ii) Incremento de la producción y productividad.
  - (iii) Conectividad de la población a los servicios básicos.
  - (iv) Protección del medio ambiente y uso responsable de los recursos naturales en forma participativa.
  - (v) Articulación de la zona de producción a los mercados.
  - (vi) Incremento de la inversión privada en su ámbito de influencia.
- c) **Objetivos Específicos:**
  - (i) Desarrollar infraestructura y mejorar la infraestructura básica productiva: riego, vialidad y energía.
  - (ii) Propiciar la investigación y desarrollo de proyectos productivos.
  - (iii) Desarrollar y mejorar los servicios básicos a la población: agua y desagüe, infraestructura educativa, de salud y electrificación.



- (iv) Desarrollar proyectos medioambientales con participación de la población.
- (v) Desarrollar capacidades en la población, para optimizar el aprovechamiento de los proyectos que ejecuta el PEHCBM.

**Artículo 8º.** El PEHCBM tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular su Plan Estratégico Institucional en armonía con los Planes Estratégicos del Pliego GRSM, Planes Sectoriales y Nacionales; y los objetivos de la Entidad.
- b) Programar y formular el Proyecto Anual de Presupuesto Institucional; y gestionar su aprobación en los diferentes niveles del GRSM, Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las diferentes obras y actividades para el cumplimiento de las metas físicas y financieras en función de los recursos económicos asignados.
- d) Contratar con empresas y personas naturales o jurídicas para la ejecución de estudios y obras de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las exigencias de Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- e) Evaluar la gestión y el nivel de ejecución de las diferentes obras o proyectos en función de la programación anual, teniendo en cuenta el diseño total del proyecto sujeto a evaluación.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los efectos e impactos de la ejecución del PEHCBM, sobre el incremento de la producción y productividad agropecuaria en el área de influencia y áreas adyacentes, sobre el nivel de vida de la población y sobre la economía en conjunto, estableciendo comparaciones con las metas obtenidas en períodos anteriores.
- g) Coordinar con el GRSM, los aspectos técnicos, jurídicos, normativos, laborales, económicos y financieros relacionados con la ejecución del PEHCBM.
- h) Investigar y realizar acciones de difusión en aspectos relevantes para el desarrollo de los proyectos a su cargo, tales como la conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos de agua, suelo y bosques, manejo integral de cuencas, ecosistemas y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y mejoramiento e incremento de la producción y productividad.
- i) Promueve la participación de los beneficiarios de las obras o proyectos ejecutados, además de propiciar la inversión privada en proyectos de integración espacial, agropecuarios y agroindustriales, principalmente de aquellos orientados a la exportación.



- j) Fomentar y ejecutar proyectos y programas dentro del ciclo de SNIP, que coadyuven al desarrollo integral del área de influencia del PEHCBM.
- k) Otras funciones que le asigne el GRSM.

### TÍTULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

**Artículo 9º.** La Estructura Orgánica del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo – PEHCBM es la siguiente:

- a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - (i) Consejo Directivo.
  - (ii) Gerencia General.
- b) **ÓRGANO DE CONTROL**
  - (i) Órgano de Control Institucional.
- c) **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - (i) Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - (ii) Oficina de Asesoría Legal.
- d) **ÓRGANOS DE APOYO**
  - (i) Oficina de Administración.
- e) **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - (i) Dirección de Estudios y Proyectos.
  - (ii) Dirección de Obras.
  - (iii) Dirección de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada.
  - (iv) Dirección de Medio Ambiente.

### CAPÍTULO I

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 10º.** El Consejo Directivo es el máximo órgano del PEHCBM, y es el encargado de establecer la política, planes, estrategias, actividades y metas de la entidad, supervisando



la administración general y la marcha institucional. Funciona de conformidad a su reglamento.

Está conformado por:

- a) Tres (03) representantes del Gobierno Regional de San Martín uno de los cuales lo presidirá.
- b) Dos (02) representantes del Ministerio de Agricultura.
- c) Un (01) representante de las Juntas de Usuarios de los Distritos de Riego, bajo el ámbito del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo.

**Artículo 11º.** Son funciones del Consejo Directivo del PEHCBM:

- a) Aprobar y modificar su Reglamento Interno, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- b) Aprobar los instrumentos de gestión del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo.
- c) Aprobar las políticas, planes, objetivos, estrategias, actividades y proyectos de la entidad, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- d) Supervisar y fiscalizar la gestión administrativa y financiera del PEHCBM.
- e) Proponer a la presidencia del Gobierno Regional, proyectos de normas y dispositivos legales.
- f) Aprobar el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Memoria Anual y Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad.
- g) Proponer el Programa de Inversiones del PEHCBM en el marco de las políticas del Gobierno Regional.
- h) Revisar y aprobar las propuestas de modificación presupuestal presentadas por la Gerencia General del PEHCBM, para su trámite de aprobación al Pliego GRSM.
- i) Gestionar la captación de crédito interno y externo para ejecución de los proyectos y actividades contenidas en el Plan Estratégico Institucional del PEHCBM.
- j) Aprobar propuestas tendientes a impulsar el proceso de promoción de la inversión privada.
- k) Aprobar y desaprobar a propuesta del Gerente General, la contratación del personal directivo, así como del personal administrativo y técnico de la entidad.



- l) Delegar en el Gerente General del PEHCBM, las funciones y atribuciones necesarias para el normal desarrollo de la gestión de la entidad.
- m) Otras que le sean asignadas por el Gobierno Regional.

### GERENCIA GENERAL

**Artículo 12º.** La Gerencia General del PEHCBM, es el órgano responsable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el GRSM y el Consejo Directivo. Se encuentra a cargo de un Gerente General, quien es la máxima autoridad técnica y administrativa y es designado por el Presidente Regional a propuesta del Consejo Directivo, dentro del marco de la normatividad sobre el particular.

**Artículo 13º.** Son funciones de la Gerencia General:

- a) Representar al PEHCBM por delegación del Consejo Directivo ante las entidades nacionales y extranjeras, personas naturales o jurídicas, y en general ante quien fuera necesaria tal representación.
- b) Dirigir la labor técnica y administrativa para el manejo eficiente de los recursos asignados al PEHCBM.
- c) Proponer al Consejo Directivo los contratos individuales de trabajo por cualquier modalidad, rescisión, resolución y despido del personal del PEHCBM, de acuerdo a los dispositivos, directivas y normas vigentes.
- d) Proponer al Consejo Directivo la contratación del personal Directivo, para su autorización.
- e) Fijar la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones del personal, de conformidad con los lineamientos que señale el Consejo Directivo y el GRSM.
- f) Expedir Resoluciones Gerenciales que den operatividad administrativa y técnica del Proyecto.
- g) Suscribir contratos y convenios de su competencia sobre apoyo técnico y financiero nacional e internacional, de acuerdo a las normas vigentes cuando el GRSM o el Consejo Directivo lo delegue.
- h) Aprobar los Planes Anuales de Contrataciones, así como sus modificaciones.
- i) Aprobar el expediente de contratación, designar Comités Especiales, aprobar bases administrativas y suscribir contratos derivados de los procesos de contrataciones para bienes, servicios y obras de acuerdo con la Ley y Reglamento de la materia.



- j) Proponer ante el Consejo Directivo del PEHCBM, las modificaciones presupuestales que requiera la entidad para su aprobación y trámite correspondiente.
- k) Aprobar la liquidación final de contratos de obras, las minutas de declaratoria de fábrica y Memoria Descriptiva valorizada mediante Resolución Gerencial, o) Gestionar la captación de donaciones a favor del PEHCBM, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- l) Aprobar la baja de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- m) Gestionar el apoyo técnico y financiero, nacional e internacional que requiera el PEHCBM.
- n) Dar cuenta al Consejo Directivo y al GRSM, sobre los resultados de la marcha y cumplimiento de metas del PEHCBM.
- o) Informar en forma permanente al Consejo Directivo sobre la Administración General y la marcha Institucional.
- p) Otras que le encargue el Consejo Directivo del PEHCBM, la Gerencia General y/o la Presidencia Ejecutiva del GRSM.

**Artículo 14º.** La Gerencia General está a cargo de un Gerente General, quien es designado por Resolución Ejecutiva Regional a propuesta del Consejo Directivo del PEHCBM; del cual depende jerárquicamente. La Gerencia General mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos y entidades del Gobierno Regional de San Martín, y con entidades, organismos públicos y privados relacionados al cumplimiento de sus objetivos y fines.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 15º.** El Órgano de Control Institucional, es el órgano responsable de programar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control de los diferentes órganos del PEHCBM, mediante auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y las normas legales vigentes.

**Artículo 16º.** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control establecido en el artículo N° 07 de la Ley 27785 y el control externo a que se refiere el Art. 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.



- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas. Su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) 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 Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) 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.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Así mismo el jefe del OCI y el personal de dicho órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.



- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.

**Artículo 17º.** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Gerente, que es designado de acuerdo a la normatividad vigente y coordina con los demás órganos del PEHCBM, manteniendo dependencia funcional de la Contraloría General de la República.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 18º.** Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Gerencia General y a los demás órganos del PEHCBM en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales. Los Órganos de Asesoramiento son:

- a) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b) Oficina de Asesoría Legal.

#### **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 19º.** La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Gerencia General del PEHCBM, en la formulación y evaluación de políticas y estrategias orientadas al desarrollo regional dentro de su ámbito geográfico, así como conducir los procesos de planificación, monitoreo y evaluación y presupuesto.

**Artículo 20º.** Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Asesorar a la Gerencia General en temas vinculados al manejo de los sistemas de planificación, presupuesto, e informática, proponiendo planes, políticas, directivas y otras normas internas.
- b) Formular, proponer y evaluar los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la Entidad, en armonía con los planes nacionales y regionales; así como los planes operativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Conducir el proceso de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto del PEHCBM, asegurando su compatibilidad con los planes de desarrollo institucionales, proponiendo en su oportunidad los correctivos del caso.



- d) Conducir el monitoreo y evaluación de la ejecución de Proyectos, coordinando con la Dirección de Estudios y Proyectos la medición de indicadores de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Entidad para adecuarla a los cambios de orden normativo, presupuestales y otros.
- f) Procesar información estadística relacionada con los proyectos y actividades que realiza el PEHCBM.
- g) Proponer modificaciones y actualizaciones a los instrumentos de gestión de la Entidad.
- h) Gestionar la obtención de recursos provenientes de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional que requiera la Entidad.
- i) Elaborar la información requerida por los organismos financieros internacionales que participen en el financiamiento de proyectos de la Entidad.
- j) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

**Artículo 21º.** La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un Jefe Oficina con nivel de Director que depende jerárquicamente del Gerente General del PEHCBM y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Entidad.

#### OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

**Artículo 22º.** La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano encargado de asesorar en asuntos jurídicos a la Gerencia General y a los demás órganos de la Entidad.

**Artículo 23º.** Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Brindar asesoría a la Gerencia General y demás órganos de la Entidad, en los asuntos que tengan implicancia Jurídico Legal.
- b) Resolver los asuntos jurídicos de la Entidad.
- c) Revisar la documentación sustentatoria y proyectar los convenios y contratos para los vistos correspondientes y posterior suscripción por el Gerente General.
- d) Pronunciarse en los casos que se necesite Resolución de la Gerencia General, proyectando el dispositivo legal correspondiente.
- e) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

**Artículo 24º.** La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director que depende jerárquicamente de la Gerencia General del PEHCBM y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Entidad.



## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE APOYO

**Artículo 25º.** Es el órgano encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, abastecimientos y patrimonio para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas del PEHCBM.

#### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 26º.** La Oficina de Administración es responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del PEHCBM.

**Artículo 27º.** Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Proponer, formular, e implementar las políticas y normas administrativas de la entidad de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y a lo establecido en los contratos y convenios según corresponda.
- b) Dirigir y supervisar los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos y Patrimonio de la entidad.
- c) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

**Artículo 28º.** La Oficina de Administración está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Director que depende jerárquicamente del Gerente General del PEHCBM y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Entidad.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 29º.** Los órganos de línea son los responsables de ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. Los órganos de línea son:

- a) Dirección de Estudios y Proyectos.
- b) Dirección de Obras.
- c) Dirección de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada.
- d) Dirección de Medio Ambiente.



### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 30º.** La Dirección de Estudios y Proyectos es el órgano responsable de la elaboración de los estudios y proyectos acorde con las políticas institucionales.

**Artículo 31º.** Son funciones de la Dirección de Estudios y Proyectos:

- a) Planificar, programar, controlar y supervisar la ejecución de estudios que ejecute directamente la Entidad ó a través de consultorías externas.
- b) Participar en la formulación y programación de los Planes de Desarrollo Regional, planes estratégicos y los Planes Operativos de la Entidad.
- c) Elaborar los estudios, a nivel de perfil, pre factibilidad ó factibilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, así como otros no exigidos por el SNIP.
- d) Proponer en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, las metas, de presupuestos de las actividades a ser ejecutados por la DEP.
- e) Reportar oportunamente a la Gerencia General y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre los avances físicos y financieros de los estudios y actividades que ejecuten.
- f) Mantener actualizado el Banco de Proyectos.
- g) Elaborar y sustentar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública.
- h) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

**Artículo 32º.** La Dirección de Estudios y Proyectos está a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente General del PEHCBM y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la entidad.

### DIRECCIÓN DE OBRAS

**Artículo 33º.** La Dirección de Obras es el órgano responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de proyectos de obras de la institución, en concordancia con la normatividad vigente.

**Artículo 34º.** Son funciones de la Dirección de Obras:

- a) Programar, controlar y supervisar la ejecución de obras por administración directa y por contrata a cargo de la institución.



- b) Emitir opinión y participar en la suscripción de contratos de ejecución de las obras a cargo de la institución.
- c) Conducir y mantener un sistema que permita la coordinación, supervisión y control permanente sobre la ejecución de obras, además de las acciones que aseguren la sostenibilidad de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Proponer en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, los presupuestos de las actividades y proyectos a ser ejecutados por la Dirección de Obras.
- e) Reportar oportunamente a la Gerencia General sobre los avances de las obras.
- f) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

**Artículo 35º.** La Dirección de Obras está a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente General del PEHCBM y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la Entidad.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

**Artículo 36º.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada es el órgano responsable de programar, dirigir y ejecutar proyectos y actividades a cargo del PEHCBM, que se orientan al desarrollo agrario integral en el área de influencia de la Entidad, promoviendo la participación del sector privado.

**Artículo 37º.** Son funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada:

- a) Formular el Plan de desarrollo agrario y promoción de la inversión privada en armonía, con las políticas institucionales.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones de extensión agrícola, asistencia técnica a los productores agrarios, desarrollo agroindustrial y promoción de la inversión privada, para el cumplimiento de los planes institucionales.
- c) Promover la formación de organizaciones agrarias productoras fomentando la inclusión social y participación de género, fortaleciendo sus capacidades de gestión.
- d) Participar en la identificación de potenciales proyectos de inversión pública del sector agrario, así como emitir opinión cuando sea necesario.



- e) Reportar oportunamente a la Gerencia General sobre el avance de las actividades y acciones de la Dirección.
- f) Otras que le asigne la Gerencia General.

**Artículo 38º.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada está a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente General y mantiene relaciones funcional y de coordinación con los otros órganos de la Entidad.

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 39º.** La Dirección de Medio Ambiente es el órgano responsable de promover el manejo y uso racional de los recursos naturales, fomentar el desarrollo agroforestal y recuperación de las áreas degradadas en el ámbito geográfico de la Entidad.

**Artículo 40º.** Son funciones de la Dirección de Medio Ambiente:

- a) Ejecutar, supervisar, controlar y monitorear las actividades y proyectos orientados a la conservación de los recursos naturales.
- b) Promover, conducir y/o supervisar la ejecución de estudios sobre inventarios, diagnósticos y potencialidades de los recursos naturales en el ámbito de la Entidad.
- c) Promover, capacitar y sensibilizar, a los diferentes grupos sociales de la población, para que asuman actitudes con sentido de responsabilidad frente al tratamiento de la problemática ambiental.
- d) Proponer y diseñar alternativas para el uso sostenible de los recursos naturales.
- e) Proponer a la Gerencia General, la política medioambiental del PEHCBM y dirigir la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental en el ámbito de la Entidad.
- f) Participar en la identificación de potenciales proyectos de inversión pública ó privados relacionados al manejo y uso racional de los recursos naturales, en concordancia a las normas y políticas sectoriales y regionales.
- g) Reportar oportunamente a la Gerencia General sobre el avance de las actividades y acciones de la Dirección.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes inherentes a la protección y utilización de los recursos naturales y el medio ambiente.



- i) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

**Artículo 41º.** La Dirección de Medio Ambiente está a cargo de un Director que depende, jerárquicamente del Gerente General del PEHCBM y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los órganos de la entidad.

**TÍTULO IV**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 42º.** Constituye patrimonio del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, los recursos materiales, maquinarias, equipos, repuestos y otros bienes adquiridos por la entidad a nombre del Estado, así como los estudios de pre inversión y de inversión y los bienes que le sean transferidos, donados y demás que se le asignen.

**Artículo 43º.** Son recursos financieros del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo:

- a) Las asignaciones del tesoro público que se aprueban anualmente en el Presupuesto General de la República.
- b) Los recursos obtenidos por operaciones oficiales de crédito externo e interno.
- c) Los recursos de cooperación técnica así como las donaciones de entidades nacionales y/o extranjeras.
- d) Los ingresos propios que genere la Entidad.
- e) Otras que se le asigne.

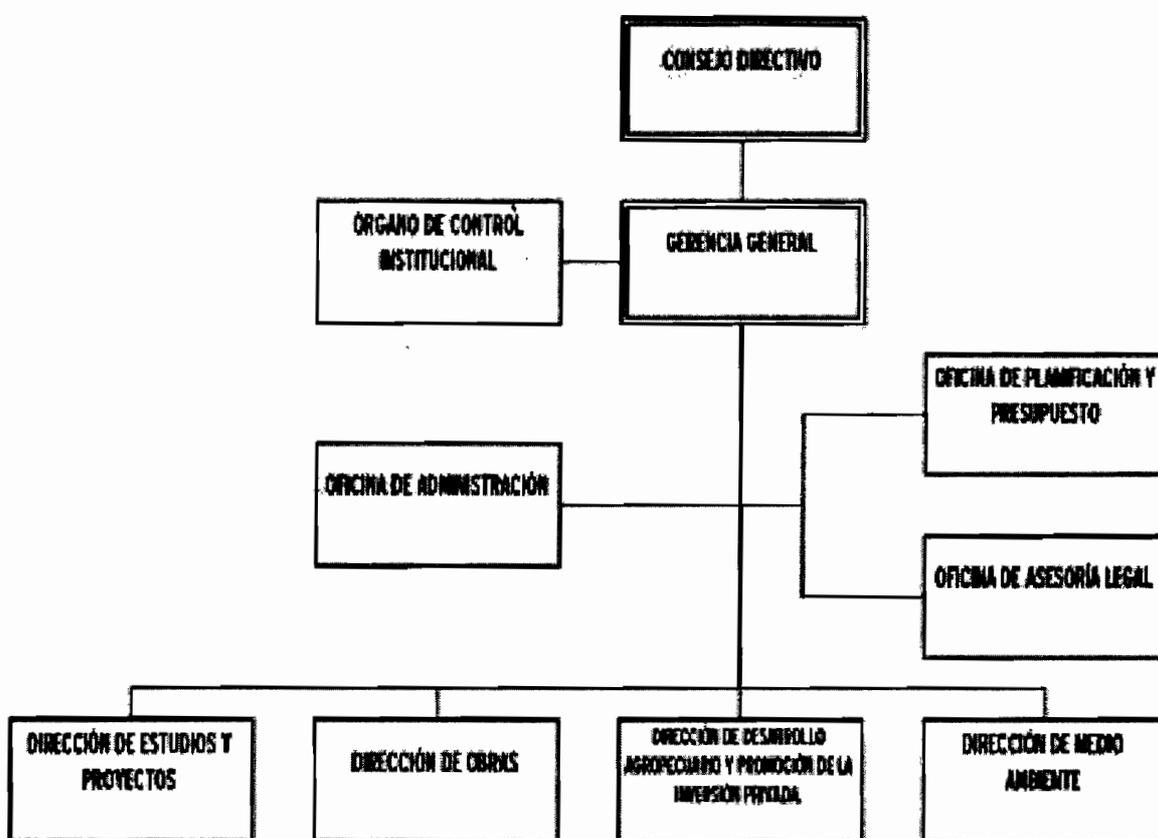
**CAPITULO II**  
**DEL REGIMEN LABORAL**

**Artículo 44º.** Los trabajadores del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral del D.L. Nº 728 y demás Dispositivos Legales que regulan a los trabajadores de la actividad privada y demás disposiciones conexas.



