



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 273-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 08 de Mayo de 2014.*

**POR CUANTO:**

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

### **ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.**

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 Ordenanza Regional Nº 211-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 28 de Mayo de 2012, se aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro Para Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

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

Que, dentro del citado contexto normativo y estando a los Informes Técnicos emitidos por las áreas correspondientes, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática remite el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 N° 273-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 08 de Mayo 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 unánime de sus miembros;

**ORDENA:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 005 – Gerencia Sub Regional de Churcampa, conforme al anexo 1 que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.- 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 ocho días del mes de Mayo de 2014.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
CONSEJERA DELEGADA  
TRIS YANET MARTINEZ BULEJE

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE**  
**LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP**

**R.O.F.**



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Churcampa, Marzo de 2014.

**INDICE:**

<b>INTRODUCCION</b> .....	4
<b>TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>Capítulo I:</b> Objetivo, Contenido, Alcances, Domicilio y Base Legal .....	5
<b>Capítulo II:</b> Naturaleza, Finalidad, Jurisdicción, Funciones Generales y Base Legal .....	6
<b>TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	10
<b>Capítulo I:</b> Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.....	10
<b>TITULO III: DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ</b> .....	11
<b>Capítulo I:</b> Órgano de Dirección .....	11
1.1. Gerencia Sub Regional .....	11
<b>Capítulo II:</b> Órgano de Control .....	13
2.1. Oficina Sub Regional de Control Institucional .....	13
<b>Capítulo III:</b> Órganos de Asesoramiento .....	17
3.1. Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica.....	17
3.2. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto .....	18
<b>Capítulo IV:</b> Órganos de Apoyo .....	20
4.1. Oficina Sub Regional de Administración.....	20
4.2. Oficina Sub Regional de Estudio de Pre inversión .....	24
4.3. Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación .....	25
<b>Capítulo V:</b> Órganos de Línea.....	26
5.1. Unidad de Infraestructura .....	26
5.2. Unidad de Servicios Múltiples .....	28
5.3. Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	33
5.4. Unidad Operativa Educación.....	35
5.5. Unidad Operativa Agraria .....	37
5.6. Unidad Operativa Salud .....	38
<b>Capítulo VI:</b> Órgano Desconcentrado.....	47





Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

6.1. Hospital de Churcampa ..... 47

**TITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES... 68**

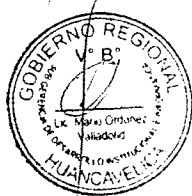
**Capítulo I: Disposiciones Complementarias..... 68**

**Capítulo II: Disposiciones Transitoria..... 69**

**Capítulo III: Disposiciones Finales ..... 70**

**ANEXOS**

**ANEXO 1: Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Churcampa..... 71**



## INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, es un instrumento normativo de gestión Institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad y funciones generales de los diferentes órganos. Así mismo establece la Estructura Orgánica, especificando las líneas de dependencia y de autoridad respectiva, precisando las funciones y responsabilidades de su conducción que permitan efectuar acciones de dirección y control.

La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento a las funciones, ha procedido a formular el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para el personal que forma parte de cada una de las unidades orgánicas y unidades operativas integrantes de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

Este nuevo diseño organizacional, acoge la visión política de eficiencia para el desarrollo, considerando las siguientes premisas:

- Promover el desarrollo mediante la ejecución de proyectos productivos de envergadura dentro de la provincia.
- Una gestión pública moderna cuyos procesos administrativos se desarrollen por medio de sistema informáticos de manera simplificada, rápida y segura, que permita la participación de la ciudadanía.
- Garantizar la prestación de los servicios públicos, con calidad y oportunidad.

El objeto del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa es definir una organización democrática, descentralizada y desconcentrada; así como definir y delimitar las facultades, competencias, funciones y atribuciones de la Sub Región, sobre la base de una nueva Estructura Orgánica.

Oficina Subregional de Planeamiento y Presupuesto

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

## 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 Churcampa.



En adelante toda alusión al Reglamento debe entenderse que se refiera al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

#### 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 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 Churcampa.



#### DEL DOMICILIO

**ARTÍCULO 4º.-** La Sede de la Gerencia Sub Regional de Churcampa se encuentra el Jr. 28 de Julio N° 720, en el distrito y provincia de Churcampa, departamento de Huancavelica.

