



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 349 -GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 05 de Setiembre de 2016.*

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.**

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la región, sus normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

Que, para la aprobación de los documentos de gestión citados en el punto anterior se cuenta con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, quienes dan su conformidad con la documentación correspondiente.

Que, el numeral 1.1 del Artículo 1 de la Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, dentro del citado contexto normativo y estando a los Informes Técnicos emitidos por las áreas correspondientes, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática remite el Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, previo trabajo coordinado y consensuado con diferentes sectores y niveles del Gobierno Regional;

Que, el Artículo 38º de la Ley 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas Regionales





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 349 -GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 05 de Setiembre de 2016.*

norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y al Reglamento Interno del Consejo Regional; con el voto mayoritario de sus miembros;

**ORDENA:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora Nº 008 – Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme al anexo 1 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora Nº 008 – Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme al anexo 2 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO TERCERO.- DÉJESE** sin efecto legal las normas que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al señor Gobernador Regional para su promulgación.

En Huancavelica a los cinco días del mes de setiembre del dos mil dieciséis.

DIÓGENES ANCCASI MARTÍNEZ  
Presidente del Consejo Regional

**POR TANTO:**

Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los doce días del mes de setiembre del año dos mil dieciséis.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Lic. Glauquinto Alvarez Oré  
GOBERNADOR REGIONAL

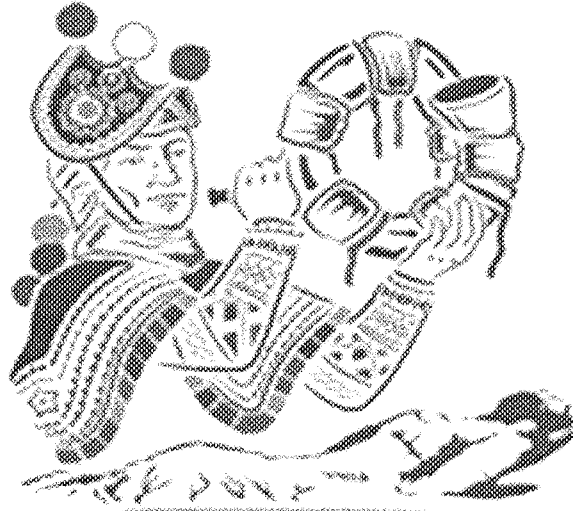


Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

*Reglamento de Organización y Funciones*

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

## **GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**



*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ( ROF )**

**OFICINA SUB REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*Acobamba, Junio de 2016.*



**INDICE**

INTRODUCCION..... 3

TITULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    Capítulo I: Objetivo, Contenido, Alcances, Domicilio y Base Legal..... 4

    Capítulo II: Naturaleza, Finalidad, Funciones Generales, Competencias..... 5

TITULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA ..... 8

    Capítulo I.- Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Acobamba..... 8

TITULO III.- DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA..... 9

    Capítulo I: Órgano de Dirección..... 9

        1.1.- Gerencia Sub Regional de Acobamba..... 9

    Capítulo II.- Órgano de Control..... 11

        2.1.- Oficina Sub Regional de Control Institucional..... 11

    Capítulo III.- Órganos de Asesoramiento..... 15

        3.1.- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica..... 15

        3.2.- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto ..... 15

    Capítulo IV.- Órganos de Apoyo ..... 17

        4.1.- Oficina Sub Regional de Administración..... 17

        4.2.- Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión..... 21

        4.3.- Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación..... 22

    Capítulo V.- Órganos de Línea..... 23

        5.1.- Unidad Operativa Agraria..... 23

        5.2.- Unidad Operativa de Infraestructura..... 24

        5.3.- Unidad Operativa de Servicios Múltiples..... 25

        5.4.- Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social..... 29

TITULO IV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES..... 31

    Capítulo I.- Disposiciones Complementarias..... 31

    Capítulo II.- Disposiciones Transitorias..... 32

    Capítulo III.- Disposiciones Finales..... 33

ANEXOS

    Anexo 1.-..... 34





## INTRODUCCION

La actual gestión de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, tomó la determinación de 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.

De acuerdo con los resultados del diagnóstico situacional, la Estructura organizacional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba 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 contexto la Gerencia Sub Regional de Acobamba ha formulado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), 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 gerenciar.