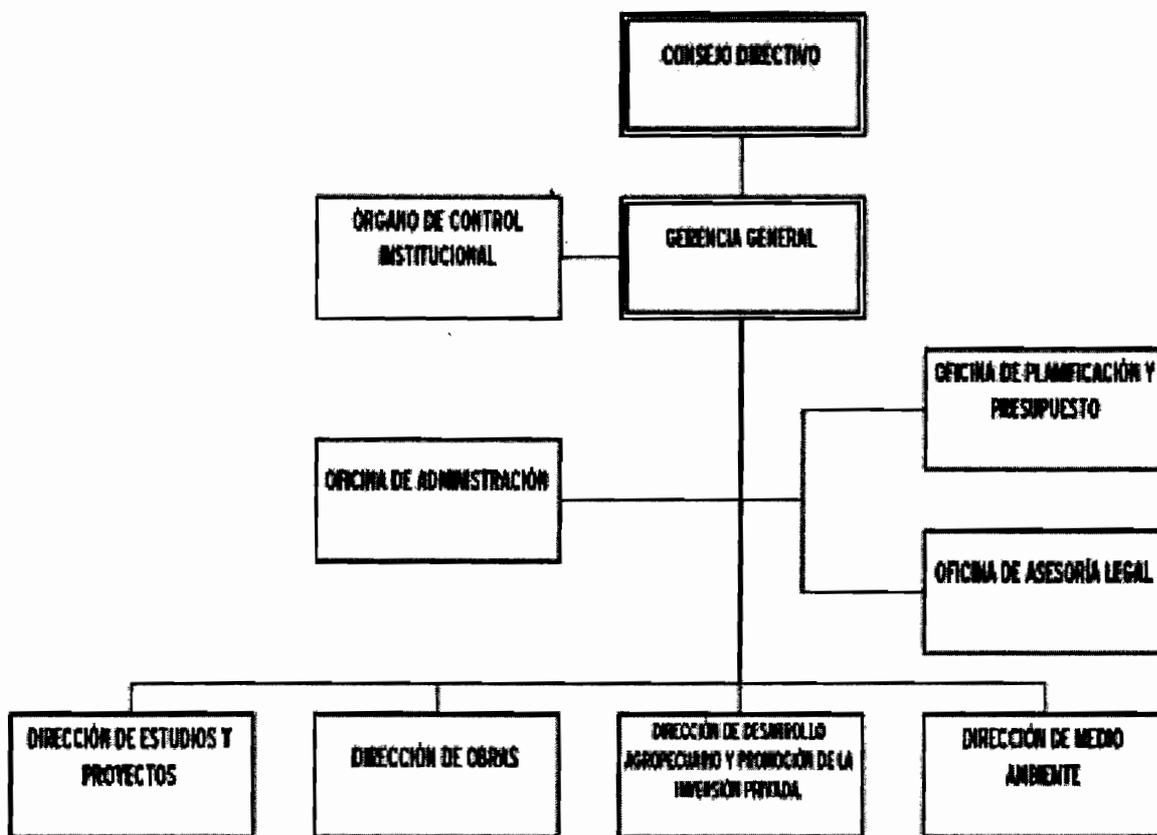
**Artículo 45º.** Los trabajadores del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, tienen contratos de trabajo sujetos a modalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes. Para los efectos remunerativos le son de aplicación las normas y directivas que dieron origen a la Institución.

## Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo Estructura Orgánica



**Artículo 45º.** Los trabajadores del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, tienen contratos de trabajo sujetos a modalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes. Para los efectos remunerativos le son de aplicación las normas y directivas que dieron origen a la Institución.

## Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo Estructura Orgánica



Anexo 9

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.



**PODER EJECUTIVO****DECRETOS DE URGENCIA****FE DE ERRATAS****DECRETO DE URGENCIA  
N° 015-2006**

Mediante Oficio N° 270-B-2006-SCM-PR, la Secretaría del Consejo de Ministros solicita se publique Fe de Erratas del Decreto de Urgencia N° 015-2006, publicada en la edición del día 20 de julio de 2006.

**DICE:****\*Segundo Considerando**

Que, adicionalmente, se requiere disponer que de manera simultánea a la cancelación de obligaciones a que se refiere el considerando precedente, EsSalud efectúe la devolución al Ministerio de Economía y Finanzas el valor (...)

**DEBE DECIR:****\*Segundo Considerando**

Que, adicionalmente, se requiere disponer que de manera simultánea a la cancelación de obligaciones a que se refiere el considerando precedente, EsSalud efectúe la devolución al Ministerio de Economía y Finanzas del valor (...)

**DICE:****\*Artículo 1°.- Objeto**

Autorízase un Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, hasta por la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTO (...).

**DEBE DECIR:****\*Artículo 1°.- Objeto**

Autorízase un Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, hasta por la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS (...).

00463-1

**PCM**

**Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública**

**DECRETO SUPREMO  
N° 043-2006-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:**

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

Que, resulta de necesidad aprobar los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización

de las entidades de la Administración Pública, siendo indispensable contar con disposiciones respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF.

Que, es conveniente actualizar la normativa aplicable en relación con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, documento de gestión cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos.

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha cumplido con elaborar y proponer los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

De conformidad con la Ley N° 27658 y el Decreto Supremo N° 094-2005-PCM:

**DECRETA:****Artículo 1°.- Aprobación**

Apruébense los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", los que constan de cuatro (4) títulos, treinta y siete (37) artículos y cinco (5) disposiciones complementarias.

**Artículo 2°.- Sistemas Administrativos**

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, previa coordinación con los entes rectores de los Sistemas Administrativos, aprobará las funciones correspondientes a tales sistemas que deben estar contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades.

**Artículo 3°.- Derogación**

Deróguese la Directiva N° 005-82-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM y la Directiva N° 002-95-INAP-DNR, Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa, aprobada por Resolución Jefatural 109-95-INAP/DNR.

**Artículo 4°.- Retrendo**

El presente Decreto Supremo será retrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil-seis.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD

Presidente del Consejo de Ministros

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF****TÍTULO I**

Normas generales

**CAPÍTULO I**

Del objeto, finalidad y alcance

**CAPÍTULO II**

De las disposiciones generales para la elaboración y aprobación del ROF

**TÍTULO II****CAPÍTULO I**

Del contenido y elaboración del reglamento de organización y funciones

**CAPÍTULO II**

De los órganos y unidades orgánicas

**CAPÍTULO III**

De los órganos y unidades orgánicas que ejercen funciones de Sistemas Administrativos

**CAPÍTULO IV**  
Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y  
Universidades Públicas

**TÍTULO III**  
Aprobación del reglamento de organización y  
funciones

**TÍTULO IV**  
De las normas para proyectos, programas y  
comisiones  
Disposiciones Complementarias

**TÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**Artículo 1º.- Objeto**  
Establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 3º deben seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF.

**Artículo 2º.- Finalidad**  
Generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley Nº 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

**Artículo 3º.- Ámbito**  
Las siguientes entidades de la Administración Pública se sujetan a lo dispuesto en la presente norma:

a) En el Gobierno Nacional: Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados u otros Organismos Públicos con calidad de pliego presupuestal adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan.

b) El Poder Judicial, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Tribunal Constitucional, la Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú.

c) Las Universidades Públicas, excluyendo su estructura funcional de enseñanza (facultades, rectorado, etc.) que se rigen por lo dispuesto en las normas especiales de la materia y las disposiciones previstas por la Asamblea Nacional de Rectores.

d) Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales deberán aplicar los presentes lineamientos en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente. Los Organismos Públicos Descentralizados de los niveles regional y local, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan, se sujetan a lo dispuesto en la presente norma.

Los presentes lineamientos no son de aplicación a las Empresas que conforman la actividad empresarial del Estado, las que se rigen por la Ley General de Sociedades y las normas especiales que emita el FONAFE para las empresas que se encuentran bajo su ámbito.

**Artículo 4º.- Normas para programas, proyectos y comisiones**

La definición de las funciones y, de ser el caso, la estructura orgánica de los programas y proyectos, se aprueba mediante un Manual de Operaciones de acuerdo con lo previsto en la presente norma. Las funciones específicas a nivel del cargo o puesto de trabajo serán contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad.

Las Comisiones Multisectoriales no admiten estructura orgánica. Las Comisiones Multisectoriales permanentes pueden contar con un Reglamento Interno aprobado por la Comisión.

**Artículo 5º.- Definiciones**  
Para la adecuada aplicación de los lineamientos se debe considerar las siguientes definiciones:

**ÁREA**  
Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de una Entidad.

**ATRIBUCIÓN**  
Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP**  
Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**COMPETENCIA**  
Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

**EFICIENCIA**  
Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

**ENTIDAD**  
Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del artículo I del título preliminar de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre-establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

**FACULTAD**  
Deberá conferido para realizar cierta acción.

**FUNCIÓN**  
Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

**FUNCIÓN GENERAL**  
Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**  
Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.

**JERARQUÍA**

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

**NIVEL ORGANIZACIONAL**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**NIVEL JERÁRQUICO**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**ÓRGANOS**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

**PROGRAMA**

Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

**PROYECTO**

Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS**

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

**UNIDAD ORGÁNICA**

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**CAPÍTULO II****DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ROF**

**Artículo 5º.- Obligatoriedad de los Lineamientos**  
Las entidades de la Administración Pública indicadas en el Artículo 3º deben formular su respectivo ROF sujetándose a los presentes lineamientos; bajo responsabilidad del titular del órgano responsable a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 7º.- Órgano responsable de la formulación de los documentos de gestión institucional**

La conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento, racionalización o quien haga sus veces.

**Artículo 8º.- De la supervisión y evaluación del cumplimiento**

Corresponde a la Secretaría General de los Ministerios, la Gerencia Regional y la Gerencia Municipal supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en estos lineamientos tanto en su entidad como en las entidades adscritas a ésta, cuando las tuviere.

