



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Decreto Regional

N^o. 005-2021/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM- “Lineamientos de Organización del Estado” y su modificatoria Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, los “Lineamientos de Organización del Estado” en su artículo 53 establece que el Manual de Operaciones, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y proyectos especiales; b) La estructura orgánica al interior de los órganos desconcertados cuando corresponda; y c) La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda;

Que, el artículo 54 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece la estructura del Manual de Operaciones, el cual incluye las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, dispone en el numeral 55.1 que: La propuesta del MOP se sustenta en un informe Técnico que justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación y el numeral 55.2 menciona “El MOP se aprueba por el titular del sector en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales”

Que, la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, presenta el Manual de Operaciones (MOP), como el documento técnico normativo organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de dicho órgano desconcertado del Gobierno Regional de Huancavelica, el que ha sido elaborado teniendo en cuenta los “Lineamientos de Organización del Estado”, aprobado por Decreto Supremo N°054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N°131-2018-PCM y los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Operaciones- MOP, aprobado por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM;

Que, mediante Informe N°037-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPYAT-SGDIyTI-mov, de fecha 13 de mayo de 2021, suscrito por el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid- Especialista en Racionalización IV, precisa que el Manual de Operaciones- MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna ha sido elaborado en función a los lineamientos N°02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Operaciones- MOP, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros; por lo que concluye emitiendo opinión favorable, a fin de que sea aprobado;

Que, mediante Opinión Legal N°048-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-ncdm, de fecha 26 de mayo de 2021, la abogada Nelsy Catalina De la Cruz Matos, quien conforme a los fundamentos





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Decreto Regional

Nro. 005 -2021/GOB.REG-HVCA

que expone, concluye en indicar que es viable la aprobacion del Manual de Operaciones- MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, conforme al Informe N°179-2021/GOB.REG.HVCA/GSRC/OSRPyP e Informe N°082-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT;

Que, el artículo 37° de la Ley N°27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme a su Artículo 40, establecen normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales;

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes, conforme al Acta de Reunión de Directorio de Gerentes de fecha 28 de junio de 2021, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Perú, la Ley N°27783- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias:

SE DECRETA:

ARTÍCULO 1° - APROBAR, el Manual de Operaciones-MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, documento que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO 2°. NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los **24 AGO 2021**



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Maciste Alejandro Diaz Abad
GOBERNADOR REGIONAL



“AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUBREGIONAL DE
CASTROVIRREYNA



MANUAL DE OPERACIONES
DE LA GERENCIA
SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA
(MOP)

OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Castrovirreyna, abril del 2,021.



**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

INDICE

INTRODUCCION.....	4
TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Capítulo I: De la Finalidad.....	5
Capítulo II: De la Naturaleza Jurídica.....	5
Capítulo III: De la Entidad a la que pertenece.....	5
Capítulo IV: De las Funciones Generales.....	6
Capítulo V: De la Base Legal.....	8
TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA.....	10
Capítulo I: De la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.....	10
Capítulo II: De las Funciones de las Unidades Orgánicas.....	11
Capítulo III: Del Órgano de Control Institucional.....	13
Capítulo IV: De los Órganos de Asesoramiento.....	17
De la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.....	17
De la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.....	18
Capítulo V: De los Órganos de Apoyo.....	19
De la Unidad Sub Regional de Administración.....	19
De la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.....	21
Capítulo VI: De los Órganos de Línea.....	22
De la Unidad de Infraestructura.....	22
De la Unidad de Servicios Múltiples.....	24
De la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	29



De la Unidad de Salud.....	30
TITULO TERCERO: DE LOS PROCESOS.....	33
Capítulo I: Descripción de los Procesos.....	33
De los Procesos Estratégicos.....	34
Capítulo II: De los Procesos Misionales.....	35
Capítulo III: De los Procesos de Apoyo	38
Capítulo IV: Del Inventario de los Procesos	39
TITULO CUARTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS,	
TRANSITORIAS Y FINALES.....	41
Capítulo I: De las Disposiciones Complementarias.....	41
Capítulo II: De las Disposiciones Transitorias.....	43
Capítulo III: De las Disposiciones Finales.....	43
ANEXOS:	
ANEXO 1: Mapa de Proceso de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.....	44
ANEXO 2: Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna..	46



INTRODUCCION

La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, ha determinado la elaboración del Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en merito a los dispositivos legales emanados por la Presidencia del Consejo de Ministro – PCM y de esta manera, iniciar las acciones que permitan sentar las bases para el logro de un desarrollo institucional integral y sostenible, alineado a los objetivos y metas de los Planes de Desarrollo; con el objeto de revertir un status organizacional no compatible con la realidad de nuestra Sub Región.

La Estructura Organizacional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna vigente ha devenido en obsoleta ya que existe un crecimiento tanto de la población como de la demanda de servicios por parte de ésta, dicho Esquema Organizacional no se encuentra preparado para asumir las funciones y competencias con eficiencia y eficacia.

En este sentido, la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna ha formulado el presente Manual de Operaciones – MOP, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, con el objetivo de establecer las bases organizacionales que permitan cumplir a cabalidad nuestras funciones bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad.

Los cambios permanentes del entorno, exigen que sus organizaciones sean ágiles para responder y atender las demandas de la población que, usualmente exige resultados concretos de la actuación de la Administración Pública.

