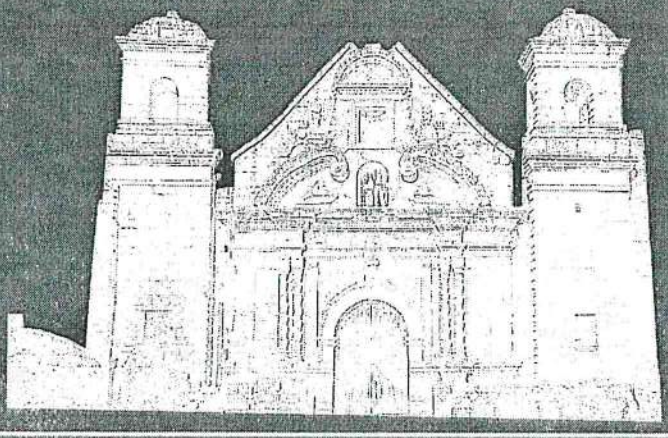
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA

HUANCAVELICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/21
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G[illegible]CA/GSRA

INDICE

PRESENTACION.....4

TITULO I.- GENERALIDADES.....5

1. *Finalidad*.....5
2. *Objetivos*.....5
3. *Base Legal*.....5
4. *Alcance*.....5

TITULO II: DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.....6

1. *Visión*.....6
2. *Misión*.....6
3. *Objetivos*.....6
4. *Estructura Orgánica*.....6
5. *Organigrama*.....8

TITULO III: DESCRIPCION DE FUNCIONESESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....9

CAPITULO I: ORGANO DE DIRECCION.....9

1.1. Gerencia Sub Regional.....9

CAPITULO II: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....14

2.1. Oficina Sub Regional de Control Institucional.....14

CAPITULO III: ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....19

3.1. Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.....19
3.2. Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.....23
- *Área de Planeamiento*.....25
- *Área de Presupuesto*.....28
- *Área de Informática*.....30

CAPITULO IV: ORGANOS DE APOYO.....32

4.1. Oficina Sub Regional de Administración.....32

- *Área de Economía*.....36
- *Área de Logística*.....41
- *Área de patrimonio*.....47
- *Área de Recursos Humanos*.....49

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/21
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.N° 028-2013/GR.HVCA/GSRA

4.2. Oficina Sub Regional de Estudios de Pre inversión 55
4.3. Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación 61

CAPITULO V: ORGANOS DE LINEA..... 67

5.1. Unidad Operativa Educación. 67
5.1.1 Dirección de la Unidad Operativa de Educación..... 69
5.1.2 Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos - OADER..... 74
5.1.3 Área de Gestión Administrativa..... 78
5.1.4 Área de Gestión Pedagógica..... 89
5.1.5 Área de Gestión Institucional..... 100

5.2. Unidad Operativa Agraria. 108
5.2.1 Dirección de la Unidad Operativa agraria..... 110
5.2.1.1 Oficina de Planificación Agraria..... 112
5.2.1.2 Oficina de Información Agraria..... 113
5.2.1.3 Oficina de promoción y Competitividad Agraria..... 114
5.2.2 Agencia Agraria Acobamba 120
5.2.2.1 Dirección de la Agencia Agraria 121
5.2.2.2 Sede Agraria Acobamba, Caja- Marcas y Paucara..... 122

5.3. Unidad Operativa Salud. 126
5.3.1 Dirección de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba..... 128
5.3.2 Área de Salud de las Personas 132
5.3.3 Área de Salud Colectiva..... 141
5.3.4 Área de gestión de Inteligencia Sanitaria 147
5.3.5 Micro redes de Salud Acobamba – Paucara 153
5.4 Unidad de Infraestructura..... 178
5.5 Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial 185
5.6. Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social (por implementar). 192

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 08 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCRPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

PRESENTACION

En el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública así como del proceso de Descentralización del Gobierno Regional de Huancavelica, con fines de mejora del servicio del ciudadano, la Gerencia Sub Regional de Acobamba presenta su Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de determinar las funciones asignadas a las unidades orgánicas estructuradas en el Reglamento de organización y Funciones (ROF).

El presente documento de gestión institucional denominado MOF es un instrumento técnico operativo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, donde se expone con detalle las funciones específicas a nivel de cargos, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo; en éste se señala también la línea de dependencia y autoridad así como los requisitos mínimos que se debe de tener para un cargo específicas. Las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo serán contempladas en el manual de Organización y Funciones, según D.S. N° 043-2006-PCM

Los perfiles de los cargos que se desarrolla son aquellos que están considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el cual permitirá al personal conozca su ubicación dentro de la estructura general de ésta entidad.

Los criterios desarrollados en el MOF, facilitan el proceso de inducción del personal nuevo, así como el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan y la aplicación de programas de capacitación para mejorar la prestación de sus servicios, con la finalidad de contar con una organización dinámica y eficiente.

Finalmente como todo documento de gestión, éste estará sujeto a los cambios organizacionales que se produzcan en la Gerencia Sub Regional de Acobamba, por tal motivo se constituye como un instrumento técnico flexible y sujeto a cualquier modificación y/o mejora en su contenido, cuando la situación lo amerite.

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI VCA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

TITULO I

GENERALIDADES

1. Finalidad.

El presente MOF, es un instrumento técnico-normativo y de gestión, que tiene por finalidad describir en forma clara las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, así mismo se menciona los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

2. Objetivos.

- *Proporcionar información relacionada a la ubicación, dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.*
- *Facilitar la distribución, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados.*
- *Contribuir a los diferentes trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conozca en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.*

3. Base Legal.

- *La Constitución Política del Estado.*
- *Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización.*
- *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.*
- *Lay N° 29035, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales realizar el Procesos de Restructuración.*
- *Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".*
- *Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".*
- *Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.*
- *Ordenanza Regional N° .....-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación del ROF, Estructura Orgánica y Cuadro para Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional de Huancavelica.*

4. Alcance.

Lo establecido en el presenta Manual de Organización de Funciones (MOF), es de aplicación para los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la estructura de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

TITULO II

DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1. Visión

La Gerencia Sub Regional de Acobamba, es un espacio de gestión de desarrollo económico y social, con una adecuada y eficiente integración y articulación con la ciudadanía, que ha alcanzado una mejor calidad de vida, un fortalecimiento de su identidad y un mayor ejercicio de sus derechos.

2. Misión

La Gerencia Sub Regional tiene por misión organizar y conducir con eficiencia, eficacia y transparencia la gestión pública regional con el objetivo de lograr el desarrollo integral de la Sub Región de manera democrática, concertada y participativa.

3. Objetivos

- *Alcanzar la consolidación del proceso de descentralización económica y administrativa.*
- *Promover las inversiones el desarrollo de actividades económicas acorde a sus ventajas comparativas y competitivas.*
- *Elevar la calidad de vida y las oportunidades para el desarrollo de los ciudadanos.*
- *Reducir las brechas de servicios básicos y de infraestructura de los que carecen los menos favorecidos.*
- *Fortalecer la identidad cultural e idiomática de la Sub Región.*

4. Estructura Orgánica

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 026-2021-GOB/GR HVCA/GSRA

A. Órgano de Dirección

- ✓ *Gerencia Sub Regional*

B. Órgano de Control Institucional

- ✓ *Oficina Sub Regional de Control Institucional*

C. Órganos de Asesoramiento

- ✓ *Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.*
- ✓ *Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.*

- *Área de Planeamiento*
- *Área de Presupuesto*
- *Área de Informática*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 026-2019/GR.HVCA/GSRA

