GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 559 - 2021-GRU-GR

Pucallpa, 29 NOV. 2021

VISTO; El INFORME N° 061-2021-GRU-SG-OTI, INFORME N° 013-2021-GRU-GRPP-SGDI/LPF, INFORME N° 209-2021-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 098-2021-GRU-GGR-ORAJ/TTC, y el texto de la Directiva, y;

CONSIDERANDO: INFORME N° 061-2021-GRU-SG-OTI

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley del Gobierno Digital, que tiene por objeto, establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM se aprobó el uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición", en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en las normas precedentemente acotadas, la Oficina de Tecnologías de la información ha propuesto la directiva denominada "*Acceso al Centro de Datos (Data Center) del Gobierno Regional de Ucayali*", que tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para el control de acceso físico al Centro de Datos;

Que, el Centro de Datos (Data Center en inglés) o Centro de Procesamiento de Datos (CPD- definición técnica), son los diversos términos usados para referirse a un sistema informático especializado donde se mezclan hardware de alta potencia y disponibilidad en un ambiente controlado con la finalidad de almacenar, resguardar y procesar datos a gran escala. Estos datos son distribuidos a otros sistemas o personal autorizado para consultarlos y/o modificarlos;

Que, mediante el INFORME N° 061-2021-GRU-SG-OTI de fecha 01 de julio de 2021, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información, sostiene que la Directiva "*Acceso al Centro de Datos (Data Center) del Gobierno Regional de Ucayali*", es un instrumento normativo que no cuenta actualmente la Entidad; destaca que dicho documento normativo servirá de guía para fortalecer la seguridad y control en el acceso al Centro de Datos;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **Directiva Nº 026-2021-GRU-GGR-GRPP-SGDI** "***Directiva de Acceso al Centro de Datos (Data Center) del Gobierno Regional De Ucayali***", el cual forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información el cumplimiento y la publicación de la presente resolución y la Directiva en el portal de transparencia del Gobierno Regional de Ucayali (*www.regionucayali.gob.pe*).

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaria General la notificación del presente acto resolutivo a todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, para su conocimiento, implementación y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Sr. Francisco A. Pezo Torres
GOBERNADOR REGIONAL

DIRECTIVA Nº 026-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

DIRECTIVA DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS (Data Center) DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de acceso físico al Centro de Datos del Gobierno Regional de Ucayali.

II. FINALIDAD

Decretar los lineamientos de acceso que soporte y garantice el adecuado control e integridad de los equipos primarios y complementarios alojados en el Centro de Datos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos nombrados y contratados, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, prestando servicios en las diferentes unidades orgánicas y órganos desconcentrados (especializados y territoriales).

En todos los casos se hará referencia al órgano, indistintamente de si pertenece al GRU.

De otro lado, ya que tanto el GRU como los órganos desconcentrados, órganos desconcentrados especializados y órganos desconcentrados territoriales cuentan con su propio personal de apoyo informático, y que corresponden a Unidades Ejecutoras distintas; en los casos que se haga mención a la OTI, se entenderá que se trata de la Oficina de Tecnologías de la Información del GRU, y en los casos que se haga mención a un Órgano Desconcentrado se entenderá que se trata del Especialista en Informática de dicho órgano desconcentrado.

Así mismo, en esta Directiva contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano o programa, por lo que su alcance es de carácter General.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM). y su modificatoria.
- Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N°28612; Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad 2ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición".
- Resolución Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N°088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N°005-2003-INE/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N°001-2007-INDECOPI-CRT que aprobó la Norma Técnica Peruana la "NTP-ISO/IEC N°17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición".
- Resolución Jefatural N°053-2003-INEI que aprueba la Directiva N°004-2003-INEI/ONTP "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N°347-2001-INEI, aprueban Directiva "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Publica".
- Directiva N°010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", aprobada mediante resolución N° 011-2016-OSCE/PRE de fecha 09 de enero de 2016.

- Directiva N° 027-2016-OSCE/CD, sobre disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- Ordenanza Regional Nº 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Gobierno Regional de Ucayali.
- Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, que aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Absolutamente, las solicitudes de acceso al Centro de Datos deben efectuarse previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, considerando un mínimo de 24 horas antes y de forma documentada. Si se trata de un evento NO programado que requiera acceso de urgencia, la o las personas totalmente identificadas deberán coordinar directamente con el jefe o quien haga sus veces de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien autorizará el acceso.