En tal sentido, nuestro diseño organizacional está orientado a la medición de los resultados, porque somos conscientes que lo que no se mide, no se puede controlar y lo que no se controla, no se puede efectuar la gerencia.

Igualmente, buscamos asegurar el desarrollo sub regional en base a planes y proyectos concertados, dirigidos a satisfacer las necesidades más urgentes y prioritarias de la población, para así contribuir a la generación de bienestar para todos.

Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones. El esfuerzo permanente se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que cada uno requiera.

Oficina Subregional de Planeamiento y Presupuesto



**MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

**DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURIDICA, ENTIDAD A LA QUE
PERTENECE, DOMICILIO, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL**

DE LA FINALIDAD

ARTICULO 1°.- El Manual de Operaciones – MOP, tiene como finalidad, establecer y desarrollar el marco normativo de gestión y administración institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

DE LA NATURALEZA JURIDICA

ARTÍCULO 2°.- La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera en una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestal 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

ARTÍCULO 3°.- La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, cuya finalidad, es fomentar el desarrollo de la Provincia de Castrovirreyna de manera integral y sostenible promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo; así mismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacionales, regionales y locales.



DEL DOMICILIO

ARTÍCULO 4°.- La Sede de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna se encuentra situado en la Av. San Martín N° 173, Provincia de Castrovirreyna, departamento de Huancavelica.

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

ARTÍCULO 5°.- Son funciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna las siguientes:

a.- FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

Elaborando y aprobando normas de alcance Sub Regional, así como regulando los servicios de su competencia.

b.- FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Sub Regional de manera concertada y participativa, conforme a la normatividad legal en vigencia, en materia presupuestal y de planeamiento.

c.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la Gestión Sub Regional.

d.- FUNCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES:

Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar la competitividad de los productos Sub Regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.

e.- FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

Fiscalizando la gestión administrativa Sub Regional, el cumplimiento de las normas, de los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

DE LAS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 6°.- Las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna son:



a. **COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES:**

- Conducir su organización interna y su presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Sub Regional Concertado con las Municipalidades y la Sociedad Civil.
- Administrar sus bienes y sus rentas.
- Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- Promover el desarrollo socioeconómico de la Gerencia Sub Regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- Dictar normas inherentes a la gestión de la Gerencia Sub Regional.
- Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto Sub Regional.
- Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley, dentro del ámbito de su competencia.

b. **COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:**

- Planificar el desarrollo integral de la Provincia de Castrovirreyna y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes.
- Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito Sub Regional en Proyectos de Infraestructura Vial, energética, agraria y de servicios básicos.
- Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- Promover la formación de empresas y unidades económicas sub regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- Facilitar los procesos orientados a los mercados regionales y nacionales, para la agricultura, la agroindustria y otros sectores productivos de acuerdo a sus potencialidades.
- Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en los ejes de desarrollo provincial.
- Concretar acuerdos con otras provincias para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de delimitación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.



- Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa Sub Regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización de la innovación tecnológica.
- Dictar las normas sobre asuntos de su competencia y materias de su responsabilidad.
- Otras que se señale, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

c. COMPETENCIAS COMPARTIDAS:

- Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel correspondiente, en materia de: agricultura, comercio, turismo, pesquería, etc.
- Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental, dentro del ámbito de su competencia.
- Preservación y administración de las reservas y áreas protegidas sub regionales.
- Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones culturales de la Sub Región.
- Competitividad sub regional y la promoción del empleo productivo en todos los niveles, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras que se le asigne, conforme a ley.



CAPITULO V

DE LA BASE LEGAL

ARTÍCULO 7º. - El presente Manual de Operaciones – MOP, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, tiene como sustento los siguientes dispositivos legales como:

- 7.1.- La Constitución Política del Estado.
- 7.2.- La Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 7.3.- La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 7.4.- La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Esta declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, el proceso de modernización debe:
 - Mejorar la eficiencia del aparato estatal.
 - Estar orientado al servicio de la ciudadanía.
 - Ser descentralizado, transparente e inclusivo.
- 7.5.- La Ley N° 29158, Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.6.- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 7.7.- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2021.
- 7.8.- Ordenanza Regional N° 360/GOB.REG-HVCA/CR, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- 7.9.- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado.
- 7.10.- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que Modifica los Lineamientos para la Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



7.10.- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que Modifica los Lineamientos para la Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

7.11.- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2019-SGP-PCM, Lineamientos N° 02-2020-SGP Establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones – MOP-



**TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA**

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA

SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

ARTÍCULO 8°. - La Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna es la siguiente:

01. UNIDAD DE DIRECCION

01.1. Gerencia Sub Regional.

02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1. Órgano de Control Institucional.

03. UNIDADES DE ASESORAMIENTO

03.1. Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.

03.2. Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

04. UNIDADES DE APOYO

04.1. Unidad Sub Regional de Administración.

04.2. Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

05. UNIDADES DE LINEA

05.1. Unidad de Infraestructura.

05.2. Unidad de Servicios Múltiples.

05.3. Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

05.4. Unidad de Salud.



CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN
GERENCIA SUB REGIONAL

ARTÍCULO 9º. - La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel Provincial, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como, infraestructura, agricultura, energía, turismo y otros servicios inherentes a la gestión de la Gerencia Sub Regional.

La Gerencia Sub Regional, está diseñada para proporcionar una administración técnica operativa multisectorial, con capacidad de iniciativa, proyección, formulación y programación presupuestal, ejecución y supervisión de obras destinadas a cubrir las demandas de la Provincia, con miras hacia su desarrollo socioeconómico.

