



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 267-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 13 de Marzo de 2014.*

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 CASTROVIRREYNA.**

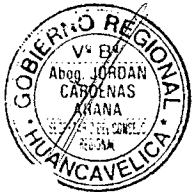
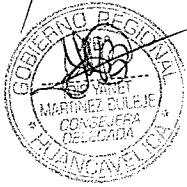
Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco 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, mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro Para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

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 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, 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 norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 267-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 13 de Marzo de 2014.*

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 006 – Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, conforme al anexo 1 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora Nº 006 – Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, 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 Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los trece días del mes de Marzo de 2014.

C.D. YRIS YANET MARTÍNEZ BULEJE.  
Consejera Delegada

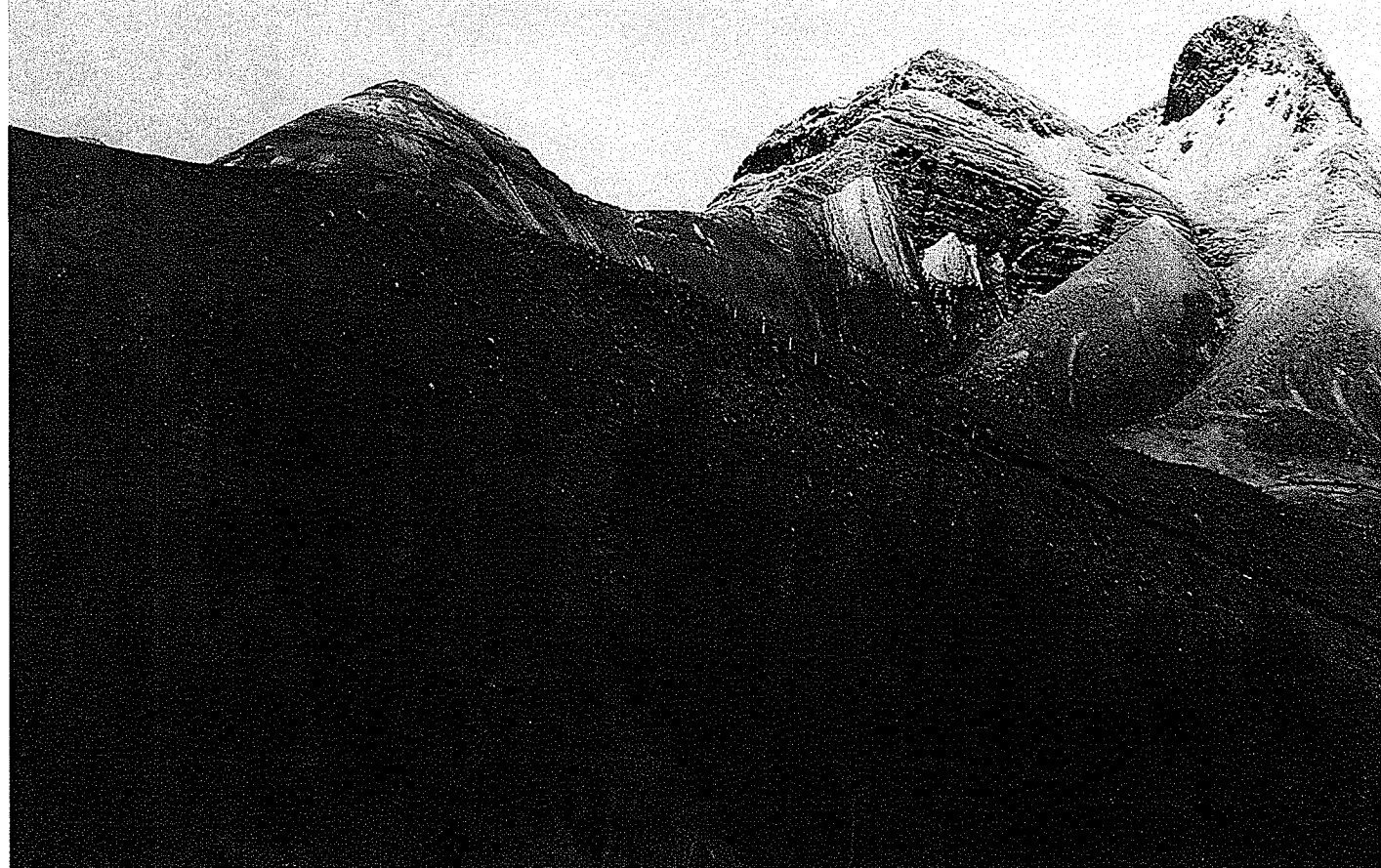
**POR TANTO:**  
Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veintiún días del mes de Marzo del año Dos Mil Catorce.

 GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Maciste A. Díaz Abad*  
MACISTE A. DÍAZ ABAD  
Presidente Regional

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA.**

**U.E N° 006-GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)-GSRC**

**2014.**

**CASTROVIRREYNA, FEBRERO DEL 2014.**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

### **INDICE**

INTRODUCCION.....	4
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Capítulo I: Objetivo, Contenido, Alcances, Domicilio y Base Legal .....	5
Capítulo II: Naturaleza, Finalidad, Jurisdicción, Funciones Generales y Base Legal.....	6
	11
TITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	
Capítulo I: Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.....	11
TITULO III: DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA .....	12
Capítulo I: Órgano de Dirección.....	12
1.1. Gerencia Sub Regional.....	12
Capitulo II: Órgano de Control.....	14
2.1. Oficina Sub Regional de Control Institucional.....	14
Capitulo III: Órganos de Asesoramiento	19
3.1. Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica.....	19
3.2. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto .....	20
Capitulo IV: Órganos de Apoyo .....	22
4.1. Oficina Sub Regional de Administración.....	22
4.2. Oficina Sub Regional de Estudio de Pre inversión .....	26
4.3. Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.....	27
Capítulo V: Órganos de Línea.....	29
5.1. Unidad de Infraestructura.....	29

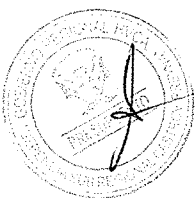




Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

5.2. Unidad de Servicios Múltiples.....	31
5.3. Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	36
5.4. Unidad Operativa Educación.....	38
5.5. Unidad Operativa Agraria.....	40
5.6 Unidad Operativa Salud.....	41
Capítulo VI: Órgano Desconcentrado.....	50
6.1. Hospital de Castrovirreyna.....	50
<b>TITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....</b>	<b>73</b>
Capítulo I: Disposiciones Complementarias.....	73
Capítulo II: Disposiciones Transitoria.....	75
Capítulo III: Disposiciones Finales.....	75
<b>ANEXOS</b>	<b>76</b>
ANEXO 1: Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	



## INTRODUCCION

La actual gestión de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, tomo 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 quo 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 Castrovirreyna vigente a 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 Castrovirreyna 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.

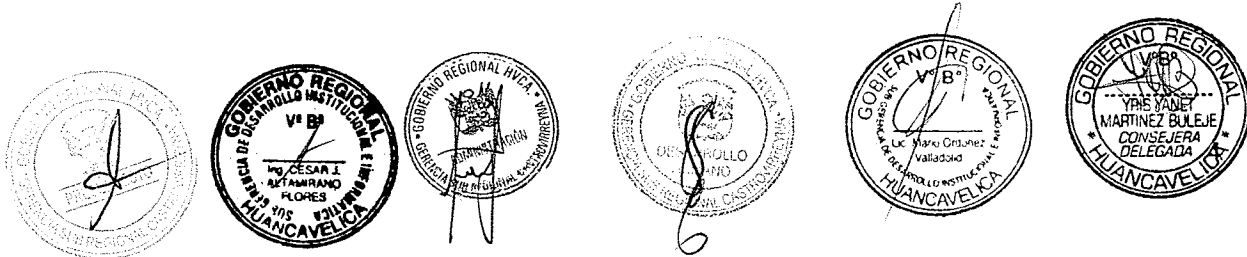
Los cambios permanentes del entorno, exigen que sus organizaciones sean ágiles para responder y atender las demandas de la población, que, usualmente, exige resultados concretos de la actuación de la Administración Pública.

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.

Oficina Subregional de Planificación y Presupuesto





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

## TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

#### DEL OBJETIVO

**ARTICULO 1º.-** El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) tiene como objetivo establecer y desarrollar el marco normativo de gestión y administración institucional de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna.

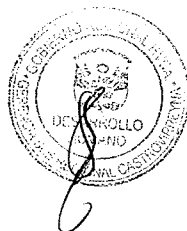
En adelante toda alusión al Reglamento de entenderse que se refiera al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna.

#### DEL CONTENIDO

**ARTÍCULO 2º.-** 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 3º.-** Las normas establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, tiene alcance a todos los Órganos Estructurados de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



## DEL DOMICILIO

**ARTÍCULO 4º.-** La Sede de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna se encuentra el Av. San Martín N° 173, Castrovirreyna, Huancavelica.

## DE LA BASE LEGAL

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

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- La Ley N° 29035, que faculta a los Gobiernos Regionales y Locales, llevar a cabo el proceso de reestructuración, 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.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Entidades del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público”.

## CAPITULO II

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

#### DE LA NATURALEZA

**ARTÍCULO 6º.-** 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 un pliego presupuestal.







Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

**DE LA FINALIDAD**

**ARTÍCULO 7°.-** La finalidad de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna 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.

**DE LAS FUNCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 8°.-** 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.