Igualmente, buscamos asegurar el desarrollo 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.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA  
SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

**TITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DEL OBJETIVO, CONTENIDO, ALCANCES, DOMICILIO Y BASE LEGAL**

**DEL OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1°** - El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene como objetivo establecer y desarrollar el marco normativo de gestión y administración institucional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

En adelante toda alusión al Reglamento de entenderse que se refiera al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub regional de Acobamba.

**DEL CONTENIDO**

**ARTÍCULO 2°** - El reglamento contiene la naturaleza, finalidad, objetivos, principios, competencias, funciones generales, estructura orgánica, organización funcional, atribuciones y funciones de sus órganos, así mismo el régimen económico, financiero y laboral, las relaciones de coordinación y las disposiciones complementarias, transitorias y finales.

**DEL ALCANCE**

**ARTÍCULO 3°** - Las normas establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los Órganos Estructurados de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

**DEL DOMICILIO**

**ARTÍCULO 4°** - La Sede de la Gerencia Sub Regional de Acobamba se encuentra en la Av. San Martín N° 463, Acobamba, Huancavelica.

**DE LA BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 5°** - El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene como sustento la siguiente Base legal.

- a. La Constitución Política del Estado.
- b. La Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c. La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d. La Ley N° 29035, que faculta a los Gobiernos Regionales y Locales, llevar a cabo el proceso





Gerencia Sub Regional de Acobamba

de restructuración, previo acuerdo de su respectivo órgano normativo y fiscalizador. Faculta el desarrollo de acciones de modernización de la Gestión Pública, orientada a incrementar su nivel de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y la optimización del uso de los Recursos Públicos.

- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del R.O.F.
- f. Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico".

## CAPITULO II

### DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES, COMPETENCIAS.

#### DE LA NATURALEZA

**ARTÍCULO 6°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba 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 un pliego presupuestal.

#### DE LA FINALIDAD

**ARTÍCULO 7°.-** La finalidad de la Gerencia Sub Regional de Acobamba es fomentar el desarrollo de la provincia de Acobamba 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.

#### DE LAS FUNCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 8°.-** Son funciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba 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.





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 9º.-** Las competencias de la Gerencia Sub Regional de Acobamba son.

a) **COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES:**

1. Conducir su organización interna y su presupuesto.
2. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y sus rentas.
4. Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
5. Promover el desarrollo socioeconómico Sub Regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
6. Dictar normas inherentes la gestión Sub Regional.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto Sub Regional y Regional.
8. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
9. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

b) **COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:**

1. Planificar el desarrollo integral de la Provincia de Acobamba y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes.
2. Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito Sub Regional en proyectos de





*infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos.*

3. *Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.*
  4. *Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.*
  5. *Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria y otros sectores productivos de acuerdo sus potencialidades.*
  6. *Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en los ejes de desarrollo.*
  7. *Concretar acuerdos con otras provincias para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.*
  8. *Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.*
  9. *Promover la modernización de la pequeña y moderna empresa Sub Regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización de la innovación tecnológica.*
  10. *Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.*
  11. *Otras que se señale por ley expresa.*
12. **COMPETENCIAS COMPARTIDAS:**
1. *Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel correspondiente agricultura, comercio, turismo, transportes, comunicaciones, etc.*
  2. *Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.*
  3. *Preservación y administración de las reservas y áreas protegidas regionales.*
  4. *Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones culturales de la Sub Región.*
  5. *Competitividad regional y la promoción del empleo productivo en todos los niveles.*
  6. *Otras que se le asigne conforme a ley.*





## TITULO II

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**ARTÍCULO 10°.-** La Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Acobamba es la siguiente.

1. **ORGANO DE DIRECCION**
  - 1.1. Gerencia Sub Regional de Acobamba.
2. **ORGANO DE CONTROL**
  - 2.1. Oficina Sub Regional de Control Institucional
3. **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 3.1. Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
  - 3.2. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
4. **ORGANOS DE APOYO**
  - 4.1. Oficina Sub Regional de Administración.
  - 4.2. Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
  - 4.3. Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
5. **ORGANOS DE LINEA**
  - 5.1. Unidad Operativa Agraria.
  - 5.2. Unidad Operativa de Infraestructura.
  - 5.3. Unidad Operativa de Servicios Múltiples.
  - 5.4. Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.





### TITULO III

## DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

### CAPITULO I

#### DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

#### 1.1.- DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

**ARTÍCULO 11°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba es una dependencia administrativa 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 sectores de Agricultura, Energía, Turismo y otros servicios inherentes a la gestión del Estado. La Gerencia Sub Regional de Acobamba, 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 12°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba tiene las siguientes funciones Generales.