ARTÍCULO 10º.- La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna tiene las siguientes funciones Generales:

1. Función de Planeamiento.
2. Función Administrativa.
3. Función de la Promoción de la Inversión.
4. Función de Supervisión, Evaluación y Control.

ARTICULO 11º.- La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna tiene las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional



2. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Gerencia Sub Regional en su jurisdicción respectiva.
3. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.
4. Participar, en lo que corresponda a la Gerencia Sub Regional, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:
 - a. Plan de Desarrollo Sub Regional Concertado
 - b. Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual
 - c. Plan Estratégico Institucional
 - d. Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Sub Regionales.
 - e. Programa de Competitividad Sub Regional
 - f. Programa de Desarrollo Institucional
 - g. Manual de Operaciones.
 - h. Texto Único de Procedimientos Administrativos
 - i. Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
5. Emitir Resoluciones Sub Regionales, en el marco de su competencia
6. Conformar la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario que se instauren, a los servidores públicos en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
7. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencia pública, estadísticas sub regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.
8. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional, dentro de su jurisdicción.
9. Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Unidad Ejecutora.
10. Cautelar, en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional, que se formulen, en los plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo, así como la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
11. Asegurar, en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.



12. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Oficina Sub Regional de Administración.
13. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
14. Designar representante de la Gerencia Sub Regional, dentro de su jurisdicción, que fueran necesarios, ante cualquier comisión, congreso u otros similares.
15. Gestionar la formulación y aprobación de los estudios de pre inversión, establecidos en el Programa Multianual de Inversiones.
16. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
17. Las demás que sean asignadas por el Gerente Sub Regional.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 12°.- El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

El OCI será conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe de OCI por la Contraloría General de la República, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme a lo dispuesto por el Artículo 18° de la Ley. En tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.

Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

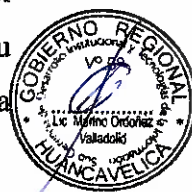
Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del OCI informa directamente al Gerente Sub Regional de la entidad sobre los



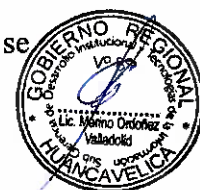
requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 13°.- El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar en lo que corresponde con las OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
2. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las entidades comprendidas en la región, cuando la Contraloría General lo disponga.
3. Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas en la Gerencia Sub Regional, que pueda afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.
4. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
5. Ejercer el control institucional posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
6. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
7. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Gerente Sub Regional de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.



8. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
9. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Gerente Sub Regional de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gerente Sub Regional de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
11. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
13. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
14. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
16. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
17. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
18. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



19. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Manual de Operaciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
20. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
21. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de las OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
22. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
23. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
24. Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.
Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional, ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la ley N° 27785.

ARTÍCULO 14°.- El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en Conformidad al Artículo 23° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la Entidad. En concordancia con ello, y sin que esta enumeración tenga carácter limitativo, se encuentran impedidos de:

1. Realizar labores de control que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos referidos a la relación laboral de los funcionarios y servidores de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.



2. Sustituir a los servidores y funcionarios de la Oficina Sub Regional de Control Institucional, en el cumplimiento de sus funciones.
3. Visar, refrendar o emitir documentos como requisito para aprobación de actos u operaciones propios de la administración, con excepción de los actos propios del Órgano de Control.
4. Efectuar toma de inventario y registro de operaciones, y participar en las acciones seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.
5. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Otros que sean determinados por la normativa respectiva.

CAPITULO IV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 15°.- La Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección así como a los demás órganos de la Gerencia Sub Regional

ARTÍCULO 16°.- Son funciones de la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
2. Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Regionales.
3. Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.
4. Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, y demás documentos que la Gerencia Sub Regional, que celebre con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias.
5. Orientar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional la



- debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
6. Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
 7. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra de la Gerencia Sub Regional.
 8. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional.

DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 17°. - La Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría encargado de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, con eficacia y transparencia, la política económica y financiera de la Gerencia Sub Regional; asimismo programar, organizar y aplicar el uso racional de las tecnologías de información y procesamientos de programas estadístico, así como la de racionalización.

ARTÍCULO 18°.- Funciones de la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto. Son funciones de la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Proponer la elaboración, modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como: el Manual de Operaciones - MOP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Subregional.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual – PIA con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
10. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
11. Ejecutar las acciones que correspondan a la Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional de Castrovirreyna, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 19°. - La Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura funcional siguientes:

1. Planeamiento.
2. Presupuesto.
3. Programación Multianual de Inversiones.
4. Modernización.



CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 20°.- La Unidad Sub Regional de Administración es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas administrativos a nivel de la Gerencia Sub Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 21°.- Las funciones de la Unidad Sub Regional de Administración. Son funciones de la Unidad Sub Regional de Administración las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos, vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
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 Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



10. Participar en coordinación con la Unidad Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. 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.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente Sub Regional de Castrovirreyna, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 22°.-La Unidad Sub Regional de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura funcional siguientes:

1. Contabilidad.
2. Tesorería.
3. Abastecimiento.
4. Gestión de Recursos Humanos.

DE LA UNIDAD SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 23°.- La Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación es el órgano responsable de supervisar, evaluar, liquidar y transferir obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, conforme a la normativa vigente sobre esta materia. La Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación tiene ámbito provincial, a fin de dar cumplimiento a las labores de monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras.

La Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, mantiene dependencia jerárquica con la Gerencia Sub Regional.



ARTICULO 24°.- Las funciones de Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación. Son funciones de la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación las siguientes:

1. Supervisar técnica y financieramente la ejecución de obras y estudios que se desarrollan sean por las modalidades de administración directa, contrata o convenio.
2. Verificar y aprobar los informes de avance físico-financiero de obras, presentados por los ejecutores y supervisores.
3. Participar en la liquidación técnica-financiera de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional.
4. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
5. Revisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico-financieras de las obras, emitiendo opinión al respecto y recomendando su aprobación mediante la resolución correspondiente.
6. Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y del personal en la ejecución de proyectos de inversión.
7. Formular los informes de liquidación física de la obra efectuando las coordinaciones con la Oficina Sub Regional de Administración para la liquidación final.
8. Certificar la conclusión de los estudios y obras.
9. Informar a la Gerencia Sub Regional periódicamente sobre el avance físico-financiero de las obras que se ejecutan.
10. Proponer y efectuar inspecciones a obras, de acuerdo al cronograma aprobado por la Gerencia Sub Regional.
11. Efectuar el monitoreo y seguimientos de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito provincial.
12. Otras funciones que le sean asignadas.



CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 25°.- La Unidad de Infraestructura, es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional responsable de los proyectos en cuanto a estudios y ejecución de proyectos de inversión pública; así como también ejerce funciones en materia de transportes y comunicaciones.

ARTÍCULO 26°.- Funciones de la Unidad de Infraestructura.

Son funciones de la Unidad de Infraestructura las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicaciones y proyectos de construcción en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
2. Formular anteproyectos y proyectos de infraestructura, actuando como unidad formuladora, de acuerdo a las normas y dispositivos legales, sobre la materia.
3. Dirigir y supervisar el proceso técnico y la ejecución de proyectos y obras de inversión, con arreglo a la normatividad legal y en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, según sea el caso.
4. Mantener actualizada la información vial de la Gerencia Sub Regional.
5. Ejecutar los programas y proyectos de emergencias en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
7. Revisar y emitir resoluciones directorales de su competencia del sector de infraestructura.
8. Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o de cooperación técnica sobre los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
9. Emitir las opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por del titular del pliego.
10. Proponer la modalidad de ejecución de las obras del ámbito de su jurisdicción.



11. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
12. Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
13. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
14. Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras ejecutadas.
15. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
16. Coordinar con la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de obras públicas, para la entrega del pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
17. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas, preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
18. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
19. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
20. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
21. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
22. Otras funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 27°. - La Unidad de infraestructura para su funcionamiento tiene las siguientes estructuras funcionales:

1. Sub Unidad formuladora.
2. Sub Unidad de Obras.



DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES

ARTICULO 28°.- La Unidad de Servicios Múltiples es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional, que promueve la generación de empleo productivo y el valor agregado; fomenta las oportunidades de negocios y orienta el crecimiento de su comunidad, impulsando actividades y proyectos en materia de: turismo, comercio, artesanía, pesquería, industria, energía y minas e hidrocarburos y toda función que no esté contemplada en los órganos de línea.

ARTICULO 29°.- Funciones de la Unidad de Servicios Múltiples.

Son funciones de la Unidad de Servicios Múltiples las siguientes:

a. EN MATERIA DE TURISMO

1. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades provinciales.
2. Calificar a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región; de acuerdo con las normas legales correspondientes.
3. Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance Sub Regional.
4. Llevar y mantener actualizado los directorios los prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito Sub Regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
5. Identificar posibilidades de inversión y zona de intereses turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
6. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial.
7. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
9. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región, así como aplicar las correspondientes



sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas o privadas.
11. Promover la formación y capacitación del personal que participa en las actividades turísticas de la provincia.
12. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
13. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y el gobierno local.
14. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial.

b. EN MATERIA DE ARTESANIA:

15. Promover fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
16. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
17. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
18. Fomentar ferias y exposiciones provinciales, así como proponer declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la provincia.
19. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la provincia.
20. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la provincia.
21. Proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la provincia, vinculados a la actividad turística.
22. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.



23. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y acceso de las empresas artesanales de la provincia a nuevas tecnologías.
24. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la provincia.

c. EN MATERIA DE ENERGIA Y MINAS

25. Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero y de su jurisdicción.
26. Coordinar talleres previos a la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
27. Inventariar los recursos e infraestructura de hidrocarburos de la provincia.
28. Elaborar estadísticas provinciales de hidrocarburos (plan referencial, anuarios, informes mensuales).
29. Liderar campañas de difusión e información de actividades y conceptos relacionados al desarrollo del sector minero, energético y ambiental a la sociedad civil.
30. Difundir políticas de gestión del sector minero y procedimientos administrativos relacionados.
31. Informar los casos de extracción ilícita de mineral en agravio del Estado en zonas en donde se realicen explotación minera sin contar con título de concesión o auto de amparo.
32. Proponer el plan de desarrollo Sub Regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y sectoriales.
33. Proponer proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de su jurisdicción.
34. Cooperar en programas de electrificación rural provincial en el marco del Plan Regional y Nacional de Electrificación Rural.
35. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.
36. Orientar a los inversionistas potenciales de su jurisdicción sobre los procedimientos mineros energéticos y asuntos ambientales.
37. Promover el Plan Sectorial de promoción y desarrollo minero energético de su jurisdicción.



