



Decreto Regional

N° 006 -2022-GRSM/GR

Moyobamba, 27 JUL. 2022

VISTO:

El Expediente N° 001-2022884841 que contiene el Informe Técnico N° 001-2022-KDLACV de fecha 15 de julio del 2022, el Informe Legal N° 339-2022-GRSM/ORAL de fecha 19 de julio del 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización”, la Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y sus modificatorias Ley N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante **Informe Legal N° 04-GRSM/GTBM-T/OAL** de fecha 8 de julio del 2022, la **Asesoría Legal de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto** señaló lo siguiente: “**OCTAVO.** En ese sentido, procede la aprobación del Manual de Operaciones como instrumento de gestión de la Entidad, toda vez que su objetivo es servir como un material de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.”;

Que, mediante **Informe Técnico N° 001-2022-KDLACV** de fecha 15 de julio del 2022, la **Sub Gerencia de Desarrollo Institucional** concluyó lo siguiente: “4.1. En el marco de las funciones y competencias asignadas a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional en materia de documentos de gestión en el ámbito de la región, se determina que es necesario para la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto contar con un documento de gestión que le permita organizar su estructura como Órgano Desconcentrado, a través de la aprobación de su Manual de Operaciones, en concordancia con la normatividad señalada en el presente informe. (...) 4.3. Por lo expuesto, se emite opinión técnica favorable a la propuesta de “Manual de Operaciones de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto”, toda vez que resulta un documento de gestión que formaliza la estructura orgánica de este órgano desconcentrado, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia.”;

Que, el **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM “Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado”** (en adelante, los “Lineamientos”) tiene como objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, siendo de aplicación también a los Gobiernos Regionales (literal f., del numeral 3.1., del Artículo 3°);

Que, el **Artículo 53° de los Lineamientos** señala lo siguiente: “Artículo 53.- Manual de Operaciones - MOP 53.1 Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales. b. La estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder. c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos





Decreto Regional

N° 006 -2022-GRSM/GR

desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente. 53.2 Contiene las funciones generales del programa, proyecto especial o del órgano desconcentrado; las funciones específicas de sus unidades, así como sus procesos.”;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que aprobó los “Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP” precisa en el último párrafo del literal D., del Sub Capítulo I del Capítulo II lo siguiente: “No deben tener un ROF los programas, proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos, fondos, entre otras instancias que dependan o forman parte de cualquiera de las entidades públicas a nivel nacional, regional y local referidas en el literal D del presente subcapítulo (entidades públicas que deben contar con un ROF). El documento técnico normativo de gestión organizacional que les corresponde, según se justifique, es un Manual de Operaciones-MOP.”;

Que, el primer párrafo del literal E., del Sub Capítulo I del Capítulo III de los referidos Lineamientos precisa lo siguiente: “ÓRGANOS QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP Los órganos que pueden contar con un MOP, cuando se sustente la necesidad, son los órganos desconcentrados y los órganos académicos.”;

Que, el Artículo 256° y 257° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional San Martín se refiere a la Gerencia Territorial Bajo Mayo (denominación que se precisa en la última modificación prevista en el ROF San Martín aprobada por Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR) como un **Órgano Desconcentrado Territorial**;

Que, el Artículo 4° Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Territorial Bajo Mayo del Gobierno Regional San Martín, se define como un **Órgano desconcentrado** del Gobierno Regional San Martín con dependencia normativa, administrativa y presupuestal;

Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM “Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM” precisa lo siguiente: “(...) Artículo 14.- Órganos Desconcentrados 14.1 Son órganos que desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte. (...)”;

Que, la aprobación del instrumento normativo de la estructura orgánica y funcional de la Gerencia Territorial Bajo Mayo del Gobierno Regional San Martín, obedece a la necesidad de una adecuación de su documento técnico normativo, conforme a ley, el mismo que, conforma a lo expuesto en los numerales precedentes, deberá cumplir con lo dispuesto en los Artículos 53° al 55° de los Lineamientos. Es así que, **la estructura orgánica y funcional de Órganos Desconcentrados debe estar contenida en un Manual de Operaciones (MOP), como documento técnico normativo de gestión organizacional.** Por tanto, se justifica la necesidad de aprobar el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Territorial Bajo Mayo del





Decreto Regional

Nº 006 -2022-GRSM/GR

Gobierno Regional San Martín, como documento normativo que establezca su estructura y diseño organizacional;

Que, el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM “Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM” precisa lo siguiente: “(...) Artículo 55.- Informe Técnico y aprobación del MOP (...) 55.2 El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales. (...)”. En consecuencia, corresponde aprobar el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Territorial Bajo Mayo mediante Decreto Regional, conforme al Artículo 53º de los Lineamientos;

Que, la Presidencia Regional (Gobernador Regional) es el Órgano ejecutivo del Gobierno Regional, y tiene entre sus atribuciones dictar Decretos y Resoluciones Regionales, conforme al Artículo 20º y al literal d., del Artículo 21º de la Ley Nº 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, respectivamente;

Que, mediante el Informe Legal Nº 339-2022-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín, opina favorablemente por la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Territorial Bajo Mayo del Gobierno Regional San Martín mediante Decreto Regional, conforme a lo desarrollado en el Informe;

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley Nº 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, y sus modificatorias Leyes Nº 27902 y Nº 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional Nº 023-2018-GRSM/CR, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Territorial Bajo Mayo del Gobierno Regional San Martín, el mismo que se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional del Gobierno Regional San Martín.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Pedro Bogarín Vargas
GOBERNADOR REGIONAL



San Martín

GOBIERNO REGIONAL

¡El pueblo está primero!



MANUAL DE OPERACIONES

Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto



Gerencia Territorial

-2022-

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Ninguna	Documento Inicial	28-06-2022



INDICE

TITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO II	8
DE LA ESTRUCTURA	8
TITULO III:	28
BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS	28
TITULO IV	36
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	36
ANEXOS.....	37



MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA TERRITORIAL BAJO MAYO - TARAPOTO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Competencia

La Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto tiene por competencia, formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones regionales de desarrollo en las Provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, según la prioridad de sus necesidades y disponibilidad de recursos del Gobierno Regional San Martín, en concordancia con los planes y programas de alcance sub regional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

Artículo 2°.- Naturaleza jurídica

La Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, es un órgano desconcentrado territorial del Gobierno Regional San Martín, que se creó mediante la Ordenanza Regional N°003-2013-GRSM/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín; para apoyar las acciones regionales de desarrollo y ejecutar inversiones en el ámbito de su jurisdicción; con personería jurídica de derecho público, que depende normativamente y técnicamente de los órganos de línea del Gobierno Regional y presupuestalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. Mantiene su naturaleza vigente bajo la Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR.

Artículo 3°.- Entidad a la que pertenece

La Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, es un órgano desconcentrado territorial del Gobierno Regional San Martín, que depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional; constituyéndose en Unidad Ejecutora.

Artículo 4°.- Funciones Generales.

La Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto tiene las siguientes funciones generales:

1. Coordinar, conducir y monitorear la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios regionales en el territorio de su responsabilidad.
2. Integrar y articular los esfuerzos y recursos de los distintos órganos regionales, de línea y desconcentrados en el ámbito territorial de su responsabilidad.
3. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en aplicación del reglamento de la zonificación ecológica económica, la gestión de riesgos, la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regionales.

4. Coordinar, consolidar y reportar información estadística sobre las acciones regionales e indicadores de resultado en su ámbito, de acuerdo a las Directivas que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
5. Conducir el respectivo Comité Territorial de Coordinación e informar de sus acuerdos a las instancias correspondientes del Gobierno Regional.
6. Promover y apoyar en su ámbito territorial el emprendimiento, el desarrollo empresarial y las MYPES.
7. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión en su ámbito territorial.
8. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito territorial las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional San Martín.
9. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Territorial de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Regional y administrar su patrimonio de acuerdo a ley.
10. Efectuar acciones de concertación para contribuir al cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiados.
11. Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de planes, proyectos, servicios y obras de interés regional.
12. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los beneficios socioeconómicos de los proyectos y obras en el ámbito de su responsabilidad.
13. Apoyar y supervisar la prestación de los servicios públicos y procedimientos administrativos que brindan los órganos desconcentrados sectoriales y otros del Gobierno Regional en el ámbito territorial de su responsabilidad.
14. Ejecutar acciones en materias de desarrollo económico y desarrollo social en cumplimiento de los planes, presupuestos, directivas y resultados establecidos.
15. Difundir la normativa nacional y regional en el ámbito territorial de su responsabilidad.
16. Coordinar con los Gobiernos Locales de su ámbito la planificación y programación de inversiones en las materias bajo su competencia.
17. Promover y apoyar la formulación y articulación por los Gobiernos Locales de planes de desarrollo provincial y distrital con enfoque en resultados.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Territorial y sus unidades dependientes, monitorear y evaluar su ejecución y resultados, así como informar a las instancias que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.



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

Artículo 5°.- Base Legal

La Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto se creó con Ordenanza Regional N°003-2013-GRSM/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín, dentro del cual se estableció su naturaleza, competencias y funciones atribuidas como órgano desconcentrado territorial del Gobierno Regional San Martín, que fue posteriormente modificado con Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR con el mantiene su naturaleza, competencias y funciones atribuidas vigentes.

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones a la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto son:



1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N°27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.



6. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
7. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N°29230, Ley que impulsa la Inversión Regional y Local con participación del Sector Privado.
9. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en el cual establece un Régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicio en las entidades públicas del estado y modificatoria.



10. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
11. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.

12. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.

13. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



14. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
15. Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
16. Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
17. Decreto Supremo N°242-2018-EF, Que prueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01. Aprueba la Directiva General N°001-2019-EF/63.01, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma técnica N°001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
20. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba el Lineamiento N°001-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública".
21. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba Norma Técnica N°001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
22. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
23. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
24. Ordenanza Regional N°020-2015-GRSM/CR, que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional del Gobierno Regional de San Martín, en términos del Informe N°001-2015-GRSM/JRV.
25. Ordenanza Regional N°003-2019-GRSM/CR, que aprueba la actualización y/o reestructuración de todos los instrumentos de gestión del Gobierno Regional San Martín.
26. Resolución Ejecutiva Regional N°066-2020-GRSM/CR, que aprueba el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional San Martín.



27. Resolución Ejecutiva Regional N°402-2020-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°004-2020-GRSM/GRPyP-SGDI, "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación del Manual de Operaciones - MOP en el Gobierno Regional San Martín" y su modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional N°119-2021-GRSM.

TITULO II LA ESTRUCTURA

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, es la siguiente:

0.1 UNIDAD DE DIRECCIÓN

0.1.1 Gerencia Territorial

0.2 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

0.2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

0.2.2 Oficina de Asesoría Legal

0.3 UNIDAD DE APOYO

0.3.1 Oficina de Administración

0.3.1.1 Unidad de Gestión de las Personas

0.3.1.2 Unidad de Contabilidad y Tesorería

0.3.1.3 Unidad de Logística

0.3.1.4 Unidad de Control Patrimonial

0.3.1.5 Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de Información

0.3.1.6 Unidad de Trámite y Archivo Documentario

0.4 UNIDADES DE LÍNEA

0.4.1 Dirección de Desarrollo Económico

0.4.2 Dirección de Desarrollo Social

0.4.3 Dirección de Infraestructura

0.4.3.1 Área de Estudios e Inversiones

0.4.3.2 Área de Ejecución de Inversiones

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7°.- Gerencia Territorial

La Gerencia Territorial es la máxima autoridad jerárquica, técnica y administrativa, que depende de la Gerencia General Regional del GRSM. Está encargada de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones regionales de desarrollo en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con los planes y programas de alcance subregional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado. Ejerce autoridad directa sobre las unidades organizacionales que conforman la GTBM-T. Mantiene relaciones de coordinación con las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas Regionales del Pliego, así como, relaciones interinstitucionales y de coordinación con los Gobiernos Locales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales de su ámbito jurisdiccional.

Artículo 8°.- Funciones de la Gerencia Territorial

Son funciones de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto las siguientes:

1. Representar a la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto, en el ámbito de su jurisdicción ante las entidades nacionales, entidades regionales y locales, personas naturales o jurídicas y en general ante quien fuera necesario.
2. Dirigir la gestión para el manejo de los recursos asignados a la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
3. Gestionar y monitorear los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y tecnológicos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Gobierno Regional San Martín y Gobierno Nacional.
4. Expedir resoluciones gerenciales que garantice la operatividad de la gestión administrativa, de planes, programas, proyectos, siempre que éstas no contravengan normas de carácter general.
5. Suscribir contratos de acuerdo con su competencia dentro del marco normativo vigente.
6. Gestionar convenios de su competencia según el marco normativo del Pliego Presupuestal, por delegación expresa del Gerente General Regional.
7. Constituir las comisiones para que en representación de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto actúen de acuerdo con los instrumentos de gestión y documentos normativos; así como, proponer la actualización de los instrumentos de gestión para su aprobación por el Pliego Regional.
8. Aprobar los documentos técnicos normativos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto.



9. Aprobar los planes anuales de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto.
10. Aprobar las bases administrativas para la contratación de expedientes técnicos, servicios, adquisición de bienes y otros.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Pliego Gobierno Regional San Martín, de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Designar los comités de selección para conducir los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, incluyendo especialistas según la naturaleza y complejidad del proceso en el marco de la normatividad de contrataciones.
13. Aprobar con acto resolutivo la liquidación final de contratos, proyectos de inversión y otros, sus componentes, transferencia y cierre de proyectos de inversión según el marco normativo vigente.
14. Gestionar los recursos para el financiamiento de proyectos, programas, actividades, entre otros; a favor de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, previa autorización del despacho del Gerente General Regional en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.
15. Aprobar las altas y bajas de los bienes patrimoniales y su disposición final en concordancia con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Gerente General Regional.
16. Informar de manera permanente al Gerente General Regional y Gobierno Regional San Martín sobre la marcha institucional, según los objetivos y metas alcanzadas.
17. Velar por el adecuado cumplimiento de la función de integridad en el marco de la normativa vigente.
18. Supervisar e impulsar las actividades de las Direcciones y Oficinas de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto respecto a la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control.
19. Designar al/los responsables de gestionar y tramitar cuando corresponda, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, los documentos presentados por los usuarios.
20. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de inversiones en el marco de la normativa vigente.
21. Conducir y ejecutar las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
22. Supervisar el cumplimiento en su ámbito territorial de las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional San Martín.
23. Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen institucional,



protocolo regional y relaciones públicas en el ámbito de su jurisdicción; en coordinación con la Oficina Regional de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional.