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

**ARTÍCULO 13°.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba 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 el Gobierno 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 Regional Concertado
  - b) Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual
  - c) Plan Estratégico Institucional
  - d) Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
  - e) Programa de Competitividad Regional
  - f) Programa de Desarrollo Institucional
  - g) Reglamento de Organización y funciones
  - h) Texto Único de Procedimientos Administrativos
  - i) Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
5. Emitir Resolución Sub Regional, en el marco de su competencia
6. Conformar la comisión permanente que estará a cargo de los procesos administrativos disciplinarios que se instauren en el ámbito de su jurisdicción.
7. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencia pública, estadísticas 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 de Apoyo Administrativo.
13. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
14. Designar representantes del Gobierno 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.
- 16. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- 17. Las demás que sean asignadas por el Gerente General Regional

## CAPITULO II

### DEL ORGANO DE CONTROL

#### 2.1.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 14°.-** La Oficina Sub Regional 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.

La OSRCI será conducida por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe de OSRCI por la Contraloría General, 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 OSRCI 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 OSRCI 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 OSRCI 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 15°.-** La Oficina Sub Regional de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, tiene las siguientes funciones.

- 1. Coordinar en lo que corresponde con los OSRCI 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 OSRCI 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 OSRCI 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 OSRCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.*
4. *Emitir el Informe Anual al Concejo 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 auditorias 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.*





Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

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 ratificando 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 OSRCI 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 OSRCI 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 Provisional, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OSRCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
20. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OSRCI, 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 los 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.





Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

- 23. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 24. Otras que establezca la Contraloría General.

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 16°.-** La Oficina Sub Regional de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en Conformidad al Art. 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 Entidad.
- 2. Sustituir a los servidores y funcionarios de la Entidad 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 de 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 III

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### 3.1.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

**ARTÍCULO 17°.-** La Oficina 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 18°.-** Son funciones de la Oficina 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, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional debe celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias del Gobierno Regional o los interesados.*
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 del Gobierno Regional.*
8. *Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional.*

### 3.2.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 19°.-** *La Oficina 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 estadísticos, así como la de racionalización.*

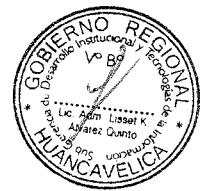
**ARTÍCULO 20°.-** *Son funciones de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto:*

1. *Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de los sistemas de Programación y Presupuesto.*
2. *Formular el Presupuesto de la Gerencia Sub Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*
3. *Ejecutar la gestión presupuestaria a nivel de la Sub Región.*
4. *Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito Sub Regional.*
5. *Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.*
6. *Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo Sub Regional.*





7. Proponer la modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como: el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, el Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Sub Regional.
8. Participar en reuniones de sesión de Gerentes Regionales y Gerentes Sub Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocados
9. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su competencia.
10. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el área a su cargo, en los documentos de gestión respectiva
11. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo designados a los responsables de cada área.
12. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
13. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Gerencia Sub Regional.
14. Proponer y ejecutar las actividades de instalación, mantenimiento, soporte y optimización del software libre y licenciado, así como el hardware asignados a los usuarios de la Red Informática de la Gerencia Sub Regional.
15. Elaborar informes de las actividades de soporte y mantenimiento de software y hardware.
16. Ejecutar actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicación.
17. Ejecutar actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la Red de la Gerencia Sub Regional.
18. Analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización.
19. Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógicos y físicos del Gobierno Regional.
20. Realizar el mantenimiento y documentos de aplicación de software que sean desarrolladas en la Gerencia Sub Regional.
21. Administrar y optimizar los manejadores de bases de datos de los ambientes de desarrollo y producción.





- 22. Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados el Gobierno Regional.
- 23. Actualizar la Directiva para la producción, organización y publicación de la información estadística de las diversas unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
- 24. Centralizar, procesar y publicar las estadísticas mensuales regionales.
- 25. Otros que le asigne la Gerencia sub Regional.

**ARTÍCULO 21°.-** La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1. Área de Presupuesto
- 2. Área de Planeamiento
- 3. Área de Estadística e Informática

#### CAPITULO IV

#### ORGANOS DE APOYO

##### 4.1.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**ARTÍCULO 22°.-** La Oficina Sub Regional de Administración es el órgano 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 23°.-** Las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración son las siguientes:

- 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de las áreas: Abastecimiento Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la legislación, normas y procedimientos aplicables a dichos sistemas.
- 2. Gestionar los recursos financieros ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para cumplir con la programación del gasto de la Unidad Ejecutora.
- 3. Efectuar la ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora correspondiente a la Gerencia Sub Regional.
- 4. Proponer mejoras metodologías y procedimentales para las áreas funcionales que están bajo





Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

su responsabilidad.