5.2 Cualquier persona, previo al ingreso al Centro de Datos, deberá llenar una Bitácora de Ingreso al Centro de Datos. Ver anexo N° 05.

5.3 El Centro de Datos deberá contar con un sistema de autenticación biométrica para el registro e ingreso de las personas o usuarios.

5.4 Personal externo a la institución, que tenga programado desarrollar trabajos en el Centro de Datos, deberán ingresar con todas sus herramientas que permita realizar sus actividades con normalidad, de ser necesario y si el caso amerita, si traen consigo bolsos o cualquier tipo de mochila, estos deberán quedar en custodia cercana del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información hasta la culminación de trabajo contratado.

5.5 Es importante hacer de conocimiento, que toda persona antes de ingresar al Centro de Datos, acepta y muestra conformidad sobre la existencia de acuerdo de confidencialidad, la cual constituye NO divulgar información asociada a la infraestructura, diseño y datos al interior de equipos hardware (computación, almacenamiento y networking), sensores, puertas, racks y demás elementos del entorno del Centro de Datos. Así mismo, debido a su criticidad, se prohíbe extraer, copiar, manipular, comunicar, fotografiar, respaldar y/o duplicar en cualquiera de las formas la disposición del Centro de Datos de la institución, del mismo modo los equipos que pudieran encontrarse visibles dentro del Centro de Datos.

5.6 Es importante, además considerar que la puerta del Centro de Datos, debe mantenerse cerrada, aun con personas en su interior.

5.7 Del mismo modo, al Centro de Datos se debe realizar por lo menos una vez cada 30 días.

5.8 Seguridad e integridad de la información.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Respecto del personal autorizado del Centro de Datos

- El acceso al Centro de Datos del personal autorizado solo está permitido para aquellos que, si y solo si pertenecen a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El personal que requiera el acceso al Centro de Datos debe tener la autorización expresa del director o quien haga las veces de la Oficina de Tecnologías de la Información. Ver anexo N° 01.
- Solo tendrán autorización de acceso, el personal de la OTI que se encuentre registrado en la "Lista de usuarios autorizados al Centro de Datos". Ver anexo N° 02.
- El personal autorizado de la OTI para el acceso deberá estar registrado en el lector biométrico de ingreso al Centro de Datos.

6.2 Respecto del personal NO autorizado o con acceso temporal al Centro de Datos

- Para aquellas personas de otras áreas y externos a la entidad que NO están autorizadas, solo estará permitido el acceso de manera temporal y por cuestiones estrictamente justificadas.
- Cualquier persona NO autorizada que requiera acceso al Centro de Datos, para desarrollar actividades de mantenimiento, implementación o visita, deberá solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información, a través del anexo N° 03 "Formato de Solicitud de Ingreso al Centro de Datos", quien evaluará su aprobación o rechazo.
- De aprobarse la solicitud, el director de la OTI o quien haga sus veces designará a un personal autorizado para acompañar e indicar los ambientes a intervenir por parte del personal externo.
- De rechazar la solicitud, el director de la OTI, deberá informar al solicitante los motivos por el cual su solicitud no fue aprobada.
- Si en el "Formato de Solicitud de Ingreso al Centro de Datos", se especifique que se requiere el acceso al Centro de Datos para desarrollar actividades de mantenimiento o implementación, el personal visitante debe presentar además el "Formato de Acceso del Personal NO autorizado", anexo N° 04 al director de la OTI o quien haga sus veces quien verificará y validará si dicho personal cuenta con el equipo de protección personal apropiado y firmará la "Bitácora de ingreso al Centro de Datos". Ver anexo N° 05.
- Si en el "Formato de Solicitud de Ingreso al Centro de Datos" anexo N° 03, se indique que se requiere el acceso para realizar una visita visual, personal que va ingresar al Centro de Datos deberá firmar la "Bitácora de Ingreso al Centro de Datos" anexo N° 05.

- Personal que NO cuente con autorización de acceso al Centro de Datos, logrará su ingreso con la compañía de un personal autorizado de la OTI.