## DE LA BASE LEGAL

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

- a. La Constitución Política del Estado.
- b. La Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c. La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d. La Ley N° 29035, que faculta a los Gobiernos Regionales y Locales, llevar a cabo el proceso de restructuración, previo acuerdo de su respectivo órgano normativo y fiscalizador. Faculta el desarrollo de acciones de modernización de la Gestión Pública, orientada a incrementar su nivel de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y la optimización del uso de los Recursos Públicos.
- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Entidades del Sector Público.
- f. Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico”.



## CAPITULO II

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

#### DE LA NATURALEZA

**ARTÍCULO 6º.-** La Gerencia Sub Regional de Churcampa es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.



#### DE LA FINALIDAD

**ARTÍCULO 7º.-** La finalidad de la Gerencia Sub Regional de Churcampa es fomentar el desarrollo de la provincia de Churcampa 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 8º.-** Son funciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa las siguientes:

a. **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:**

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

b. **FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:**

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



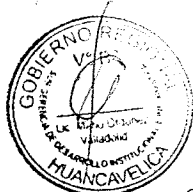
c. **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:**

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



d. **FUNCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES:**

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



e. **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:**

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



## DE LAS COMPETENCIAS

**ARTÍCULO 9º.-** Las competencias de la Gerencia Sub Regional de Churcampa 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 a la gestión Sub Regional.
- Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, agroindustria, turismo, energía, minería, vial, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, conforme a ley
- 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 Churcampa y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional y Regional de Desarrollo.
- Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito Sub Regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos.



- Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- Promover la formación de empresas y unidades económicas 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, pesquería, comercio, turismo, transportes, comunicaciones y medio ambiente.
- Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- Preservación y administración de las reservas y áreas protegidas regionales.
- 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.

**TITULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**  
**CAPITULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP**

**ARTÍCULO 10º.-** La Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Churcampa 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 Churcampa.

### TITULO III

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

### CAPITULO I

#### DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

#### DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

**ARTÍCULO 11°.-** La Gerencia Sub Regional de Churcampa 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 Churcampa 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 Churcampa 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 Sub Regional
  - f. Programa de Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
  - g. Reglamento de Organizaciones y funciones
  - h. Cuadro para Asignación de Personal
  - i. Presupuesto Analítico de Personal.
  - j. Manual de Organización y Funciones.
  - k. Texto Único de Procedimientos Administrativos.
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°.-** El Órgano Subregional de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República, encargado de planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción del sistema de control en el ámbito provincial.

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 Churcampa, 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.



Formular, aprobar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control.

Designar las Comisiones de Auditoría y establecer los lineamientos básicos para efectuar las acciones de control.



5. 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.

6. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.



7. 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.
8. 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.
9. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Gerente Sub Regional de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.



16. 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.
17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
18. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OSRCI para su aprobación correspondiente.
19. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
20. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
26. 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 Churcampa, 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



**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. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.
3. Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Regionales.
4. 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.
5. 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.
6. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
7. 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.
8. Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del gobierno Regional.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional.

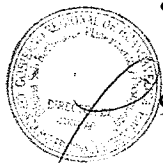


#### **DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

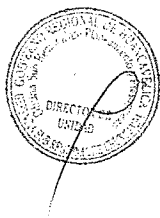
**ARTÍCULO 19°.-** La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría encargado de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, con eficacia y transparencia, la política económica y financiera de la Gerencia Sub Regional; asimismo programar, organizar y aplicar el uso racional de las tecnologías de información y procesamientos de programas estadístico, así como la de racionalización. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

**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.



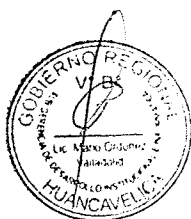
16. Ejecutar actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicación.
17. Ejecutar actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red de la Gerencia Sub regional.
18. Analizar, proponer, desarrollar e implementar los requerimientos de sistematización.
19. Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógicos y físicos del Gobierno Regional.
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.



#### CAPITULO IV ORGANOS DE APOYO

##### DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

**ARTÍCULO 212°.-** 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



**ARTÍCULO 22°.-** 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. Presidir comisiones de licitación contratos y otros.
11. Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo, concurrente y posterior, de las acciones que realizan las unidades orgánicas bajo el ámbito de su competencia.
12. 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".
13. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Gerencia Subregional.
14. 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.
15. 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.