D. Órganos de Apoyo

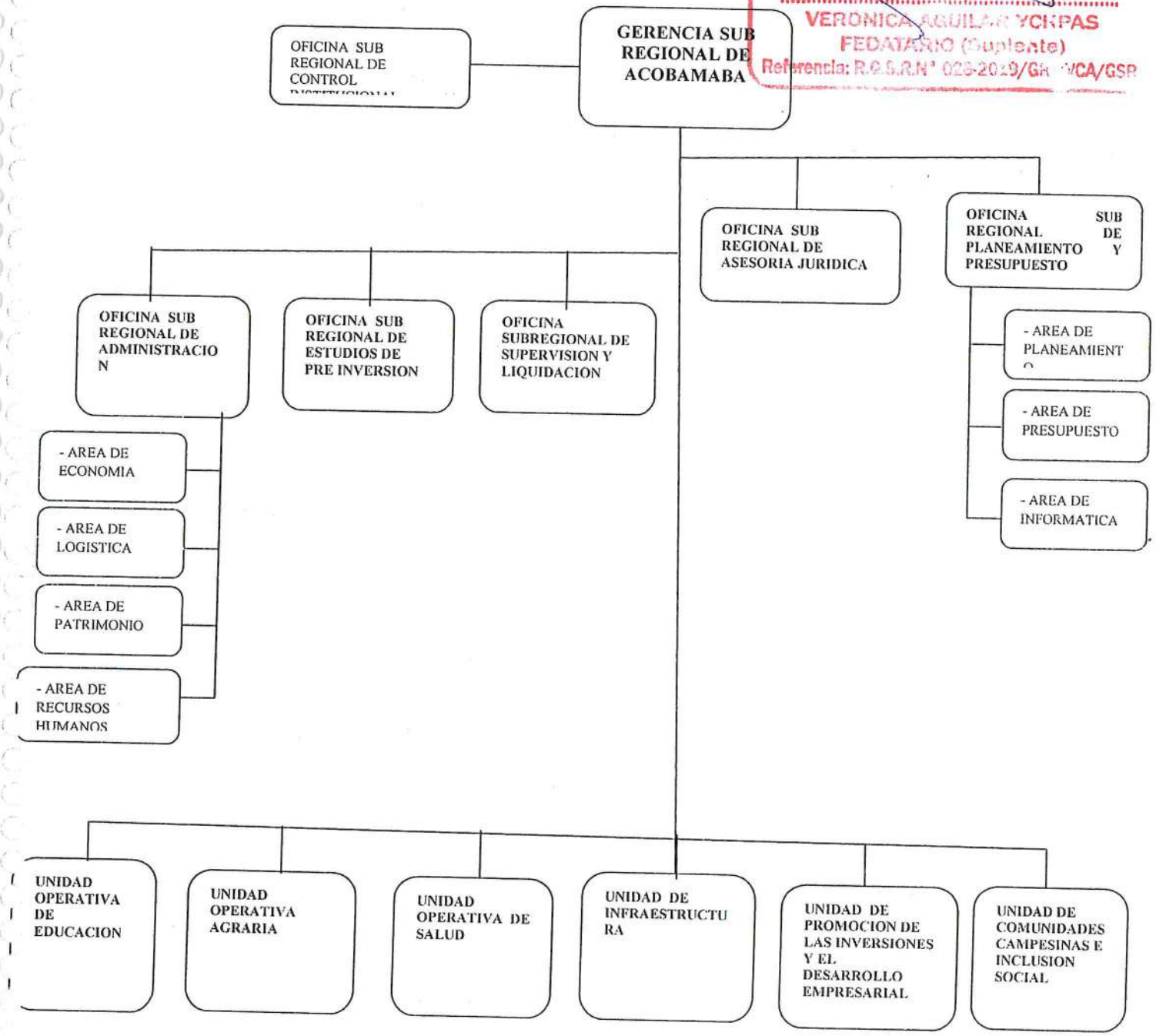
- ✓ *Oficina Sub Regional de Administración.*
  - *Área de Economía*
  - *Área de Logística*
  - *Área de patrimonio*
  - *Área de Recursos Humanos*
- ✓ *Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.*
- ✓ *Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.*

E. Órganos de Línea

- ✓ *Unidad Operativa Educación.*
- ✓ *Unidad Operativa Agraria.*
- ✓ *Unidad Operativa Salud.*
- ✓ *Unidad de Infraestructura*
- ✓ *Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial*
- ✓ *Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social (por implementar).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 026-2020/GR HVCA/GSR

5. *Organigrama Estructural*



TITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCIÓN

1.1 GERENCIA SUB REGIONAL

Organigrama Estructural:

Cuadro Orgánicode Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
1	Director de programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1	
2	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1
3	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
4	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-AP	1		1
5	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1	1
	TOTAL			5	2	3

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *01*
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial II.*
Denominación del cargo: *Gerente Sub Regional.*
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 Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.*
4. *Consolidar y presentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:*

   - *Plan de Desarrollo Concertado.*
   - *Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual.*
   - *Plan Estratégico Institucional.*
   - *Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.*
   - *Programa de Competitividad Regional.*
   - *Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.*
   - *Programa de Desarrollo Institucional.*
   - *Reglamento de Organización y Funciones.*
   - *Texto Único de Procedimientos Administrativos.*
   - *Cuadro para Asignación de Personal.*

5. *Emitir Resoluciones Sub Regionales 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 transferencia pública, estadísticas regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.*
8. *Administrar los bines 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 Sub Región, que se formulen en los plazos previstos los documentos de gestión, los documentos técnicos normativos, 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 Sub Región el cumplimento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos,*
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. *Otras que sean designadas por el Gerente General Regional.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *El Gerente Sub Regional ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que dependen de la Gerencia Sub Regional.*
- *Es responsable ante el pueblo que lo eligió.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Cargo de confianza.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: *02*
Cargo Estructural: *Ingeniero IV*
Denominación del cargo: *Ingeniero IV*
Funciones específica:

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. *Gestionar la formulación y aprobación de los estudios de pre inversión.*
3. *Brindar asesoramiento en temas de su competencia.*
4. *Demás que le asigne el Gerente Sub Regional.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil con habilitación por el colegio profesional.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos.*

Nº de CAP: *03*
Cargo Estructural: *Economista IV*
Denominación del cargo: *Economista IV*
Funciones específicas:

1. *Participar, en lo que corresponda a la Sub Región, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:*

   - *Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
   - *Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual.*
   - *Plan Estratégico Institucional.*

- *Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.*
- *Programa de Competitividad Regional.*
- *Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.*
- *Programa de Desarrollo Institucional.*
- *Reglamento de Organización y Funciones.*
- *Cuadro para asignación de personal.*

2. *Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.*
3. *Brindar asesoramiento en temas de su competencia.*
4. *Demás que le asigne el Gerente Sub Regional.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22../02../2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en economía con habilitación por el colegio profesional.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos.*

Nº de CAP: *04*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda el Gobierno Regional en su jurisdicción*
2. *Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional*
3. *Conformar la comisión permanente que estará a cargo de los procesos administrativos disciplinarios que se instauren en el ámbito de su jurisdicción*
4. *Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la unidad ejecutora*
5. *Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Oficina de Apoyo Administrativo*
6. *Demás que le asigne el Gerente Sub Regional.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en administración o carreras afines.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 en la administración pública.*

- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Memorando R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSF

Nº de CAP: *05*
Cargo Estructural: *Secretara (o) IV.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Gerencia Sub Regional.*
Funciones específicas:

1. *Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.*
2. *Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.*
3. *Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.*
4. *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.*
5. *Organizar y administrar el archivo de la gerencia, velando por su seguridad y conservación.*
6. *Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones gerenciales.*
7. *Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.*
8. *Coordinar con las demás de secretarias con el fin de mejorar las labores.*
9. *Demás que le asigne el Gerente Sub Regional*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

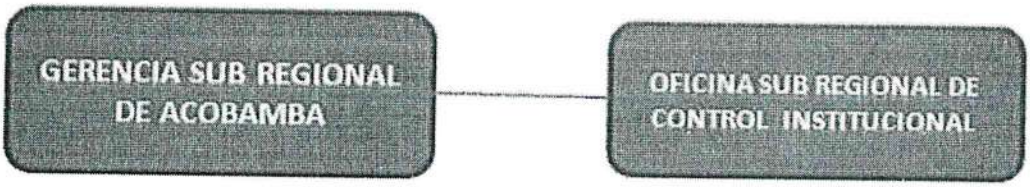
- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 03años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

CAPITULO II

ORGANO DE CONTROL INSTITICIONAL

2.1 OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural:



Cuadro Orgánico de Cargos:

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

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2021/GI VCA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMB
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR VCA/GSR

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *06*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Director de la Oficina de Control Institucional*
Funciones específicas:

1. *Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de Órgano de Control Sub Regional.*
2. *Formular, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual del Órgano de Control Sub Regional.*
3. *Designar las comisiones de Auditoría y establecer los lineamientos básicos para efectuar las acciones de control.*
4. *Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.*
5. *Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, así como de las practicadas por la Contraloría General de la República.*
6. *Dar cumplimiento a los encargos de la Contraloría General de la República, Congreso de la República, Presidencia Regional, Consejo Regional.*
7. *Recibir, evaluar y absolver las quejas presentados al Órgano de Control Institucional.*
8. *Participar como veedor en las aperturas de sobres efectuadas por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Sub Regional*
9. *Velar por el estricto cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y las disposiciones consignadas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y las normas conexas*
10. *Informar a la Contraloría General de la República, las acciones que realiza de conformidad a los datos requeridos en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).*
11. *Informar a la Contraloría General de la República, la evaluación de las normas de Austeridad en las plazas establecidos en la normatividad vigente.*
12. *Otras que le designen.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Ser designado previo concurso público y/o designado directamente por la contraloría General de la República.*
- *Título profesional de contador, ingeniero civil, economista, licenciado en administración, y/o abogado, habilitados por el colegio profesional correspondiente.*
- *Capacitación especializada acreditada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en funciones de control no menor de 03 años.*
- *Ausencia de antecedentes Penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución, despido por falta administrativa, disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter pre existente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo*

del Jefe de la OCI por la Contraloría General de la República, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *07*
Cargo Estructural: *Ingeniero IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular y evaluar el Plan Operativo Anual del Órgano de Control Sub Regional.*
2. *Efectuar la etapa de planificación del examen especial.*
3. *Integrar las comisiones de auditoría y exámenes especiales previstos en el plan anual de control.*
4. *Realizar acciones de control mediante visitas in situ.*
5. *Efectuar la evaluación de comunicación de hallazgos de auditoría.*
6. *Brindar asesoría en asuntos de su competencia.*
7. *Elaborar los informes correspondientes.*
8. *Otras designadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Control Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de Ingeniero Civil y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Capacitaciones acredita especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.*
- *Experiencia mínima comprobable de 02 años en control gubernamental.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos.*

Nº de CAP: *08*
Cargo Estructural: *Contador IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular, aprobar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control.*
2. *Efectuar la etapa de planificación del examen especial.*
3. *Integrar las comisiones de auditoría y exámenes especiales previstos en el plan anual de control.*
4. *Ejecutar programas de auditoría financiera y de gestión, así como exámenes especiales en conformidad a las normas establecidas en la NAGU.*
5. *Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, así como las practicadas por la Contraloría General de la República y de las Auditorías Externas, de conformidad con la legislación vigente.*
6. *Elaborar los informes correspondientes.*
7. *Oros designados.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Control Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de Contador y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Capacitaciones acredita especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.*
- *Experiencia mínima comprobable de 02 años en control gubernamental.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos.*

Nº de CAP: *09*
Cargo Estructural: *Abogado IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recibir, evaluar y absolver las quejas presentadas al Órgano de Control Institucional.*
2. *Apoyar a los equipos de trabajo en la ejecución de auditorías y acciones de control de carácter interno y externo.*
3. *Elaborar informes legales que se deriven de las acciones de control en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.*
4. *Planificar, programar y ejecutar las acciones legales de control.*
5. *Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que se deriven de informes especiales legales.*
6. *Asesorar en asuntos de su competencia.*
7. *Elaborar los informes pertinentes.*
8. *Otros asignados.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Control Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de Abogado y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Capacitaciones acredita especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.*
- *Experiencia mínima comprobable de 02 años en control gubernamental.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2 .D/G /CA/GSRA

Nº de CAP: *10*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) III.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Oficina de Control Institucional.*
Funciones específicas:

1. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
2. *Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Órgano de Control Institucional.*
3. *Custodiar el acervo documentario del Órgano de Control Institucional.*
4. *Redactar los documentos administrativos del Órgano de Control Institucional.*
5. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)*
6. *Organizar y mantener el archivo permanente de gestión instituciones.*
7. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Control Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de Abogado y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Capacitaciones acreditadas especializadas en materia del Sistema Nacional de Control.*
- *Experiencia mínima comprobable de 02 años en control gubernamental.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

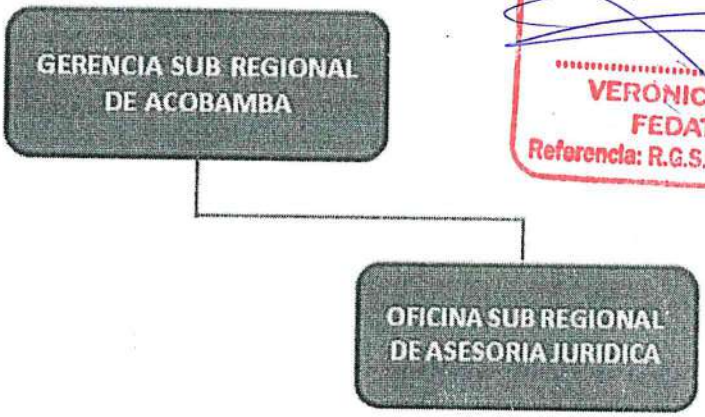
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.Nº 028-20[illegible]/G[illegible]CA/GSRA

CAPITULO III

ORGANO DE ASESORAMIENTO

3.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Organigrama Estructural:



Cuadro Orgánico de Cargos:

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

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *11*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir, organizar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.*
2. *Presentar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la Gerencia Sub Regional y sus dependencias.*
3. *Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.*
4. *Compilar, clasificar, procesar, sistematizar, y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y relacionado con los Gobiernos Regionales.*
5. *Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otra dependencia del Gobierno Regional o los interesados.*
6. *Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.*
7. *Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin que los mismos se encuentren acorde con la normativa legal que rige para los efectos.*
8. *Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Publica Regional en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.*
9. *Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.*
10. *Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Sub Regional.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de abogado y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada referente al cargo con no mayor de 01 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: *12 y 13*
Cargo Estructural: *Abogado IV (dos cargos).*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos de carácter legal que formulan las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional*
2. *Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los Procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.*
3. *Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional, la debida aplicación de la normativa legal, en asuntos de su competencia.*
4. *Revisar los proyectos de resoluciones gerenciales que emita la Gerencia Sub regional.*
5. *Absolver consultas de carácter técnico jurídico requerido por las diversas áreas.*
6. *Otros que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de abogado y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 año en la administración pública.*
- *Capacitación especializada referente al cargo con no mayor de 01 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2021/GI ...VCA/GSRA

Nº de CAP: *14*
Cargo Estructural: *Técnico en Abogacía II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *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.*
2. *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.*
3. *Prepara cuadros de información jurídica legal.*
4. *Elaborar informes técnicos conforme a las indicaciones del jefe de área.*
5. *Participar como apoyo en las sesiones y comisiones que se encargue.*
6. *Otras que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de abogado y habilitación en el colegio profesional respectivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 06meses en la administración pública.*
- *Capacitación especializada referente al cargo.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: *15*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo permanente de gestión instituciones.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
4. *Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
5. *Redactar los documentos administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)*
7. *Organizar y mantener el archivo permanente de gestión institucional.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.*

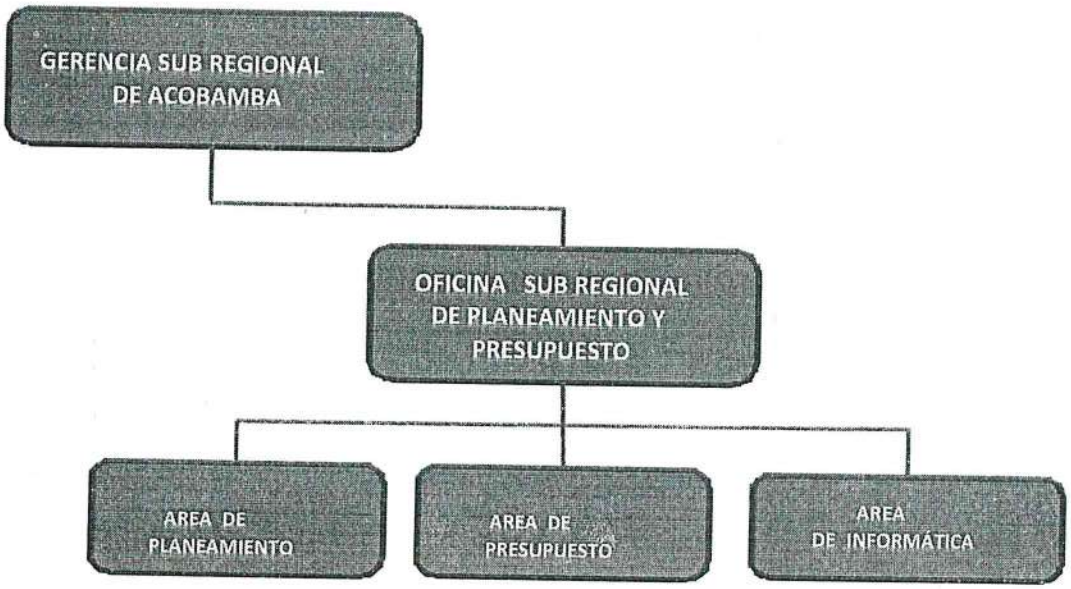
Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

ORGANO DE ASESORAMIENTO

3.2 OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2021/G[illegible]VCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
16	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	
	Área de Planeamiento					
17	Planificador I	P4-05-610-1	SP-ES	1	1	
18	Economista II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1
19	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES	1		1
	Área de Presupuesto					
20	Especialista en Finanzas III	P5-20-360-3	SP-ES	1		1
21	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	SP-AP	1		1
	Área de Informática					
22	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2	SP-ES	1		1
23	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1
24	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1
	TOTAL			**9**	**2**	**7**

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
R.G.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR.