24. Monitorear y coordinar acciones con los órganos desconcentrados de las direcciones regionales que se encuentran funcionando en el ámbito de su jurisdicción.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9°.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, las siguientes:

0.2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

0.2.2 Oficina de Asesoría Legal

Artículo 10°.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento; encargado de asesorar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública. Depende de la Gerencia Territorial.

Artículo 11°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Participar en el planeamiento, organización y formulación de los planes de desarrollo regional, estratégicos y operativos institucionales del Pliego Gobierno Regional San Martín; así como de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Formular y proponer lineamientos y directivas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
3. Emitir opinión técnica en materia de su competencia; así como de los proyectos de directivas, manuales, reglamentos internos, entre otros documentos de gestión técnicos normativos.
4. Dirigir, asesorar, promover y participar en el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia de

acuerdo con su competencia.

5. Realizar el registro y seguimiento en el aplicativo informático CEPLAN, de las actividades operativas.
6. Participar en la Programación Multianual del presupuesto institucional y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas físicas y financieras, en el marco de la normatividad en materia presupuestal, para el cumplimiento de metas institucionales y logro de objetivos.
7. Participar en la formulación de la Programación Multianual de Inversiones y realizar el monitoreo y evaluación de la inversión pública.
8. Formular la información presupuestal mensual, así como realizar la conciliación semestral y anual en el marco legal del presupuesto de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
9. Remitir la información consolidada de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto para elaborar la Memoria Anual de Gestión Institucional del Pliego Gobierno Regional San Martín.
10. Formular y consolidar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Consolidar la información de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto para el informe de rendición de cuentas del Titular del Pliego Presupuestal.
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia Territorial en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 12°.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar asesoramiento jurídico y legal que requieren los órganos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto. Depende de la Gerencia Territorial.



Artículo 13°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

1. Representar a la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto dando cuenta a la Procuraduría del Gobierno Regional sobre los casos judiciales, derivando dichos procesos a su despacho.
2. Asesorar y emitir opinión jurídica y legal a los respectivos órganos de la Gerencia Territorial Huallaga Central - Juanjuí, en los asuntos de materia jurídica y legal, que sean consultados o requeridos.
3. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y actualizar los dispositivos legales

relacionados con las actividades y fines de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.

4. Proyectar y visar las resoluciones gerenciales, requeridos por la Gerencia Territorial.
5. Revisar y visar los contratos, convenios y demás documentos, en los casos que corresponda, requeridos por la Gerencia Territorial.
6. Visar los proyectos de normas internas a ser aprobados por la Gerencia Territorial.
7. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Asesoría Legal.
8. Otras funciones que le encargue la Gerencia Territorial en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DE APOYO

Artículo 14°.- Unidades de Apoyo

Constituye unidad de apoyo de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, la siguiente:

0.3.1 Oficina de Administración

Artículo 15°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo, encargado de administrar, dirigir, ejecutar y evaluar la organización de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimientos, así como de los sistemas nacionales de: bienes estatales, tecnologías de información, gestión documentaria y atención al ciudadano; aplicando y difundiendo las normas y procedimientos de su competencia, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto. Depende de la Gerencia Territorial.

Artículo 16°.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar, evaluar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, patrimonio, así como tecnologías de información y gestión documentaria, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos administrativos.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión documentaria, atención y orientación a

los usuarios, garantizando el adecuado y oportuno trámite de documentos y conservación del acervo documentario en los archivos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto.

3. Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, patrimonio; así como de tecnologías de información y gestión documentaria.
4. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Gerencia Territorial sobre la situación financiera de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto y su presentación ante el Pliego regional.
10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, así como conducir su fase de ejecución.
11. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina de Administración.
12. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
13. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Gestionar la ejecución de los fondos públicos asignados a la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, custodiar y controlar los documentos valorados cautelando la correcta aplicación dentro del marco normativo vigente.
15. Gestionar la infraestructura, capacidad tecnológica y soporte de tecnologías de información, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo



- Tarapoto, en el marco de la normatividad vigente.

16. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios según su marco normativo.
17. Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente y por delegación de la Gerencia Territorial.
18. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones que le encargue la Gerencia Territorial en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus funciones la Oficina de Administración cuenta con las siguientes Unidades de apoyo:

- Unidad de Gestión de las Personas
- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de Información
- Unidad de Trámite y Archivo Documentario

Artículo 17°.- Unidad de Gestión de las Personas

La Unidad de Gestión de las Personas, es una unidad de apoyo, encargada de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación en cumplimiento a las metas y objetivos de la Gerencia Territorial. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 18°.- Funciones de la Unidad de Gestión de las Personas

Son funciones de la Unidad de Gestión de las Personas las siguientes:

1. Elaborar y proponer lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Ejecutar la gestión de los recursos humanos en la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.

3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, a través de la formulación de los perfiles de puesto y el cuadro para asignación de personal provisional.
4. Administrar las compensaciones de los servidores de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
5. Ejecutar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
6. Conducir el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
7. Administrar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
8. Ejecutar la elaboración de planillas de haberes y viáticos del personal nombrado y contratado; así como, las declaraciones mensuales PDT-PLAME y las aportaciones respectivas.
9. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19°.- Unidad de Contabilidad y Tesorería

La Unidad de Contabilidad y Tesorería, es una unidad de apoyo, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto, en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 20°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería las siguientes:

1. Elaborar y proponer lineamientos, directivas internas y el manual de procedimientos contables de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto, así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, el mismo que comprende los arqueos de los flujos financieros y/o valores y conciliaciones.
2. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, elaborando los

estados financieros, presupuestarios, y anexos correspondientes e información complementaria con sujeción al sistema contable.

3. Generar los estados financieros de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Juanjuí, previa conciliaciones internas de saldos contables con las unidades y entes correspondientes.
4. Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero, gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales en la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
5. Registrar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
6. Registrar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
7. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
8. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las unidades relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
9. Registrar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto, con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
10. Presentar a la Oficina de Administración, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 21°.- Unidad de Logística

La Unidad de Logística, es una unidad de apoyo, encargada de programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de obras que conforman el Sistema Nacional de Abastecimientos; así como los servicios auxiliares. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 22°.- Funciones de la Unidad de Logística

Son funciones de la Unidad de Logística de las siguientes:

1. Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos sobre la operatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y la ley de contrataciones y su reglamento.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
5. Gestionar los bienes de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
7. Proyectar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección en marco a la normatividad vigente.
8. Administrar y supervisar las actividades de servicios auxiliares, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos.
9. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 23°.- Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial, es una unidad de apoyo, encargada de administrar, efectuar y controlar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Territorial Bajo Mayo Tarapoto, en marco a la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 24°.- Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial las siguientes:

1. Gestionar las altas, bajas y movimientos de los bienes de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
2. Generar el código margesí de los bienes patrimoniales; así como, controlar, custodiar y actualizar los mismos.
3. Generar la asignación y control de los bienes patrimoniales.