**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:**





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protagonismo para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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**

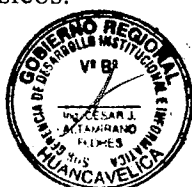
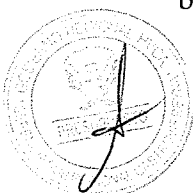
**ARTÍCULO 9º.-** Las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña son:

**a.- COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES:**

- Conducir su organización interna y su presupuesto.
- Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo 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 Sub Regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- Dictar normas inherentes la gestión 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 y Regional.
- Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

**b.- COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:**

- Planificar el desarrollo integral de la provincia de Castrovirreyña y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes.
- Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito Sub Regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Problemas para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

- Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria y otros sectores productivos de acuerdo sus potencialidades.
- Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en los ejes de desarrollo.
- Concretar acuerdos con otras provincias para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- 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.
- Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Otras que se señale por ley expresa.

c.- **COMPETENCIAS COMPARTIDAS:**

- Gestión de los servicios educativos, de nivel inicial, primario, secundario y superior no universitario, con criterios de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo.
- Gestión de los servicios de salud.
- Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel correspondiente agricultura, comercio, turismo, transportes, comunicaciones, etc.
- Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- Preservación y administración de las reservas y áreas protegidas regionales.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protagonizando el desarrollo*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

- Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones culturales de la Sub Región.
- Competitividad regional y la promoción del empleo productivo en todos los niveles.
- Otras que se le asigne conforme a ley.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

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

#### **01. ORGANO DE DIRECCION**

01.1. Gerencia Sub Regional.

#### **02. ORGANO DE CONTROL**

02.1. Oficina Sub Regional de Control Institucional.

#### **03. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

03.1. Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

03.2. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

#### **04. ORGANOS DE APOYO**

04.1. Oficina Sub Regional de Administración.

04.2. Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.

04.3. Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

#### **05. ORGANOS DE LINEA**

05.1. Unidad Operativa Educación.

05.2. Unidad Operativa Salud.

05.3. Unidad Operativa Agricultura.

05.4. Unidad de Infraestructura.

05.5. Unidad de Servicios Múltiples.

05.6. Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

#### **06. ORGANO DESCONCENTRADO**

06.1. Hospital de Castrovirreyña.



## TITULO III

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

#### CAPITULO I

##### DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

##### DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

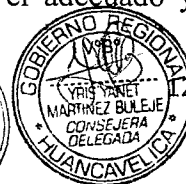
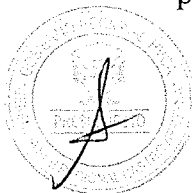
**ARTÍCULO 11°.-** La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna es una dependencia administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel provincial, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como educación, salud, agricultura, energía, turismo y otros servicios inherentes a la gestión del Estado. 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 12°.-** La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna tiene las siguientes funciones Generales:

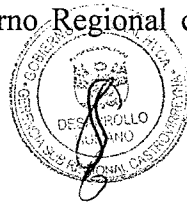
1. Función de Planeamiento
2. Función Administrativa y ejecutora
3. Función de la Promoción de la Inversión
4. Función de Supervisión, Evaluación y Control

**ARTICULO 13°.-** 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 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 Organizaciones y funciones
    - h. Texto Único de Procedimientos Administrativos
    - i. Cuadro para Asignación de Personal.
  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

### DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTICULO 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.

El OSRCI será conducido 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.



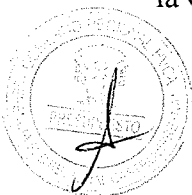




Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del OSRCI informa directamente al Gerente Sub Regional de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 15°.-** La Oficina Sub Regional de Control Institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, 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 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. ~~Con~~ ~~tanto~~ estas labores de control sean requeridas por el

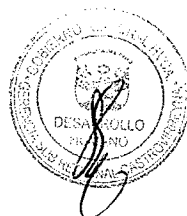




Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

- 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 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.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Indagamos para servir*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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 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.
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 Castrovirreyna, 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 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

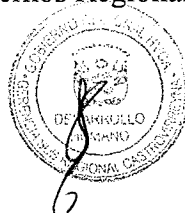
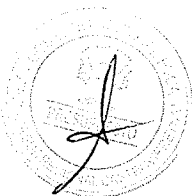
#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### 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.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

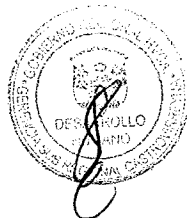
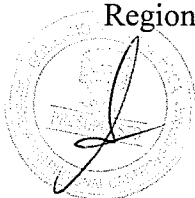
3. Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.
4. Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que 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 Publica 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.

**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 estadístico, 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 - CAP, el Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Subregional.
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.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

*Trabajamos para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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 Estadística e Informática**

## **CAPITULO IV**

### **ORGANOS DE APOYO**

#### **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: logística, contabilidad, tesorería, patrimonio y personal, 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 metodológicas y procedimentales para las áreas funcionales que están bajo 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 Subregional.
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.



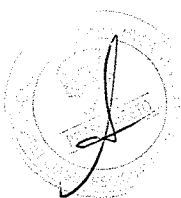




Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Prosiguiendo por el camino*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabajamos para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

30. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Economía y Finanzas, Logística y Personal.
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 Organizaciones y 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 Economía.**
2. **Área de Logística.**
3. **Área de Patrimonio.**
4. **Área de Desarrollo Humano.**

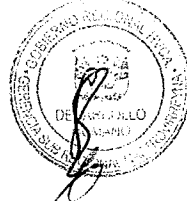
#### **DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIO DE PREINVERSION**

**ARTICULO 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 instalación 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.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Progreso y justicia*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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

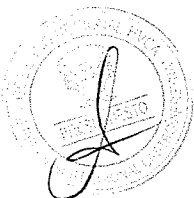
**DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 27°.-** La Oficina Subregional 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 Unidad 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 Unidad de Supervisión y Liquidación mantiene dependencia jerárquica con la Gerencia Sub Regional.

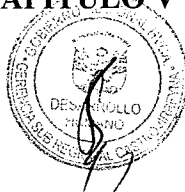
**ARTICULO 28°.-** Las funciones de Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación son las siguientes:

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 seguimientos de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito provincial.
12. Otras funciones que le sean asignadas.

**CAPITULO V**



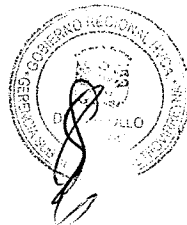
**ORGANOS DE LINEA**

**DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

**ARTICULO 29°.-** La Unidad 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 30°.-** Las funciones de la Unidad 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 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 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de obras públicas, para la entrega de lapre 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 31º.-**La Unidad de infraestructura para su funcionamiento tiene las siguientes oficinas:

1. **Oficina de Obras**
2. **Oficina de Estudios y Proyectos.**



## DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES

**ARTICULO 32°.-** 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 33°.-** 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 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.







Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Ensayando por el futuro*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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:**

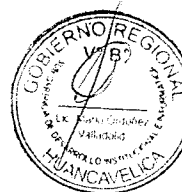
15. Promover fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
16. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación 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.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protagonizando para el futuro*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

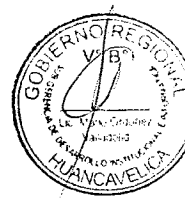
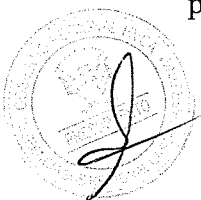
33. Proponer proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de su jurisdicción.
34. Cooperar en programas de electrificación rural provincial en el marco del Plan Regional y Nacional de Electrificación Rural.
35. Promover, 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 INVERSIONES Y EXPORTACIONES**

42. Promover la imagen de la región como destino de la inversión privada.
43. Identificar y definir las oportunidades de inversión en base a la vocación productiva y potencialidades dentro de su jurisdicción.
44. Apoyar el desarrollo de acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable.
45. Promover la participación empresarial en eventos de nivel regional nacional e internacional.

**e. EN MATERIA DE INDUSTRIA**

46. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protagonismo para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

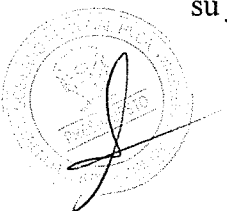
47. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la Sub Región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
48. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Sub Región.
49. 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.
50. Organizar ferias Sub Regionales y promover la participación de la Región en eventos similares de nivel internacional.

**f. EN MATERIA DE PESQUERIA**

51. Administrar, supervisar y fiscalizar la Gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
52. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
53. 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.
54. Elaboración del inventario de recursos hídricos de la región.

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

55. Promover la formación y consolidación de consorcios y otras formas asociativas de los agentes económicos para realizar acciones productivas y comerciales conjuntas.
56. Promover la Implementación del plan de Competitividad Regional, en estrecha coordinación con el Consejo Regional de Competitividad en el sector privado.
57. Promover cultura de calidad, en unidades económicas, para la producción de bienes y servicios con estándares técnicos.
58. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del sector de su jurisdicción.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protagonismo para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

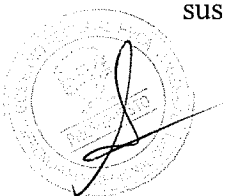
- 59. Promover el desarrollo de las cadenas de valor.
- 60. Promover e impulsar la competitividad empresarial Sub Regional.
- 61. Difundir el plan de competitividad Sub Regional.

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

**ARTICULO 34°.-** 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 35°.-** Las funciones de las Unidades 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.
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 demandad 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.

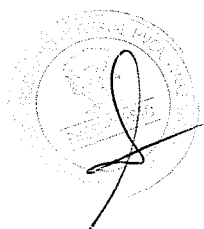


## DE LA UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION

**ARTICULO 36°.-** La Unidad Operativa de Educación está constituida por la Unidad de Gestión Educativa Local, órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional encargado de prestar servicio de educación a la población de la provincia, en el cumplimiento de todos los objetivos que emana del Gobierno Nacional, Regional y aquellos objetivos definidos en el ámbito de la Gerencia Sub Regional con la participación ciudadana.