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *16*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
Funciones específicas:

1. *Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de los sistemas de Programación y Presupuesto, tributación e inversión pública.*
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. *Opinar técnicamente, sobre convenios y contratos de obras y Proyectos.*
8. *Participar en reuniones de sesión de Gerentes regionales y Gerentes Sub Regionales del Gobierno Regional a las que sean convocadas.*
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 receptiva.*
11. *Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.*
12. *Supervisar 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.*
13. *Controlarlas actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicación.*
14. *Revisar el plan de actividades informáticas.*
15. *Gestionar la capacitación del personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados el Gobierno Regional.*
16. *Actualizar la directiva para la producción, organización y publicación de la información estadística de las diversas unidades orgánicas de la Gerencia Sub regional.*
17. *Centralizar y publicar las estadísticas mensuales regionales.*
18. *Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de economista y/o licenciado en administración habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 029-2019/GR HVCA/GSR

AREA DE PLANEAMIENTO

Nº de CAP: *17*
Cargo Estructural: *Planificador I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Planeamiento.*
Funciones específicas:

1. *Organizar, formular y tramitar los expedientes de Demarcación Territorial que se generen en el ámbito subregional.*
2. *Elaborar los estudios de diagnóstico y zonificación para fines de demarcación territorial.*
3. *Elabora estudios específicos sobre demarcación territorial.*
4. *Coordinar, orientar y evaluar trámites sobre asuntos de demarcación territorial.*
5. *Elaborar proyectos de política regional de cambios de tipo estructural o coyuntural en el corto, mediano y largo plazo.*
6. *Opinar sobre diversos proyectos y documentos técnicos relacionados a la planificación, población y estadística.*
7. *Apoyar las acciones de formulación y evaluación de Planes y Programas de desarrollo en el ámbito sub regional.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
V° B°
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO

8. *Analizar documentos de interés nacional para su aplicación en la planificación regional.*
9. *Participar en la formulación y evaluación de estudios y actividades relacionadas a la zonificación ecológica, económica y social-cultural, así como en diagnósticos sectoriales, locales y regionales.*
10. *Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Sub Región.*
11. *Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación de las actividades y proyectos de la Sub Región.*
12. *Participar en lo que corresponde a la Sub Región, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:*

    - *Plan de Desarrollo Concertado.*
    - *Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual.*
    - *Plan Estratégico Institucional.*
    - *Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.*
    - *Programa de Competitividad Regional.*
    - *Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.*
    - *Programa de Desarrollo Institucional.*
    - *Reglamento de Organización y Funciones.*
    - *Texto Único de Procedimientos Administrativos.*
    - *Cuadro para Asignación de Personal.*

13. *Dirigir y coordinar planes y programas para su aplicación en el ámbito sub regional.*
14. *Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.*
15. *Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de inversión, verificando el cumplimiento de metas y los indicadores de gestión, reportando a la gerencia sub regional.*
16. *Opinar técnicamente, sobre convenios y contratos de obras y proyectos.*
17. *Dirigir la actualización de los documentos de gestión organizacionales, procedimentales y directivas sub regionales.*
18. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de economista y/o licenciado en administración.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral no menor de 01 año.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)
RESOLUCIÓN N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: *18*
Cargo Estructural: *Economista II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes y Programas Sub Regionales de Desarrollo.*
2. *Apoyar en acciones para impulsar alianzas estratégicas entre el sector público y privado, en el marco de lineamientos de política del Gobierno Regional.*
3. *Brindar asesoramiento a entidades del sector público y privado de la Sub Región, vinculadas al desarrollo económico productivo.*
4. *Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación de proyectos sociales y productivos.*
5. *Planificar programas económicos – financieros a nivel global, sectorial y regional.*
6. *Elaborar alternativas de política económica financiera.*
7. *Proponer instrumentos de gestión relacionados a las competencias de la Sub Gerencia.*
8. *Diseñar modelos econométricos.*
9. *Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados al desarrollo social y económico de la Sub Región.*
10. *Recopilar y sistematizar información de los sectores sociales y económicos de la Sub Región.*
11. *Participar en la formulación de políticas de desarrollo social y económico.*
12. *Emitir informes técnicos sobre asuntos de su especialidad.*
13. *Las demás asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Planeamiento.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en economía.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en el área a desempeñar no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: 19
Cargo Estructural: *Especialista en Racionalización II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).*
2. *Participar en el planeamiento, la supervisión y evaluación del desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.*

3. *Elaborar, normas e instrumentos internos adecuados para impulsar y ejecutar la gestión institucional.*
4. *Revisar y/o actualizar las directivas y reglamentos internos para la aplicación en la Gerencia Sub Regional.*
5. *Asesorar y emitir informes técnicas especializados de estudios y proyectos de racionalización.*
6. *Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.*
7. *Elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros.*
8. *Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.*
9. *Formular, ejecutar y evaluar planes de trabajo.*
10. *Organizar capacitaciones y adiestramiento.*
11. *Emitir informes técnicos especializados.*
12. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Planeamiento.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Administración de Empresas, Ing. Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área con no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en el área a desempeñar no menor de 01 año.*
- *Conocimiento de office nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

AREA DE PRESUPUESTO

Nº de CAP: *20*
Cargo Estructural: *Especialista en Finanzas III.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Presupuesto.*
Funciones específicas:

1. *Ejecutar el Software del proceso presupuestario a nivel de Unidad Ejecutora.*
2. *Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la Gerencia Sub Regional.*
3. *Participar en la formulación del calendario mensual de compromisos y de ingresos.*
4. *Participar en la formulación y evaluación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional.*
5. *Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Gerencia Sub Regional.*
6. *Elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto.*
7. *Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridos por las unidades orgánicas y/o unidades operativas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.*
8. *Actualizar en forma permanente el marco presupuestal de la Gerencia Sub Regional.*
9. *Realizar el control de la ejecución presupuestal.*
10. *Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal.*
11. *Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.*
12. *Intervenir en comisiones en materia presupuestal.*

13. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en contabilidad, administración, economía o carreras afines al área.*
- *Capacitación especializada en el área con no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en el área a desempeñar no menor de 01 año.*
- *Conocimiento comprobable del sistema administrativo SIAF modulo presupuestario.*
- *Conocimiento de office nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 23 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *21*
Cargo Estructural: *Técnico en Finanzas II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Apoyar en la gestión presupuestal.*
2. *Apoyar en la programación del calendario de compromisos.*
3. *Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios.*
4. *Intervenir en las diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Sub Región.*
5. *Colaborar con la elaboración de cuadros y otros documentos técnicos propios del área financiera.*
6. *Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución.*
7. *Efectuar el control del Marco Presupuestal dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.*
8. *Consolidar la información presupuestal del cierre del ejercicio.*
9. *Participar en reuniones de trabajo que se le solicite.*
10. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Presupuesto.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en contabilidad, administración o carreras afines al área.*
- *Capacitación especializada en el área con no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en el área a desempeñar no menor de 01 año.*
- *Conocimiento comprobable del sistema administrativo SIAF modulo presupuestario.*
- *Conocimiento de office nivel intermedio.*

AREA DE INFORMÁTICA

Nº de CAP: *22*
Cargo Estructural: *Analista de Sistemas PAD II.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Informática.*
Funciones específicas:

1. *Mantener actualizado la ubicación física y asignación de los equipos informáticos y realizar el informe correspondiente.*
2. *Emitir informes de características técnicas para la adquisición de equipos informáticos.*
3. *Administrar los servidores disponibles de la red informática institucional.*
4. *Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.*
5. *Asumir responsabilidad administrativa, civil o penal por la apropiación de un sistema informático de propiedad de la Gerencia Sub Regional, ya sea parcial o total.*
6. *Evaluar y/o mejorar los procesos existentes en la Gerencia Sub Regional para su posterior automatización.*
7. *Elaborar mensualmente el historial de ocurrencias que dificulten el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.*
8. *Administrar redes estructurada y convencional de manera eficiente.*
9. *Apoyar a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional mediante asesoría para la solución de problemas en cuanto al uso del sistema operativo, software de sistema y aplicativo existente.*
10. *Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la re potenciación o reemplazo de accesorios de los equipos que necesiten.*
11. *Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de sistemas administrativos (SIGA, SIAF, SEACE, etc.).*
12. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional, ingeniería de sistemas, o carreras afines al área.*
- *Capacitación especializada en el área con no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en el área a desempeñar no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: *23*
Cargo Estructural: *Estadístico I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Dirigir la formulación del Plan Sub Regional de Estadística.*
2. *Ejecutar los sistemas de estadística del Gobierno Regional.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R. [illegible] 2019/GI. [illegible]