6.3 Respecto de los trabajos a desarrollar en el Centro de Datos.

- Personal externo que tenga programado desarrollar trabajos físicos o lógicos En el Centro de Datos debe ingresar portando sus Equipos de Protección Personal (EPP), implementos de seguridad obligatorios de acuerdo con las actividades a realizar, además de contar con el seguro complementario de trabajo con riesgo, este debe ser presentado junto al "Formato de Acceso del Personal NO autorizado", anexo N° 04.
- Personal que realice servicio en el Centro de Datos, debe mantener la limpieza en el interior del Centro de Datos durante y después de culminada las labores ejecutadas.
- El uso de elementos que genere fuentes de calor y materiales inflamables, estos deben ser controlados y monitoreados por personal de la OTI y el personal externo del servicio.
- Cualquier equipo que genere campos magnéticos deben ser monitoreados por personal de la OTI y el personal externo del servicio.
- El horario de las actividades de mantenimiento para el desarrollo de actividades programadas por personal externo, se hará previa coordinación con el director de la OTI o quien haga sus veces.

6.4 Respecto de las prohibiciones

Queda terminantemente prohibido las siguientes acciones:

- Manipular o acceder sin autorización a los equipos y gabinetes.
- Permitir el acceso a personas no autorizadas al interior del Centro de Datos.
- Bloquear, abrir y manipular puertas de acceso, cámaras de seguridad, sensores de humo, controles de climatización o enfriamiento y las alarmas contra incendios.
- Ingresar al Centro de Datos llevando consigo armas de fuego o punzo cortantes.
- Ingresar al Centro de Datos en estado de ebriedad.
- Ingresar al Centro de Datos llevando consigo celulares, cámaras fotográficas y/o filmadoras NO autorizadas.
- Ingresar al Centro de Datos con cigarrillos o cualquier elemento que genere humo.
- Ingresar al Centro de Datos con alimentos y bebidas de cualquier tipo.
- Ingresar al Centro de Datos con productos clasificados como inflamables.
- Ingresar al Centro de Datos con equipos que generen campos magnéticos que interfieran con las señales de comunicación.

- Interferir en sensores, cableados, accesos, equipos, cámaras u otros que no estén asociados a los trabajos que están programados y/o autorizados.
- Modificar, adulterar, conectar, desconectar elementos tales como equipo de redes, de acceso, entre otras actividades que pudieran entorpecer el normal funcionamiento del Centro de Datos.
- Si se requiere energizar equipos eléctricos y/o electrónicos, se debe usar los enchufes de servicio ubicado en paredes, de ninguna manera en las unidades de distribución (PDU) de uso exclusivo de los equipos en los gabinetes del Centro de Datos.
- Adulterar las etiquetas de identificación y de inventario de equipos que pertenecen a la infraestructura del Centro de Datos.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primero. - El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Directiva, en la medida que constituyan acciones sancionables conforme al Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética y Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, será sancionado conforme lo establecido en dichas normas y sus respectivos reglamentos.
- Segundo. - Las Gerencias, subgerencias, oficinas y órganos descentralizados adjuntos a la Sede Central del GRU, deberán cumplir con las disposiciones de la presente directiva.
- Tercero. - El director o quien haga sus veces de la Oficina de Tecnologías de la Información, tendrá la facultad de retirar del Centro de Datos al personal autorizado que haya sido identificado incumpliendo las disposiciones, de ser el caso, se iniciará documentalmente responsabilidad administrativa, ejecutándose conforme a la normatividad sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- Cuarto. - La Oficina de Tecnologías de la Información, se hace responsable de lo siguiente:
  - ✓ La supervisión y/o monitoreo del cumplimiento de la presente directiva.

- ✓ Establecer los lineamientos y directrices complementarias sobre el acceso al Centro de Datos del Gobierno Regional de Ucayali.
- ✓ Otorgar el acceso y administración del ingreso al Centro del Datos del Gobierno Regional de Ucayali.
- ✓ Suspender los accesos al Centro de Datos de ser estrictamente necesario.
- ✓ La apertura y cierre de los gabinetes del Centro de Datos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las actividades de seguridad relacionada a la infraestructura del Centro de Datos.
- ✓ Exigir el cumplimiento y hacer cumplir la presente directiva.

- Quinto. - Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva, será incluido por la OTI en futuras actualizaciones.

VIII. ANEXOS

a) Anexo N° 01: Formato de Acceso Autorizado al Centro de Datos
b) Anexo N° 02: Lista de Usuarios de Autorizados al Centro de Datos.
c) Anexo N° 03: Formato de Solicitud de Ingreso al Centro de Datos.
d) Anexo N° 04: Formato de Acceso del Personal NO autorizado al Centro de Datos.
e) Anexo N° 05: Bitácora de Acceso al Centro de Datos.