**ARTICULO 37°.-** Las Funciones de la Unidad Operativa de Educación son las siguientes:

1. Contribuir a la formulación, difusión y asesoramiento en la aplicación de la política normatividad educativa nacional y regional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el servicio educativo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) de su jurisdicción articulada con el Plan de Desarrollo Local Concertado y con el Proyecto Educativo Regional y nacional, como instrumento orientador de la gestión educativa local.
3. Regular y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Instituciones y programas educativos de Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico – Productiva y Comunitaria bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
4. Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
5. Asesorar en la formulación ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
6. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protagonizando el futuro*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

7. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de información para conseguir el mejoramiento del sistema o servicio educativo con una orientación intersectorial.
8. Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas, de cada localidad.
9. Conformar e impulsar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), como órgano participativo y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar su presupuesto anual y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas.
11. Identificar y determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de su ámbito, así como participar en la validación de los proyectos de construcciones y mantenimiento en coordinación con el Gobierno Regional, gobiernos locales u otras unidades ejecutoras.
12. Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción.
13. Promover y apoyar el fortalecimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres del arte así como el deporte y recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
14. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar los programa de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
15. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
16. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aportan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo; así como en las acciones



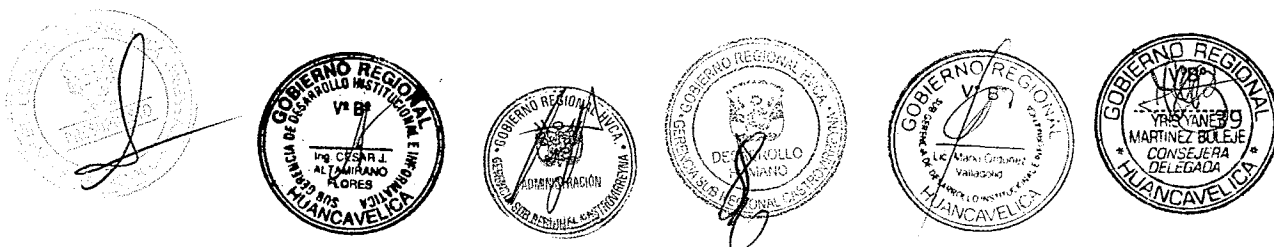


- de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Gestión Educación y Sede Central del Ministerio de Educación.
17. Conformar y conducir comisiones especiales y permanentes en materia de su competencia.
  18. Revisar y emitir Resoluciones Directorales de su competencia del sector Educación.
  19. Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Unidad de gestión Educativa Local.
  20. Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnológicas eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
  21. Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la sociedad civil.
  22. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por las Instituciones Educativas en materia educativa y apoyar a las acciones de evaluaciones y medición que desarrolla la Región de Educación referente al Presupuesto por Resultados de su gestión.
  23. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
  24. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública de los resultados de su gestión.
  25. Informar y difundir anualmente a los estamentos superiores y opinión pública, los resultados de la gestión.

### DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

**ARTICULO 38°.-** 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.

**ARTICULO 39°.-** Las funciones de la Unidad Operativa Agraria son las siguientes:





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protegiendo para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

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

**ARTICULO 40°.-** La organización y el funcionamiento de cada uno de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, están contenidos en su correspondiente Manual de Organizaciones y Funciones.

**DE LA UNIDAD OPERATIVA SALUD**

**ARTÍCULO 41°.- NATURALEZA**

La Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna es un órgano de línea a nivel provincial de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, de quien tiene dependencia administrativa y presupuestal, 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.

#### **ARTÍCULO 42.- ALCANCE**

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todas las unidades orgánicas, órganos desconcentrados y Micro redes de la Red de Salud de Castrovirreyna.

#### **ARTÍCULO 43°. DOMICILIO LEGAL**

La Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, está ubicada en Av. Los Libertadores S/N de Castrovirreyna, provincia de Castrovirreyna y departamento de Huancavelica.

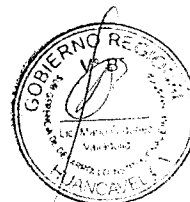
#### **ARTÍCULO 44°. JURISDICCION**

La Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna ejerce su jurisdicción sobre los órganos desconcentrados, las microrredes y establecimientos de Salud, ubicadas en la provincia de Castrovirreyna en el marco de las normas vigentes.

#### **ARTÍCULO 45°. FUNCIONES GENERALES**

La Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, en su ámbito geográfico debe lograr las siguientes funciones generales:

1. Lograr los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
2. Identificar y proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, las políticas, objetivos, metas y estrategias de salud de corto, mediano y largo plazo, en materia de salud, a nivel de su jurisdicción.
3. Implementar estrategias para lograr que las personas naturales y jurídicas de gestión pública y privada, que prestan servicios de salud a la población asignada, cumplan con las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
4. Programar, conducir y ejecutar acciones estratégicas que conduzcan a lograr los objetivos de atención integral a la salud de la población asignada.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Protagonice para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

5. 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 planeamiento estratégico regional y nacional de salud y del sistema de referencia y contrarreferencias.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Evaluar el cumplimiento de las normas de salud en su área de competencia.
11. Lograr el apoyo y coordinación intersectorial para mejorar la salud de la población asignada, en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud del Ministerio de Salud, y Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y en concordancia con las normas, política y objetivos sectoriales correspondientes.
12. 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.
13. Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contrarreferencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada.



14. 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.
15. 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 y Ministerio de Salud.
16. Proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
18. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos en el marco del Presupuesto por Resultados.
19. 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.
20. Articular con los gobiernos locales y demás actores sociales; acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
21. Garantizar la programación presupuestal en el marco del Presupuesto por Resultados.
22. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de los Establecimientos de Salud.
23. Fortalecer permanentemente las capacidades y competencias del personal de salud que labora en la jurisdicción.
24. Fortalecer la implementación del Aseguramiento Universal en Salud.
25. Garantizar el cumplimiento de acuerdos y compromisos de convenios en el marco de nuestra competencia.
26. Garantizar las buenas prácticas de distribución, almacenamiento y dispensación de medicamentos, insumos y drogas, además del uso racional de estos.
27. Coordinar la programación de monitoreo, supervisión, asistencia técnica, con las Microrredes y Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Protagonistas para el futuro*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

28. Implementar acciones articuladas a favor de la disminución de la mortalidad materno perinatal e infantil.
29. Revisar y emitir Resoluciones Directorales de su competencia del Sector Salud.
30. Conformar y conducir comisiones especiales y permanentes en materia de su competencia.
31. Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional y las que les correspondan por Disposiciones en vigencia.

**ARTÍCULO 46°.** La Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, podrá establecer los Comités y Comisiones temporales que sean necesarios, para la dinámica de interrelaciones de coordinación interna en el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de salud en su ámbito geográfico, mediante Resoluciones Directorales, en las que se establecerá la conformación, encargo u objetivo y plazos correspondientes, debiendo informar de la instalación, avances y cumplimiento de los encargos u objetivos a la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna y a la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

**ARTÍCULO 47°.-** La Unidad Operativa de Salud es el órgano de dirección y cumple las siguientes funciones específicas:

1. Conducir a la Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
2. El Director de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, en caso de impedimento o ausencia, podrá delegar el desarrollo de su función y responsabilidades funcionales.
3. Mantener la articulación funcional y la integración sectorial con las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para lograr los objetivos y metas estratégicas nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.
4. Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de la Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante las instancias competentes.
5. Buscar el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional

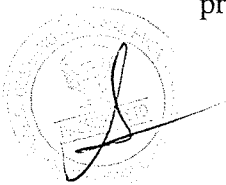




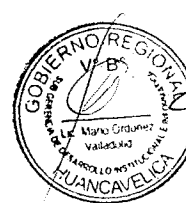
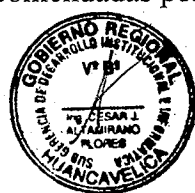
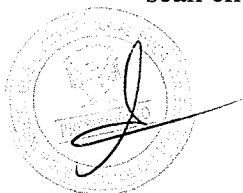
Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

- necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de la Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna.
6. Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y en concordancia con las normas pertinentes.
  7. Establecer en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior, en el desarrollo de las actividades sectoriales.
  8. Dirigir y conducir la sistematización de los procedimientos de trámite documentario y archivo general de la Dirección de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna.
  9. Participar en la implementación de los modelos de gestión que se diseñen para la Dirección de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
  10. Conducir y organizar las unidades de gestión de micro redes de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales, en lo que respecta al primer nivel de atención.
  11. Gestionar y garantizar las acciones para la atención integral de salud en su ámbito y en lo que respecta al primer nivel de atención, en coordinación con los Gobiernos Locales de su jurisdicción.
  12. Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del ámbito geográfico correspondiente.
  13. Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción, que el Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Huancavelica o la Dirección Regional de Salud de Huancavelica haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.
  14. Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.



15. Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.
16. Disponer y verificar que las entidades, organismos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo, como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
17. Promover y difundir los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
18. Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
19. Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Gerencia Sub Regional, la Dirección Regional de Salud y del Gobierno Regional de Huancavelica.
20. Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, para cada caso y según las normas pertinentes.
21. Proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud, en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.
22. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Huancavelica y la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna.
23. Otras funciones específicas que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica o la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna o las que le sean encomendadas por norma sustantiva del sector.