3. *Recolectar y procesar la información estadística en materia de salud, educación, agricultura, vivienda, etc.*
4. *Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.*
5. *Orientar la producción de información estadística sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo sub regional.*
6. *Realizar informes técnicos en materia de salud, educación, agricultura, vivienda, etc.*
7. *Preparar, analizar e interpretar cuadros estadísticos, sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación de diverso tipo de información para extraer conclusiones.*
8. *Brindar asesoramiento a la Gerencia Sub Regional en temas de su competencia.*
9. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Informática.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en estadística-informática o carreras afines al área.*
- *Capacitación especializada en el área con no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en el área a desempeñar no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Encargada)
GSRA/GSRA

Nº de CAP: 24
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
4. *Redactar los documentos administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
5. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
6. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
7. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

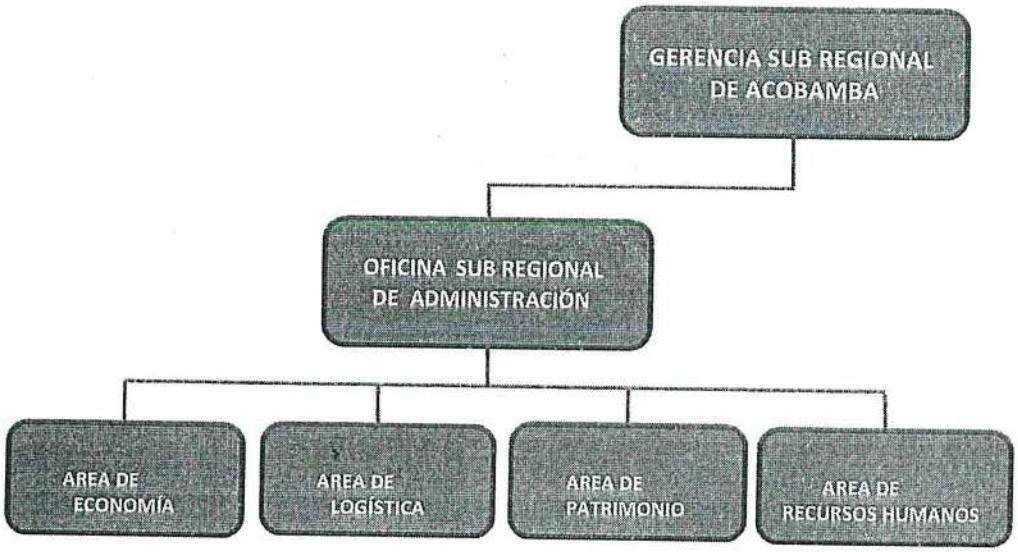
CAPITULO IV

ORGANO DE APOYO

4.1 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Organigrama Estructural:



Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
25	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	
26	Especialista Administrativo IV	P5-05-338-4	SP-ES	1		1
27	Secretaria (o) III	T3-05-675-3	SP-AP	1		1
	Área de Economía					
28	Contador III	P5-05-255-3	SP-ES	1	1	
29	Técnico Administrativo I.	T3-05-707-1	SP-AP	1		1
30	Tesorero III	P5-05-860-3	SP-ES	1		1
31	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1	
32	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
	Área de Logística					
33	Especialista Administrativo IV	P5-05-388-4	SP-ES	1	1	
34	Especialista Administrativo I	P3-05-388-1	SP-ES	1		1
35	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1	
36	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1
37	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1
38	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1
39	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	Área de Patrimonio					
40	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1
41	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
	Área de Recursos Humanos					
42	Especialista Administrativo IV	P5-05-338-4	SP-ES	1	1	
43	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
44	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1
45	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1
46	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-ES	1		1
47	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**23**	**6**	**17**

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YONPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR [illegible]/CA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

N° de CAP: *25*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Director de la Oficina de Administración.*
Funciones específicas:

1. *Participar, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Administración.*
2. *Planificar, organizar, dirigir, coordinas y controlar las funciones de: Economía, Logística, Patrimonio y Personal.*
3. *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.*
4. *Proponer mejoras metodologías y procedimentales para las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.*
5. *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.*
6. *Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.*
7. *Participar en la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.*
8. *Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
9. *Proponer las promociones y ascensos que correspondan de acuerdo a la legislación laboral vigente.*
10. *Supervisar el cumplimento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.*
11. *Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Gerencia Sub Regional.*
12. *Dirigir, organizar y controlar las actividades de control interno.*
13. *Administrar los recursos administrativos, materiales y financieros asignados a la Gerencia Sub regional.*
14. *Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Economía y Finanzas, Logística y Personal.*
15. *Dirigir y ejecutar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.*
16. *Integrar comisiones de procesos de selección.*
17. *Asesorar a la Gerencia Sub Regional en asuntos de administración general.*
18. *Gestionar 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.*
19. *Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestaciones de servicio y ejecución de obras.*
20. *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.*

21. *Organizar la provisión de recursos para establecer y mantener los bienes y servicios sociales, ante situación de desastres y emergencias.*
22. *Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de contador, economista y/o licenciado en administración habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia laboral no menor de 02 años.*
- *Experiencia en gestión financiera, logística, patrimonial y de recursos humanos.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCNPAS
FEDATARIO (Suplente)

Nº de CAP: *26*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Proponer mejoras metodológicas y procedimentales para las áreas funcionales que estén bajo su responsabilidad.*
2. *Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones del Gobierno Regional.*
3. *Participar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia Sub Regional.*
4. *Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones, y Manual de Procedimientos Administrativos.*
5. *Participar en la Implementación de Recomendaciones derivadas del Órgano de Control Interno y de auditorías externas.*
6. *Tramitar de documentación recibida de carácter permanente y ordinario.*
7. *Participar en la elaboración y cumplimiento de normas sobre los Sistemas Administrativos.*
8. *Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.*
9. *Elaboración de informes técnicos relacionados a los Sistemas de Economía ,Desarrollo Humano, Logística y Patrimonio.*
10. *Asesora a la Gerencia Sub Regional en asuntos de administración general.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional de contador, economista y/o licenciado en administración.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*

- *Experiencia laboral no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

Nº de CAP: *27*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) III.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Oficina de Administración.*
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Administración.*
4. *Preparar la agenda del Director dela Oficina de Administración.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCRPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

AREA DE ECONOMIA

Nº de CAP: *28*
Cargo Estructural: *Contador II.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Contabilidad*
Funciones específicas:

1. *Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Sub Gerencia, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.*
2. *Analizar las "notas" complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.*
3. *Revisar los libros Diario, Mayor y Auxiliares, reportado por el SIAF mensualmente.*
4. *Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal de la Sub Gerencia.*
5. *Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable.*
6. *Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas de del Balance de Comprobación.*

7. *Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.*
8. *Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.*
9. *Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.*
10. *Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales semestralmente.*
11. *Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las ordenas de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por el área de Logística.*
12. *Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos.*
13. *Asesorar en asuntos de su competencia.*
14. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en contabilidad, colegiatura y estar en condición de miembro hábil.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área.*
- *Experiencia laboral en contabilidad gubernamental no menor de 01año.*
- *Conocimientos de SIAF y SIGA.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 29
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Encargado de Control Previo.*
Funciones específicas:

1. *Desarrollar el control previo de toda documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los que rinden, la documentación no sustentada o con errores.*
2. *Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.*
3. *Apoyar en la formulación y revisión de los proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de contabilidad y tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.*
4. *Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.*
5. *Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales ,impuestos a la SUNAT, ESSALUD, AFP, CAFAE y otros impuestos o descuentos efectuados.*