16. 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.
17. Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la Gerencia Sub Regional, conforme a la normativa vigente.
18. Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
19. 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.
20. Participar en los arquezos de caja dispuestos por la Gerencia Sub Regional.
21. Proponer las promociones y ascensos que correspondan de acuerdo a la legislación laboral vigente.
22. Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
23. Organizar y mantener actualizado el Escalafón de Personal, en versión física y magnética.
24. Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
25. Solicitar declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios y personal administrativo y realizar su respectiva publicación.
26. Elaboración de planillas de remuneraciones, PDT, AFP y CTS del personal (activo y pensionistas)
27. Llevar el record y legajo de todo el personal.
28. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Gerencia Sub Regional.
29. Dirigir, organizar y controlar las actividades de control Institucional.
30. Administrar los recursos administrativos, materiales y financieros asignados a la Gerencia Sub regional.
31. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Economía y Finanzas, Logística y Personal.





32. Dirigir y ejecutar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.
33. Integrar comisiones de procesos de selección.
34. Integrar comisiones multisectoriales, para formular la política de desarrollo de la administración.
35. Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de administración general.
36. 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).
37. 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).
38. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
39. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente y promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
40. 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.
41. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestaciones de servicio y ejecución de obras.
42. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos menores de la Gerencia Sub Regional.
43. 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.
44. 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.
45. Formular y mantener actualizada una lista de precios de los bienes y servicios que usualmente adquiere la Gerencia Sub Regional.
46. Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
47. Organizar la provisión de recursos para establecer y mantener los servicios sociales, de situación de desastre y emergencia.



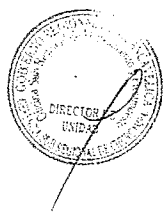
48. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Gerencia Sub Regional.
49. Realizar inventarios periódicos de los activos físicos, bienes muebles, inmuebles y equipos de producción de la Gerencia Sub Regional.
50. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

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

**ARTICULO 23°.-** La Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión tiene la responsabilidad de formular proyectos de carácter provincial en concordancia con los lineamientos de políticas dictados por la instancia nacional correspondiente, en el que se enmarca el proyecto de inversión pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



**ARTÍCULO 24°.-** Las funciones de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión son las siguientes:



1. Elaborar y suscribir los estudios de Pre inversión de carácter provincial, siendo responsable del contenido de los mismos.
2. Identificar y formular proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos nacionales de inversión y la priorización regional.



3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de la Gerencia Sub Regional.

4. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.



5. Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.

6. Otras funciones asignadas

## DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 25°.-**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 Churcampa, 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

**ARTICULO 26°.-** 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 27°.-** 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



**ARTÍCULO 28°.-** 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 la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
17. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
18. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
19. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
20. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
21. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
22. Otras funciones que le sean asignadas.



## DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES

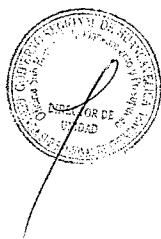
**ARTICULO 29°.-** La Unidad de Servicios Múltiples es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional, que promueve la generación de empleo productivo y el valor agregado; fomenta las oportunidades de negocios y orienta el crecimiento de su comunidad, impulsando actividades y proyectos en materia de: turismo, comercio, artesanía, pesquería, industria, energía y minas e hidrocarburos y toda función que no esté contemplada en los órganos de línea. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

**ARTICULO 30°.-** 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.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.

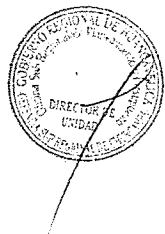


9. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas o privadas.
11. Promover la formación y capacitación del personal que participa en las actividades turísticas de la provincia.
12. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
13. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y el gobierno local.
14. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial.



**b. EN MATERIA DE ARTESANIA:**

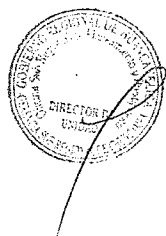
15. Promover fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
16. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación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



22. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
23. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y acceso de las empresas artesanales de la provincia a nuevas tecnologías.
24. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la provincia.

**c. EN MATERIA DE ENERGIA Y MINAS**

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





36. Orientar a los inversionistas potenciales de su jurisdicción sobre los procedimientos mineros energéticos y asuntos ambientales.
37. Promover el Plan Sectorial de promoción y desarrollo minero energético de su jurisdicción.
38. Promover acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas en el ámbito de su jurisdicción.
39. Coordinar con los representantes provinciales de otros sectores sobre aspectos relacionados en materia de su competencia.
40. Informar mensualmente a la Dirección Regional de Energía y Minas sobre las actividades desarrolladas.
41. Recepción y trámite de la documentación correspondiente al sector minero energético.