38. Promover acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas en el ámbito de su jurisdicción.
39. Coordinar con los representantes provinciales de otros sectores sobre aspectos relacionados en materia de su competencia.
40. Informar mensualmente a la Dirección Regional de Energía y Minas sobre las actividades desarrolladas.
41. Recepción y trámite de la documentación correspondiente al sector minero energético.

d. EN MATERIA DE INDUSTRIA

42. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
43. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la Sub Región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
44. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Sub Región.
45. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
46. Organizar ferias Sub Regionales y promover la participación de la Región en eventos similares de nivel internacional.

e. EN MATERIA DE PESQUERIA

47. Administrar, supervisar y fiscalizar la Gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
48. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
49. Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia de pesquería. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
50. Elaboración del inventario de recursos hídricos de la región.



f. EN MATERIA DE PROMOCION DE INVERSIONES:

51. Promover la formación y consolidación de consorcios y otras formas asociativas de los agentes económicos para realizar acciones productivas y comerciales conjuntas.
52. Promover la Implementación del Plan de Competitividad Sub Regional, en estrecha coordinación con el Consejo Regional de Competitividad en el sector privado.
53. Promover cultura de calidad, en unidades económicas, para la producción de bienes y servicios con estándares técnicos.
54. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.
55. Promover el desarrollo de las cadenas de valor.
56. Promover e impulsar la competitividad empresarial Sub Regional.
57. Difundir el plan de competitividad Sub Regional.

**DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E
INCLUSION SOCIAL**

ARTICULO 30°.- La Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social, es el órgano de línea responsable de coordinar, programar, formular y ejecutar las actividades necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades Sub Regionales; así como también promover, monitorear y apoyar actividades que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad, tanto a jóvenes, como a hombres y mujeres abandonadas, discapacitados y marginados.

ARTICULO 31°.- Funciones de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

Son funciones de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social las siguientes:

1. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de Comunidades Campesinas a nivel de la Sub Región.



2. Elaborar y monitorear planes, programas y normas de alcance Sub Regional en materia de desarrollo de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad en vigencia.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las Comunidades Campesinas.
4. Establecer instancias y mecanismos de participación de las comunidades campesinas en el establecimiento de prioridades de sus demandas de desarrollo socio económico.
5. Promover Proyectos de Inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.
6. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Campesinas.
7. Capacitar a las dirigencias de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
8. Llevar un registro actualizado de las comunidades campesinas de la Sub Región, así como de sus dirigentes.
9. Apoyar a las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.
10. Promover, mecanismos de participación efectiva de la participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
11. Coordinar, formular, articular y monitorear programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud sub regional.
12. Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
13. Formular y mantener actualizado el registro Sub Regional de organizaciones juveniles.
14. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
15. Diseñar, proponer e implementar programas de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante, democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia, y a la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.



16. Promover la participación protagónica de la población objetivo en el desarrollo de proyectos y actividades, en enfoque de equidad, interculturalidad y cultura de paz.
17. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la sub región.
18. Dirigir y ejecutar en el ámbito Sub Regional la política de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
19. Otras funciones que le sean asignadas.

DE LA UNIDAD DE SALUD

ARTICULO 32°.- La Unidad de Salud de Salud, es un órgano de línea, a nivel provincial de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, , constituido por un conjunto de establecimientos de salud que están organizados en función a las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad para brindar servicios de atención integral a la población con equidad, calidad, eficiencia y eficacia. Con la finalidad de garantizar la coherencia técnica y de gestión de las unidades orgánicas que conforman la Red de Salud Castrovirreyna y consolidar la organización de los servicios de salud bajo el sistema de redes y micro redes.

ARTICULO 33°.- Funciones de la Unidad de Salud.

Son funciones de la Unidad de Salud, las siguientes:

1. Lograr los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
2. Programar, conducir y ejecutar acciones estratégicas que conduzcan a lograr los objetivos de atención integral a la salud de la población asignada.
3. Proponer el establecimiento de los órganos desconcentrados para la atención de salud de mediana y baja complejidad, para la población asignada y referenciada, en el marco del sistema de referencia y contrarreferencias.
4. Implementar el desarrollo de estrategias de promoción de la Salud, contribuyendo a la construcción de una cultura de Salud basada en la familia, como unidad básica de salud.



5. Lograr los resultados programados de la neutralización o erradicación de las principales enfermedades transmisibles y no transmisibles, de la mejora continua y cobertura de la atención materno-infantil, del adulto mayor y de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población asignada y referenciada.
6. Lograr la participación de todos los grupos sociales en actividades solidarias, para promocionar la salud de la persona, familia y comunidad, defendiendo la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural.
7. Lograr la complementariedad y cobertura de la atención de salud por las instituciones y organizaciones prestadoras de servicios, públicas y privadas del sector y sistema de salud en el ámbito geográfico, para alcanzar y mantener la equidad y oportunidad de acceso a toda la población asignada.
8. Lograr el apoyo y coordinación intersectorial para mejorar la salud de la población asignada, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
9. Supervisar y evaluar los resultados de los convenios con las entidades formadoras de recursos humanos en salud, que se desarrollen en sus unidades orgánicas, en el marco de la normatividad vigente.
10. Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contra referencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada.
11. Prever los riesgos y establecer los servicios, para proteger y recuperar la salud de la población en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres.
12. Establecer las condiciones necesarias para que los establecimientos de salud en su ámbito geográfico, sean acreditados como seguros frente a situaciones de emergencias y desastres, en concordancia con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Huancavelica.
13. Proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias.
14. Garantizar el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
15. Garantizar la programación presupuestal y el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos en el marco del Presupuesto por Resultados.
16. Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales.