5. Optimizar la ejecución de los procesos administrativos incorporando sistemas de información para su ejecución.
6. Asegurar la presentación oportuna de la información sobre los sistemas y las áreas funcionales que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos por norma Nacional o Regional, o cuando sea requerida.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina Sub Regional.
8. Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.
9. Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo, concurrente y posterior, de las acciones que realizan las unidades orgánicas bajo el ámbito de su competencia.
11. Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente, en sus condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente, en su condición de responsable de la Unidad Ejecutora presupuestal Sede Sub Regional
12. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Gerencia Sub Regional.
13. Abrir y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas según fuentes de financiamiento en coordinación con la Oficina de Economía de la Sede Central.
14. Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencias efectuadas por la Gerencia Sub Regional a las Municipalidades.
15. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Gerencia Sub Regional.
16. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Gerencia Sub Regional, conforme a la normativa vigente.
17. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
18. Producir la información contable, presupuestal y financiera de la Gerencia Sub Regional, para su consolidación a nivel pliego Gobierno Regional Huancavelica y presentarla a las





instancias que correspondan.

19. Participar en los arqueos de caja dispuestos por la Gerencia Sub Regional.
20. Proponer las promociones y ascensos que correspondan de acuerdo a la legislación laboral vigente.
21. Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
22. Organizar y mantener actualizado el Escalafón de Personal, en versión física y magnética.
23. Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
24. Solicitar declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios y personal administrativo y realizar su respectiva publicación.
25. Elaboración de planillas de remuneraciones, PDT, AFP y CTS del personal (activo y pensionistas)
26. Llevar el record y legajo de todo el personal.
27. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Gerencia Sub Regional.
28. Dirigir, organizar y controlar las actividades de control Institucional.
29. Administrar los recursos administrativos, materiales y financieros asignados a la Gerencia Sub Regional.
30. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos.
31. Dirigir y ejecutar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
32. Integrar comisiones de procesos de selección.
33. Integrar comisiones multisectoriales, para formular la política de desarrollo de la administración
34. Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de administración general.
35. Proponer la modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como: el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
36. Proponer la modificación y actualización de las funciones establecidas para las áreas a su cargo, en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y Manual de Organización y





Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

Funciones (MOF).

- 37. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 38. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente y promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 39. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, y oportunidad requerida, por los órganos de la Gerencia Sub Regional.
- 40. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestaciones de servicio y ejecución de obras.
- 41. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos menores de la Gerencia Sub Regional.
- 42. Realizar las acciones necesarias para contar con los Programas de Seguro de bienes Patrimoniales y del personal que corresponda de acuerdo a su responsabilidad funcional.
- 43. Planificar los procesos de selección en las adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 44. Formular y mantener actualizada una lista de precios de los bienes y servicios que usualmente adquiere la Gerencia Sub Regional.
- 45. Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
- 46. Organizar la provisión de recursos para establecer y mantener los servicios sociales, de situación de desastre y emergencia.
- 47. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Gerencia Sub Regional.
- 48. Realizar inventarios periódicos de los activos físicos, bienes muebles, inmuebles y equipos de producción de la Gerencia Sub Regional.
- 49. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

**ARTÍCULO 24°.-** La Oficina Sub Regional de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura funcional siguiente:

- 1. Área de contabilidad
- 2. Área de Abastecimiento
- 3. Área de Tesorería
- 4. Área de Gestión de recursos humanos





**4.2.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

**ARTÍCULO 25°.-** La Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión tiene la responsabilidad de formular proyectos de carácter provincial en concordancia con los lineamientos de políticas dictados por la instancia nacional correspondiente, en el que se enmarca el proyecto de inversión pública.

La Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión mantiene dependencia jerárquica con la Gerencia Sub Regional

**ARTÍCULO 26°.-** Las funciones de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión son las siguientes:

1. Elaborar y suscribir los Estudios de Pre Inversión de carácter provincial, siendo responsable del contenido de los mismos.
2. Identificar y formular proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos nacionales de inversión y la priorización regional.
3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de la Gerencia Sub Regional.
4. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
5. Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.
6. Otras funciones asignadas.