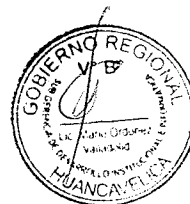
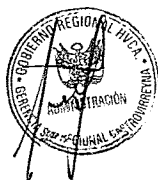
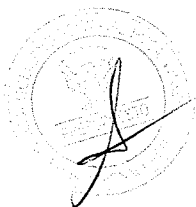


**ARTÍCULO 48°.-** Las Micro redes de Salud Castrovirreyna, Tantará y Huachos, son las unidades orgánicas de línea de la Unidad Operativa de Salud de Castrovirreyna, que están a cargo del mejoramiento continuo del desarrollo físico, mental y social de toda la población en el ámbito geográfico asignado; debe lograr las siguientes funciones específicas:

1. Organizar la participación interinstitucional para mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico y defender la vida de la persona humana desde su concepción hasta el término natural de su vida.
2. Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud, basada en la familia como unidad básica de salud, en la defensa y protección de la vida de la persona humana desde su concepción hasta su término natural y para lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables.
3. Concertar a un nivel de coordinación y de cooperación multisectorial y acción interinstitucional que conduzca a mejorar continua y significativamente la salubridad del entorno o ambiente de la persona, familia y comunidad en el ámbito geográfico asignado.
4. Proponer y lograr los objetivos asignados en los planes, programas y campañas de salud.
5. Organizar y brindar la atención integral de salud en el primer nivel de atención a toda la población en su ámbito geográfico asignado, cumpliendo la política, objetivos, normas, procedimientos y protocolos establecidos.
6. Establecer, mantener actualizado y reportar el registro oficial del estado y evolución de la salud física y mental, de las personas y familias del ámbito geográfico asignado, desde su concepción en la que ya es sujeto de los derechos constitucionales como persona hasta el término natural de su vida, incluyendo su capacitación, vacunas, exámenes clínicos periódicos, evolución por ciclos de vida, salubridad del entorno, enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores culturales y toda información necesaria para promover y proteger la vida y salud de la persona, familia y comunidad y prevenir los posibles riesgos y daños a su salud.



7. Implementar acciones de vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico.
8. Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Red de Salud Castrovirreyna.
9. i) Medir y reportar los indicadores de salud y lograr el control sanitario en el saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de Zoonosis, salud ocupacional, distribución y uso de los medicamentos, insumos y drogas en su ámbito geográfico, según las normas vigentes y en coordinación con los órganos de línea de la Dirección Red Salud Castrovirreyna.
10. Asegurar la continuidad en la prestación de servicios de salud, a través del sistema de referencia y contra referencia que se debe establecer, según las normas y procedimientos pertinentes.
11. Lograr la integración y complementariedad de los servicios de salud del sector, para toda la población en el ámbito geográfico asignado.
12. Programar las actividades y utilización de los recursos para cumplir los objetivos de mediano y corto plazo, según lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Red de Salud Castrovirreyna.
13. Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de promoción de la salud, en coordinación con la Dirección de Red de Salud y según las normas y estrategias sectoriales de promoción de la salud.
14. Movilizar el personal y los recursos materiales de la unidad orgánica en su ámbito geográfico, para atender a toda la población asignada en cumplimiento de sus objetivos funcionales, con énfasis en la promoción de la salud prevención de riesgos y daños a la salud, según la política sectorial nacional, regional y demás normas y procedimientos establecidos.
15. Gestionar ante la Dirección de Red de Salud, de manera oportuna la asignación de recursos humanos, la construcción, mantenimiento, equipamiento de los locales o



- establecimientos y el abastecimiento de vehículos, equipos y materiales, en la cantidad y oportunidad necesaria.
16. Mantener en buen estado la infraestructura y equipamiento de las farmacias, almacenes y otros locales similares, que se encuentren bajo su responsabilidad.
  17. Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
  18. Operar cuando corresponda, con eficiencia el establecimiento de apoyo del servicio de alimentación en el ámbito geográfico, a efectos de cumplir con su misión de contribuir a promover una buena salud nutricional poblacional y promotora de la educación alimentaria.
  19. Las demás funciones específicas que le delegue la Dirección de Red de Salud Castrovirreyna o que le sean encomendadas por norma sustantiva.

## CAPITULO VI

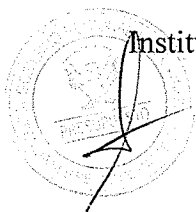
### ORGANO DESCONCENTRADO

#### DEL HOSPITAL DE CASTROVIRREYNA

**ARTÍCULO 49°.-**El Hospital de Castrovirreyna II-1, es un órgano desconcentrado de la Unidad Operativa de Salud Castrovirreyna.

**ARTÍCULO 50°.-** Son funciones generales asignados al Hospital de Castrovirreyna II-1:

1. Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
2. Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
3. Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
4. Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, según los convenios respectivos.



5. Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
6. Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, implementando las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

## **ARTICULO 51°.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL DE CASTROVIRREYNA**

La estructura orgánica del Hospital de Castrovirreyna, se establece hasta el segundo nivel organizacional y es la siguiente:

### **01. ORGANO DE DIRECCIÓN**

01.1 Dirección.

### **02. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

02.1 Unidad de Planeamiento Estratégico.

02.2 Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

### **03. ÓRGANOS DE APOYO**

03.1 Unidad de Administración

03.2 Unidad de Estadística e Informática

03.3 Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

03.4 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

### **04. ÓRGANOS DE LINEA**

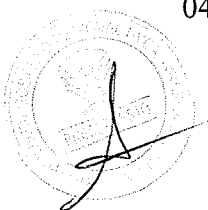
04.1 Servicio de Medicina.

04.2 Servicio de Cirugía y Anestesiología.

04.3 Servicio de Pediatría.

04.4 Servicio de Gineco-obstetricia.

04.5 Servicio de Odonto-estomatología





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Problemas para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

- 04.6 Servicio de Enfermería.
- 04.7 Servicio de Emergencia.
- 04.8 Servicio de Apoyo al Diagnostico.
- 04.9 Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**DEL ORGANO DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 52°.- DIRECCION GENERAL**

La Dirección General está a cargo de un Director, de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital de Castrovirreyna, cumple con las siguientes funciones:

1. Establecer la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
2. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
3. Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y con conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
4. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital de Castrovirreyna, en el marco de las normas vigentes.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital de Castrovirreyna.
6. Establecer coordinación y comunicación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
7. Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital de Castrovirreyna según normas pertinentes.
8. Asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de Gestión de calidad eficaz y eficiente.



9. Proponer las políticas, normas y proyectos, de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al ministerio de Salud.
10. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas.
11. Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
12. Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
13. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital de Castrovirreyña y aplicar las medidas correctivas necesarias.
14. Las demás funciones que le asigne el Director de Red de Salud y la autoridad regional de Salud.

#### **ARTÍCULO 53°.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

1. Dirigir y representar legalmente al hospital.
2. Organizar el funcionamiento del hospital para el logro de los objetivos.
3. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
4. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según las normas vigentes.
5. Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital de Castrovirreyña.
6. Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de Salud y en el marco de las normas vigentes.
7. Otras atribuciones y responsabilidades que le confiera en el marco de la normatividad vigente.

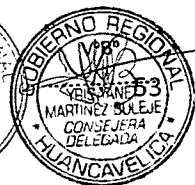
#### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 54°.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**



Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende del Órgano de Dirección y tiene asignado las siguientes funciones:

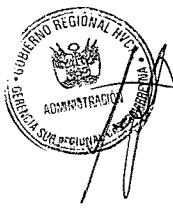
1. Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias del largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
2. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de salud.
4. Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes
5. Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital de Castrovirreyna para su mejoramiento continuo.
6. Lograr el establecimiento de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Unidad de Estadística e Informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
7. Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital.
8. Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del programa Anual y las normas del sistema nacional de Inversión Pública.
9. Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al Presupuesto y al programa Anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de la Política del sector.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital de Castrovirreyna.
11. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



## **ARTÍCULO 55°.- UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**

Es la Unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud Hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Detectar investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
2. Detectar, investigar, informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.
3. Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
4. Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario así como recomendar las estrategias de intervención.
5. Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y toma de decisiones.
6. Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
7. Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
8. Difundir, a través de la sala de situación de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
10. Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.





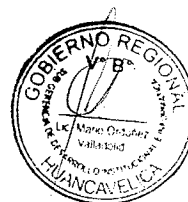
11. Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzcan en el Hospital.
12. Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
13. Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
14. Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
15. Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
16. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
17. Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.
18. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

## DE LOS ORGANOS DE APOYO

### ARTÍCULO 56º.- UNIDAD DE ADMINISTRACION

Es la unidad orgánica encargada de los sistemas administrativos, logísticos, económicos y financieros, además de los servicios generales y de mantenimiento de su jurisdicción. Coordina, asiste administrativamente las acciones en materia de su competencia, que realizan las unidades orgánicas del Hospital de Castrovirreyna. Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer y aplicar las políticas, normas, programación de la gestión, la asignación de recursos humanos, materiales y financieros según el marco normativo vigente de los sistemas administrativos de Presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logístico correspondiente, cuidando su permanente actualización.



2. Conducir, ejecutar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
3. Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
4. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y ejecutar los desplazamientos del personal en enmarco de la normatividad vigente.
5. Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios y formular el Presupuesto Analítico de Personal.
6. Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital de Castrovirreyna.
7. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
8. Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional y mantener un clima laboral Institucional adecuado párale cumplimiento de los fines del Hospital de Castrovirreyna.
9. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
10. Formular los estados financieros y presupuestarios y evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
11. Administrar los fondos, así como la apertura y el control del manejo de cuentas bancarias.
12. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.

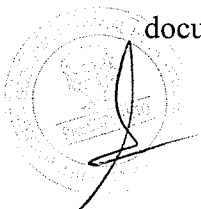




Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabajamos para ti*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

13. Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
14. Gestionar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de Planes, Programas y Proyectos en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital de Castrovirreynay el logro de los objetivos y metas establecidas.
15. Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de Planes, Programas y Proyectos.
16. Prever el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
17. Programar y controlar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones según la normatividad técnica y legal vigente.
18. Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
19. Prever que se mantenga asepsia e higiene en el Hospital, en especial en las áreas críticas.
20. Prever el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital y mantener la operatividad de los mismos.
21. Velar por la seguridad física del personal, materiales, instalaciones y equipos del Hospital, así como el transporte del personal y material para el cumplimiento de sus funciones.
22. Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
23. Proveer que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares, generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
24. Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, según la normatividad vigente.
25. Brindar apoyo especializado en seguros y ejecutar la auditoría preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**

*Trabajamos para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

26. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

### **ARTÍCULO 57º.- UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud, soporte informático, así como la automatización e integración de los sistemas de tecnología de la información requeridos para los procesos organizacionales y la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa y Hospitalización y de la administración de los archivos clínicos; depende del Órgano de Dirección y tiene asignado las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
2. Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital de Castrovirreyna.
3. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
4. Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
5. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
6. Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional, a través de las instancias pertinentes.
7. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
8. Lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.