17. Articular con los gobiernos locales y demás actores sociales; acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la sub región.
18. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de los Establecimientos de Salud.
19. Fortalecer permanentemente las capacidades y competencias del personal de salud que labora en la jurisdicción.
20. Garantizar las buenas prácticas de distribución, almacenamiento y dispensación de medicamentos, insumos y drogas, además del uso racional de estos.
21. Coordinar la programación de monitoreo, supervisión, asistencia técnica, con las Microrredes y Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.
22. Implementar acciones articuladas a favor de la disminución de la mortalidad materno perinatal e infantil.
23. Revisar y emitir Resoluciones Directorales de su competencia del Sector Salud.
24. Conformar y conducir comisiones especiales y permanentes en materia de su competencia.
25. Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional y las que les correspondan por disposiciones legales en vigencia.



TITULO TERCERO

DE LOS PROCESOS

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

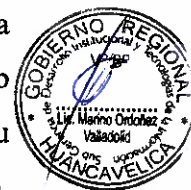
ARTICULO 34°. - La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, se gestiona bajo un enfoque por procesos, orientados a resultados, los procesos identificados constituyen la base, para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de obras, bienes y servicios de calidad, acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, las instituciones que lo conforman, tienen el reto de cambiar del tradicional modelo de organización funcional a una organización por procesos, que permita otorgar servicios acordes a las necesidades de los ciudadanos.

Este cambio fortalecerá, la implementación de una gestión por resultados, al organizar sus procesos, de tal forma que transformen insumos en productos. que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de manera eficiente.

ARTICULO 35°. - Los procesos, se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario optimizando los recursos de la organización. Estos resultados deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

ARTICULO 36°. - Los procesos mostrados en el Mapa de Procesos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional, están clasificados en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo o Soporte y a su vez, descritos por niveles de detalle, siendo los procesos nivel 0 (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización.

ARTICULO 37°. - El Mapa de Procesos Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, representa el conjunto de actividades, que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones de la Gerencia Sub Regional, hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento. El fin principal de la Gerencia Sub Regional, es ser soporte efectivo,



para la contención de la demanda en la provincia de Castrovirreyna, contando con una oferta de obras, bienes y servicios, preparado para afrontar eventos de emergencia masiva y/o desastres de la naturaleza, además asegurar la prestación y atención de los bienes y servicios con calidad y oportunidad.

DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS

ARTÍCULO 38°.- Los Procesos Estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, son los procesos vinculados a la toma de decisiones, en el marco de la gestión administrativa y operativa de la Gerencia Sub Regional.

ARTÍCULO 39°.- Los Procesos Estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, definen y despliegan las estrategias y objetivos de la Gerencia Sub Regional. Se enfocan al cumplimiento de la planeación estratégica y la transforman hacia el futuro, interviniendo en la visión. Son los que, proporcionan directrices a los demás procesos, es decir, indican cómo se deben realizar las actividades, para que se orienten a la misión y visión de la Gerencia Sub Regional. Se caracterizan por estar interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos misionales u operativos, procesos de soporte y a otras entidades.

ARTÍCULO 40°.- Los Procesos Estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los mismos, que serán ejecutadas por la Gerencia Sub Regional y la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, en un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes:

- PE1 Gestión de Planeamiento y Presupuesto.
- PE2 Comunicación Institucional.
- PE3 Gestión de la Información.
- PE4 Gestión de la Calidad Institucional.

ARTÍCULO 41°.- El Proceso de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Proceso estratégico orientado a realizar acciones de planeamiento, innovación, desarrollo, financiamiento, inversiones y coordinación interinstitucional, enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos en el mediano y largo plazo de la



Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, alineado a los planes, programas y proyectos de Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 42°.- El Proceso de Comunicación Institucional, Proceso estratégico orientado a proponer, implementar y articular acciones de difusión de información, con respecto a las actividades y proyectos que se ejecutan, el fortalecimiento de la comunicación interna y externa, que permita mejorar relaciones institucionales y de los ciudadanos, dentro del marco de la democracia, la transparencia y el acceso a la información pública; así como evaluar su impacto, dicho proceso será efectuado por la Gerencia Sub regional.

ARTÍCULO 43°.- El Proceso de Gestión de la Información, Proceso estratégico orientado a recopilar, procesar e informar a la institución y a la autoridad regional y nacional sobre los programas y softwares desarrollados, estadísticas de obras, bienes y servicios que se generen en la institución, de la prestación de los servicios en general, que será ejecutado por la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 44°.- El Proceso de Gestión de la Calidad Institucional, Proceso estratégico orientado a proponer, implementar, monitorear y evaluar, mecanismos e instrumentos de calidad, planes y estrategias para la mejora continua de procesos y procedimientos, tanto de ejecución de obras, así como administrativos, satisfacción y seguridad del usuario y el control de la calidad institucional, a fin de fortalecer el servicio integral de la persona, familia y comunidad del ámbito provincial, el cual será efectuado por la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

CAPITULO II

DE LOS PROCESOS MISIONALES

ARTÍCULO 45°.- Los Procesos Misionales de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, son los procesos vinculados al desarrollo de la misión de la Gerencia Sub



Regional, y se identifican en el marco de las funciones asignadas y competencias delegadas conforme a los procedimientos y disposiciones normativas correspondientes.