4. Efectuar las acciones preliminares para la disposición de bienes patrimoniales.
5. Realizar el inventario físico de los bienes muebles, inmuebles y obras en curso.
6. Elaborar la conciliación patrimonio contable.
7. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25°.- Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de Información

La Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información, es una unidad de apoyo, encargada del soporte técnico e informático y de sistemas de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, en marco a la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 26°.- Funciones de la Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de Información

Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de Información las siguientes:

1. Administrar el inventario de hardware y software de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
2. Controlar y actualizar la página web de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
3. Efectuar el mantenimiento, actualización y seguimiento de software y aplicativos informáticos para la administración pública (SIGA, SIAF y GS TRÁMITE).
4. Atender el requerimiento relacionado con el soporte técnico de hardware y software a toda la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, además el mantenimiento y mejoramiento de las redes.
5. Mantener el respaldo y custodia de los Backup físico y digital de los sistemas informáticos.
6. Ejecutar el mantenimiento y custodia de las cámaras de vigilancia.
7. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de tecnologías de información.
8. Realizar un plan de capacitación en el uso eficiente de los recursos tecnológicos, en coordinación con la Unidad de Gestión de las Personas.
9. Brindar la conformidad a la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos diversos adquiridos por la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 27°.- Unidad de Trámite y Archivo Documentario

La Unidad de Trámite y Archivo Documentario, es una unidad de apoyo, encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas correspondiente al sistema de trámite documentario y administración documentaria, asimismo se encarga de recepcionar, remitir, despachar la documentación, así como efectuar la gestión archivística, a través de la conservación de la documentación física y digital, además de brindar oportunamente los requerimientos de información y orientación al ciudadano, en marco a la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 28°.- Funciones de la Unidad Trámite y Archivo Documentario

Son funciones de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario las siguientes:

1. Administrar el archivo central, proponer, orientar y supervisar las acciones archivísticas para la preservación y conservación del patrimonio documental de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
2. Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto; incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
3. Orientar las acciones archivísticas para la eliminación de documentos en los archivos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
4. Realizar el inventario y ordenamiento de documentos físicos y digitales.
5. Brindar un eficiente servicio de información archivística oportuna y orientación al ciudadano, que le permita participar y elegir con conocimiento y propiciando el cumplimiento de sus derechos.
6. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DE LÍNEA

Artículo 29°.- Unidades de Línea

Constituyen Unidades de línea de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto los siguientes:

- 0.4.1 Dirección de Desarrollo Económico
- 0.4.2 Dirección de Desarrollo Social

0.4.3 Dirección de Infraestructura

0.4.3.1. Área de Estudios e Inversiones

0.4.3.2. Área de Ejecución de Inversiones

Artículo 30°.- Dirección de Desarrollo Económico

La Dirección de Desarrollo Económico, es el órgano de línea, responsable de promover el desarrollo económico con la participación del sector público y privado, en los sectores industria, comercio exterior y turismo, artesanía, producción, minería, energía e hidrocarburos y agricultura, en el ámbito de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto mediante acciones de concertación, promoción, asesoramiento, planificación, seguimiento y supervisión a los planes y programas económicos y productivos, así como, la elaboración y ejecución de perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión, en concordancia con las políticas públicas, nacionales y regionales. Depende de la Gerencia Territorial. Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y sus Direcciones Regionales.

Artículo 31°.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Económico

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Promover las inversiones, incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero a través de los sectores y en el ámbito de su competencia, orientado a impulsar el desarrollo de los recursos regionales.
2. Efectuar el monitoreo, seguimiento y acompañamiento a los proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad en los sectores de su competencia, con la cooperación y participación de entidades públicas y privadas.
3. Fomentar y orientar la iniciativa privada en proyectos de inversión en materia agropecuaria y agroindustrial, en coordinación con la Agencia de Desarrollo Económico y las Dirección Sub Regional de la Producción.
4. Articular la gestión de actividades y servicios en los sectores de su competencia, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades territoriales.
5. Fomentar la organización y formalización de productores y el fortalecimiento gremial a fin de contribuir con el desarrollo de la Región, en coordinación con la Agencia de Desarrollo Económico y la Dirección Sub Regional de la Producción.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades de promoción turística y el desarrollo de circuitos turísticos en las provincias del ámbito de su jurisdicción, en coordinación con

la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo, las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.

7. Articular acciones para propiciar un ambiente seguro para los turistas y contribuir con campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo y otros organismos públicos y privados de acuerdo con la normativa vigente.
8. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
9. Elaborar y ejecutar perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión en los sectores de su competencia de acuerdo con el ciclo de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, previa coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
10. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección de Desarrollo Económico.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Territorial en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32°.- Dirección de Desarrollo Social

La Dirección de Desarrollo Social, es el órgano de línea, responsable de organizar, dirigir, controlar e informar actividades de estudios e investigación social, promoción y desarrollo humano, y promoción del arte, cultura y deporte, en los sectores correspondientes, a través de la coordinación con los organismos sectoriales y desconcentrados del ámbito de su competencia. Depende de la Gerencia Territorial. Mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y sus Direcciones Regionales.

Artículo 33°.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Social

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social las siguientes:

1. Elaborar informes técnicos relacionados con la Dirección de Desarrollo Social.
2. Participar en el planeamiento y ejecución de programas de inversión social de carácter público/privado, previa coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
3. Coordinar con los gobiernos locales, los actores sociales y económicos, la participación ciudadana en la planificación y vigilancia de los programas de desarrollo e inclusión social.
4. Gestionar y facilitar el aporte de las empresas públicas y privadas en los programas de lucha

contra la pobreza y desarrollo social.

5. Ejecutar políticas y acciones orientadas a la protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
6. Mantener coordinación estrecha con poblaciones exclusivas (personas con discapacidad, comunidades nativas, jóvenes, mujeres, etc.), con el acompañamiento de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.
7. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección de Desarrollo Social.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Territorial en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34°.- Dirección de Infraestructura

La Dirección de Infraestructura, es el órgano de línea responsable de la formulación y evaluación de proyectos de preinversión, elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, fase de ejecución, supervisión, liquidación y transferencias de obras en el ámbito de la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto. Depende de la Gerencia Territorial. Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Regional de Infraestructura y demás Direcciones Regionales relacionadas a las actividades de su competencia.