**d. EN MATERIA DE 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.
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.

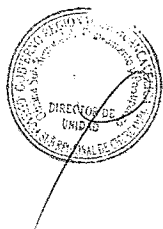
**f. EN MATERIA DE PESQUERIA**

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.
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.



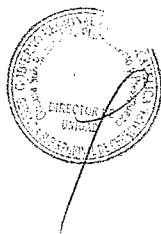
## **DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL**

**ARTICULO 31°.-** 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

**ARTICULO 32°.-** 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 demandas de desarrollo socio económico.
5. Promover Proyectos de Inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.
6. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Campesinas.
7. Capacitar a las dirigencias de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
8. Llevar un registro actualizado de las comunidades campesinas de la Sub Región, así como de sus dirigentes.
9. Apoyar a las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

10. Promover, mecanismos de participación efectiva de la participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
11. Coordinar, formular, articular y monitorear programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud sub regional.
12. Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
13. Formular y mantener actualizado el registro Sub Regional de organizaciones juveniles.
14. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
15. Diseñar, proponer e implementar programas de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante, democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia, y a la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.
16. Promover la participación protagónica de la población objetivo en el desarrollo de proyectos y actividades, en enfoque de equidad, interculturalidad y cultura de paz.
17. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la sub región.
18. Dirigir y ejecutar en el ámbito Sub Regional la política de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
19. Otras funciones que le sean asignadas.

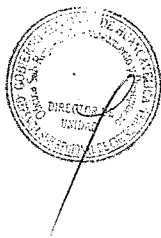


## DE LA UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION

**ARTICULO 33°.-** La Unidad Operativa de Educación es el órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional y Técnico y Normativo de la Dirección Regional de Educación, así mismo está encargado de prestar servicios de Educación a la población dentro del ámbito de la provincia, en cumplimiento de todos los objetivos que emana del Gobierno Nacional y aquellos objetivos definidos en el ámbito de la Sub Región con la participación ciudadana.

**ARTICULO 34°.-** Las Funciones de la Unidad Operativa de Educación son las siguientes:

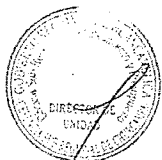
1. Contribuir a la formulación, difusión y asesoramiento en la aplicación de la política normatividad educativa nacional y regional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el servicio educativo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) de su jurisdicción articulada 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.
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 35°.-** La Unidad Operativa Agraria es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional y en el aspecto técnico, normativo de la Dirección Regional Agraria, responsable de ejecutar, orientar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y regionales del sector agrario, dentro de su jurisdicción.



**ARTICULO 36°.-** Las funciones de la Unidad Operativa Agraria son las siguientes:

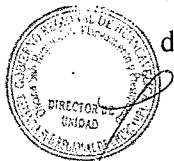
1. Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
2. Promover la gestión sistémica de cuencas que la relacione con su entorno regional.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y la actividad agraria, en coordinación 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 37°.-** 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 38°.- NATURALEZA**

La Unidad Operativa de Salud es el órgano de línea depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional, y en el aspecto Técnico, Normativo y funcional de la Dirección Regional de Salud, el cual está constituido por un conjunto de establecimientos de salud agrupados para brindar servicios de atención integral a la población con calidad, equidad y eficiencia, priorizando los grupos más vulnerables mediante una organización de micro redes de salud, con recursos humanos solidarios y con participación activa de la comunidad organizada en el marco de los lineamientos de política del Gobierno Regional Huancavelica.



#### **ARTÍCULO 39.- 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 Churcampa.



### **ARTÍCULO 40°. DOMICILIO LEGAL**

La Unidad Operativa de Salud Churcampa, está ubicada en el Jr. 28 de Julio S/N distrito y provincia de Churcampa y departamento de Huancavelica.

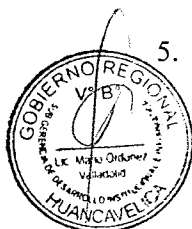
### **ARTÍCULO 41°. JURISDICCION**

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

### **ARTÍCULO 42°. FUNCIONES GENERALES**

La Unidad Operativa de Salud Churcampa, 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.
  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.
- 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.