**4.3.- DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

**ARTÍCULO 27°.-** La Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, es el órgano responsable de supervisar, evaluar, liquidar y transferir obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme a la normativa vigente sobre esta materia. La Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación tiene su acción en el 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.

**ARTÍCULO 28°.-** Las funciones de la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación son 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 seguimiento de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito provincial.
12. Otras funciones que le sean asignadas.

## CAPITULO V

### ORGANOS DE LINEA

#### 5.1.- DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

**ARTÍCULO 29°.-** La Unidad Operativa Agraria está constituida por la Agencia Agraria, órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional responsable de ejecutar, orientar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y regionales del sector agrario, dentro de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 30°.-** Las funciones de la Unidad Operativa Agraria son las siguientes:

1. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.







Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

2. Promover la gestión sistémica de cuencas que la relacione con su entorno Regional.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
4. Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios.
5. Formular el diagnostico agrario provincial, para determinar las potencialidades y limitaciones para canalizar recursos de cooperación internacional.
6. Facilitar a los productores la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos y privados, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
7. Formular y proponer los planes y proyectos concertados con los productores agrarios organizados.
8. Revisar y emitir resoluciones Directorales de su competencia del sector Agrario.
9. Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional y las que les correspondan por disposiciones en vigencia.

**ARTÍCULO 31°.-** Las funciones de la Agencia Agraria Acobamba son las siguientes:

1. Participar en la Promoción de la gestión sistémica de cuencas que la relacione con su entorno Regional.
2. Apoyar en la Integración del Sistema Nacional de Información Agraria para la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios.
3. Apoyar en la Formulación del diagnóstico agrario provincial, para determinar las potencialidades y limitaciones para canalizar recursos de cooperación internacional.
4. Participar facilitando a los productores la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos y privados, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
5. Apoyar en la Formulación los planes y proyectos concertados con los productores agrarios organizados.
6. Las demás que le asigne el Director de la Unidad Operativa Agraria y las que les correspondan por disposiciones en vigencia.





## 5.2.- DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

**ARTÍCULO 32°.-** La Unidad Operativa de Infraestructura es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional responsable de los proyectos en cuanto a estudios, ejecución, supervisión y liquidación, así como también ejerce funciones en materia de transportes y comunicaciones.

**ARTÍCULO 33°.-** Las funciones de la Unidad Operativa de Infraestructura son 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.
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 el 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 el Área de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.





Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

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 y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) 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 34°.-** La Unidad Operativa de infraestructura para su funcionamiento tiene las siguientes Sub Direcciones:

1. Sub Dirección de Obras
2. Sub Dirección de Estudios y Proyectos.

**5.3.- DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES**

**ARTÍCULO 35°.-** 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.

**ARTÍCULO 36°.-** Las funciones de la Unidad de Servicios Múltiples y el Desarrollo Empresarial son 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 de 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 turísticos 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 ARTESANÍA:**

1. 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.
2. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
3. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
4. Fomentar ferias y exposiciones provinciales, así como proponer, declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la provincia.



26

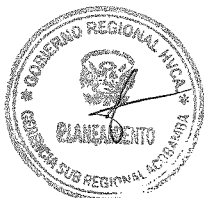




5. *Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la provincia.*
  6. *Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la provincia.*
  7. *Proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la provincia, vinculados a la actividad turística.*
  8. *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.*
  9. *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.*
  10. *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:**
1. *Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero de su jurisdicción.*
  2. *Coordinar talleres previos a la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.*
  3. *Inventariar los recursos e infraestructura de hidrocarburos de la provincia.*
  4. *Elaborar estadísticas provinciales de hidrocarburos (plan referencial, anuarios, informes mensuales).*
  5. *Liderar campañas de difusión e información de actividades y conceptos relacionados al desarrollo del sector minero, energético y ambiental a la sociedad civil.*
  6. *Difundir políticas de gestión del sector minero y procedimientos administrativos relacionados.*
  7. *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.*
  8. *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.*
  9. *Proponer proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de su jurisdicción.*
  10. *Cooperar en programas de electrificación rural provincial en el marco del Plan Regional y Nacional de Electrificación Rural.*



11. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.
  12. Orientar a los inversionistas potenciales de su jurisdicción sobre los procedimientos mineros energéticos y asuntos ambientales.
  13. Promover el Plan Sectorial de promoción y desarrollo minero energético de su jurisdicción.
  14. Promover acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas en el ámbito de su jurisdicción.
  15. Coordinar con los representantes provinciales de otros sectores sobre aspectos relacionados en materia de su competencia.
  16. Informar mensualmente a la Dirección Regional de Energía y Minas sobre las actividades desarrolladas.
  17. Recepción y trámite de la documentación correspondiente al sector minero energético.
- d) EN MATERIA DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES:**
1. Promover la imagen de la región como destino de la inversión privada.
  2. Identificar y definir las oportunidades de inversión en base a la vocación productiva y potencialidades dentro de su jurisdicción.
  3. Apoyar el desarrollo de acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable.
  4. Promover la participación empresarial en eventos de nivel regional nacional e internacional.
- e) EN MATERIA DE INDUSTRIA:**
1. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
  2. 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.
  3. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Sub Región.
  4. 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.
  5. Organizar ferias Sub Regionales y promover la participación de la Región en eventos similares de nivel internacional.





**f) EN MATERIA DE PESQUERÍA:**

1. Administrar, supervisar y fiscalizar la Gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
2. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
3. 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.
4. Elaboración del inventario de recursos hídricos de la región.

**g) EN MATERIA DE PROMOCION DE INVERSIONES:**

1. Promover la formación y consolidación de consorcios y otras formas asociativas de los agentes económicos para realizar acciones productivas y comerciales conjuntas.
2. Promover la Implementación del plan de Competitividad Regional, en estrecha coordinación con el Consejo Regional de Competitividad en el sector privado.
3. Promover cultura de calidad, en unidades económicas, para la producción de bienes y servicios con estándares técnicos.
4. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.
5. Promover el desarrollo de las cadenas de valor.
6. Promover e impulsar la competitividad empresarial Sub Regional.
7. Difundir el plan de competitividad Sub Regional.

**5.4.- DE LA UNIDAD OPERATIVA DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 37°.-** 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.

**ARTÍCULO 38°.-** Las funciones de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social son las siguientes:

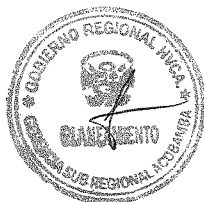
1. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de Comunidades Campesinas a nivel de la Sub Región.





Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

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 socioeconómico.*
5. *Promover Proyectos de Inversión para el desarrollo socioeconómico 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 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.*







Gerencia Sub Regional  
de Acobamba

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.

**ARTÍCULO 39°.-** La organización y el funcionamiento de cada uno de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, están contenidos en su correspondiente Manual de Organización y funciones.

**TITULO IV**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) será formulado a nivel de la Gerencia Sub Regional de Acobamba en forma integral, el mismo que será aprobado mediante Ordenanza Regional, en concordancia con las disposiciones vigentes.

**SEGUNDA.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de presupuesto, contara con un Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y que será aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.

**TERCERA.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba 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 Acobamba formulara su Manual de Organización y Funciones (MOF) documento que de manera integral se aprobara mediante Resolución Gerencial General Regional.

**QUINTA.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba contara con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documento unitario que, con arreglo a ley, será aprobado mediante Ordenanza.

**SEXTA.-** Los trabajadores la Gerencia Sub Regional de Acobamba se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley, 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 regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme ley.

**SEPTIMA.-** El régimen Económico y Financiero de la Gerencia Sub Regional de Acobamba 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.

**OCTAVA.-** El Gerente Sub Regional está facultado para emitir un dispositivo 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 afecto conoce y resuelve asuntos administrativos y sectoriales que se originen en la Gerencia Sub Regional a su cargo.

**NOVENA.-** De conformidad con la normatividad vigente en materia de personal, el jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad Operativa Presupuestal, está facultado para emitir "Resolución Directoral de Recursos Humanos", en los términos y condiciones establecidas.

**DECIMA.-** 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 Acobamba, se implementara paulatinamente acorde a los documentos de Gestión actualizados y aprobados mediante acto administrativo.

**SEGUNDA.-** La Gerencia Sub Regional de Acobamba modificará y/o reformulará de acuerdo a las necesidades inherentes de una gestión pública óptima, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 que para los efectos se opongan al contenido del presente Reglamento de Organizaciones.*

**SEGUNDA.-** *El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones y la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, 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.*