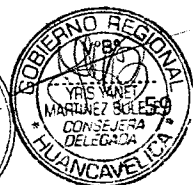


9. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
10. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
11. Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital de Castrovirreyna, en el marco de la normatividad vigente.
12. Las demás Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

#### **ARTÍCULO 58º.- UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas del ámbito provincial y regional; depende del Órgano de Dirección y tiene asignado las siguientes funciones:

1. Proponer los planes programas y Proyectos de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o Instituciones educativas.
2. b) Promover y evaluar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado.
3. c) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.
4. d) Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
5. e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
6. Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de los Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
7. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



## **ARTÍCULO 59°.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital de Castrovirreyna cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad y vigilancia, mantenimiento eléctrico y de equipos, transporte, depende del Órgano de Dirección y tiene asignado las siguientes funciones:

1. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Hospital de Castrovirreyna.
2. Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros equipos del Hospital.
3. Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
4. Lograr la seguridad física del personal así como la del material, instalaciones y equipos del hospital.
5. Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
6. Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia
7. Transportar al personal y material para el logro de objetivos funcionales del Hospital de Castrovirreyna.
8. Lograr el control y vigilancia permanente del personal que labora, de los usuarios de la infraestructura, mobiliario equipos y vehículos del Hospital de Castrovirreyna, durante las 24 horas.
9. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo simultáneo y posterior.
10. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

## **ARTÍCULO 60°.- SERVICIO DE MEDICINA**

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral a los pacientes, depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones::

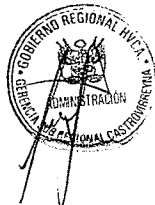
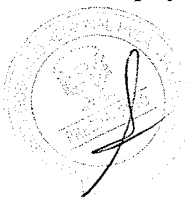


1. Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
2. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
3. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la medicina, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
6. Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
7. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

#### **ARTÍCULO 61°.- SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, para su recuperación y rehabilitación, depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
2. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
3. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la cirugía, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos*

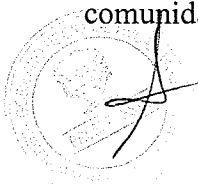
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

5. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
6. Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
7. Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como su control intra y post-operatorios según las normas y protocolos vigentes.
8. Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
9. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos de procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumental quirúrgico, así como el mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
11. Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorias post-anestésicas, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
12. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**ARTÍCULO 62°.- SERVICIO DE PEDIATRIA**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud; depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes, según las normas y protocolos vigentes.
2. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.







Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protegiendo a la vida*

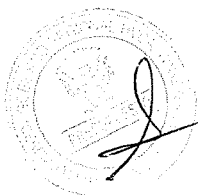
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

3. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
5. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la pediatría y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
7. Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
8. Capacitar permanentemente al personal asistencial del servicio.
9. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**ARTÍCULO 63°.- SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA**

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la patología Gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepción, concepción y post - concepciones, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todas las etapas de vida, por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
2. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo, según las normas y protocolos vigentes.
3. Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
4. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
5. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica Gineco-obstétrica, orientada a brindar un servicio eficiente y eficaz.
6. Estimular, orientar y monitorear la investigación, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

8. Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
9. Prevenir con acciones preventivas promocionales del cáncer de útero y mamas.
10. Promover los diez pasos para un parto seguro.
11. Promover y restaurar en la paciente, después del parto, el máximo de su capacidad física, psicológica y social para su reincorporación a la vida en sociedad.
12. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**ARTÍCULO 64º.- SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontológico de los pacientes; depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Brindar atención integral y tratamiento de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
2. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontológica en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno
3. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la odontología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
6. Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
7. Propiciar en la población la educación para el auto cuidado de la salud bucal a través del reconocimiento de su sistema bucal, con el fin de poder detectar lesiones y otras patologías comunes en su etapa temprana.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Protegamos para construir...*

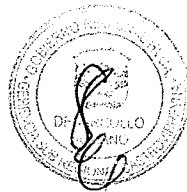
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

8. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**ARTÍCULO 65°.- SERVICIO DE ENFERMERIA**

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia ya la comunidad; depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital, según las descripciones médicas, normas y protocolos vigentes.
2. Participar con la atención de enfermería en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente.
3. Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.
4. Establecer las condiciones necesarias en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles y no transmisibles.
5. Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
6. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente según las prescripciones médicas.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
8. Estimular, orientar y monitorear la investigación, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
9. Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos.
10. Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización, Centro Quirúrgico y emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
11. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



## ARTÍCULO 66°.- SERVICIO DE EMERGENCIA.

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
2. Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en emergencia y cuidados críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
5. Organizar e implementar la atención en emergencia y cuidados críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
6. Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
7. Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio-respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia.
9. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de emergencia y cuidados críticos, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.



10. Programar y evaluar la atención en emergencia y cuidados críticos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
11. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

### **ARTÍCULO 67°.- SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO**

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, proporciona ayuda mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas para el diagnóstico, también mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende del Órgano de Dirección y tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
2. Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
3. Extraer sangre, procesada y separada en sus componentes.
4. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmunohematológicos para la correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, tamizaje de las enfermedades transmisibles a través de la sangre.
5. Lograr la captación de donantes de sangre, el almacenamiento y la provisión de sangre y su derivado a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
6. Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.
7. Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes según normas y protocolos vigentes.
8. Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
9. Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos*

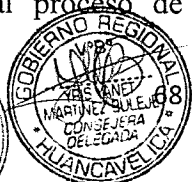
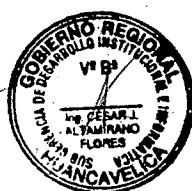
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

10. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
11. Promover, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del servicio, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
12. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo del diagnóstico por imágenes y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
13. Velar por el mantenimiento de los equipos y materiales médicos asignado al servicio, previniendo su adecuado manejo por el personal encargado.
14. Programar y evaluar la atención del servicio en el horario establecido durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
15. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**ARTÍCULO 68°.- SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiando los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, el suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y como la promoción de la salud mental, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

1. Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
2. Recuperar y promover la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.
3. Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante y lo prescrito en la Historia Clínica respectiva.
4. Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabajamos para todos*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

- tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
5. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
  6. Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
  7. Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas legales vigentes.
  8. Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia en forma integral y dar las alternativas de solución.
  9. Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socio – económica del paciente en Hospitalización y emergencia en el ámbito familiar y comunitario.
  10. Brindar atención psicológica a los pacientes que lo requieran.
  11. Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
  12. Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
  13. Programar y requerir, a la oficina de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio externo, hospitalización y emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
  14. Preparar productos galénicos.
  15. Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
  16. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**  
*Trabjamos para todos...*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

17. Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos y mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
18. Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
19. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
20. Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad correspondientes.
21. Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.
22. Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética, psicología y Servicio Social en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
23. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**ARTICULO 69°.-** La organización y funcionamiento de cada uno de las unidades orgánicas de la Gerencia Subregional, 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 Organizaciones y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) será formulado a nivel de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna en forma integral, el mismo que será aprobado mediante Ordenanza Regional, en concordancia con las disposiciones vigentes.

**SEGUNDA:** La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna 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 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 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 Castrovirreyna 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 Castrovirreynase 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 registrarán 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 Castrovirreynase 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 efecto 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 toda 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 resolutive de la autoridad competente.





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

REGlamento de Organización y Funciones-ROF  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

## CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, se implementara paulatinamente acorde a los documentos de Gestión actualizados y aprobados mediante 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 Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 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 Presidencia 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 opondan 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 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.