**TÍTULO II****CAPÍTULO I****DEL CONTENIDO Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 9º.- De la naturaleza del ROF**

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional de una entidad que establece:

- La estructura orgánica de la entidad.
- Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

**Artículo 10º.- De los criterios para la elaboración del ROF**

Para la elaboración del ROF se deberá observar los siguientes criterios de diseño y estructura de la Administración Pública:

- Observar las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado.
- Diseñar la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos.
- Observar el principio de especialidad conforme al cual se debe integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la Administración Pública. La especialidad se da:
  - En razón de la tarea a cumplir: las tareas o funciones similares no deben ser ejercidas por más de un órgano al interior de la entidad;
  - En relación con el ámbito territorial en el cual se ejerce una función: una misma función puede ser ejercida por más de un órgano pero en ámbitos territoriales diferentes y claramente delimitados.
- Observar el principio de legalidad de las funciones. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública a través de sus dependencias, entidades y organismos deben estar plenamente justificadas y amparadas en las normas sustantivas y reflejarse en sus normas de organización y funciones.

i. En razón de la tarea a cumplir: las tareas o funciones similares no deben ser ejercidas por más de un órgano al interior de la entidad;

ii. En relación con el ámbito territorial en el cual se ejerce una función: una misma función puede ser ejercida por más de un órgano pero en ámbitos territoriales diferentes y claramente delimitados.

d) Observar el principio de legalidad de las funciones. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública a través de sus dependencias, entidades y organismos deben estar plenamente justificadas y amparadas en las normas sustantivas y reflejarse en sus normas de organización y funciones.

e) Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen para una entidad, deben ser recogidas y asignadas a algún órgano de ésta.

f) Cuidar la coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas. Una entidad debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, sobre la base de criterios de medición que tiendan a ser objetivos.

g) La estructura orgánica de una entidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos de la entidad deben desarrollarse considerando los órganos que se encuentren debidamente justificados conforme al Informe Técnico Sustentatorio que elabore la Entidad y hasta el tercer nivel organizacional sólo en los casos en que esto fuere necesario; tal como se establece a continuación:

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES JERÁRQUICOS	
1º NIVEL	ALTA DIRECCIÓN	
2º NIVEL	ORGANOS DE LÍNEA	ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y ORGANOS DE APOYO
3º NIVEL	Unidades orgánicas de órganos de línea	Unidades orgánicas de órganos de asesoramiento y de apoyo.

Las unidades orgánicas del tercer nivel deben ser excepcionales y siempre que se encuentren debidamente justificadas conforme al Informe Técnico Sustentatorio que elabore la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 29º.

**Artículo 11º.- Funciones por nivel jerárquico**

Son funciones de cada nivel jerárquico, sin que esta enumeración sea taxativa, las siguientes:

**ALTA DIRECCIÓN:** dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO:** Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

**ORGANOS DE APOYO:** Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

**ORGANOS DE LÍNEA:** Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

**ORGANOS DESCONCENTRADOS:** Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta, dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción

**Artículo 12º.- Del contenido del ROF**

El ROF contendrá títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

**a) Título Primero de las Disposiciones Generales**

En este título se desarrollará:

- Naturaleza Jurídica, entendida como las características de la personería jurídica de la Entidad conforme a las disposiciones legales de organización y funciones.

- Entidad de la que depende; de ser el caso y el tipo de dependencia que existe (funcional, técnica y/o administrativa);

- Jurisdicción; estableciendo el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la entidad.

- Funciones Generales de la Entidad; es decir, el conjunto de acciones fundamentales o actividades que debe realizar la entidad para cumplir su misión y objetivos establecidos.

- Base Legal; que se refiere a las normas sustantivas que establecen las funciones de la entidad.

**b) Título Segundo: De la estructura orgánica**

En este título se desarrollará la estructura orgánica de las entidades, incluyendo los casos en que se ha previsto por excepción el tercer nivel organizacional, indicando los siguientes tipos de órganos:

- Órganos de Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados.

Asimismo, se desarrollarán capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados así como subcapítulos de ser necesario. En esta parte se detallará la estructura organizacional, las funciones generales y su base legal, las funciones específicas; así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad comprendidas hasta el tercer nivel organizacional en los casos en que éste haya sido previsto.

A cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código; que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Órganos de Alta Dirección: Código 01 y se desagrega en órganos 01.1, 01.2 y siguientes y sus unidades orgánicas 01.1.1, 01.1.2 y siguientes en el primer caso y 01.2.1, 01.2.2 y siguientes.

- Sucesivamente y de la misma forma corresponden los Códigos 02 a los Órganos Consultivos, 03 al Órgano de Control Institucional, 04 a los Órganos de Asesoramiento, 05 a los Órganos de Apoyo, 06 a los Órganos de Línea y 07 a los Órganos Desconcentrados.

En el ROF no debe hacerse referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

**c) Título Tercero: De las Relaciones Interinstitucionales**

En este título se especificará la facultad que tiene la Entidad de mantener relaciones con otras entidades de la Administración Pública cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la Entidad.

**d) Anexo**

Organigrama de la Entidad que refleje la estructura orgánica de la misma.

**Artículo 13º.- Determinación de funciones**

Las funciones que cumplen las entidades y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas se derivan del marco legal sustantivo en el que se establece sus competencias por lo que su determinación en el ROF se deberá realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Las funciones que se determinen deben permitir que los órganos cumplan con lo dispuesto en las normas sustantivas, los sistemas administrativos y las normas de aplicación general, cuando sea el caso:

i) Las funciones de los órganos de línea deben ser el resultado del análisis realizado en el Informe Técnico Sustentatorio a que se refiere el Artículo 29º.

ii) Las funciones que se derivan de los sistemas administrativos recogen lo dispuesto por los órganos rectores de éstos según lo dispuesto en el Artículo 23º.

iii) Las funciones que se derivan del proceso de descentralización, cuando sea el caso, se incorporan según lo dispuesto por el Artículo 27º.

iv) Las funciones específicas asignadas a cada órgano se derivan de las funciones generales definidas para la entidad. Las funciones correspondientes a las unidades orgánicas se derivan de las funciones definidas para el órgano del que dependen. En todos los casos las funciones derivadas deben ser homogéneas y concordantes con aquellas de las cuales se derivan, siguiendo una secuencia jerárquica.

b) Las funciones asignadas a un mismo órgano o unidad orgánica deben ser afines, compatibles y/o complementarias.

c) Cuando se trate de funciones de coordinación entre órganos, deberá especificarse dicha función en cada uno de ellos.

d) Cuando se trate de funciones de coordinación interinstitucional, deberá especificarse la institución con la que aquélla se realiza.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

#### Artículo 14º.- Alta Dirección

La Alta Dirección de las entidades configura el primer nivel organizacional de la Entidad, está integrada por:

- El órgano que constituye la máxima autoridad de la Entidad.
- Los Viceministerios en el caso de los Ministerios.
- El órgano que constituye la más alta autoridad administrativa de la Entidad.
- Los Consejos Consultivos, cuando corresponda.
- El Órgano de Control Institucional.

Los Asesores de la Alta Dirección no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo asignados a órganos de ésta.

#### Artículo 15º.- Consejo Directivo

La configuración del Consejo Directivo de una Entidad sólo procede en aquellos casos previstos por la Ley. Si la Ley no norma los integrantes y su número, así como sus funciones y demás características, estos se deberán establecer en el ROF. De ser este el caso, el número de miembros del Consejo Directivo no podrá exceder de cinco (5).

#### Artículo 16º.- Consejos Consultivos

Las funciones de los Consejos Consultivos de los Ministerios constituidos por Ley deben estar establecidas en el ROF. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por ella o por el Titular de la Entidad. Ejercen el cargo de forma ad-honorem.

Los Consejos Consultivos no pueden tener unidades orgánicas y, en caso de requerir una secretaría técnica, el ROF deberá señalar el órgano o unidad orgánica que ejercerá dicha función.

#### Artículo 17º.- De la máxima autoridad administrativa

En toda entidad debe estar definida la máxima autoridad administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y apoyo.

En los Ministerios esta función es ejercida por la Secretaría General; en los Gobiernos Regionales por la Gerencia Regional y en los Gobiernos Locales por la Gerencia Municipal. En los organismos públicos descentralizados la máxima autoridad administrativa se denominará Secretaría General, salvo que mediante norma legal se le asigne una denominación distinta.

La denominación de gerencia solamente se acepta para el caso de aquellas entidades que prestan servicios y ejecutan obras y se estructuran bajo el criterio de organización empresarial.

#### Artículo 18º.- De los Órganos de Asesoramiento

Las entidades contarán con órganos de asesoramiento denominados "Oficina" para atender las siguientes funciones:

a) Asesoría Jurídica.

b) Planeamiento y presupuesto, incluyendo las actividades de racionalización y cooperación técnica internacional.

Atendiendo al volumen de trabajo, la naturaleza y el tamaño de la entidad, las funciones contempladas en el inciso b) podrán ser desagregadas o asignadas a otro órgano.

#### Artículo 19º.- De los Órganos de Apoyo

Las entidades contarán con una Oficina General de Administración como órgano de apoyo a cargo de por lo menos las siguientes materias: Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones, Administración de Personal y Tecnología de la Información. Atendiendo al volumen de trabajo, la naturaleza y el tamaño de la entidad, las funciones correspondientes a estas materias podrán ser desagregadas o asignadas a otro órgano.

#### Artículo 20º.- Constitución de órganos de asesoramiento y apoyo adicionales

De forma excepcional, se podrá admitir la creación de otros órganos de asesoramiento y de apoyo adicionalmente a los señalados en los Artículos 18 y Artículo 19; siempre que la necesidad haya sido debidamente sustentada en el informe a que se refiere el Artículo 29º.

#### Artículo 21º.- De los Órganos de Línea

Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance nacional sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento.

Los órganos de línea se estructuran de la siguiente forma:

- Direcciones Nacionales.- Corresponde en el caso de aquellas entidades que cuenten con órganos que califican como ente rector de un Sistema Administrativo creado por una norma con rango de Ley.

- Direcciones Generales.- Corresponde en el caso de Ministerios, con excepción de la Presidencia del Consejo de Ministros y RREE, en cuyo caso corresponderá la denominación de Secretaría.

- Direcciones.- Corresponde en el caso de aquellas entidades que no se encuentren en ninguno de los supuestos anteriores.

Excepcionalmente, en las entidades en las cuales el Secretario General ejerce las funciones del Viceministro, puede utilizarse la denominación de Secretaría para denominar a los órganos de línea.