**ANEXOS**

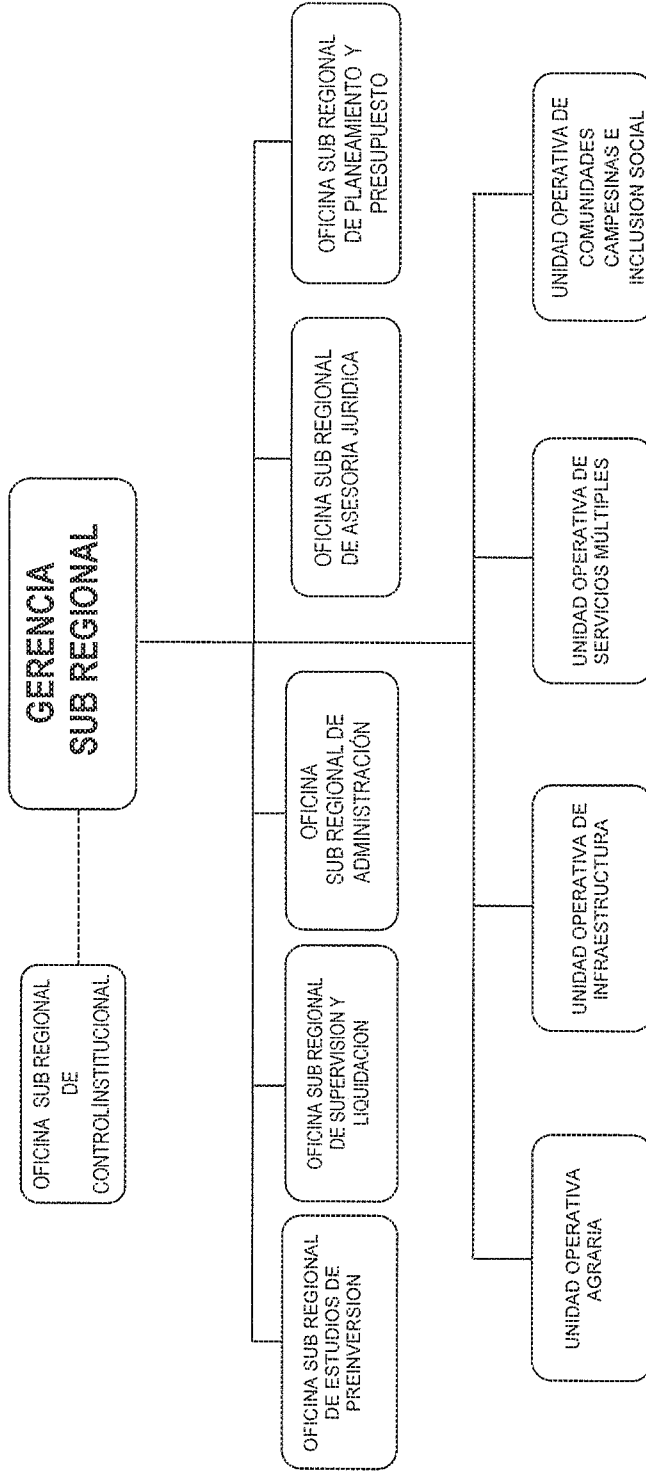
**ANEXO 1.-** *Organigrama estructural de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.*





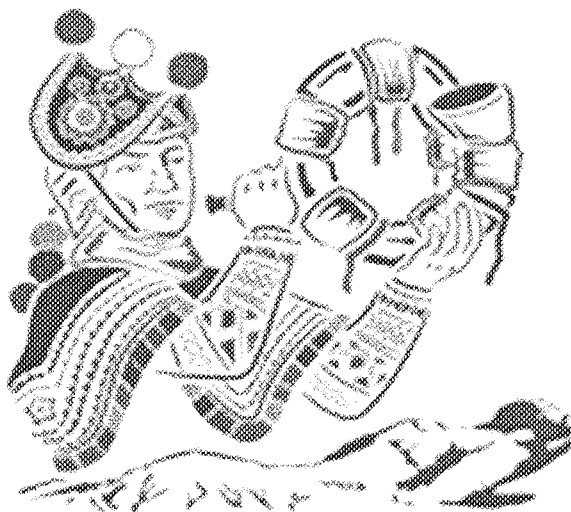
ANEXO N° 01

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



**GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**



*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

**CUADRO PARA SIGNACION  
DE PERSONAL  
PROVISIONAL (CAPP)**

**OFICINA SUB REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*Acobamba, Junio de 2016.*

**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL**

ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UNIDAD EJECUTORA : 008 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