Artículo 35°.- Funciones de la Dirección de Infraestructura

Son funciones de la Dirección de Infraestructura las siguientes:

1. Formular y conducir el proceso técnico administrativo de proyectos de inversión, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
2. Promover y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura vial, educativo, hospitalario y de saneamiento urbano y/o rural, debidamente priorizados dentro del Plan de Desarrollo Regional Concertado, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y Direcciones Regionales según competencia.
3. Mantener actualizado la información técnica de los proyectos de inversión y convenios, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que permita alimentar la información oportuna sobre la inversión que se ejecuta en el ámbito de la jurisdicción.
4. Participar, coordinar y supervisar al Comité Especial y Comité Especial Permanente de

Contrataciones Directas, Adjudicación Simplificada, Concursos Públicos, Licitaciones de Ejecución de Obras, de Consultoría de Obras Públicas y Estudios; en las convocatorias, invitaciones técnicas y otras acciones pertinentes, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.

5. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo Regional Concertado, en coordinación con la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
6. Participar en la elaboración del inventario físico de bienes inmuebles.
7. Dirigir y coordinar las Transferencias de proyectos de inversión pública ejecutados por la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto.
8. Evaluar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
9. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección de Infraestructura.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto, en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

La Dirección de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidades orgánicas de línea:

- Área de Estudios e Inversiones
- Área de Ejecución de Inversiones

Artículo 36°.- Área de Estudios e Inversiones

El Área de Estudios e Inversiones, es la unidad orgánica de línea responsable de la unidad formuladora para la elaboración, evaluación, supervisión y aprobación de fichas técnicas y estudios de pre inversión; enmarcados en las políticas nacionales, regionales y competencias del Gobierno Regional San Martín, en el marco de la normatividad vigente. Depende de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 37°.- Funciones del Área de Estudios e Inversiones

Son funciones del Área de Estudios e Inversiones las siguientes:

1. Participar en la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en coordinación con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

2. Apoyar en la selección y priorización de las inversiones en el ámbito de su jurisdicción.
3. Registrar en la cartera de inversiones de la programación multianual de inversiones.
4. Formular y proponer directivas de aplicación en el ámbito de su jurisdicción, relacionadas con el Sistema Administrativo de Programación Multianual de Inversiones y otros en el marco de sus competencias.
5. Seleccionar, planificar, programar y proponer las inversiones a ser financiadas con fondos públicos, privados, mixtos o provenientes de fondos de cooperación internacional, de acuerdo con los criterios de priorización aprobados.
6. Formular y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios especializados en la elaboración de fichas técnicas o estudios de pre inversión, IOARR y expedientes técnicos, especificaciones técnicas, términos de referencia de estudios específicos o documentos equivalentes, cuando corresponda.
7. Formular los estudios básicos, estudios especializados, fichas técnicas, estudios de pre inversión, perfil reforzado, expedientes técnicos, especificaciones técnicas, términos de referencia de estudios específicos o documentos equivalentes, cuando corresponda.
8. Registrar en el Banco de Inversiones del MEF; así como, declarar la viabilidad de los proyectos de inversión (PI) y aprobar las IOARR según los documentos técnicos y normativos vigentes.
9. Establecer las coordinaciones con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI - Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto), en los casos que corresponda, para la aprobación de la consistencia de los proyectos de inversión y aprobación de IOARR; así como, establecer las coordinaciones con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversión del Gobierno Regional San Martín y otras entidades.
10. Elaborar y gestionar los instrumentos de gestión ambiental, cultural y de riesgos, así como verificar los documentos de pre inversión y expedientes técnicos que contengan los estudios complementarios, permisos, servidumbre, licencias y certificaciones vigentes y el saneamiento físico legal u otros instrumentos necesarios para su aprobación en el marco de la normatividad vigente.
11. Controlar la vigencia y mantener actualizado las fichas técnicas, los estudios de pre inversión, IOARR y los expedientes técnicos o documentos equivalentes para la continuidad con la etapa de ejecución por el Área de Ejecución de Inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión y de las IOARR en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, durante la fase de ejecución.
13. Mantener actualizada la base de datos y custodiar los archivos físicos y digitales de los



estudios básicos, estudios especializados, estudios de pre inversión, estudios definitivos, expedientes técnicos o documentos equivalentes elaborados y aprobados, durante la etapa de ejecución de las inversiones.

14. Efectuar el control, monitoreo, evaluación y liquidación a los contratos y actas de acuerdos, relacionados a los estudios e inversiones, en concordancia con el marco normativo vigente.
15. Otras funciones que le encargue la Dirección de Infraestructura en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38°.- Área de Ejecución de Inversiones

El Área de Ejecución de Inversión, es una unidad orgánica de línea, encargada de la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones; planificar la ejecución, supervisión, liquidación, transferencia y cierre de proyectos de inversión, IOARR y fichas técnicas. Asimismo, de ejecutar actividades que conlleven a la rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura vial, educativa, de salud, ambiental, saneamiento, defensa ribereña, y atención con servicio de maquinaria. Depende de la Dirección de Infraestructura.



Artículo 39°.- Funciones del Área de Ejecución de Inversiones

Son funciones del Área de Ejecución de Inversiones las siguientes:

1. Ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión en el ámbito de influencia de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, delegadas por el Gobierno Regional San Martín, bajo las diferentes modalidades de ejecución permitidas por Ley.
2. Elaborar los expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos equivalentes (TDR específicos, memorias descriptivas y especificaciones técnicas) de los proyectos de inversión e IOARR y facilitar su aprobación mediante acto resolutivo emitido por el Gerente Territorial.
3. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de carácter técnico y administrativo de las inversiones ejecutadas a través de la supervisión o inspección; así como, de las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo e identificación permanente de riesgos, de acuerdo con el marco normativo vigente.
4. Elaborar los términos de referencias para la contratación de ejecución y supervisión o inspección de obras, y expedientes técnicos.
5. Elaborar los requerimientos para la adquisición de bienes y prestaciones de servicios, de acuerdo con lo programado en los documentos internos de la gestión.
6. Evaluar y tramitar las valorizaciones; así como, verificar y controlar el grado de avance físico



y financiero en las valorizaciones de la ejecución y supervisión de proyectos bajo cualquier modalidad conforme a la normatividad vigente.

7. Registrar en el aplicativo INFOBRAS el avance físico y financiero de la ejecución de inversiones, para cumplir y contar con información adecuada, integrada y oportuna de la inversión pública.
8. Efectuar el control, monitoreo y evaluación a los contratos de ejecución, supervisión, inspección, adquisición de bienes y prestación de servicios relacionados con la ejecución de las inversiones, en concordancia con el marco normativo vigente.
9. Controlar y evaluar las modificaciones realizadas en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión para su registro a través de la UEI en la plataforma de Inversión Pública y aplicativos informáticos que correspondan.
10. Organizar los actos de entrega de terreno debidamente saneados, física y legalmente para los actos de entrega de terreno.
11. Revisar, evaluar y aprobar y/o emitir conformidad de las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo presentadas en la ejecución y supervisión de proyectos.
12. Gestionar ante la Gerencia Territorial, la aprobación mediante acto resolutivo de las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo presentadas en la ejecución y supervisión de proyectos.
13. Otorgar la conformidad y gestionar ante la Gerencia Territorial la aprobación mediante documento resolutivo de las liquidaciones técnicas y financieras de los contratos de ejecución y supervisión de las inversiones, gestión de proyectos u otros gastos, previo informe de la supervisión, inspección o administrador de contrato.
14. Registrar el cierre parcial/total de los proyectos de inversión en el aplicativo informático del banco de inversiones.
15. Organizar y gestionar los procesos para la recepción y transferencia de las inversiones liquidadas por la Gerencia Territorial Bajo Mayo – Tarapoto al sector correspondiente, a través de la comisión designada.
16. Gestionar entre los involucrados o usuarios finales de las inversiones transferidas, el desarrollo adecuado de los servicios, haciendo uso de los mecanismos disponibles acorde a la normatividad y en concordancia con la inversión pública o privada y mixtos.
17. Emitir informes y opiniones técnicas en el marco de su competencia.
18. Formular y proponer lineamientos, directivas o guías de aplicación en el ámbito de su jurisdicción en materia de su competencia.
19. Organizar, controlar, custodiar y actualizar los expedientes técnicos físicos y digitales, documentos técnicos y planoteca generadas durante la etapa de ejecución, liquidación,



transferencia y cierre de los proyectos de inversión.