#### Artículo 22º.- Criterios para la creación de unidades orgánicas

Los criterios que justifican la creación de unidades orgánicas son alternativa o concurrentemente los siguientes:

a) Si un órgano de la entidad cuenta con más de 15 personas.

b) Si la carga administrativa que conlleva la función que generó la creación de uno de los órganos de la entidad justifica la creación de una unidad orgánica.

c) Si se establece, por la naturaleza de las funciones a desarrollar, la necesidad de independizar ciertos servicios o tareas.

La ocurrencia de al menos uno de estos factores es necesaria para la creación de unidades orgánicas. Sin embargo, será asimismo necesario evaluar las circunstancias del caso específico así como la justificación incluida en el Informe Técnico Sustentatorio a que se refiere el Artículo 29º.

## CAPÍTULO III

### DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23º.- De las funciones derivadas de los Sistemas Administrativos

Los órganos vinculados a los Sistemas Administrativos ejercerán las funciones previstas en la normatividad aplicable al sistema, así como aquellas que les sean asignadas de acuerdo con el ROF de la Entidad. Los entes rectores de los sistemas administrativos establecen las funciones que las entidades deberán realizar para cumplir con las disposiciones de estos sistemas en sus respectivos ámbitos.

Los entes rectores no podrán requerir la creación de órganos o unidades orgánicas para el cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos ni predefinir la ubicación de éstas, con excepción del Órgano de Control Institucional que se rige por lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG. Las entidades incorporan en sus ROF dichas funciones, asignándolas a los órganos que correspondan de acuerdo con su estructura.

**Artículo 24° - Órgano de Defensa Judicial**

Para la defensa judicial de los derechos e intereses del Estado, los Ministerios y demás entidades expresamente autorizadas conforme a ley contarán con un órgano de defensa judicial. Las funciones de las procuradurías públicas son determinadas por el Consejo de Defensa Judicial del Estado y deberán estar consignadas en el ROF.

**Artículo 25° - Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano que conforme al Sistema Nacional de Control, su jefe guarda dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Las funciones del Órgano de Control Institucional son determinadas por la Contraloría General de la República.

Considerando las características de la Entidad y la complejidad de los procesos, el Órgano de Control Institucional podrá constituir unidades orgánicas. Esta creación deberá justificarse en el Informe Técnico Sustentatorio a que se refiere el Artículo 29. Para ello, deberá tomarse en consideración la naturaleza, complejidad y volumen de funciones, el número de cargos del Órgano de Control Institucional y acreditarse la opinión previa favorable de la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO IV**

**GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS**

**Artículo 26° - De la Estructura Orgánica de Gobiernos Regionales y Locales**

La estructura orgánica y denominación de los órganos en el caso de los Gobiernos Regionales o Locales se rigen por lo establecido en su respectiva Ley Orgánica. Para todo lo demás se aplicará las disposiciones contenidas en la presente norma.

Para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalecerá el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución.

**Artículo 27° - Funciones derivadas del proceso de descentralización**

Las entidades del Poder Ejecutivo que por efecto del proceso de descentralización prevean la transferencia de funciones a los Gobiernos Regionales o Locales deberán incluir en su Plan Sectorial de Transferencia las funciones generales y específicas que las entidades receptoras de funciones deberán incorporar en sus reglamentos de organización y funciones para el adecuado ejercicio de cada función.

Corresponde a las entidades receptoras definir el órgano o unidad orgánica responsable de realizar las funciones acreditadas y aprobar las modificaciones a sus correspondientes ROF.

**TÍTULO III**

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 28° - De la necesidad de aprobar el ROF**  
Se requiere la aprobación del ROF en los siguientes casos:

- a) La creación de una nueva entidad.
- b) La fusión de entidades.
- c) Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- d) Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley.
- e) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleva una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
- f) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia sus misiones y funciones.

**Artículo 29° - Del Informe Técnico Sustentatorio**

La aprobación del ROF deberá ampararse en un Informe Técnico Sustentatorio, el cual contendrá lo dispuesto en los artículos siguientes. Para el caso de las entidades del Gobierno Nacional, el Informe Técnico Sustentatorio deberá incluir la Ficha Técnica publicada en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Artículo 30° - Del Informe Técnico Sustentatorio por modificación**

El Informe Técnico Sustentatorio que sustente la modificación del ROF incluirá la siguiente información:

**Sección 1. Justificación**

Esta sección del informe debe sustentar la necesidad de la existencia de la nueva estructura y funciones de la Entidad. Para ello, se incluirá la siguiente información:

a) Análisis funcional: (i) Identificación de las nuevas funciones establecidas en el ROF propuesto así como de aquellas que han sido suprimidas o modificadas en relación con el ROF vigente y sustento legal de cada una de estas funciones y (ii) Sustento técnico de la inclusión, modificación o supresión de cada una de estas funciones, según corresponda. Las entidades del Gobierno Nacional deben presentar la información señalada en (i) en el formato correspondiente de la Ficha Técnica publicada en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

b) Análisis de Estructura: (i) Razones que sustenten la creación de cada uno de los nuevos órganos y unidades orgánicas, cuando corresponda. Para estos efectos, debe desarrollarse una explicación detallada de por qué las nuevas funciones no pueden ser asumidas por los órganos existentes; (ii) El organigrama vigente; y, (iii) el organigrama propuesto.

c) Análisis de no duplicidad de funciones, con énfasis en las funciones generales de la Entidad y en las de sus órganos de línea, en relación con otras entidades del sector público que realizan funciones o actividades similares o que persiguen fines iguales o semejantes.

d) En caso de que la nueva estructura implique cambios sustantivos en el Cuadro de Asignación de Personal, se incluirá la propuesta del nuevo CAP. Se entiende por cambios sustantivos el incremento, reducción o reubicación interna de al menos quince por ciento (15%) del personal de la entidad.

e) De ser el caso, se incluirá un acápite en el cual se explique la simplificación y optimización de procesos, con detalle y justificación de cada uno y su especialización.

f) Siempre que sea establezca la posibilidad de tercerizar determinadas labores de los órganos de asesoramiento o de apoyo de la entidad, se incluirá la identificación de los órganos responsables de la supervisión de las actividades tercerizadas.

**Sección 2. Análisis de consistencia**

En esta sección del informe se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y los objetivos institucionales contemplados en documentos de planeamiento de carácter multianual y otros instrumentos que expresen las políticas sectoriales, regionales o locales.

**Sección 3. Efectos presupuestales**

En esta sección del informe se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta la entidad con un horizonte de tres años. Para ello se incluirá la siguiente información:

- a) Cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta.
- b) Cuando se haya previsto la tercerización de determinadas labores de los órganos de asesoramiento o de apoyo de la entidad, se incluirá el análisis costo-beneficio que sustenta esa decisión.
- c) Por excepción, en el caso en que la nueva estructura orgánica represente un mayor gasto corriente para la entidad, deberá incluirse la sustentación del financiamiento de éste así como la proyección de gasto corriente con un horizonte de tres años.

**Artículo 31º.- Del Informe Técnico Sustentatorio por modificación parcial**

Cuando la modificación parcial del ROF no represente cambios en la estructura orgánica o en el presupuesto aprobado de operación y funcionamiento para la entidad mayores a un cinco por ciento (5%) en el ejercicio presupuestal vigente, el Informe Técnico sólo versará sobre lo contenido en los incisos a) de la sección primera y a) de la sección tercera del Artículo 29.

**Artículo 32º.- Del Informe Técnico Sustentatorio por creación de nueva entidad o fusión**

Cuando la aprobación de ROF se sustente en la creación o fusión de entidades, el Informe Técnico Sustentatorio incluirá la siguiente información:

**Sección 1. Justificación**

- a) Base Legal mediante la que se crea la Entidad
- g) Análisis funcional: Identificación de funciones previstas en la normatividad sustantiva que da origen y sustento a las funciones establecidas en el ROF propuesto y su base legal. Las entidades del Gobierno Nacional deben presentar esta información en el formato correspondiente de la Ficha Técnica publicada en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Análisis estructural: (i) El organigrama propuesto; y (ii) el organigrama vigente, en los casos de fusión.
- c) Análisis de no duplicidad de funciones, con énfasis en las funciones generales de la Entidad y en las de sus órganos de línea, en relación con otras entidades que realizan funciones o actividades similares o que persiguen fines iguales o semejantes.
- d) La propuesta de Cuadro de Asignación de Personal.
- e) Siempre que se establezca la posibilidad de tercerizar de determinadas labores de los órganos de asesoramiento o de apoyo de la entidad, se incluirá la definición de los órganos responsables de la supervisión de las actividades tercerizadas.

**Sección 2. Plan de implementación**

En esta sección del informe se deben describir las actividades previstas para la organización de la nueva entidad, incluyendo el cronograma de ejecución, la organización del trabajo para llevarlas a cabo, el costo de las actividades de implementación (inversión, gasto operativo, etc.) y las metas intermedias y finales con las cuales se hará el seguimiento del plan. El plan de implementación no podrá exceder de dos años.

**Sección 3. Efectos presupuestales**

En esta sección del informe se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento solicitado para la entidad con un horizonte de tres años. Para ello, se incluirá el cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta en el caso de las entidades que se originan en una fusión y únicamente el cuadro de costos de operación previsto cuando se trate de una entidad nueva.

**Artículo 33º.- Del Informe Previo a la Aprobación del ROF**

Los Reglamentos de Organización y Funciones de las Entidades requieren de un informe previo favorable para su aprobación. El objetivo del informe previo es la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en la presente norma y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa vigente.

La solicitud a la Entidad encargada de la emisión del Informe Previo deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- El proyecto de ROF.
- El proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF.
- El Informe Técnico Sustentatorio.

El proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de dispositivo legal aprobatorio deben estar debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración y el órgano de asesoría jurídica de la entidad o el que haga sus veces.

**a) En el ámbito del Poder Ejecutivo**

i) Corresponde a la Secretaría General de cada Ministerio aprobar el Informe Técnico Sustentatorio y supervisar que no exista duplicidad de funciones entre las entidades del sector. Una vez hecho esto, se remitirá el proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Decreto Supremo correspondiente a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

ii) La Secretaría de Gestión Pública verificará que el proyecto de ROF propuesto, así como los informes técnicos remitidos, se ajusten a lo dispuesto por los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. La Secretaría de Gestión Pública podrá solicitar a la entidad más información, la realización de las modificaciones que corresponda o emitir un Informe Previo favorable. En este último caso, se procederá a tramitar la aprobación del correspondiente Decreto Supremo.