6. *Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.*
7. *Coordinar con el tesorero la revisión y entrega de los PDT en los plazos de presentación previstos.*
8. *Mantener actualizado el registro de retenciones por honorarios profesionales al personal que se encuentra bajo la modalidad de Servicios No Personales.*
9. *Control de rendición de viáticos, encargos, caja chica, etc.*
10. *Control de uso de clasificadores y metas de las gestiones realizadas por los distintos usuarios del área.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Contabilidad.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en contabilidad concluidos.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMB
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP: *30*
Cargo Estructural: *Tesorero III.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Tesorería.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del área de Tesorería.*
2. *Coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional del área de Tesorería.*
3. *Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar, consolidar, y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos del movimiento de fondo de la Sub Gerencia.*
4. *Establecer un control efectivo de las operaciones de fondos de acuerdo a las normas técnicas de control y verificar su cumplimiento e información a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).*
5. *Supervisar y refrendar la elaboración de la información administrativa y contable emitida al Tesoro Público, SIAF y otras entidades, teniendo en cuenta el cronograma publicado por la DNTP y normas pertinentes.*
6. *Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen en los plazos previstos.*
7. *Verificar la documentación sustentatoria de pagos y visar los Comprobantes de Pago y cheques emitidos, de encontrarse conformes.*
8. *Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales de conformidad al Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por la SUNAT.*

9. *Tramitar ante Tesoro Público, Banco de la Nación y otros bancos, el registro de firmas autorizadas para cada ejercicio económico así como apertura de las sub cuentas de los recursos financieros.*
10. *Aplicar los principios del control previo y concurrente, verificando la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución provenientes de Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y otros.*
11. *Declarar y pagar mensualmente las retenciones y contribuciones sociales, a través del PDT, remuneraciones y el PDT-IGV; conforme lo establecen las normas que regulan la materia.*
12. *Realizar y proponer arqueos sorpresivos de fondos y/o valores por lo menos con la frecuencia trimestral, a fin de determinar la existencia física de fondos así como su concordancia con los saldos contables, levantándose el acta correspondiente.*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en contabilidad y con colegiatura habilitada.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 03 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada con acreditación de 01 año como máximo.*
- *Conocimientos de SIAF.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.A N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *31*
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Organizar y controlar la administración de los recursos financieros.*
2. *Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Sub Regional.*
3. *Ejecutar las actividades de programación de caja, custodia de valores y fondos así como también la distribución y utilización de los mismos.*
4. *Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por el área.*
5. *Organizar y llevar el archivo de la documentación, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas.*
6. *Entregar cheques y boletas de pago al personal docente y administrativo contratado, administrativo cesante, pensionistas viudas y sobrevivientes de administrativos y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.*
7. *Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.*
8. *Programar el calendario de pagos mensualizado de la Sub Región.*

9. *Efectuar los pagos a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos en los plazos establecidos.*
10. *Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos.*
11. *Realizar los pagos de PDT, AFPs y otros vía SIAF correspondientes a la Gerencia Sub Regional.*
12. *Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas a la sede del gobierno regional de Huancavelica.*
13. *Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneraciones para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido.*
14. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Tesorería.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional o bachiller en contabilidad, economía y/o administración.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 02 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos de SIAF.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 32
Cargo Estructural: *Operador PAD I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Supervisar la programación de las computadoras y su sistema operativo, previa coordinación y autorización de la Oficina de Informática.*
2. *Evaluar el rendimiento y operatividad del sistema de cómputo, previa coordinación y autorización de la Oficina de Informática.*
3. *Supervisar y coordinar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.*
4. *Mantener la administración y seguridad del archivo magnético así como la grabación de la información que se encuentra almacenada en los dispositivos, evitando la pérdida de la información mediante la realización de los respaldos respectivos, previa coordinación y autorización de la Oficina de Informática.*
5. *Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.*
6. *Supervisar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, accesorios, dispositivos de almacenamiento y materiales correspondientes, coordinando con la Oficina de Informática.*
7. *Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que se participe.*
8. *Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.*
9. *Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.*

10. *Participar en los proyectos de conectividad y de tecnología de comunicaciones.*
11. *Integrar comisiones para la compra de computadoras y periféricos (Hardware), en coordinación con la Unidad correspondiente.*
12. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Bachiller en Ing. de Sistemas u otro que incluya estudios integrales de Programación.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Nociones de soporte técnico del SIAF, SIGA, SEACE y otros.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCRPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

AREA DE LOGISTICA

Nº de CAP: *33*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo IV.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Logística.*
Funciones específicas:

1. *Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de la Oficina de Logística.*
2. *Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Logística.*
3. *Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional.*
4. *Controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas legales vigentes.*
5. *Supervisar la elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas selectivas.*
6. *Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos de los bienes y servicios adquiridos.*
7. *Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE de todos los actos administrativos relacionados con cada uno de los procesos de selección.*
8. *Dirigir y supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.*
9. *Supervisar y controlar los inventarios físicos de almacén de la Gerencia Sub Regional.*
10. *Prestar asesoramiento en materia de su competencia.*
11. *Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.*
12. *Supervisar el desempeño de su personal y efectuar su evaluación periódicamente.*
13. *Otras funciones que le sean asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Administración, economía, Contabilidad u otro que incluya estudios en contrataciones y adquisiciones del Estado.*
- *Con colegiatura habilitada*
- *Experiencia laboral en el sector público de 03 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en manejo de personal.*
- *Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno.*
- *Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: Resolución Gerencial N° 000-2021-GOB.REG.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *34*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo II.*
Denominación del cargo: *Responsable del área de Adquisiciones.*
Funciones específicas:

1. *Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional concerniente a la Oficina de Logística.*
2. *Proponer y desarrollar procedimientos del área de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAC de la Gerencia Sub Regional.*
3. *Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados en el PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Apoyar a los comités especiales en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por la Oficina de Logística, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.*
5. *Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.*
6. *Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normatividad vigente.*
7. *Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.*
8. *Elaborar las bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.*
9. *Elaborar y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la Buena Pro, derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales.*
10. *Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluye las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la Buena Pro.*
11. *Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.*

12. *Tramitar las garantías financieras a la Oficina de Economía para su custodia derivadas de los procesos a cargo del área.*
13. *Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.*
14. *Otras que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Logística.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Administración, Contabilidad , Economía u otro que incluya estudios en contrataciones y adquisiciones del Estado.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 01 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en manejo de personal.*
- *Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)

Nº de CAP: *35*
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo: *Responsable del Área de Programación.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo del área de Programación.*
2. *Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de Programación de la Ofician de Logística.*
3. *Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén en función a los objetivos y metas institucionales.*
4. *Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las oficinas de la gerencia sub regional así como de las unidades operativas que la conforman.*
5. *Formular el Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.*
6. *Ejecutar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.*
7. *Elaborar la programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y/o contratados.*
8. *Elaborar el proyecto de presupuesto, en base al análisis de los diversos requerimientos recibidos.*
9. *Organizar y evaluar la ejecución presupuestal de la Oficina de Logística.*
10. *Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a las recomendaciones dadas por el Órgano de Control Institucional y órganos de control externo.*
11. *Formular, coordinar y presentar el plan de capacitación de la oficina.*
12. *Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del área.*
13. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Logística.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional o bachiller en Administración u otro que incluya estudios en contrataciones y adquisiciones del Estado.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 01 años como mínimo.*
- *Conocimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado y del SIGA.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

Nº de CAP: *36*
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Responsable del Área de Almacén.*
Funciones específicas:

1. *Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.*
2. *Recepcionar órdenes de compras, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.*
3. *Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.*
4. *Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAs, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.*
5. *Elaborar las actas de entrega – recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.*
6. *Mantener actualizado el saldo del stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes aéreas.*
7. *Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.*
8. *Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción, para de ser el caso se apliquen penalidades por incumplimiento de plazos contractuales.*
9. *Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionados conformes para su trámite correspondiente.*
10. *Devengar las órdenes de compra en el SIAF y tramitar los expedientes al área de Contabilidad y Tesorería.*
11. *Efectuar informes de inventario físico para de ser el caso dar las Altas de materiales remanentes y donaciones.*
12. *Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianzas.*
13. *Otras que se le asigne.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 02 1/6 CA/GSRA

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Logística.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en Administración, contabilidad o afines.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 01 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos de los sistemas SIGA y SIAF.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

Nº de CAP: *37*
Cargo Estructural: *Técnico en Seguridad I.*
Denominación del cargo: *Responsable del Área de Seguridad.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.*
2. *Dirigir la realización de estudios preliminares relacionados con la seguridad.*
3. *Monitorear el ingreso de personas ajenas ala institución.*
4. *Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.*
5. *Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes de importancia.*
6. *Dar cumplimiento del horario de atención al público.*
7. *Coordinar y mantener la programación de pólizas de seguros de riesgos personales, de instalaciones, vehículos, materiales, etc.*
8. *Asesorar en materia de su especialidad.*
9. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Logística.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Ser licenciado de una de las FFAA.*
- *Capacitación técnica en seguridad integral.*
- *Experiencia mínima de 01 año en labores similares.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: *38*
Cargo Estructural: *Chofer I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del funcionario correspondiente.*