20. Otras funciones que le encargue la Dirección de Infraestructura en el marco de sus competencias, los objetivos institucionales con carácter temporal o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TITULO III BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 40°.- Bienes, Servicios y Procesos

La Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, ha determinado los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos:

- **PE.01. Gestión del Planeamiento y presupuesto**

Liderar el desarrollo de actividades vinculadas a la planificación institucional, así como gestionar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia Territorial Bajo Mayo, realizando la evaluación y seguimiento respectivo, para el logro de los objetivos y las actividades programadas.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **PE.02. Gestión del Desarrollo e Integridad Institucional**

Elaborar los instrumentos de gestión técnico normativo de la Gerencia Territorial Bajo Mayo enfocados en la gestión por procesos y fortalecer la integridad institucional.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **PE.03. Gestión de la Comunicación Institucional**

Comunicar sobre las acciones y resultados obtenidos en las diferentes actividades realizadas por la Gerencia Territorial Bajo Mayo.

Unidad de Organización Responsable: Gerencia Territorial.

Procesos Operativos:

- **PO.01. Planificación y Formulación de las Inversiones**

Lograr la viabilidad de las inversiones y/o proyectos de inversión en relación al cierre



de brechas.

Unidad de Organización Responsable: Dirección de Infraestructura

- **PO.02. Gestión de la Ejecución de Inversiones**

Ejecutar inversiones y/o proyectos de inversión para el desarrollo de las Provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, en concordancia con el cierre de brechas, efectuando su seguimiento y monitoreo.

Unidad de Organización Responsable: Dirección de Infraestructura

Procesos de Soporte:

- **PS.01. Gestión del Capital Humano**

Garantizar el capital humano idóneo, con actitud de cambio, que permita lograr de manera eficiente los objetivos y fines de la Gerencia Territorial Bajo Mayo, promoviendo el desarrollo de buenas prácticas.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Administración

- **PS.02. Gestión Financiera Contable**

Administrar los recursos financieros de manera eficaz y eficiente a fin de garantizar la ejecución de los procesos y proyectos de la Gerencia Territorial Bajo Mayo, así como realizar el registro, análisis y control de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad, cumpliendo con las obligaciones contables, económicas y tributarias.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Administración

- **PS.03. Gestión de Adquisiciones**

Gestionar las actividades de contratación y adquisición de bienes, servicios, y controlar la asignación de los bienes de la Gerencia Territorial Bajo Mayo.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Administración

- **PS.04. Asesoramiento Jurídico y Legal**

Garantizar el asesoramiento jurídico y legal a la Gerencia Territorial Bajo Mayo y sus unidades orgánicas.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Asesoría Jurídica



- **PS.05. Soporte Técnico en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)**

Garantizar los servicios de soporte técnico informático que ayuden al cumplimiento de la misión de la Gerencia Territorial Bajo Mayo.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Administración

- **PS.06. Gestión Documentaria**

Recepcionar, tramitar, organizar e inventariar la documentación física y digital de la Gerencia Territorial, así como orientar y supervisar las acciones archivísticas en marco a la normatividad vigente, con la finalidad de su conservación.

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Administración





INVENTARIO DE PROCESOS

N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE.01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de Plan Operativo Institucional - POI• Propuesta de proyectos priorizados para la Programación Multianual de Inversiones• Informe de seguimiento del POI• Informe de evaluación del POI• Propuesta de Presupuesto Institucional de Apertura• Ingreso de Notas de modificaciones presupuestales tipo 4 y tipo 3• Modificaciones presupuestales (PIM)• Certificaciones presupuestales• Informe de evaluación presupuestal	Proceso Estratégico	Sub Director de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento	PO.01. Planificación y Formulación de las Inversiones PO.02. Gestión de la Ejecución de Inversiones PS.03. Gestión de Adquisiciones
PE.02	Gestión del Desarrollo e Integridad Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de gestión actualizados (MOP, Mapa de Procesos, MAPRO)• Reporte del Plan de Acción Anual: Sección Medidas de Remediación• Reporte del Plan de Acción Anual: Sección Medidas de Control• Reporte del Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual: Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control• Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del Sistema de Control Interno• Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno	Proceso Estratégico	Gerente Sub Regional	PO.01. Planificación y Formulación de las Inversiones PO.02. Gestión de la Ejecución de Inversiones
PE.03	Gestión de la Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Notas de prensa, comunicados, publicaciones internas y externas en medios físicos y digitales	Proceso Estratégico	Sub Director de Administración	PE.02. Gestión del Desarrollo e Integridad Institucional



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PO.01	Planificación y Formulación de las Inversiones	<ul style="list-style-type: none">Idea de inversiónFicha técnica y/o estudio de inversión aprobadaRegistro del Proyecto en el banco de inversionesInforme técnico de viabilidad	Proceso Operativo	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura	PE.01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto PO.02. Gestión de la Ejecución de Inversiones PS.03. Gestión de Adquisiciones
PO.02	Gestión de la Ejecución de Inversiones	<ul style="list-style-type: none">Expediente técnico elaborado y aprobadoActualización de expedienteProyecto de inversión ejecutadoInforme de monitoreo de obraActa de recepción de la inversiónResolución de liquidación del proyecto de inversiónActa de transferencia del proyecto de inversiónRegistro de Cierre en el Banco de inversiones	Proceso Operativo	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura	PO.01. Planificación y Formulación de las Inversiones PS.03. Gestión de Adquisiciones PS.02. Gestión Financiera Contable



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.01	Gestión del Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Cuadro de Asignación de Personal - CAP • Propuesta de Presupuesto Analítico de Personal - PAP • Custodia de los legajos del personal • Constancias de Trabajo • Asesoramiento en procedimientos disciplinarios (Secretaría Técnica) • Elaboración y proyección de las resoluciones de sanciones • Control de asistencia • Papeletas de salida • Contratos del personal CAS y 276 • Planillas de remuneraciones y pensiones • Planillas de beneficios sociales e incentivo laboral • Registro del Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHS (programa del MEF) • Programa de seguridad e higiene en el trabajo • Resoluciones de Licencias 	Proceso de Soporte	Sub Director de Administración	PS.02. Gestión Financiera Contable PS.03. Gestión de Adquisiciones
PS.02	Gestión Financiera Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y egresos registrados • Archivar los comprobantes de pago • Formato T-6 revisiones • Registro de compromiso anual y mensual • Registro del expediente devengado • Registro del expediente girado y pagado (proveedores, viáticos, planillas, ect.) • Informe de rendición de cuentas (viáticos, encargos internos) • Declaraciones de confrontación de las operaciones autodeclaradas - COA • Declaraciones electrónicas PLAME - PDT -AFP • Registro de información financiera Módulo de información financiera – MIF • Cierre mensual, trimestral, semestral y anual de los estados financieros 	Proceso de Soporte	Sub Director de Administración	PS.01. Gestión del Capital Humano PS.03. Gestión de Adquisiciones