**b) En el ámbito Regional:**

i) Corresponde a la Gerencia General del Gobierno Regional revisar que no exista duplicidad de funciones entre los órganos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción. Una vez hecho esto, se remitirá el proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Ordenanza Regional correspondientes a la Presidencia Regional para que sean sometidos a la aprobación del Consejo Regional.

ii) La Gerencia General del Gobierno Regional verificará que el proyecto de ROF propuesto así como los informes técnicos remitidos se ajusten a lo dispuesto por los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y emitirá el Informe Previo.

**c) En el ámbito Municipal:**

iii) Corresponde a la Gerencia del Gobierno Local revisar que no exista duplicidad de funciones entre los órganos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas que actúan en su circunscripción. Una vez hecho esto, se remitirá el proyecto de ROF, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Ordenanza Municipal correspondiente al gobierno Local para que sean sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.

iv) La Gerencia del Gobierno Local verificará que el proyecto de ROF propuesto y los informes técnicos remitidos se ajusten a lo dispuesto por los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y emitirá el Informe Previo.

**Artículo 34°.- De la aprobación del ROF**  
La aprobación del ROF de las entidades se realizará de acuerdo al siguiente esquema:

Institución	Dispositivo Legal
Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y otros Organismos Públicos con calidad de pliego presupuestal adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan.	Por Decreto Supremo
Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional y Universidades Públicas	Por Resolución del Titular
Gobierno Regional	Por Ordenanza Regional
Municipalidades	Por Ordenanza Municipal
Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales	Por Ordenanza Municipal

**Artículo 35°.- De la publicación de ROF**  
Las entidades del nivel nacional, los Gobiernos Regionales y las municipalidades provinciales deberán cumplir con publicar el dispositivo aprobatorio, el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional en el Diario Oficial El Peruano.

La publicación del ROF deberá realizarse también en el portal electrónico de las entidades dentro de los 5 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano; bajo responsabilidad de los funcionarios designados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las Municipalidades Distritales remitirán el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional, así como el de sus Organismos Públicos Descentralizados si los tuvieran, al Consejo Nacional de Descentralización para su publicación en el portal electrónico de éste.

#### TÍTULO IV

#### DE LAS NORMAS PARA PROYECTOS, PROGRAMAS Y COMISIONES

**Artículo 36°.- Contenidos mínimos para el Manual de Operaciones**

Los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará por lo menos la siguiente información:

- Descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyecto.
- Organización del programa o proyecto: organización, funciones y responsabilidades.
- Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, proceso de coordinación, desembolsos, según corresponda.
- Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación: supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda.

**Artículo 37°.- Contenido mínimo para el Reglamento de Funcionamiento de Comisiones**

Las Comisiones creadas con una vigencia mayor a seis (6) meses o en razón de un encargo permanente aprobarán un Reglamento de Funcionamiento consignando, respecto, del régimen de sesiones: i) periodicidad, ii) quórum, iii) reglas de votación y iv) reglas de aprobación de acuerdos.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### Primera.- Directivas

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para emitir directivas complementarias en materia de ROF y de CAP, así como de otros documentos de gestión.

Las disposiciones que se dicten al amparo de la primera disposición final del Decreto Supremo N° 080-2004-PCM deben cumplir con las disposiciones legales, vigentes que regulen los documentos de gestión y con las directivas complementarias que apruebe la Secretaría de Gestión Pública.

##### Segunda.- Normas de adecuación

Las entidades comprendidas en la presente norma se adecuarán progresivamente a sus disposiciones de acuerdo para lo cual deberán presentar ante la entidad encargada de la elaboración del Informe Previo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del presente Reglamento, el proyecto de ROF de acuerdo con el siguiente calendario.

Las entidades que no tuvieran ROF aprobado a la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, deberán presentar su proyecto de ROF en un plazo no mayor de tres meses contado desde la fecha de entrada en vigencia de la presente norma.

Las entidades cuyo ROF vigente hubiese sido publicado antes del 31 de diciembre de 2004, deberán presentar su proyecto de ROF en un plazo que no excederá de 9 meses contado desde la fecha de entrada en vigencia de la presente norma.

Las entidades cuyo ROF vigente fue aprobado con posterioridad al 31 de diciembre de 2004 deberán presentar su propuesta de ROF a la entidad encargada de la elaboración del Informe Previo, en un plazo que no excederá de 12 meses contado desde la fecha de entrada en vigencia de la presente norma.

La Secretaría de Gestión Pública publicará y actualizará el Organigrama Oficial del Poder Ejecutivo que incluye a las entidades que lo conforman atendiendo al cumplimiento de los requisitos en cada caso con independencia de la denominación formal prevista en sus normas de creación.

##### Tercera.- Modificación del CAP

Las entidades deberán presentar su proyecto de CAP para su aprobación, en un plazo máximo de 3 meses contados a partir de la entrada en vigencia de su ROF.

##### Cuarta.- Régimen laboral

El régimen laboral de las entidades públicas es el establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas modificatorias y complementarias, salvo que mediante ley expresa se haya establecido la aplicación del régimen laboral de la actividad privada. En tanto se apruebe el nuevo régimen laboral del empleo público, el ROF de cada Entidad incluirá en una disposición complementaria el régimen laboral al que su personal está sujeto.

##### Quinta.- De las Universidades Públicas

Las Universidades Públicas deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas en estos lineamientos únicamente para la conformación de los órganos y unidades orgánicas con responsabilidades administrativas. Corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Educación la emisión del Informe Previo a que se refiere el Artículo 33°.

00410-22

**Aprueban Directiva "Lineamientos para la realización de consultas poblacionales para fines de demarcación territorial"**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 271-2006-PCM

Lima, 19 de julio de 2006

CONSIDERANDO

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, la

**SECUENCIA LEGAL  
DEL MANUAL DE  
OPERACIONES**

NOTA DE ENVIO - G.G

4104

DOCUMENTO		FECHA DE DOCUMENTO			
RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 2047-2010-GRSM/PGR		28/12/2010			
		FECHA DE RECEPCION			
REMITIDO POR		29/12/2010			
César Villanueva Arévalo- Presidente Regional		6284	GLORIA		
ASUNTO <i>Aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF del PEHCBM que consta de 234 artículos, por las consideraciones desarrolladas en los párrafos precedentes.</i>					
N° ORDEN	DE	PARA	INDICACION	FIRMA	FECHA
1	GG	OPP	7-11	<i>[Signature]</i>	29-12-10
2		OA			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>INDICACIONES (ACCIONES)</b>					
1.- URGENTE	9. Corregir	17.- Informe Escrito			
2.- Preparar Respuesta	10. Verificar	18.- Según solicitado			
3.- Citar a Reunión	11. Acción necesaria	19.- Remitir			
4.- Coordinar	12. Contestar	20.- Acumular al Principal			
5.- Transcribir	13. Acompañar antece	21.- Proyectar Resolución			
6.- Revisar	14. Devolver	22.- Según Instrucción			
7.- Su Conocimiento	15. Su opinión	23.- Archivo (D.Ejecutiva)			
8.- Apersonarse	16. Informe Oral	24.- Archivo			
<b>MAYORES DETALLES</b>					

COMUNICACION  
**30 DIC. 2010**  
 NOTA  
 RE  
 DO

2010, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Piura en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL PROGRAMA REGIONAL DE EDUCACION AMBIENTAL**

**Artículo Primero.** - Aprobar el Programa Regional de Educación Ambiental, documento que contribuirá directamente a los objetivos de la Política Regional de Educación Ambiental, y ha sido formulado en el marco del Plan Estratégico Institucional 2009 - 2011, el mismo que en anexo adjunto forma parte de la presente Ordenanza Regional.

**Artículo Segundo.** - Encarguese a la Gerencia General Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, Gerencia Regional de Desarrollo Social, y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la implementación de la presente Ordenanza Regional.

**Artículo Tercero.** - Alcanzar la presente Ordenanza Regional al Ministerio de Educación y Ministerio del Ambiente.

**Artículo Cuarto.** - La presente Ordenanza entrará en vigencia al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional Piura para su promulgación.

En Piura, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil diez.

**PEDRO ANTONIO VALDIVIEZO PALACIOS**  
Consejero Delegado  
Consejo Regional

**POR TANTO:**

Mando se publique y cumpla.

Dado en Piura, en la Sede del Gobierno Regional Piura, a los dos días del mes de agosto del año dos mil diez.

**CESAR DELGADILLO FUKUSAKI**  
Presidente del Gobierno Regional Piura (e)

536356-1

**GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN**

**Aprueban Manual de Operaciones y Cuadro de Recursos Humanos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo**

**ORDENANZA REGIONAL N° 020-2010-GRSM/CR**

Moyobamba, 12 de agosto de 2010

**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

Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derechos público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituye para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la presente Ley regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regula la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que, el Proyecto Huallaga Central y Bajo Mayo, se crea mediante Decreto Ley N° 22517, como órgano de línea del Comité Departamental de Desarrollo de San Martín, con la finalidad de administrar los fondos asignados por el Convenio de Préstamo N° 527-T-061 suscrito entre los Gobiernos del Perú y Estados Unidos de Norteamérica, en el año 2002 y como consecuencia de las pugnas entre las tendencias centralistas y descentralistas es transferido junto con el Instituto Nacional de Desarrollo - INADE al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y posteriormente al Ministerio de Agricultura para finalmente ser transferido al Gobierno Regional de San Martín en abril del 2007;

Que, las políticas regionales se orientan hacia un mejor aprovechamiento del territorio a través del racional uso de las tierras con aptitud forestal y de protección, demandando para ellos mayor asignación de recursos y capacidades técnicas diferentes a las previstas en la estructura organizativa heredada de una etapa en la que por la dependencia de instancias del nivel nacional y consecuentemente de sus políticas, se había orientado a potenciar las tierras en aptitud para cultivos en limpio que ocupan el 5% del territorio departamental;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, estableciendo en los artículos 4° y 35° que los proyectos aprueban la definición de las funciones mediante un Manual de Operaciones, el cual deberá consignar la descripción del proyecto, objetivos, organización, funciones y responsabilidades, los procesos principales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos según corresponda y los procesos de supervisión, seguimiento y evaluación;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo ha efectuado la recopilación de información referida a la apreciación que tienen los directivos y personal de las unidades orgánicas respecto de sus funciones y necesidades en organización interna, proponiendo una nueva estructura organizativa que ha sido revisada por el Consejo Directivo que designó una comisión para procesarla conformada por la oficina antes mencionada y por la Oficina de Administración;