## ANEXOS

ANEXO 1: Organigrama estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



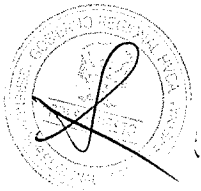
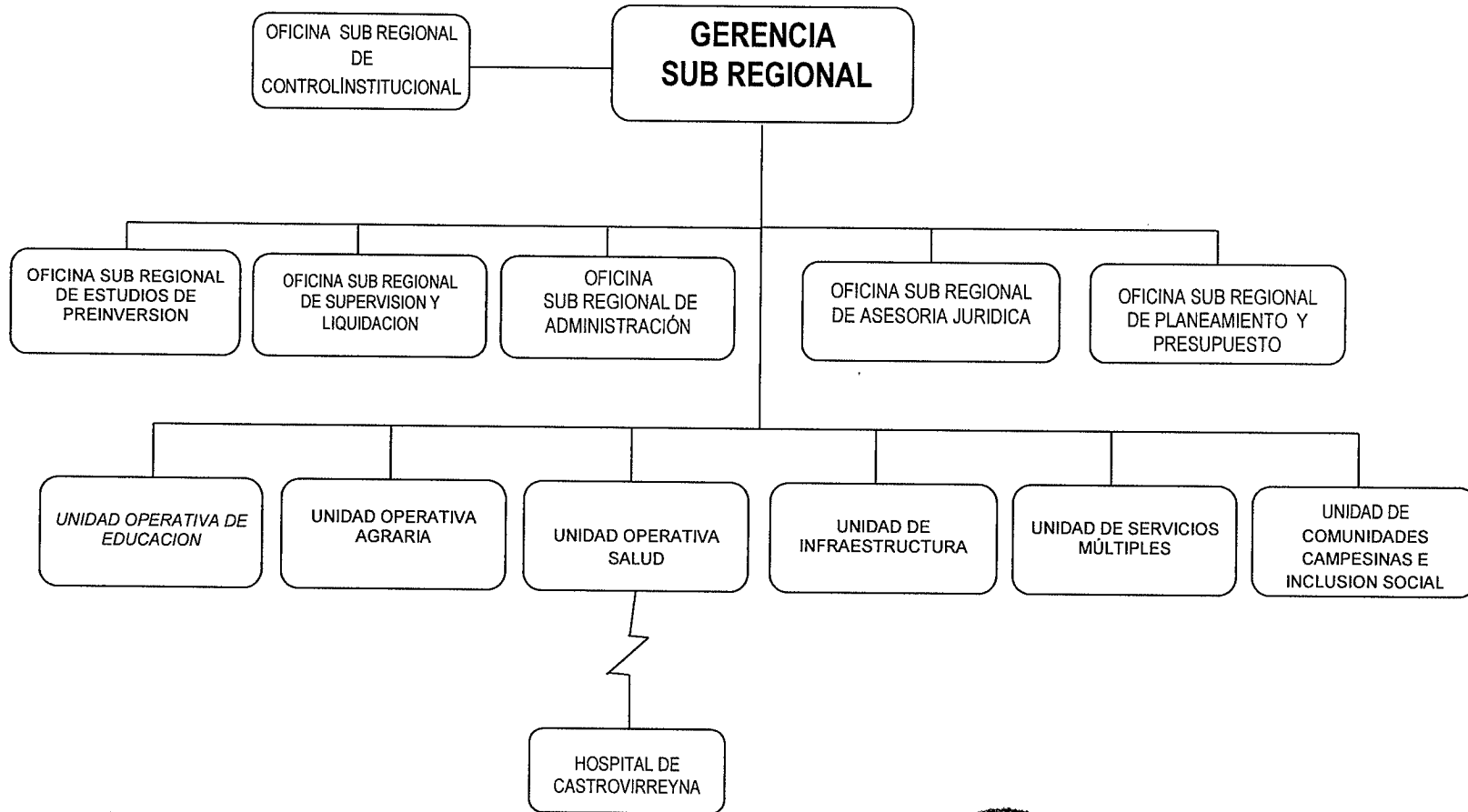


Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

*Trabajamos para todos...*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

## Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA.**

**U.E N° 006-GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)-GSRC**

**2014.**

**CASTROVIRREYNA, FEBRERO DEL 2014.**

## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE 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	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
5	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: CONTROL							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUBREGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL .							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	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	T1-05-675-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUBREGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		
12	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-ES	1		1	
13	Abogado III	P3-40-005-3	SP-ES	1		1	
14	Tecnico en Abogacia II	T4-40-725-2	SP-AP	1		1	
15	Secretaria(o) III	T1-05-675-3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUBREGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	Director de Sistemas Administrativos I	D3-05-295-1	EC	1	1		1
17	Planificador IV	P6-05-610-4	SP-ES	1		1	
18	Planificador IV	P6-05-619-4	SP-ES	1		1	
19	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1	
20	Estadístico III	P4-05-405-3	SP-ES	1		1	
21	Especialista en Finanzas III	P4-20-360-3	SP-ES	1		1	
22	Especialista en Racionalizacion III	P4-05-380-3	SP-ES	1		1	
22	Estadístico II	P3-05-405-2	SP-ES	1		1	
22	Especialista en Finanzas II	P3-20-360-2	SP-ES	1	1		
23	Especialista en Finanzas II	P3-20-360-2	SP-ES	1		1	
24	Especialista en Racionalizacion II	P3-05-380-2	SP-ES	1		1	
25	Secretaria(o) III	T4-05-675-3	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
26	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1		1
27	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	SP-ES	1		1	
28	Secretaria(o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

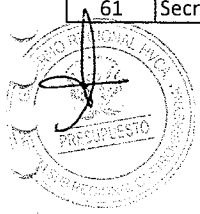
ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.  
 UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>AREA DE ECONOMIA</b>							
29	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1	1		
30	Tesorero II	P3-05-860-2	SP-ES	1	1		
31	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
<b>AREA DE LOGISTICA</b>							
32	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
33	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
34	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
35	Tecnico Administrativo III	T3-05-707-3	SP-AP	1	1		
36	Tecnico Administrativo III	T3-05-707-3	SP-AP	1		1	
37	Chofer I	T4-60-245-1	SP-AP	1	1		
38	Trabajador de servicio II	A1-05-870-3	SP-AP	1		1	
41	Secretario (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
<b>AREA DE DESARROLLO HUMANO</b>							
42	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
43	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
44	Tecnico Administrativo III	T4-05-707-3	SP-AP	1		1	
45	Asistente social I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
46	Secretaria(o) IV	T4-05-675-4	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>19</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUBREGIONAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
47	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	
48	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
49	Arquitecto IV	P6-35-058-4	SP-ES	1		1	
50	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1	
51	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUBREGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
52	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1		1	
53	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
54	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
55	Contador IV	P6-05-225-4	SP-ES	1		1	
56	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
57	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA DE LA SEDE</b>				<b>57</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	<b>3</b>
<b>SUB TOTAL DE LA SEDE</b>				<b>57</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	<b>3</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION CASTROVIRREYNA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
58	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
59	Especialista Administrativo IV	P5-05-338-4	SP-ES	1		1	
60	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES	1		1	
61	Secretaria V	T5-05-675-5	SP-AP	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

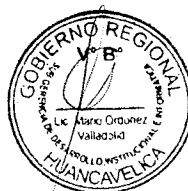
**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
62	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
63	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERTATIVA DE EDUCACION CASTROVIRREYNA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
64	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EP-DS	1	1		1
65	Abogado I	P3-04-005-1	SP-ES-	1		1	
66	Psicologo	P3-55-640-0	SP-ES-	1		1	
67	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERTATIVA DE EDUCACION CASTROVIRREYNA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
68	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
69	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
70	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
71	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES	1	1		
72	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
73	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
74	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
75	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1	
76	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1	
77	Tecnico en Ingenieria I	T4-35-775-1	SP-AP	1		1	
78	Chofer I	T2-60-246-1	SP-AP	1	1		
79	Secretaria (o) V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1		
80	Tecnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1	
81	Trabajador de servicio I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
82	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
TOTAL DE UNIDAD ORGANICA				15	11	4	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERTATIVA DE EDUCACION CASTROVIRREYNA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
83	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1	1		1
84	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
85	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
86	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
87	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
88	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
89	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
90	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
91	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
92	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
93	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
94	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
95	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
96	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
97	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	





## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
98	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
99	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
100	Asistente en Servicio de Educacion y Cultura	P2-25-073-2	SP-AP	1		1	
101	Secretaria (o) III	T3-05-676-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	2	17	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION CASTROVIRREYNA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
103	Planificador IV	P6-05-610-4	SP-ES	1	1		
104	Especialista en Racionalizacion II	P4-05-380-2	SP-ES	1		1	
105	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2	SP-ES	1	1		
106	Estadístico III	P5-05-405-3	SP-ES	1	1		
107	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1	
108	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
109	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	5	3	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION CASTROVIRREYNA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: RED DE EDUCACION DE TANTARA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	Coordinador de Red	44761200	SP-EJ	1		1	
111	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
112	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
113	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
114	Especialista en Educacion	P6-25-355-4	SP-ES	1		1	
115	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA DE LA UGEL				58	23	35	5
SUB TOTAL DE LA UGEL				58	23	35	5

### NIVEL INICIAL

IIIEE N° 351							
116	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
IIIEE N° 363							
117	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
IIIEE N° 587							
118	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA INICIAL				3	3	0	0

### NIVEL PRIMARIA

IIIEE N° 22001							
119	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
IIIEE N° 22003							
120	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>IIIEE N° 22006</b>							
121	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A1-05-690-1	SP-AP	1	1		
122	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
123	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		
124	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1	SP-AP	1	1		
125	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22008</b>							
126	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22010</b>							
127	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22016</b>							
128	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22019</b>							
129	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22021</b>							
130	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22026</b>							
131	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22032</b>							
132	Trabajador de servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22042</b>							
133	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22047</b>							
134	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
135	Trabajador de Servicio II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
136	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22051</b>							
137	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22053</b>							
138	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22071</b>							
139	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22093</b>							
140	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22481</b>							
141	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22596</b>							
142	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>IIIEE N° 36596</b>							
143	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
144	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
<b>IIIEE N° 22054</b>							
145	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA PRIMARIA				27	27	0	0

### NIVEL SECUNDARIA

IESMx. "ANDRES AVELINO CACERES" -							
146	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
147	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		

IESMx. "CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA" -							
148	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "FRANCISCO BOLOGNESI" -							
149	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
150	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "JAVIER PEREZ DE CUELLAR" -							
151	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "JOSE CARLOS MARIATEGUI" -							
152	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "LOS LIBERTADORES" -							
153	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1	SP-AP	1	1		
154	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
155	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		
156	Secretaria/O IV	T1-05-675-4	SP-AP	1	1		
157	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "SAN CRISTOBAL" -							
158	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
159	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		

IESMx. "SAN FRANCISCO" -							
160	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
161	Secretaria/O I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		

IESMx. "SAN ISIDRO" -							
162	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "SAN JOSE" -							
163	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "SAN JUAN" -							
164	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		

IESMx. "SAN MARTIN DE PORRES" -							
165	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>IESMx. "SAN MIGUEL" -</b>							
166	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "SAN ROQUE" -</b>							
167	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1	1		
168	Secretaria/O II	T1-05-675-2	SP-AP	1	1		
169	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
170	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
171	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1	SP-AP	1	1		
172	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "CESAR VALLEJO MENDOZA" -</b>							
173	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "SAN JUAN BAUTISTA" -</b>							
174	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "SAN MARTIN DE PORRES" -</b>							
175	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "ANDRES AVELINO CACERES" -</b>							
176	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "VIRGEN DE LAS MERCEDES" -</b>							
177	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "SAGRADO CORAZON DE JESUS" -</b>							
178	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "COTAS" -</b>							
179	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

<b>IESMx. "JOSE MARIA ARGUEDAS" -</b>							
180	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		

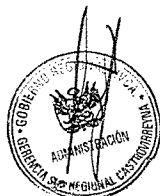
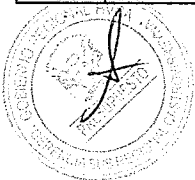
<b>IESMx. "SAN ISIDRO" -</b>							
181	Supervisor de Conservacion y Servicios II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA SECUNDARIA</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### CETPRO

<b>IEO. "GIL RIVERA PLAZA" - CASTROVIRREYNA</b>							
182	Trabajador de Servicios II	A1-05-870-2	SP-AP	1	1		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA CETPRO</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA DE IIEE</b>			<b>67</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA DE LA UGEL</b>			<b>58</b>	<b>23</b>	<b>35</b>	<b>5</b>

<b>SUB TOTAL DE LA UGEL</b>				<b>125</b>	<b>90</b>	<b>35</b>	<b>5</b>
-----------------------------	--	--	--	------------	-----------	-----------	----------

I	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA AGRARIA						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA.						