2. *Cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica.*
3. *Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Inmediato.*
4. *Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.*
5. *Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo.*
6. *Elaborar y presentar el parte diario de la unidad.*
7. *Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo que se le asigne.*
8. *Determinar e informar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Logística.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Instrucción de secundaria completa.*
- *Contar con licencia de conducir categoría A2.*
- *Tener conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *39*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo: *Secretaria del área de Logística.*
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario del área de Logística.*
4. *Preparar la agenda del Director del área de Logística.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Logística.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

AREA DE PATRIMONIO

Nº de CAP: *40*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo II.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Patrimonio.*
Funciones específicas:

1. *Formular el Plan Operativo, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades del área.*
2. *Participar en la entrega y recepción de los bienes patrimoniales.*
3. *Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Gerencia Sub Regional ejerce derecho real.*
4. *Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.*
5. *Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de la Institución y trámite de Declaración de Impuestos al Patrimonio Predial (autoevalúo).*
6. *Efectuar la incorporación en el patrimonio y contabilidad de la entidad las obras ejecutadas mediante las modalidades de administración directa y/o por contrata en coordinación con la Oficina de Contabilidad, para evitar diferencias entre ambas dependencias, cuyos saldos siempre deben permanecer conciliados entre sí.*
7. *Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.*
8. *Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.*
9. *Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la realización del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por las distintas dependencias.*
10. *Elaborar Proyectos de Reglamentos, en coordinación con el área de Planificación, para la administración integral de los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.*
11. *Formular recomendaciones sobre medidas de seguridad para evitar sustracciones de bienes patrimoniales.*
12. *Formalizar la transferencia interna de bienes de activo fijo entre las dependencias de la Gerencia Sub Regional.*
13. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional o bachiller en Administración u otro que incluya estudios en control patrimonial.*

- *Experiencia laboral en el sector público de 02 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos de los sistemas SIAF y SIGA.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *41*
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Identificar los bienes de propiedad de la Gerencia Sub Regional que se encuentran bajo su administración.*
2. *Realizar inspecciones técnicas de los bienes.*
3. *Procurar que los bienes inmuebles de propiedad de la Gerencia Sub Regional mantengan su valor o de ser posible incrementen.*
4. *Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes y tomar acciones de saneamiento.*
5. *Emitir informes con datos actualizado sobre los bienes patrimoniales.*
6. *Poner a disposición del Gobierno Regional o de la SBN los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada.*
7. *Participar en los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes de la Gerencia Sub Regional, organizando expedientes sustentatorios.*
8. *Contratar la póliza de seguro para los bienes bajo la administración de la Gerencia Sub Regional.*
9. *Coordinar con el responsable del área de Patrimonio con el fin de aprobar las Altas y las Bajas de los bienes en custodia.*
10. *Coordinar con el responsable del área de Patrimonio con el fin de aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes.*
11. *Participar en los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes.*
12. *Realizar la codificación de los bienes.*
13. *Realizar los inventarios de cierre de fin de año.*
14. *Coordinar con las Unidades Operativas sobre el estado situacional de los bienes.*
15. *Coordinar con el responsable del área de Patrimonio así como con el director de la Oficina de Administración con el fin de asignar los bienes a los usuarios finales constituido por todo el personal de la Gerencia Sub Regional a través del Módulo de Patrimonio.*
16. *Realizar los desplazamientos internos hacia los centros de costos a través del Módulo de Patrimonio.*
17. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Patrimonio.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional o bachiller en Administración u otro que incluya estudios en control patrimonial.*

- *Experiencia laboral en el sector público de 02 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos de los sistemas SIAF y SIGA.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Nº de CAP: *42*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo IV.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Recursos Humanos.*
Funciones específicas:

1. *Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.*
2. *Representar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Gerencia Sub Regional en asuntos concernientes al Sistema de Personal.*
3. *Proponer políticas para las diferentes fases de la administración de personal, en armonía con los objetivos de la Gerencia Sub Regional y de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Personal.*
4. *Coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo, el Proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos.*
5. *Formular normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados a la administración del recurso humano en coordinación con la Oficina de Planeamiento.*
6. *Emitir resoluciones de pago de Pensión Provisional de Cesantía, Invalidez y Sobrevivientes de acuerdo a la normatividad vigente.*
7. *Controlar y evaluar permanentemente el rendimiento laboral al interior de la Gerencia Sub Regional, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.*
8. *Coordinar programas de capacitación para el personal a fin de contribuir a su desarrollo personal para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.*
9. *Coordinar con la Oficina de Planeamiento para el estudio comparativo del CAP y las plazas del personal administrativo concordante.*
10. *Programar, formular y actualizar el presupuesto analítico de personal (PAP).*
11. *Conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas.*
12. *Cumplir y ejecutar las políticas y normas para el ingreso de personal referente a los procesos técnicos de nombramiento y/o contratación y reingreso.*
13. *Brindar asesoramiento en asuntos relacionados con la administración de personal.*
14. *Integrar las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios.*
15. *Supervisar las licencias prolongadas de docentes y no docentes: licencias por comisiones de estudio, por año sabático, por salud y otros, suspendiendo el pago de sus haberes en caso que las ausencias sean fehacientemente injustificadas, acorde a la normatividad vigente.*
16. *Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para constatar la permanencia del trabajador docente durante el desarrollo de su labor lectiva.*

17. *Disponer las acciones correspondientes ante el informe del Jefe del Departamento Académico sobre la asistencia y permanencia del personal docente.*
18. *Disponer la suspensión del pago de sus haberes al personal docente y administrativo que solicite licencia sin goce de haber.*
19. *Proponer la modificación de los documentos de gestión organizacionales.*
20. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, u otro que incluya conocimientos de legislación laboral.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 03 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en manejo de personal.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *43*
Cargo Estructural: *Operador PAD I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.*
2. *Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).*
3. *Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas de la Oficina de Recursos Humanos.*
4. *Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.*
5. *Registrar el tiempo que toma cada programa.*
6. *Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.*
7. *Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.*
8. *Aperturar las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.*
9. *Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.*
10. *Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.*
11. *Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.*
12. *Actualizar las carga de terceros y de guardias hospitalarias.*
13. *Desarrollar resúmenes, terceros, AFPs, listado de cheques, etc.*
14. *Elaborar informe técnicos sobre la materia de su competencia.*
15. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del director Jefe del área de Recursos Humanos.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional o bachiller en Administración, Ing. de Sistemas u otro que incluya estudios relacionados con el área.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 02 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos del Software de personal en la gestión pública.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMB
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YONPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP: *44*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Oficina de Recursos Humanos.*
2. *Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS, sepelio y luto.*
3. *Verificar y validar el cuadro de tributos para el PDT.*
4. *Visar constancias de pago de haberes y descuentos.*
5. *Calcular el monto de retenciones de la 5ta categoría.*
6. *Consolidar el cuadro de tributos por semestre para el MEF.*
7. *Supervisar la elaboración de las planillas de pensionistas y sobrevivientes.*
8. *Elaborar la solicitud de calendario de compromiso de las remuneraciones.*
9. *Supervisar la elaboración de las planillas de dietas de los consejeros.*
10. *Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratado por funcionarios.*
11. *Verificar y validar el cálculo previsional social.*
12. *Mantener el archivo de planillas y otros.*
13. *Asesorar en materia de su especialidad.*
14. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del director Jefe del área de Recursos Humanos.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Administración, contabilidad u otro que incluya estudios relacionados con el área.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 02 años como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos del Software de personal en la gestión pública.*
- *Conocimiento de SIAF así como de Office a nivel intermedio.*

N° de CAP: *45*
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Rotular y registrar, inasistencias, licencias, vacaciones, comisiones, etc. en las tarjetas de control de asistencia y controlar su respectivo archivo.*
2. *Elaborar el reporte diario de inasistencias del personal administrativo, para los descuentos correspondientes.*
3. *Registrar las vacaciones, adelantos y postergación de vacaciones y uso de la compensación horaria en el registro correspondiente.*
4. *Realizar el reporte mensual de inasistencias injustificadas del personal docente y administrativo y elaborar la correspondiente resolución.*
5. *Supervisar el marcado de tarjetas de control y asistencia del personal administrativo.*
6. *Apoyar en operativos inopinados a las oficinas y a las Unidades Operativas para la verificación de la permanencia del personal.*
7. *Elaborar planillas CAS por las diferentes modalidades de contrato que se ejecuta en la Gerencia Sub Regional.*
8. *Elaborar planillas de jornales de las diferentes obras ejecutadas en la Gerencia Sub Regional.*
9. *Elaborar planillas AFP del personal por contrato CAS y del personal de las obras.*
10. *Proyectar resoluciones por diversos motivos.*
11. *Actualizar los datos del personal de la Gerencia Sub Regional a través del SIGA – ML (modulo logística).*
12. *Declarar el PDT del personal de la Gerencia Sub Regional..*
13. *Emitir informes y/o oficios según corresponda.*
14. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del director Jefe del área de Recursos Humanos.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional o bachiller en Administración, contabilidad u otro que incluya estudios relacionados con el área.*
- *Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimientos del Software de personal en la gestión pública.*
- *Conocimiento de SIAF así como de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G... CA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
VCA/GSRA