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.03	Gestión de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Plan Anual de Contrataciones aprobado y modificado• Cuadro de necesidades• Procedimientos de selección de bienes, servicios y obras• Compromiso anual• Cotizaciones• Órdenes de compra• Órdenes de servicio• Contratos de servicios de consultoría, ejecución de obras, locación de servicios• Contratos derivados de los procesos de selección• Solicitud de certificaciones presupuestarias• Bienes y servicios adquiridos• Conformidad del bien o servicio• Adelantos, adicionales y prórrogas de obras• Pedido de comprobante de salida - PECOSA• Altas y bajas de los bienes patrimoniales y cuenta de orden• Asignación de bienes patrimoniales• Custodia y buen uso de los bienes asignados• Distribución de los bienes disponibles operativos• Almacenamiento de los bienes en desuso• Informe final de Inventario de bienes• Informe final de conciliación patrimonial contable	Proceso de Soporte	Sub Director de Administración	<p>PE.01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto</p> <p>PO.01. Planificación y Formulación de las Inversiones</p> <p>PO.02. Gestión de la Ejecución de Inversiones</p> <p>PS.01. Gestión del Capital Humano</p> <p>PS.02. Gestión Financiera Contable</p>
PS.04	Asesoramiento jurídico y legal	<ul style="list-style-type: none">• Informes legales• Proyectos de resoluciones• Informes de absolución de consultas de las unidades orgánicas• Procesos judiciales• Contratos revisados y visados• Escritos en materia de Defensa Judicial• Informe jurídico y/o legal para la Procuraduría Pública y/o demás entidades públicas según corresponda	Proceso de Soporte	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	



N°/ CÓDIGO	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño de proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS.05	Soporte Técnico en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)	<ul style="list-style-type: none">• Reporte del inventario de Hardware y software• Servicio de soporte técnico (Equipos de cómputo, servidores y mesa de ayuda)• Informe de mantenimiento de Equipos Informáticos• Actualización de la página web.• Backup de los sistemas informáticos (SIGA, SIAF, SPARK, BIOMETRICO)• Cámaras de videovigilancia operativas• Cableado estructurado / Redes operativo• Usuarios y accesos asignados	Proceso de Soporte	Sub Director de Administración	
PS.06	Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none">• Inventario y ordenamiento de documentos físicos y digitales• Expedientes o documentos tramitados	Proceso de Soporte	Sub Director de Administración	

TITULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERO: Los funcionarios, directivos y trabajadores de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SEGUNDO: Los actos administrativos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Gestión de las Personas y Gerencia Territorial.

TERCERO: El presente documento será distribuido obligatoriamente a todos los trabajadores de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, una vez aprobado mediante Decreto Regional.

CUARTO: La Oficina de Planeamiento y Presupuesto será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Manual de Operaciones y de alcanzar las sugerencias que estime conveniente a la Gerencia Territorial, y a su vez coordinará con los órganos de Línea, Asesoramiento, Apoyo y demás Unidades, a fin de asegurar el oportuno reajuste y/o mejoramiento.

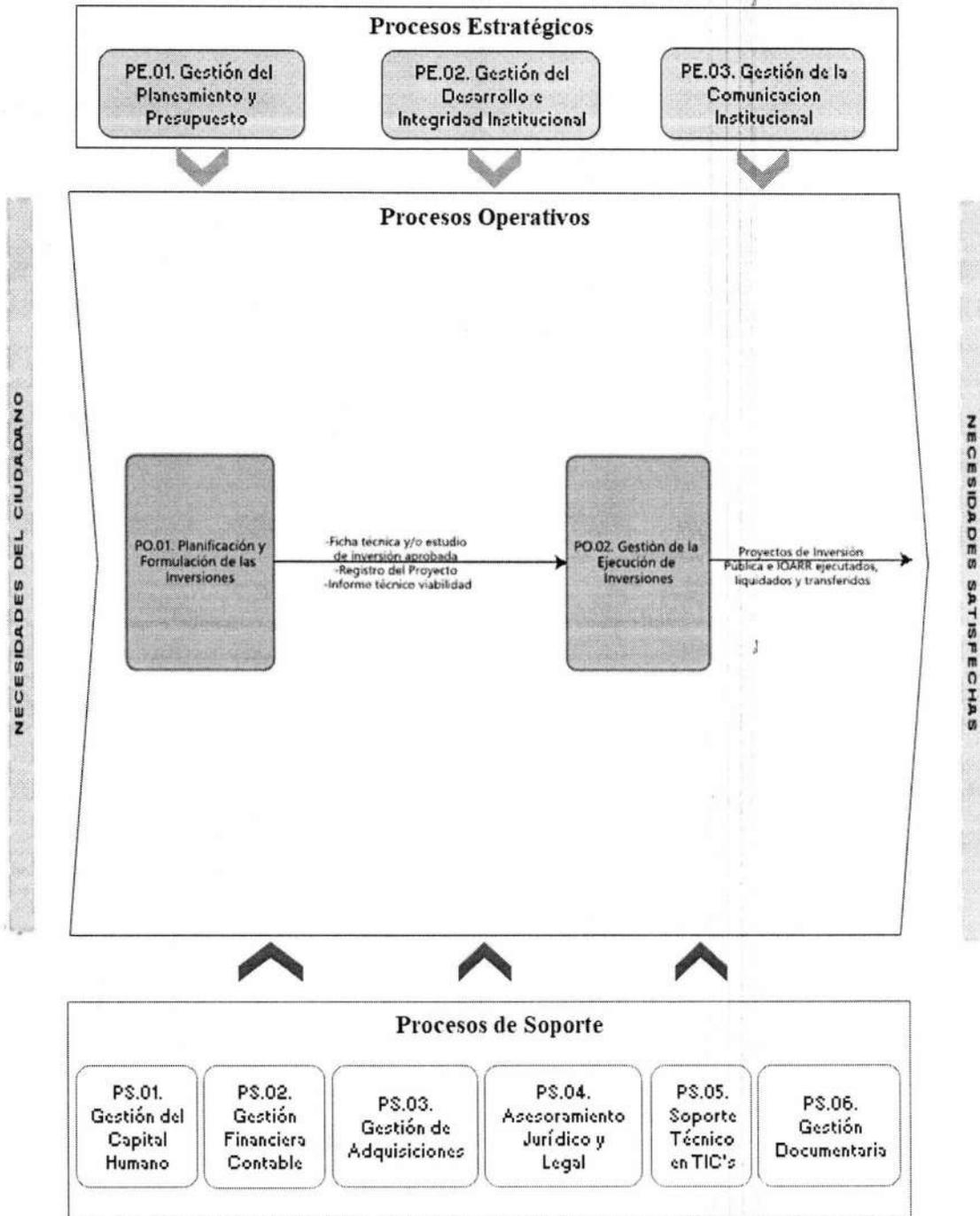
DISPOSICIÓN FINAL

QUINTO: El presente documento de gestión entrará en vigencia con su aprobación mediante Decreto Regional.