ARTÍCULO 46°.- Los Procesos Misionales de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, constituyen la secuencia de valor añadido de bienes y servicio e impactan sobre la satisfacción de las necesidades del usuario, siendo imprescindibles para el cumplimiento de la misión de los órganos desconcentrados.

Impactan directamente sobre la satisfacción del ciudadano y cualquier otro aspecto de la misión de la organización, En su ejecución, generalmente, intervienen varias áreas funcionales que pueden conllevar los mayores recursos. Se caracterizan por estar interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos estratégicos, procesos de apoyo o soporte y a otras entidades vinculadas con la ejecución de proyectos de inversión pública.

ARTÍCULO 47°.- Los Procesos Misionales de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los mismos, que serán ejecutadas por los órganos de línea, como la Unidad de infraestructura, Unidad de Servicios Múltiples y la unidad de Comunidades Campesinas, en un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes:

- PM1 Gestión de Infraestructura.
- PM2 Gestión de Servicios Múltiples.
- PM3 Gestión de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
- PM4 Gestión de Salud.

ARTÍCULO 48°.- El Proceso de Gestión de Infraestructura, Proceso Misional orientado a realizar actividades y acciones en la ejecución de proyectos de inversión en los sectores de educación, salud, entre otros, efectuando la coordinación interinstitucional, enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos en el mediano y largo plazo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, alineado a los planes, programas y proyectos de inversión del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia, el mencionado proceso será ejecutado por la Unidad de Infraestructura.



ARTÍCULO 49°.- El Proceso de Gestión de Servicios Múltiples, Proceso Misional orientado a realizar actividades y acciones en la actividades en materia de turismo, artesanía, energía y minas, inversiones y exportación, industria, pesquería y promoción de inversiones dentro de un marco orientador de mediano y largo plazo, que favorecerá el desarrollo sostenible de los mismos, en beneficio de la población en general, de la provincia de Castrovirreyna, promoviendo el desarrollo competitivo, sostenible y descentralizado de la actividad antes mencionadas, dentro del ámbito de su competencia. El mencionado proceso será realizado por la Unidad de Servicios Múltiples

ARTÍCULO 50°.- El Proceso de Gestión de Comunidades Campesinas e Inclusión Social, Proceso Misional, orientado a realizar actividades y acciones, coordinando, programando, formulando y ejecutando las actividades necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades sub regionales. Así mismo implementando medios viables y fluidos de participación ciudadana. También tiene a su cargo la responsabilidad de promover, monitorear y apoyar actividades, que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad, tanto a jóvenes, como a hombres y mujeres abandonadas, discapacitados y marginados, así como propiciar la equidad de género, en la sub región, en el ámbito de su competencia. Será efectuado por la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

ARTÍCULO 51°.- El Proceso de Gestión de Salud, Proceso Misional, orientado a realizar actividades y acciones, coordinando, programando, formulando y ejecutando las actividades necesarias para la atención de la salud de las personas, demandas por la población del ámbito jurisdiccional de la provincia de Castrovirreyna, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades sub regionales. También tiene a su cargo la responsabilidad de promover, monitorear y apoyar actividades, que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad.

La utilización del sistema de salud, es el resultado de un proceso que se inicia con la percepción de un problema de salud que se convierte en necesidad, y ésta en demanda de algún tipo de atención. Se considera que hay utilización cuando esta demanda es realmente satisfecha por algún sistema de salud, formal o no.



De los diagnósticos y procesos de evaluación interna realizados por los Centros de Salud de la provincia, surge como problema la baja utilización del Sistema Sanitario por parte de algunas familias que están bajo su cobertura. Indagar la complejidad y la relación de las distintas dimensiones que entran en la solución de los problemas de la salud. Sera efectuado por la Unidad de Salud.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS DE APOYO

ARTÍCULO 52°.- Los Procesos de Apoyo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, son los procesos vinculados a la administración Interna de la Gerencia Sub Regional.

ARTÍCULO 53°.- Los Procesos de Apoyo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, proporcionan soporte y recursos para el funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales así como la administración de los recursos de los órganos desconcentrados. No están ligados directamente a la misión de la organización, pero resultan necesarios para que los procesos misionales logren los objetivos de la institución. Están interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto principalmente con los procesos operativos y con los procesos estratégicos.

ARTÍCULO 54°.- Los Procesos de Apoyo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los cuales serán realizados por la Oficina Sub Regional de Administración, en un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes:

- PA1 - Gestión de Contabilidad.
- PA2 - Gestión de Tesorería.
- PA3 - Gestión de Abastecimiento.
- PA4 - Gestión de Recursos Humanos

ARTÍCULO 55°.- El Proceso de Gestión de Contabilidad, Proceso de Apoyo, que ejecuta los recursos presupuestales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. El proceso será efectuado por la Oficina Sub Regional de Administración.



ARTÍCULO 56°.- El Proceso de Gestión de Tesorería, Proceso de Apoyo que ejecuta los recursos financieros, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. El mencionado proceso será efectuado por la Oficina Sub Regional de Administración.