Que, con Nota Informativa N° 037-2010-GRSM/GRPYAT/SGR, de fecha 6 de Julio del presente año, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Racionalización emite su informe técnico favorable a la aprobación, manifestando que el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo se encuentra elaborado de conformidad con los artículos 4° y 36° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, así como el Cuadro de Recursos Humanos del mencionado Proyecto Especial se encuentra enmarcado nuevas funciones, objetivos y metas a lograr como son: a) Modernización del Estado en sus diferentes niveles de gobierno apuntando a obtener una mayor competitividad; b) Ampliación de ámbito geográfico de intervención del proyecto con incorporación de la provincia de Tocache; c) Atención de nuevas funciones por delegación del GRSM, como es el caso de la administración del Área de Conservación de la Cordillera Escalera;

Que, el Informe Legal N° 603-2010-GRSM/ORAL de fecha 7 de Julio del presente año, la Oficina Regional de

Que, el literal c) 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 observarla 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, de conformidad con las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Reglamento Interno del Consejo Regional, El Consejo Regional de San Martín, en Sesión Extraordinaria desarrollada en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Sontor, provincia de Moyobamba, el día sábado 24 de julio del presente año, y estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 28° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobó por unanimidad la siguiente:

#### ORDENANZA REGIONAL

**Artículo Primero.** - APROBAR el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo la cual formará parte integrante de la presente Ordenanza Regional y cuyo anexo que se publicará en la página Web del Gobierno Regional de San Martín.

**Artículo Segundo.** - APROBAR el Cuadro de Recursos Humanos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo la cual formará parte integrante de la presente Ordenanza Regional y cuyo anexo que se publicará en la página Web del Gobierno Regional de San Martín.

**Artículo Tercero.** - ENCARGAR a la Gerencia General Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, realizar los trámites respectivos para la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario de mayor circulación de la Región San Martín y en Diario Oficial El Peruano, previa promulgación del Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín.

DEBERTIANO RÍOS RUIZ

Presidente Consejo Regional de San Martín

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

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín a los 12 de agosto de 2010.

POR TANTO,

Matido se publique y cumpla.

WILIAN A. RÍOS TRIGOZO  
Presidente Regional

536447-1

### GOBIERNOS LOCALES

#### MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Aprueban la ratificación de los 140 derechos correspondientes a procedimientos y servicios administrativos contenidos en la Ordenanza N° 245-MDA de la Municipalidad Distrital de Ate

ACUERDO DE CONCEJO  
N° 311

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 12 de agosto del 2010, el Informe N° 004-181-00000165 mediante el cual la Gerencia de Asuntos Legales del Servicio de Administración Tributaria -SAT, emite opinión técnica y legal con relación a la solicitud de ratificación de la Ordenanza N° 245-MDA, que aprueba los derechos por los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate.

#### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, para la entrada en vigencia y exigibilidad de las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales, éstas deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción.

Que, en el caso de la Provincia de Lima, a través del Edicto N° 227 se otorgó al Servicio de Administración Tributaria, la facultad de emitir opinión técnica acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado las Municipalidades Distritales y que sean sometidas a la ratificación del Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima. (Inciso 2 del artículo 6°).

Que, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ordenanza Metropolitana N° 607 respecto a que las Municipalidades Distritales integrantes de la Provincia de Lima deberán formular sus solicitudes de ratificación ante el Servicio de Administración Tributaria dentro de los plazos establecidos en la Ordenanza N° 727, la cual precisa que la presentación de las solicitudes de ratificación de las Ordenanzas que aprueban derechos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos deberán de efectuarse hasta el último día hábil del mes de junio.

Que en el presente caso, mediante Oficio N° 402-2010-MDA/GM del 30 de junio del 2010, la Municipalidad Distrital de Ate, solicitó la ratificación de la Ordenanza N° 245-MDA que aprueba los derechos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos institucional.

Que, cabe señalar que dicha solicitud ha sido tramitada y evaluada según la Ordenanza N° 607, de acuerdo con lo establecido en su Sexta Disposición Final, en la que se dispone su aplicación respecto de las solicitudes de ratificación de Ordenanzas que aprueben derechos administrativos ingresadas a partir del 1° de julio de 2004, así como de conformidad con los lineamientos de la Directiva N° 001-006-00000001, en atención a lo preceptuado en el Decreto Supremo N° 064-2010-BCM, en cuya primera Disposición transitoria se dispuso que en tanto se implemente la nueva metodología de costos en todas las entidades de la Administración Pública, éstas podrán aprobar, modificar o ratificar sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos utilizando las pautas metodológicas contenidas en la Directiva N° 001-05-INAP/DISA (refrenda en el Decreto Supremo N° 078-2007-PCM), para efectos de sustentar técnicamente los Procedimientos Administrativos de sus textos Únicos de Procedimientos Administrativos, siempre que ésta haya sido expedida con anterioridad a la publicación del citado Decreto Supremo.

Que, el Servicio de Administración Tributaria ha procedido a la evaluación legal y técnica correspondiente, siguiendo para tal efecto las disposiciones de la Ordenanza N° 607, la Directiva N° 001-006-00000001, a través de las cuales se estableció el procedimiento para la ratificación de las ordenanzas tributarias por las Municipalidades Distritales integrantes de la Provincia de Lima, así como las normas legales vigentes a efectos de determinar la legalidad y racionalidad del establecimiento de los derechos de trámite correspondiente a cada procedimiento establecido, respectivamente, emitiendo en este caso la Gerencia de Asuntos Legales del Servicio de Administración Tributaria, el Informe Técnico Legal N° 004-181-00000165 de fecha 4.08.2010, el mismo que, entre otros, concluye en lo siguiente:

1. Los 140 derechos correspondientes a un total de 111 procedimientos y servicios administrativos contenidos en la Ordenanza N° 245-MDA, que aparecen detallados en el Anexo N° 1 del informe del Servicio de Administración Tributaria, han sido establecidos de conformidad con las normas que definen las competencias Municipales y la

## Ordenanza Regional Nº 020 -2010-GRSM/CR

Moyobamba, 12 AGO 2010

### 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, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derechos públicos, autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituye parte de la administración económica y financiera, un pliego presupuestal;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la presente Ley regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regula la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que, el Proyecto Huallaga Central y Bajo Mayo, se crea mediante Decreto Ley N° 22517 como órgano de línea del Comité Departamental de Desarrollo de San Martín, con la finalidad de administrar los fondos asignados por el Convenio de Préstamo N° 527-T-061 suscrito entre los Gobiernos del Perú y Estados Unidos de Norteamérica; en el año 2002 y como consecuencia de las pugnas entre las tendencias centralistas y descentralistas es transferido junto con el Instituto Nacional de Desarrollo - INADE al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y posteriormente al Ministerio de Agricultura para finalmente ser transferido al Gobierno Regional de San Martín en abril del 2007;

Que, las políticas regionales se orientan hacia un mejor aprovechamiento del territorio a través del racional uso de las tierras con aptitud forestal y de protección, demandando para ellos mayor asignación de recursos y capacidades técnicas diferentes a las previstas en la estructura organizativa heredada de una etapa en la que por la dependencia de instancias del nivel nacional y consecuentemente de sus políticas, se había orientado a potenciar las tierras en aptitud para cultivos en limpio que ocupan el 5% del territorio departamental;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, estableciendo en los artículos 4° y 36° que los proyectos aprueban la definición de las funciones mediante un Manual de Operaciones, el cual deberá consignar la descripción del proyecto, objetivos, organización, funciones y responsabilidades, los procesos principales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos según corresponda y los procesos de supervisión, seguimiento y evaluación;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo ha efectuado la recopilación de información referida a la apreciación que tienen los directivos y personal de las unidades orgánicas, respecto de sus funciones y necesidades en organización interna, proponiendo una nueva estructura organizativa que ha sido revisada por el Consejo Directivo que designó una comisión para procesarla conformada por la oficina antes mencionada y por la Oficina de Administración;

Que, con Nota Informativa N° 037-2010-GRSM/GRPPyAT/SGR, de fecha 06 de Julio del presente año, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Racionalización emite su informe técnico favorable a la aprobación, manifestando que el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo se encuentra elaborado de conformidad con los artículos 4° y 36° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, así como el Cuadro de Recursos Humanos del mencionado Proyecto Especial se encuentra enmarcado nuevas funciones, objetivos y metas a lograr como son: a) Modernización del Estado en sus diferentes niveles de gobierno, apuntando a obtener una

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
El presente documento, en copia fiel  
del original que he tenido a la vista.  
16 AGO 2010  
Nelly Villasis Ruiz  
FEDATARIO ALTERNO  
R.E.R. N° 027-2010-GRSM/GR

**Ordenanza Regional N° 020 -2010-GRSM/CR**

mayor competitividad; b) Ampliación de ámbito geográfico de intervención del proyecto, con incorporación de la provincia de Tacache; c) Atención de nuevas funciones por delegación del GRSM, como es el caso de la administración del Área de Conservación de la Cordillera Escalera

Que, el Informe Legal N° 606-2010-GRSM/CRAL, de fecha 07 de Julio del presente año, la Oficina Regional de Asesoría Legal, opina favorablemente por la aprobación del Manual de Operaciones y Cuadro de Recursos Humanos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo;

Que, el literal o) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno 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, de conformidad con las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Reglamento Interno del Consejo Regional. El Consejo Regional de San Martín, en Sesión Extraordinaria desarrollada en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Sapos, provincia de Moyobamba, el día sábado 24 de julio del presente año, y estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 28° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobó por unanimidad lo siguiente:

**ORDENANZA REGIONAL:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo la cual formará parte integrante de la presente Ordenanza Regional y cuyo anexo que se publicará en la página Web del Gobierno Regional de San Martín

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR el Cuadro de Recursos Humanos del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo la cual formará parte integrante de la presente Ordenanza Regional y cuyo anexo que se publicará en la página Web del Gobierno Regional de San Martín

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia General Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, realizar los trámites respectivos para la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario de mayor circulación de la Región San Martín y en Diario Oficial "El Peruano", previa promulgación del Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
CONSEJO REGIONAL

Prof. Vertiano Rios Ruiz  
Presidente Consejo Regional de San Martín

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de San Martín para su promulgación.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín a los 12 AGO 2010



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

Wiliam A. Rios Frigozo  
PRESIDENTE REGIONAL

Por tanto:  
Mando se Publique y Cumpla.