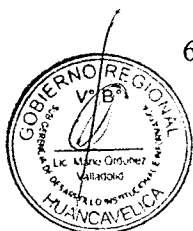
18. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos en el marco del Presupuesto por Resultados.
19. Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
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.
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 43°.** La Unidad Operativa de Salud Churcampa, 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 Churcampa y a la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

**ARTÍCULO 44°.-** La Unidad Operativa de Salud es el órgano de dirección y cumple las siguientes funciones específicas:

1. Conducir a la Unidad Operativa de Salud Churcampa hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
2. El Director de Unidad Operativa de Salud Churcampa, 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 Churcampa, 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 necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de la Unidad Operativa de Salud Churcampa.
6. Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Unidad Operativa de Salud Churcampa, 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 Churcampa.



9. Participar en la implementación de los modelos de gestión que se diseñen para la Dirección de Unidad Operativa de Salud Churcampa, 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 Churcampa, 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 Churcampa 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 Churcampa, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Unidad Operativa de Salud Churcampa.
23. Otras funciones específicas que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica o la Gerencia Sub Regional de Churcampa o las que le sean encomendadas por norma sustantiva del sector.



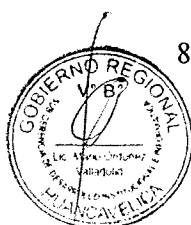
**ARTÍCULO 45°.-** Las Micro Redes de Salud Churcampa y Paucarbamba, son las unidades orgánicas de línea de la Unidad Operativa de Salud de Churcampa, que están a cargo del mejoramiento continuo del desarrollo físico, mental y social de toda la población en el ámbito geográfico asignado; los cuales deben realizar 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

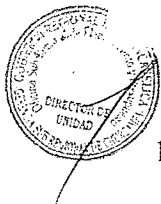


hasta su término natural y para lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables.

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 la Red de Salud Churcampa.
9. 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 de la Red Salud Churcampa.



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 Churcampa.
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 Churcampa o que le sean encomendadas por norma sustantiva.





## CAPITULO VI ORGANO DESCONCENTRADO

### DEL HOSPITAL DE CHURCAMP

**ARTÍCULO 46°.-** El Hospital de Churcampa II-1, es un órgano desconcentrado de la Unidad Operativa de Salud Churcampa, como establecimiento de salud de primer nivel de atención con capacidad resolutoria para satisfacer las necesidades de salud de la población a través de atención ambulatoria, emergencia, hospitalización y cuidados intensivos que brinda atención de salud especializada.

**ARTÍCULO 47°.-** Son funciones generales asignados al Hospital de Churcampa II-1:

1. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la prestación de los servicios de salud, a través de los departamentos de atención intermedia y final, así como mejorar y conservar la infraestructura del hospital.
2. 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.
3. Ejecutar las acciones que corresponden a los sistemas administrativos para la producción de servicios y el soporte para la toma de decisiones.
4. Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
5. Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
6. 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.
7. Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
8. 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 48°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL DE CHURCAMP

La estructura orgánica del Hospital de Churcampa, 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 Servicios Generales y Mantenimiento

03.3 Unidad de Estadística e Informática

03.4 Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación



### 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

04.6 Servicio de Emergencia.

04.7 Servicio de Enfermería.

04.8 Servicio de Apoyo al Diagnostico.

04.9 Servicio de Apoyo al Tratamiento.



## DEL ORGANO DE DIRECCION

### ARTÍCULO 49º.- DIRECCION GENERAL

La Dirección General está a cargo de un Director, de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital de Churcampa, y 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 Churcampa, 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 Churcampa.
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 Churcampa 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 Churcampa 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 50°.- 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 Churcampa.
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 51°.- 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 Churcampa 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 Churcampa.
11. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

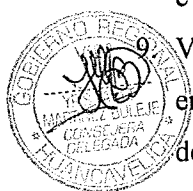


#### **ARTÍCULO 52°.- UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**

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 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.

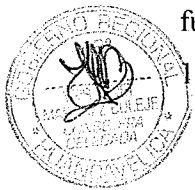
16. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.

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.

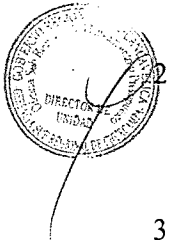
## DE LOS ORGANOS DE APOYO

### ARTÍCULO 53°.- 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 Churcampa. 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.