ANEXO N° 01

FORMATO DE ACCESO DE AUTORIZACIÓN AL CENTRO DE DATOS

Ucayali	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA / /

DATOS DE USUARIO	
Apellidos	
Nombre(s)	
DNI N°	
Unidad Orgánica	
Cargo	
Correo Electrónico	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ESPACIOS A INTERVENIR EN EL CENTRO DE DATOS

COMPROMISO DEL USUARIO
Por la presente me comprometo a lo siguiente: - Proteger, preservar y mantener la integridad de la infraestructura contenida en el Centro de Datos del Gobierno Regional de Ucayali.

Firma del Usuario	

AUTORIZACIÓN	
Datos del director de la OTI	
Firma y Sello del director de la OTI	

ANEXO N° 02

FORMATO DE LISTA DE USUARIOS AUTORIZADOS AL CENTRO DE DATOS

Gobierno Regional de Ucayali ¡Región de Oportunidades!	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA / /

DATOS DE USUARIO N° 01	
Apellidos	
Nombre(s)	
DNI N°	
Unidad Orgánica	
Cargo	
Correo Electrónico	

DATOS DE USUARIO N° 02	
Apellidos	
Nombre(s)	
DNI N°	
Unidad Orgánica	
Cargo	
Correo Electrónico	

DATOS DE USUARIO N° 03	
Apellidos	
Nombre(s)	
DNI N°	
Unidad Orgánica	
Cargo	
Correo Electrónico	

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° GOBERNACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° G.R.U.

Gerencia Regional de Planeamiento y Pres. V°B° G.R.U.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° GRU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° SECRETARIA GENERAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL V°B° GRPP

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° G.R.U.

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO AL CENTRO DE DATOS

	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA / /

DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE	
Apellidos	
Nombre(s)	
DNI N°	
Unidad Orgánica/Empresa	
Cargo	
Correo Electrónico	
Teléfono	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

PERSONAL QUE INGRESARÁ AL CENTRO DE DATOS

COMPROMISO DEL SOLICITANTE
Por la presente me comprometo a lo siguiente: - Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura e información por parte del personal que ingresará al Centro de Datos del Gobierno Regional de Ucayali.

Firma del Usuario	

AUTORIZACIÓN	
Datos del director de la OTI	
Firma y Sello del director de la OTI	

ANEXO N° 04

FORMATO DE ACCESO DEL PERSONAL NO AUTORIZADO AL CENTRO DE DATOS

Ucayali	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA / /

DATOS DEL USUARIO	
Apellidos	
Nombre(s)	
DNI N°	
Unidad Orgánica/Empresa	
Cargo	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Otro(s) de interés	

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Equipos de seguridad requeridos	SI	NO
Casco de Seguridad (dieléctrico)		
Lentes de Seguridad		
Guantes de Seguridad (dieléctrico)		
Pulsera Antiestática		
Polo o Camisa de Seguridad (dieléctrico)		
Pantalón de Seguridad (dieléctrico)		
Calzado de Seguridad (dieléctrico)		
Seguro Complementario de Riesgo en el Trabajo (adjuntar)		

COMPROMISO DEL USUARIO	
Por la presente me comprometo a lo siguiente: Proteger, preservar y mantener la integridad de la infraestructura contenida en el Centro de Datos del Gobierno Regional de Ucayali.	
Firma del Usuario	

AUTORIZACIÓN			
Datos del director de la OTI			
Firma y Sello del director de la OTI			

ANEXO N° 05

BITÁCORA DE INGRESO AL CENTRO DE DATOS

		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						FECHA	
								/ /	
ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGÁNICA/EMPRESA	MOTIVO	INGRESO		SALIDA		FIRMA DE USUARIO	FIRMA DEL DIRECTOR DE LA OTI
				FECHA	HORA	FECHA	HORA		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - GRPP - V°B°

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA - G.R.U. - V°B°

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI - SECRETARÍA GENERAL - V°B°

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRU - V°B°

Gerencia Regional de Planeamiento y PPTO. - G.R.U. - V°B°

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - G.R.U. - V°B°

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI - GERENCIA GENERAL - V°B°

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI - GOBERNACIÓN - V°B°