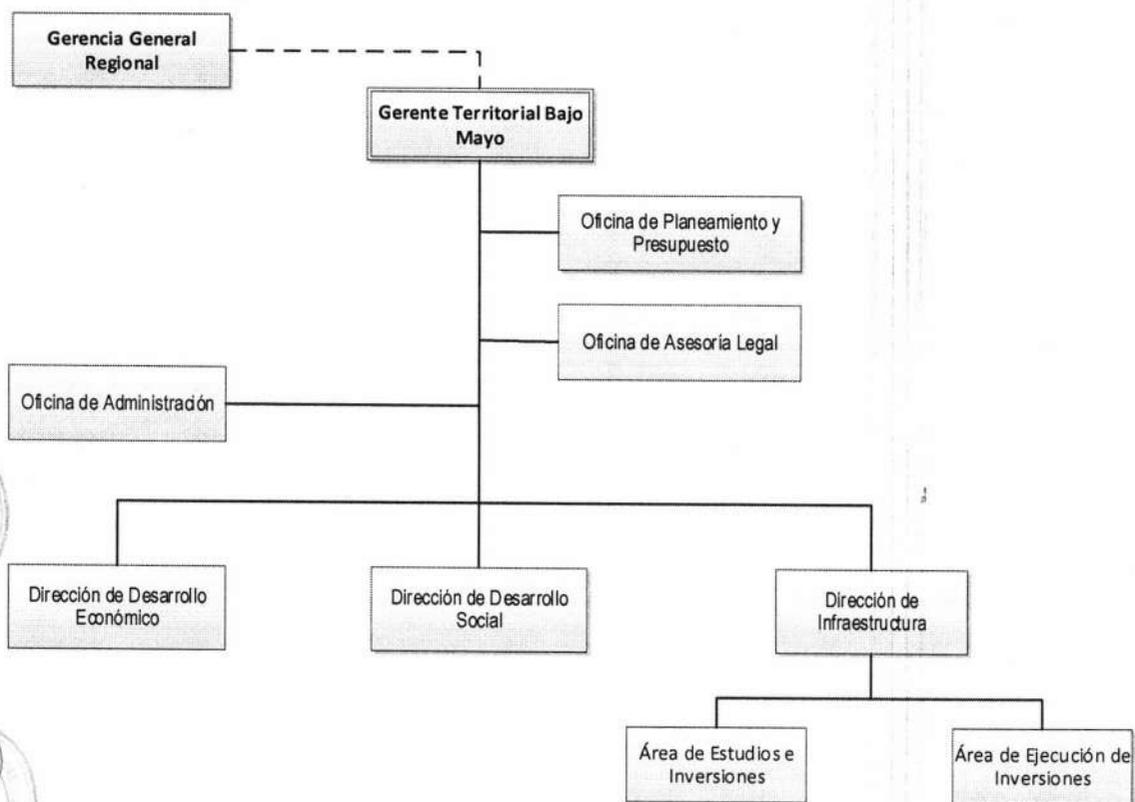


ANEXOS

ANEXO1: GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS



ANEXO 2: ORGANIGRAMA PROPUESTO



ANEXO 3: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS
1	GERENCIA TERRITORIAL	Gerente Territorial	Gerente Subregional	1
2		Especialista en comunicaciones y Relaciones Públicas	Especialista Temático	1
3		Secretaria de Gerencia	Secretaria	1
4		Chofer	Chofer / Operador de Vehículo	1
5	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina II	1
6		Asistente Legal	Asistente Temático	1
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina II	1
9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Jefe de La Oficina de Administración	Jefe de Oficina II	1
10		Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	1
11			UNIDAD DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	
12		Jefe de la Unidad de Gestión de las Personas	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
13		Especialista en Planillas y Remuneraciones	Especialista Temático	1
14		Asistente en Legajos y Asistencia de Personal	Asistente Temático	1
15		Asistente en Bienestar Social	Asistente Temático	1
16		Secretaria	Secretaria	1
17			UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
18		Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
19		Asistente Contable	Asistente Temático	1
20		Asistente de Tesorería	Asistente Temático	1
21		Auxiliar Contable	Auxiliar Administrativo	1
22		Responsable de Caja	Auxiliar Administrativo	1
23		Responsable de Archivo	Auxiliar Administrativo	1
24			UNIDAD DE LOGÍSTICA	
25		Jefe de la Unidad de Logística	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
26		Especialista de Adquisiciones	Especialista Temático	1
27		Especialista en Contrataciones	Especialista Temático	1
28		Especialista SIGA - SIAF	Especialista Temático	1
29	Asistente en Logística	Asistente Administrativo	1	

30			UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
31		Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
32		Asistente en Patrimonio	Asistente Administrativo	1
33		Secretaria	Secretaria	1
34			UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
35		Jefe de la Unidad de Soporte Técnico en Tecnologías de Información	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
36		Técnicos de Soporte TI	Asistente en Informática	2
37			UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	
38		Jefe de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
39		Especialista en Digitación de Documentos	Especialista Temático	1
40		Especialista en Trámite Documentario	Especialista Temático	1
41		Asistente en Trámite Documentario	Asistente Administrativo	1
42		Asistente en Archivo Documentario	Asistente Administrativo	1
43		Secretaria	Secretaria	1
44		Notificador	Auxiliar de Oficio	
45	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Director de la Dirección de Desarrollo Económico	Jefe de Oficina II	1
46		Especialista en Desarrollo y Competitividad Agraria	Especialista Temático	1
47		Especialista en Comercio Exterior y Turismo	Especialista Temático	1
48		Especialista en Pesquería e Industria	Especialista Temático	1
49		Secretaria	Secretaria	1
50	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Director de la Dirección de Desarrollo Social	Jefe de Oficina II	1
51		Asistente en Apoyo Asistencial	Asistente Temático	1
52		Secretaria	Secretaria	1
53	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Director de la Dirección de Infraestructura	Jefe de Oficina II	1
54		Secretaria	Secretaria	1
55		Chofer	Chofer / Operador de Vehículo	1
56			ÁREA DE ESTUDIOS E INVERSIONES	
57		Jefe del Área e Estudios e Inversiones	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1



58		Especialista en la Elaboración de Proyectos de Inversión	Especialista Temático	1
59		Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión	Especialista Temático	1
60			ÁREA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	
61		Jefe del Área de Ejecución de Inversiones	Especialista Coordinador de Área Funcional II	1
62		Especialista en la Elaboración de Expedientes Técnicos	Especialista Temático	1
63		Supervisor de Planta	Especialista Temático	1
64		Liquidador de Obras	Especialista Temático	1
TOTAL				55