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
183	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
184	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	SP-ES	1		1	
185	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	SP-ES	1		1	
186	Medico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-ES	1		1	
187	Tecnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	1		1	
188	Promotor Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	1		1	
189	Promotor Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	1		1	
190	Tecnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1		1	
191	Tecnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1	
192	Tecnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1		1	
193	Promotor Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	1	10	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA AGRARIA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA AGRARIA CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
194	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EP-DS	1		1	
195	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1		
196	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P3-45-440-2	SP-ES	1	1		
197	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1	1		
198	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
199	Tecnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1		
200	Tecnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1		
201	Tecnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1		
202	Tecnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	8	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA DE AGRARIA				20	9	11	1
SUB TOTAL DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA				20	9	11	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	Director del Programa Sectorial II	D3-05-290-1	EC	1	1		1
204	Secretaria(0) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
205	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
206	Trabajador de Servicios II	A2-05-370-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE SALUD DE PERSONAS.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
207	Medico I	P3-50-525-2	SP-ES	1		1	
208	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
209	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
210	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
211	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
212	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
213	Quimico Farmaceutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
214	Nutricionista I	P3-50-338-1	SP-ES	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

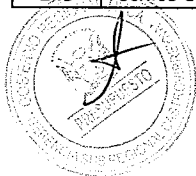
**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
215	Especialista Administrativos I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
216	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
217	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE SALUD COLECTIVA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
218	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
219	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
220	Ingeniero II	P3-35-435-2	SP-ES	1		1	
221	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
222	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
223	Tecnico Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
224	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE INTELIGENCIA SANITARIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
225	Medico I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
226	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
227	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
228	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
229	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
230	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
231	Tecnico en Estadística II	T5-05-760-2	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: MICRO RED SALUD CASTROVIRREYNA.							
CS. CASTROVIRREYNA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
232	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	EP-EJ	1		1	
233	Secretaria I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
234	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
235	Contador	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
236	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
237	Cirujano Dentista I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
238	Cirujano Dentista I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
239	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
240	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
241	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
242	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
243	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
244	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1	
245	Quimico Farmaceutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
246	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	1		1	
247	Tecnico en Enfermeria II	T5-50-757-2	SP-AP	1		1	
248	Tecnico en Enfermeria II	T5-50-757-2	SP-AP	1		1	
249	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
250	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
251	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1		1	
252	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1		1	
253	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1		1	
254	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1	
255	Tecnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
256	Operador de Equipo Medico I	T4-50-575-1	SP-AP	1		1	
257	Tecnico en Estadistica I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1	
258	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
259	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
260	Tecnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
261	Auxiliar de Enfermeria II	A4-50-125-2	SP-AP	1		1	
262	Auxiliar de Enfermeria I	A3-50-125-1	SP-AP	1		1	
263	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>32</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>0</b>

### P.S CHOCLOCOCHA

264	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
265	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S CCOCHA

266	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
267	Obstetriz	P3-50-540-0	SP-ES	1		1	
268	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
269	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
270	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
271	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S COCAS

272	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
273	Obstetriz	P3-50-540-0	SP-ES	1		1	
274	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
275	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
276	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		

### P.S ESMERALDA

277	Enfermera (o)	P3-50-325-0	SP-ES	1		1	
278	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		

### P.S SANTA ANA

279	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		SERUM
280	Obstetriz	P3-50-540-0	SP-ES	1		1	
281	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
282	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
283	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		

### P.S SANTA ROSA

284	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
285	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S SINTO.

286	Enfermeria I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
287	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
288	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

### P.S SUYTUPAMPA

289	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
290	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		SERUM
291	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
292	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S ASTOBAMBA

293	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
294	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### C.S. TICRAPO

295	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
296	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
297	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
298	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
299	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
300	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
301	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
302	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
303	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
304	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
305	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1	
306	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
307	Tecnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
308	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
309	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
310	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
311	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
312	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		

### P.S CHACOYA

313	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
314	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
315	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		

### P.S CIUTAY

316	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
317	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
318	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S MOLLEPAMPA

319	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
320	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
321	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
322	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S PAURANGA

323	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
324	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>61</b>	<b>22</b>	<b>39</b>	<b>0</b>

I	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: MICRO RED TANTARA.						





## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB-REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>C.S TANTARA.</b>							
325	Supervisor del Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1	
326	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
327	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
328	Obstetriz I	P4-50-540-1	SP-ES	1	1		
329	Obstetriz I	P4-50-540-1	SP-ES	1	1		
330	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
331	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
332	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
333	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
334	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
335	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
336	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1	
337	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
338	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
339	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
340	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
341	Tecnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1	
342	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>P.S CAMAYOCC</b>							
343	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
344	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>P.S CHUPAMARCA</b>							
345	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
346	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
347	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
348	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
<b>P.S SALUD HUAMATAMBO</b>							
349	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
350	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
351	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
<b>P.S OCROCOCHA</b>							
352	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
353	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>P.S SAN JUAN DE CASTROVIRREYNA</b>							
354	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
355	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
356	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
357	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>C.S AURAHUA.</b>							
358	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
359	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
360	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
361	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
362	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
363	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
364	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
365	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
366	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
367	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S COCHAMARCA

368	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
369	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
370	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S CHANCAHUASI

371	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
372	Tecnico Sanitario I	T5-50-485-1	SP-AP	1	1		
373	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>31</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>0</b>

I	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA - UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: MICRO RED HUACHOS.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

### C.S HUACHOS.

374	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
375	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
376	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
377	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
378	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
379	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
380	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
381	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
382	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
383	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
384	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1	
385	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
386	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
387	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
388	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
389	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
390	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>17</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

### P.S SALUD CAJAMARCA

391	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
392	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S CAPILLAS NORTE

393	Medico I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
394	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
395	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
396	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S HUAJINTAY

397	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
398	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		

### P.S MARCAS



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA,**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006- GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION						
I-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
399	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
400	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
401	Tecnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P. S PICHUTA

402	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
403	Auxiliar en Enfermeria II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1		

### C.S VILLA DE ARMA

404	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
405	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		SERUM
406	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
407	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1		SERUM
408	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
409	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
410	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
411	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
412	Biologo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1	
413	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
414	Tecnico en Enfermera I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	

### P.S COTAS

415	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
416	Tecnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
417	Tecnico en Enfermera I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>27</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>0</b>

### DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DESCONCENTRADO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: HOSPITAL DE CASTROVIRREYNA

### I. ORGANO DE DIRECCION

1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
418	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-209-1	EC	1		1	
419	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
420	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
421	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

### III. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
422	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
423	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
424	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-20-360-1	SP-ES	1		1	
425	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-860-1	SP-AP	1		1	
426	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T4-05-707-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>



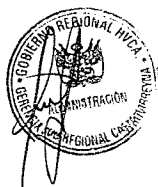
## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

I. DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
III. ORGANOS DE ASESORAMIENTO							
3.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
427	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
428	MEDICO I	P3-50-525-1	EP-ES	1		1	
429	INGENIERO I	P4-35-435-1	EP-ES	1		1	
430	INGENIERO I	P4-35-435-2	EP-ES	1		1	
431	ENFERMERA(O) III	P5-50-325-2	EP-ES	1		1	
432	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	EP-ES	1		1	
433	BIOLOGO	P3-45-190-0	EP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

IV. ORGANOS DE APOYO							
4.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
434	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
435	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	EP-ES	1		1	
436	CONTADOR I	P3-05-225-1	EP-ES	1		1	
437	ESPECIALISTA EN RRRH	P3-05-225-1	EP-ES	1		1	
438	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-AP	1		1	
439	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-860-1	SP-AP	1		1	
440	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-860-1	SP-AP	1		1	
441	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T4-05-707-3	SP-AP	1	1		
442	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
443	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
444	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
445	SECRETARIA II	T3-05-707-2	SP-AP	1		1	
446	CAJERO I	T3-05-195-1	SP-AP	1		1	
447	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
448	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
449	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A3-05-550-1	SP-AP	1		1	
450	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A3-05-550-2	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>17</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>0</b>

IV. ORGANOS DE APOYO							
4.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
451	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
452	ESTADISTICO I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
453	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
454	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO	T2-10-570-1	SP-AP	1		1	
455	PROGRAMADOR SISTEMA PAD I	T3-05-630-1	SP-AP	1		1	
456	TECNICO EN ESTADISTICA I	T3-05-630-1	SP-AP	1		1	
457	TECNICO EN ESTADISTICA I	T3-05-630-2	SP-AP	1		1	
458	TECNICO EN ESTADISTICA I	T3-05-630-3	SP-AP	1		1	
459	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
460	AUXILIAR EN ESTADISTICA I	A3-50-125-1	SP-AP	1		1	
461	AUXILIAR EN ESTADISTICA I	A3-50-125-2	SP-AP	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