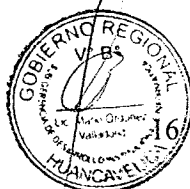
4. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y ejecutar los desplazamientos del personal en enmarco de la normatividad vigente.



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 Churcampa.

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 Churcampa.
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.
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 Churcampa y 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.



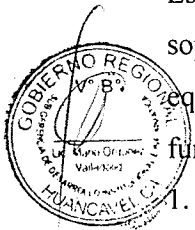


20. Prever el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital y mantener la operatividad de los mismos.
21. Velar por la seguridad física del personal, materiales, instalaciones y equipos del Hospital, 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.
26. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



#### **ARTÍCULO 54°.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital de Churcampa 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:

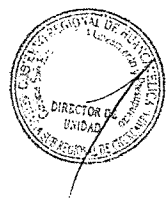
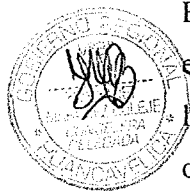


1. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Hospital de Churcampa.
2. Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros equipos del Hospital.
3. Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas 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 Churcampa.
8. Lograr el control y vigilancia permanente del personal que labora, de los usuarios de la infraestructura, mobiliario equipos y vehículos del Hospital de Churcampa, 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.

### **ARTÍCULO 55°.- 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 Churcampa.
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 Churcampa, en el marco de la normatividad vigente.
12. Las demás Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



#### **ARTÍCULO 56°.- 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.

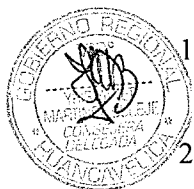


5. e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
6. Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de los Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
7. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### ARTÍCULO 57°.- 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 58°.- 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.
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 59°.- 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.
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 60°.- 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.
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 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 61°.- SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odonto estomatológico 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.  
Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odonto estomatológica en al 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 odonto estomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

4. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la odonto estomatología, 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.
8. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

#### **ARTÍCULO 62°.- 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 63°.- 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 64º.- 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 inmuno hematológicos para la correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, tamizaje de las enfermedades trasmisibles 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 hemos derivados, 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.

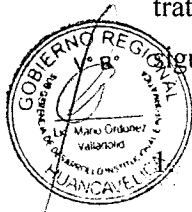


8. Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
9. Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
11. Promover, ejecutar y evaluar los 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 65°.- 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

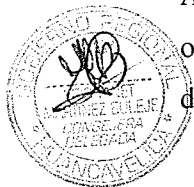
tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.

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 darlas 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.



17. Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos 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 66°.-** 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 Churcampa en forma integral, el mismo que será aprobado mediante Ordenanza Regional, en concordancia con las disposiciones vigentes.

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



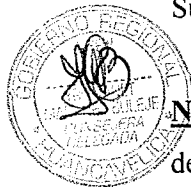
**QUINTA:** La Gerencia Sub Regional de Churcampa contara con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documento unitario que, con arreglo a ley, será aprobado mediante Ordenanza.



**SEXTA:** Los trabajadores la Gerencia Sub Regional de Churcampa se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley; en tanto su régimen pensionario se regula por la legislación específica de la materia. Los trabajadores que se encuentren incorporados al régimen del decreto Ley N° 20530, podrán mantener dicho régimen; los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme ley.

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

**OCTAVA:** El Gerente Sub Regional está facultado para emitir un dispositivo de carácter particular, denominado “Resolución Gerencial Sub Regional”, a través del cual ejecuta políticas sectoriales integradas en un determinado territorio de la jurisdicción regional, de conformidad con los lineamientos nacionales y regionales: para tal 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 resolutoria de la autoridad competente.



## CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Gerencia Sub Regional de Churcampa, se implementara paulatinamente acorde a los documentos de Gestión actualizados y aprobados mediante acto administrativo.



**SEGUNDA:** La Gerencia Sub Regional de Churcampa 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

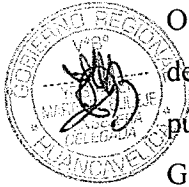
Regional, para su correspondiente aprobación. Igual proceder tendrán los siguientes documentos de gestión:

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

### CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

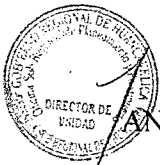
**PRIMERA:** Quedarán sin efecto todas las normas legales que para los efectos se opongan al contenido del presente Reglamento de Organizaciones.

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







**GOBIERNO REGIONAL**  
**HUANCAVELICA**  
 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

**Organigrama Estructural de la Gerencia Sub Regional de Churcampa**