**ANEXO**

**CUADRO DE RECURSOS**

**HUMANOS**

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y						
AD	BAJO MAYO						
SECTOR							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA GENERAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Gerente General	4590181	SP-DS	1	1		1
2	Asesor Técnico	4590182	SP-ES	1		1	1
3	Asesor Técnico	4590183	SP-ES	1		1	1
4	Asesor Técnico	4590184	SP-ES	1		1	1
5	Secretario General	4590185	SP-ES	1		1	
6	Técnico I - Secretaria Gerencia	4590186	SP-AP	1	1		
7	Técnico II - Chofer Gerencia	4590187	SP-AP	1	1		
8	Técnico III - Conserje	4590188	SP-AP	1	1		
9	Técnico II - Secretaria Trámite Documentario	4590189	SP-AP	1		1	
10	Técnico I - Coordinador Administrativo	4590190	SP-AP	1	1		
11	Especialista IV en Comunicación Social	4590191	SP-ES	1		1	
12	Técnico III - Archivo	4590192	SP-AP	1	1		
13	Especialista II - Informática	4590193	SP-ES	1	1		
14	Especialista III - Desarrollo de Sistemas	4590194	SP-ES	1		1	
15	Especialista III - Soporte Técnico	4590195	SP-ES	1		1	
16	Especialista II - Coordinador Bajo Huallaga	4590196	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>16</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
17	Jefe del Organo de Control Institucional	4590181	SP-EJ	1	1		
18	Técnico II - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
19	Especialista III - Auditor Asistente	4590183	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO							
SECTOR:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
20	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto	4590181	SP-EJ	1	1		
21	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
22	Especialista II - Presupuesto y Gestión	4590183	SP-ES	1		1	
23	Especialista I - Planes, Monitoreo y Evaluación	4590184	SP-ES	1		1	
24	Técnico II - Asistente OPP	4590185	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	4590181	SP-EJ	1	1		
26	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	Jefe Oficina de Administración	4590181	SP-EJ	1	1		
28	Técnico II - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
29	Técnico II - Chofer	4590183	SP-AP	1	1		
30	Jefe de Contabilidad	4590184	SP-ES	1	1		
31	Especialista III - Integrador Contable	4590185	SP-ES	1		1	
32	Especialista III - Control Previo	4590186	SP-ES	1		1	
33	Técnico Especialista I - Contabilidad	4590187	SP-AP	1		1	
34	Especialista III - Tesorería	4590188	SP-ES	1	1		
35	Técnico Especialista III - Tesorería	4590189	SP-AP	1	1		
36	Jefe Recursos Humanos	4590190	SP-ES	1		1	
37	Técnico Especialista II - Personal	4590191	SP-AP	1		1	
38	Jefe de Logística	4590192	SP-ES	1	1		
39	Técnico III - Secretaria	4590193	SP-AP	1	1		
40	Técnico II - Logística	4590194	SP-AP	1	1		
41	Técnico I - Operador SEACE	4590195	SP-AP	1		1	
42	Técnico Especialista I - Adquisiciones	4590196	SP-AP	1	1		
43	Técnico II - Almacén	4590197	SP-AP	1	1		

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y						
	BAJO MAYO						
SECTOR							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
44	Técnico III - Supervisor de mantenimiento y vigilancia	4590198	SP-AP	1	1		
45	Jefe de Patrimonio	4590199	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>19</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
I.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
46	Director de Estudios y Proyectos	4590181	SP-EJ	1	1		
47	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
48	Técnico II - Chofer	4590183	SP-AP	1	1		
49	Técnico I - Administrativo	4590184	SP-AP	1		1	
50	Técnico I - Autocad	4590185	SP-AP	1	1		
51	Técnico I - Suelos, concreto y asfalto	4590186	SP-AP	1		1	
52	Técnico I - Topografía	4590187	SP-AP	1		1	
53	Especialista II - Estudios de Pre-inversión	4590188	SP-ES	1	1		
54	Especialista II - Formulador y evaluador de proyectos de infraestructura	4590189	SP-ES	1	1		
55	Especialista III - Formulador y evaluador de proyectos productivos	4590190	SP-ES	1		1	
56	Especialista III - Costos y presupuestos a nivel de pre inversión	4590191	SP-ES	1		1	
57	Especialista I - Estudios de Inversión	4590192	SP-ES	1	1		
58	Especialista II - Formulador y evaluador de Expedientes Técnicos	4590193	SP-ES	1		1	
59	Especialista III Costos y Presupuestos a nivel de inversión	4590194	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
I.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE OBRAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
60	Director de Obras	4590181	SP-EJ	1		1	
61	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
62	Técnico II - Chofer	4590183	SP-AP	1	1		
63	Técnico I - Administrativo	4590184	SP-AP	1	1		

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO							
SECTOR:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
64	Especialista I - Supervisión y Liquidación de obras	4590185	SP-ES	1	1		
65	Especialista III - Liquidación de Obras	4590186	SP-ES	1	1		
66	Especialista II Liquidaciones de Obras	4590187	SP-ES	1		1	
67	Técnico I - Liquidaciones Financieras	4590188	SP-AP	1	1		
68	Especialista I - Ejecución de Obras	4590189	SP-ES	1	1		
69	Especialista II - Jefe de Taller	4590190	SP-ES	1		1	
70	Técnico I - Suelos y concreto	4590191	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
71	Director de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada	4590181	SP-EJ	1	1		
72	Técnico III - Secretaria	4590182	SP-AP	1	1		
73	Técnico II - Chofer	4590183	SP-AP	1	1		
74	Técnico II - Administrativo	4590184	SP-AP	1		1	
75	Especialista I - Desarrollo Agropecuario	4590185	SP-ES	1		1	
76	Especialista I - Desarrollo Agropecuario	4590186	SP-ES	1		1	
77	Especialista II - Desarrollo Agropecuario	4590187	SP-ES	1		1	
78	Especialista II Agroindustria	4590188	SP-ES	1		1	
79	Especialista II - Promoción de la Inversión Privada	4590189	SP-ES	1	1		
80	Especialista II - Promoción de la Inversión Privada	4590190	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
81	Director de Medio Ambiente	4590181	SP-EJ	1	1		
82	Especialista III - Resolución de conflictos	4590182	SP-ES	1		1	
83	Técnico II - Secretaria	4590183	SP-AP	1	1		

## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO						
	AD	BAJO MAYO					
SECTOR							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	Técnico II - Administrativo	4590184	SP-AP	1		1	
85	Técnico II - Chofer	4590185	SP-AP	1	1		
86	Especialista I - Manejo Ambiental	4590186	SP-ES	1	1		
87	Especialista III - Monitoreo Ambiental	4590187	SP-ES	1	1		
88	Técnico II - Manejo Ambiental	4590188	SP-AP	1	1		
89	Técnico III - Campo	4590189	SP-AP	1	1		
90	Técnico III - Campo	4590190	SP-AP	1	1		
91	Especialista II - Agroforestería	4590191	SP-ES	1	1		
92	Especialista II - ZEE y Ordenamiento Territorial	4590192	SP-ES	1	1		
93	Especialista II - Sistemas de Información Geográfica y Teledetección	4590193	SP-ES	1	1		
94	Especialista II - Áreas Naturales Protegidas	4590194	SP-ES	1		1	
95	Técnico III - Secretaria	4590195	SP-AP	1		1	
96	Técnico III - Administrativo	4590196	SP-AP	1		1	
97	Técnico II - Chofer	4590197	SP-AP	1		1	
98	Especialista III - Coordinador ACR Cordillera Escalera	4590198	SP-ES	1		1	
99	Especialista III - Gestión de Recursos Naturales	4590199	SP-ES	1		1	
100	Técnico III - Guardaparque	4590200	SP-AP	1		1	
101	Técnico III - Guardaparque	4590201	SP-AP	1		1	
102	Técnico III - Guardaparque	4590202	SP-AP	1		1	
103	Técnico III - Guardaparque	4590203	SP-AP	1		1	
104	Técnico III - Guardaparque	4590204	SP-AP	1		1	
105	Técnico III - Guardaparque	4590205	SP-AP	1		1	
106	Técnico III - Guardaparque	4590206	SP-AP	1		1	
107	Técnico III - Guardaparque	4590207	SP-AP	1		1	
108	Técnico III - Guardaparque	4590208	SP-AP	1		1	
109	Técnico III - Guardaparque	4590209	SP-AP	1		1	
110	Técnico III - Guardaparque	4590210	SP-AP	1		1	
111	Técnico III - Guardaparque	4590211	SP-AP	1		1	
112	Técnico III - Guardaparque	4590212	SP-AP	1		1	
113	Técnico III - Guardaparque	4590213	SP-AP	1		1	
114	Técnico III - Guardaparque	4590214	SP-AP	1		1	
115	Técnico III - Guardaparque	4590215	SP-AP	1		1	
116	Técnico III - Guardaparque	4590216	SP-AP	1		1	
117	Técnico III - Guardaparque	4590217	SP-AP	1		1	
118	Técnico III - Guardaparque	4590218	SP-AP	1		1	
119	Técnico III - Guardaparque	4590219	SP-AP	1		1	
120	Técnico III - Guardaparque	4590220	SP-AP	1		1	



## FORMATO N° 1

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD AD							
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN - PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO							
SECTOR							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
121	Técnico III - Guardaparque	4590221	SP-AP	1		1	
122	Técnico III - Guardaparque	4590222	SP-AP	1		1	
123	Técnico III - Guardaparque	4590223	SP-AP	1		1	
124	Técnico III - Guardaparque	4590224	SP-AP	1		1	
125	Técnico III - Guardaparque	4590225	SP-AP	1		1	
126	Técnico III - Guardaparque	4590226	SP-AP	1		1	
127	Técnico III - Guardaparque	4590227	SP-AP	1		1	
128	Técnico III - Guardaparque	4590228	SP-AP	1		1	
129	Técnico III - Guardaparque	4590229	SP-AP	1		1	
130	Técnico III - Guardaparque	4590230	SP-AP	1		1	
131	Técnico III - Guardaparque	4590231	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>51</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>0</b>

## DETALLE DEL CÓDIGO:

PLIEGO : 459 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

U.EJEC. : 018 HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO

CARGO : Inicia con 1