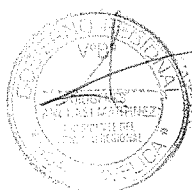
AÑO - 2016

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
1	Director de programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
2	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
3	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1	
4	Relacionista Publico I	P3-10-665-1	SP-ES	1		1	
5	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: CONTROL						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
6	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		1
7	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
8	Contador IV	P6-05-225-4	SP-ES	1		1	
9	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
10	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
11	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	1
12	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
13	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
14	Técnico en Abogacia II	T5-40-725-2	SP-AP	1		1	
15	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
16	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	1
17	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
	<b>Área de Planeamiento</b>						
18	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1	
19	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES	1		1	
20	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1	1		
	<b>Área de Presupuesto</b>						
21	Especialista en Finanzas III	P5-20-360-3	SP-ES	1		1	
22	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	SP-AP	1		1	
	<b>Área de Informática y Estadística</b>						
23	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2	SP-ES	1		1	
24	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL**

ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UNIDAD EJECUTORA : 008 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

AÑO - 2016

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
25	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		1
26	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
27	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	
<b>Área de Contabilidad</b>							
28	Contador III	P5-05-225-3	SP-ES	1		1	
29	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	1		1	
<b>Área de Tesorería</b>							
30	Tesorero III	P5-05-860-3	SP-ES	1		1	
31	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
32	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
<b>Área de Abastecimiento</b>							
33	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
34-35	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	2		2	
36-37	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2	1	1	
38	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
39	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1	
40	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
41	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>Área de Gestión de Recursos Humanos</b>							
42	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
43	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
44	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-ES	1		1	
45	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
46	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
47	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>23</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
48	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		1
49	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
50	Arquitecto II	P4-35-058-2	SP-ES	1		1	
51	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1	
52	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
53	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	1
54	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
55	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
56	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1		1	
57	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
58	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL**

ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UNIDAD EJECUTORA : 008 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

AÑO - 2016

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
59	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
	<b>Oficina de Planificación Agraria</b>						
60	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1		
	<b>Oficina de Información Agraria</b>						
61	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1		
	<b>Oficina de Promoción y Competitividad Agraria</b>						
62	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1		1	
63	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1		1	
64	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1		1	
65	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1		1	
66	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1		1	
67	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1		
68	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1		
69	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1		1	
70	Técnico en seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1	
71	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
72	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	1
	<b>SEDE AGRARIA ACOBAMBA</b>						
73	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1		
74	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	SP-ES	1	1		
75	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1		1	
76	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1	1		
	<b>SEDE AGRARIA CAJA-MARCAS</b>						
77	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1	1		
	<b>SEDE AGRARIA PAUCARA</b>						
78	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-3	SP-AP	1	1		
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
79	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1	1
80	Arquitecto IV	P6-35-058-4	SP-ES	1		1	
81	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1		
82	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1		
83	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1		1	
84	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
85	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>





**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL**

ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UNIDAD EJECUTORA : 008 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

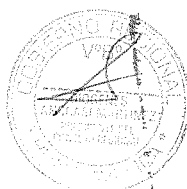
AÑO - 2016

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
86	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
87	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
88	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1	
89	Especialista en Turismo II	P4-30-402-2	SP-ES	1		1	
90	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
91	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O					P		
92	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1	
93	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1	
94	Sociólogo II	P4-55-685-2	SP-ES	1		1	
95	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
96	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

<b>TOTAL GERENCIA</b>	<b>76</b>	<b>11</b>	<b>65</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL AGRARIA</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>96</b>	<b>21</b>	<b>75</b>	<b>12</b>

NIVEL	CAP	MEF	DIFERENCIA
F3	5	5	0
F4	1	1	0
<b>Sub Total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
SPA	4	4	0
SPC	1	1	0
SPD	1	1	0
SPE	1	1	0
<b>Sub Total</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
STA	2	2	0
STB	6	6	0
<b>Sub Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL 1</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>



**RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
UNIDAD EJECUTORA : 008 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS	CLASIFICACION					TOTAL
	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	
<b>DIRECCION</b>	1	0	0	0	1	2
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA	1	0	0	0	1	2
<b>ORGANO DE CONTROL</b>	1	0	0	0	0	1
OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	0	0	0	0	1
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	0	0	0	1	0	1
OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	0	0	0	0	0	0
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0	0	0	1	0	1
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	2	0	0	0	2	4
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	1	0	0	0	2	3
OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	1	0	0	0	0	1
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	0	0	0	0	0	0
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	2	0	0	6	5	13
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	1	0	0	4	5	10
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	0	0	0	2	0	2
UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES	1	0	0	0	0	1
UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>21</b>

TOTAL OCUPADOS	21
TOTAL PREVISTOS	75
TOTAL GENERAL	96