ARTÍCULO 57°.- El Proceso de Gestión de Abastecimiento, Proceso de Apoyo, que administra la disponibilidad de los bienes y servicios necesario para el adecuado funcionamiento de la institución en el cumplimiento de las actividades, proyectos y objetivos institucionales, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios. Comprende acciones de programación y adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución, control patrimonial y servicios generales. El proceso será realizado, por la Oficina Sub Regional de Administración.

ARTÍCULO 58°.- El Proceso de Gestión de Recursos Humanos, Proceso de Apoyo, conducente a disponer del adecuado capital humano institucional, en términos de los perfiles y las competencias necesarias para el cabal cumplimiento de la finalidad de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, promoviendo el desarrollo de buenas prácticas y asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. El proceso será desarrollado por la Oficina Sub Regional de Administración.

CAPITULO IV

DEL INVENTARIO DE LOS PROCESOS

ARTICULO 59° .- Inventario de Procesos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna:

Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)



PE1	Gestión de planeamiento	Documentos de gestión oportunos.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PE2	Comunicación institucional	Relaciones institucionales satisfactorias.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PE3	Gestión de Informática	Brindar Software y hardware eficaz y eficiente.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PE3	Gestión de calidad institucional	Eficiencia y eficacia	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PM1	Gestión de Infraestructura	Infraestructura	Misional	Unidad de Infraestructura	
PM2	Gestión de Servicios Múltiples	Servicios múltiples eficientes.	Misional	Unidad de Servicios Múltiples	
PM3	Gestión de Comunidades Campesinas e Inclusión Social	Grupos agrupados y organizados	Misional	Unidad de Comunidades Campesinas e inclusión Social	
PM4	Gestión de Salud	Salud en las personas con calidad y calidez	Misional	Unidad de Salud	
PA1	Gestión de Contabilidad	Estados Contables	De Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración	
PA2	Gestión de Tesorería	Movimiento financiero oportuno.	De Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración	
PA3	Gestión de Abastecimiento	Provisión oportuno de bienes y Servicios	De Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración	
PA4	Gestión de Recursos Humanos	Dotación de recursos humanos	De Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración	

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Manual de Operaciones - MOP y Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, será formulado a nivel de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna en forma integral, el mismo que será aprobado mediante Decreto Regional y Ordenanza Regional respectivamente, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre el particular.

SEGUNDA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, contará con un Presupuesto Analítico de Personal - PAP y que será aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.

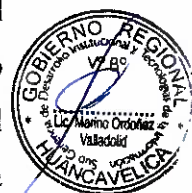
TERCERA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna contara con un Cuadro Nominativo de Personal – CNP, donde se relacionen cargos, plazas, niveles remunerativos y trabajadores asignados nominalmente a dichas plazas, debiéndose aprobarse mediante Resolución Gerencial General Regional.

CUARTA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna formulará el Manual de Perfil de Puestos – MPP, documento que de manera integral se aprobará mediante Resolución Gerencial General Regional.

QUINTA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, formulara su Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, documento que, de manera integral, se aprobara mediante Resolución Gerencial General Regional, en base a la normativa vigente.

SEXTA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, contará con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, documento unitario que, con arreglo a ley, será aprobado mediante Ordenanza Regional.

SEPTIMA: Los trabajadores la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, en tanto su régimen pensionario se regula por la



legislación específica de la materia. Los trabajadores que se encuentren incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530, podrán mantener dicho régimen; los demás trabajadores se registrarán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme ley.

OCTAVA: El Régimen Económico y Financiero de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna se encuentra definido en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en la Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público y normas complementarias, así como en la correspondiente Ley de Endeudamiento.

NOVENA: El Gerente Sub Regional está facultado para emitir dispositivos legales de carácter particular, denominado “Resolución Gerencial Sub Regional”, a través del cual ejecuta políticas sectoriales integradas en un determinado territorio de la jurisdicción regional, de conformidad con los lineamientos nacionales y regionales: para tal efecto conoce y resuelve asuntos administrativos y sectoriales que se originen en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

DECIMA: De conformidad con la normatividad vigente en materia de personal, el jefe de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces de toda Unidad Ejecutora, está facultado para emitir “Resolución Directoral de Recursos Humanos”, en los términos y condiciones establecidas, sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

UNDECIMA: Toda resolución es suscrita por el funcionario o directivo titular con facultad para suscribirla, en su ausencia, solo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que este último cuente con la autorización resolutoria de la autoridad competente.



CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, se implementará paulatinamente acorde a los documentos de Gestión Institucional, actualizados y aprobados mediante un acto administrativo.

SEGUNDA: La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna modificará y/o reformulará de acuerdo a las necesidades inherentes de una gestión pública óptima; el Manual de Operaciones - MOP, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP y los Perfiles de Puestos – PP, los cuales serán presentados como propuesta al Consejo Regional, a la Gerencia General Regional y a la Gobernación Regional, para su correspondiente aprobación. Igual proceder tendrán los siguientes documentos de gestión:

- A. Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- B. Cuadro Nominativo de Personal - CNP.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedarán sin efecto, todas las normas legales y/o dispositivos, que efectos se opongan al contenido del presente Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

SEGUNDA: El presente Manual de Operaciones - MOP y la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano y en el diario encargado de publicaciones judiciales en la capital regional, incluido en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.

ANEXOS

ANEXO N° 1: Mapa de Procesos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

ANEXO N° 2: Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



ANEXO N° 1

Mapa de Procesos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna



ANEXO N° 2

Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna



Anexo N° 2

Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