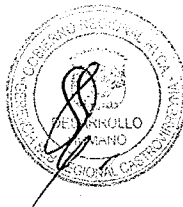
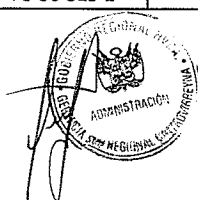
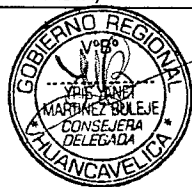
**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I. DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	0	11	0

IV. ORGANOS DE APOYO							
4.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
462	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
463	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
464	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
465	OBSTETRIZ I	P3-50-450-1	SP-ES	1		1	
466	PSICOLOGO	P3-55-640-0	SP-ES	1		1	
467	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
468	ESPECIALISTA EN CAPACITACION	P3-25-345-1	SP-ES	1		1	
469	TECNICO EN LABORATORIO I	T3-50-785-1	SP-AP	1	1		
470	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-860-1	SP-AP	1		1	
471	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	2	8	0

IV. ORGANOS DE APOYO							
4.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
472	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
473	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
474	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO	T4-50-575-1	SP-AP	1		1	
475	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO	T2-10-570-1	SP-AP	1		1	
476	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
477	CHOFER II	T3-60-245-2	SP-AP	1		1	
478	CHOFER II	T3-60-245-1	SP-AP	1		1	
479	CHOFER II	T3-60-245-1	SP-AP	1		1	
480	CHOFER II	T3-60-245-1	SP-AP	1		1	
481	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
482	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1		1	
483	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1		1	
484	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1		1	
485	TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
486	TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
487	TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
488	TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
489	AUXILIAR EN ARTESANIA I	A2-30-090-1	SP-AP	1		1	
490	AUXILIAR EN ARTESANIA I	A2-30-090-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	1	18	0

V. ORGANOS DE LINEA							
5.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE MEDICINA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
491	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
492	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
493	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	P3-50-525-2	SP-ES	1		1	



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

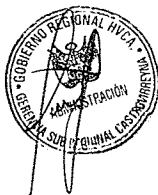
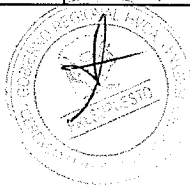
**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
494	MEDICO I (MEDICO INTERNISTA)	P3-50-525-3	SP-ES	1		1	
495	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
496	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
497	MEDICO I	P3-50-525-3	SP-ES	1	1		
498	MEDICO I	P3-50-525-4	SP-ES	1	1		
499	MEDICO I	P3-50-525-5	SP-ES	1		1	
500	MEDICO I	P3-50-525-6	SP-ES	1		1	
501	MEDICO I	P3-50-525-7	SP-ES	1		1	
502	MEDICO I	P3-50-525-8	SP-ES	1		1	
503	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>13</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
504	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
505	MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
506	MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
507	MEDICO II (CIRUJANO GENERAL)	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
508	MEDICO I ( ANESTESIOLOGO)	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
509	MEDICO I ( ANESTESIOLOGO)	P3-50-525-2	SP-ES	1		1	
510	MEDICO I ( ANESTESIOLOGO)	P3-50-525-3	SP-ES	1		1	
511	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
512	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
513	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE PEDIATRIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
514	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
515	MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
516	MEDICO II (MEDICO PEDIATRA)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
517	MEDICO I (MEDICO PEDIATRA)	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
518	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
519	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
520	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
521	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE GINECO-OBSTETRICIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
522	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
523	MEDICO II (MEDICO GINECO-OBSTETRA)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
524	MEDICO II (MEDICO GINECO-OBSTETRA)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
525	MEDICO I (MEDICO GINECO-OBSTETRA)	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	



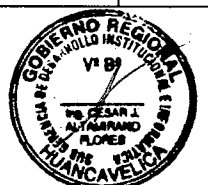
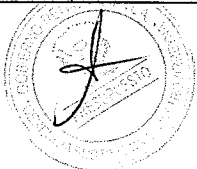
## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
526	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
527	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
528	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
529	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
530	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
531	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
532	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1		
533	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
534	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
535	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
536	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
537	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
538	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
539	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
540	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
541	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>20</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
542	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
543	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
544	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
545	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
546	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
547	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
548	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE ENFERMERIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
549	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
550	ENFERMERA(0) IV	P6-50-325-4	SP-ES	1		1	
551	ENFERMERA(0) III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
552	ENFERMERA(0) III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
553	ENFERMERA(0) II	P4-50-325-2	SP-ES	1		1	
554	ENFERMERA(0) II	P4-50-325-2	SP-ES	1		1	
555	ENFERMERA(0) II	P4-50-325-2	SP-ES	1		1	
556	ENFERMERA(0) II	P4-50-325-2	SP-ES	1		1	
557	ENFERMERA(0) II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1		
558	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
559	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
560	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
561	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
562	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
563	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
564	ENFERMERA(0) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	



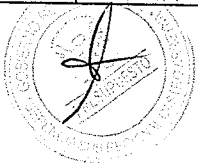
## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA.  
 UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
565	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2	SP-AP	1	1		
566	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2	SP-AP	1		1	
567	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2	SP-AP	1		1	
568	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	SP-AP	1		1	
569	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	SP-AP	1		1	
570	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	SP-AP	1		1	
571	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	SP-AP	1		1	
572	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
573	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
574	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
575	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
576	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
577	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
578	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
579	AXILIAR DE ENFERMERIA II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1		
580	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1		
581	TECNICO SANITARIO I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>33</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS DE EMERGENCIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
582	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
583	MEDICOII (EMERGENCISTA)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
584	MEDICOII (EMERGENCISTA)	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
585	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
586	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
587	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
588	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
589	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
590	OBSTETRIZ III	P5-50-540-3	SP-ES	1		1	
591	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
592	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
593	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
594	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1	
595	ENFERMERA(O) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
596	ENFERMERA(O) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
597	ENFERMERA(O) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
598	ENFERMERA(O) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
599	ENFERMERA(O) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
600	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>19</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
601	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
602	MEDICO II (RADIOLOGO)	P3-50-525-2	SP-ES	1		1	
603	MEDICO-II (PATOLOGO CLINICO)	P3-50-525-2	SP-ES	1		1	



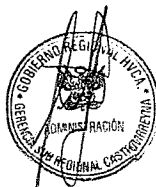


## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**  
**UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.**

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
604	MEDICO II (MEDICINA FISICA)	P3-50-525-2	SP-ES	1		1	
605	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
606	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
607	TECNOLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD LABORATORIO	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
608	TECNOLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD LABORATORIO	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
609	TECNOLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD RADIOLOGIA	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
610	TECNOLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD MEDICINA FISICA	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
611	TECNOLOGO MEDICO I ESPECIALIDAD MEDICINA FISICA	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
612	TECNICO ESPECIALIZADO EN RX I	T4-50-790-1	SP-AP	1		1	
613	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
614	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
615	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
616	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
617	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
618	TECNICO SANITARIO I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>18</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>0</b>

V. ORGANOS DE LINEA							
5.9 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
619	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
620	QUIMICO FARMACEUTICO II	P4-50-650-2	SP-ES	1		1	
621	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
622	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
623	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
624	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
625	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
626	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
627	ASISTENTA SOCIAL I	P3-66-078-1	SP-ES	1		1	
628	ASISTENTA SOCIAL I	P3-66-078-1	SP-ES	1		1	
629	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
630	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
631	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1	
632	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1	
633	TECNICO EN NUTRICION I	T4-50-797-1	SP-AP	1		1	
634	TECNICO EN NUTRICION I	T4-50-797-1	SP-AP	1		1	
635	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
636	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
637	AUXILIAR EN NUTRICION I	A2-50-145-1	SP-AP	1		1	
638	AUXILIAR EN NUTRICION I	A2-50-145-1	SP-AP	1		1	
639	AUXILIAR EN NUTRICION I	A2-50-145-1	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>21</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>198</b>	<b>58</b>	<b>140</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA HOSPITAL</b>				<b>222</b>	<b>19</b>	<b>203</b>	<b>0</b>
<b>SUB TOTAL GENERAL DEL HOSPITAL</b>				<b>437</b>	<b>86</b>	<b>351</b>	<b>1</b>



## CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.  
 UNIDAD EJECUTORA: 006 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.

I DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA.							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
640	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
641	Arquitecto IV	P6-35-058-4	SP-ES	1		1	
642	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
643	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1		
644	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
645	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
646	Tecnico en Ingenieria II	T5-36-775-2	SP-AP	1	1		
647	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
648	Chofer II	T2-60-245-2	SP-AP	1		1	
649	Secretaria(o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	3	7	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	3	7	1
SUB TOTAL DE INFRAESTRUCTURA				10	3	7	1

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
650	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1	
651	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1	
652	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1	
653	Sociologo II	P4-55-685-2	SP-ES	1		1	
654	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
655	Secretaria(o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	0
SUB TOTAL DE SERVICIOS MULTIPLES				6	0	6	0

I DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA							
I-1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
656	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1	
657	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
658	Sociologo II	P4-55-685-2	SP-ES	1		1	
659	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
660	Secretaria(o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	0
SUB TOTAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS				5	0	5	0

<b>TOTAL GENERAL UE 006 GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA</b>	<b>660</b>	<b>202</b>	<b>458</b>	<b>11</b>
--	------------	------------	------------	-----------

	CARFOS	CARGOS	TOTAL	AÑO
	PREVISTOS	OCUPADOS	CARGOS	
O. R. N° 213/GOB.REG-HVCA/CR.	494	126	620	2012
CAP PROPUESTO	464	202	660	2014

76

40