Nº de CAP: *46*
Cargo Estructural: *Asistente Social II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular y proponer las políticas, planes, programas y metas referidas al bienestar, desarrollo, captación, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.*
2. *Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas al Sistema de Personal en aspectos de su competencia.*
3. *Emitir los informes técnicos que le soliciten.*
4. *Participar en reuniones o comisiones, sobre asuntos relacionados a la Administración de Personal.*
5. *Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a la asistencia y bienestar social, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.*
6. *Promover, coordinar y ejecutar programas de bienestar social, en las áreas de servicios de salud, recreación, bienestar y asistencia social a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional.*
7. *Ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de personal, referidos a la captación, seguro médico familiar y de vida del trabajador, asistencia y bienestar del personal, capacitación y otros de su competencia.*
8. *Desarrollar programas y actividades de bienestar, integración institucional y de prevención y asistencia para personal activo y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.*
9. *Realizar las acciones requeridas para la inscripción de los trabajadores y las conciliaciones correspondientes con el Sistema de Seguridad Social.*
10. *Realizar programas recreativos, culturales y deportivos para fomentar la integración institucional de los trabajadores.*
11. *Apoyar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Administración de Personal.*
12. *Formular, proponer y ejecutar la política, planes y programas de Bienestar Social, para el personal de la Gerencia Sub Regional.*
13. *Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores, tratar casos especiales tratar casos especiales en busca de bienestar social y de sus familias.*
14. *Efectuar y coordinar con Es Salud para dar las facilidades de atención medica de los servidores.*
15. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Recursos Humanos.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Trabajo Social u otro que incluya estudios relacionados con el área.*
- *Experiencia laboral de 01 año como mínimo.*

- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: *47*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo: *Secretaria del área de Recursos Humanos.*
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos.*
4. *Preparar la agenda del Director de la Oficina de Recursos Humanos.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe del área de Recursos Humanos.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

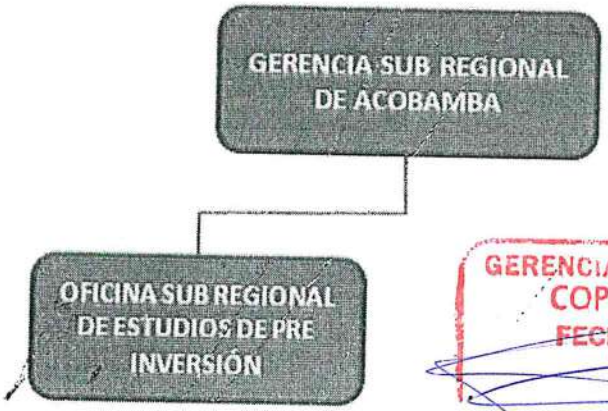
- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

ORGANO DE APOYO

4.2 OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

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

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *48*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*
Funciones específicas:

1. *Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Estudios de Pre Inversión*
2. *Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.*
3. *Realizar estudios de los proyectos de inversión pública enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter multianual y en los planes de desarrollo regional.*
4. *Dirigir la elaboración directa o mediante contratación de Expedientes Técnicos de acuerdo al SNIP.*
5. *Preparar los términos de referencia y bases o los planes de trabajo, según corresponda para la elaboración de Estudios de Pre Inversión, de los Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos, mediante contratación de terceros, administración directa o por convenio.*
6. *Proponer lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de los estudios programados de acuerdo al SNIP.*
7. *En coordinación con la Oficina de Planeamiento elaborar indicadores de gestión que permita medir el avance que se está logrando y en función a los resultados proponer modificaciones a las estrategias.*
8. *Elaborar el resumen mensual del avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por diversas modalidades.*
9. *En coordinación con la Oficina de Planeamiento formular directivas y normas para supervisar y controlar y desarrollo de los estudios.*
10. *Concertar y establecer los convenios y/o contratos a suscribir con las instituciones de la Sub Región, y la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.*
11. *Llevar el control de los índices de variación de precios de construcción, así como de los bienes y servicios necesarios para la construcción.*
12. *Evaluar los resultados y el impacto de los estudios y proyectos ejecutados.*
13. *Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.*
14. *Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.*
15. *Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de Estudios de Pre Inversión.*
16. *Otras que se le asigne.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YC[illegible]PAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 026-2[illegible]3/G. [illegible]CA/GSRA

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil, arquitectura, Economista o carreras afines.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia en manejo de personal.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados a las funciones a desempeñar.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *49*
Cargo Estructural: *Ingeniero II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo regional.*
2. *Ejecutar la formulación de Estudios de Pre Inversión así como de expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.*
3. *Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*
4. *Evaluar los Estudios de Pre Inversión elaborados por terceros.*
5. *Organizar y mantener actualizadas las bases de datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.*
6. *Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.*
7. *Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.*
8. *Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.*
9. *Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.*
10. *Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 628-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *50*
Cargo Estructural: *Arquitecto II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Elaborar y/o supervisar estudios de arquitectura en proyectos de infraestructura, dentro del área de su especialidad.*
2. *Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.*
3. *Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.*
4. *Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la elaboración de proyectos de inversión pública.*
5. *Preparar la documentación necesaria que le corresponda en el proceso de aprobación de estudios de Pre Inversión y/o Expedientes Técnicos.*
6. *Mantener informado a la Oficina de Estudios de Pre Inversión sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.*
7. *Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.*
8. *Asesorar, revisar y supervisar programas, investigaciones y estudios arquitectónicos.*
9. *Formular el avance físico de ejecución de estudios de programas de inversión pública.*
10. *Elaborar Expedientes Técnicos de obras de infraestructura diversa.*
11. *Absolver consultas relacionadas con la espacialidad.*
12. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en Arquitectura.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: *51*
Cargo Estructural: *Economista II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar y controlar los planes y políticas en materia de evaluación económica, de las obras de la Gerencia Sub Regional.*
2. *Elaborar los estudios socio-económicos de los proyectos de inversión.*
3. *Desarrollar acciones específicas orientadas a la identificación, formulación de proyectos sociales.*
4. *Proponer e implementar acciones con fines de capacitación y asesoramiento dentro del marco del SNIP.*
5. *Colaborar con la organización de base de datos, de precios unitarios, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.*
6. *Formular los estudios de Pre Inversión, de acuerdo a las normas vigentes.*
7. *Supervisar la formulación de los estudios de Pre Inversión ejecutados por la modalidad de contrata.*
8. *Elaborar informes técnicos sobre los estudios de Pre Inversión dentro del marco del SNIP.*
9. *Ejecutar tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.*
10. *Participar en la formulación de presupuestos y planes participativos.*
11. *Brindar asesoramiento en temas de su competencia.*
12. *Otras que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en Economía.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YC[illegible]AS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/Gi. [illegible]VCA/GSRA

Nº de CAP: *52*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*
4. *Preparar la agenda del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Estudios de Pre Inversión.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

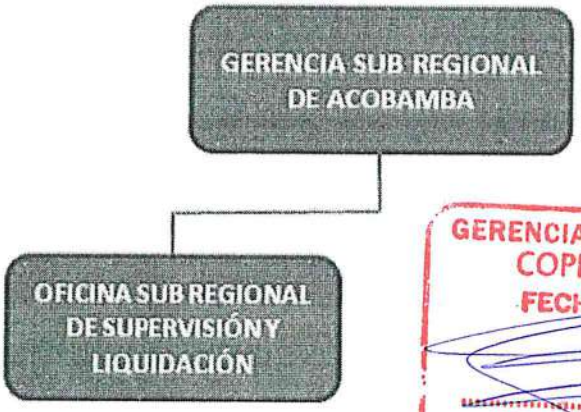
- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G... CA/GSRA

ORGANO DE APOYO

4.3 OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

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

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *53*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación*
Funciones específicas:

1. *Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.*
2. *Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
3. *Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.*
4. *Supervisar la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.*
5. *Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.*
6. *Proponer y/o integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación.*
7. *Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.*
8. *Proponer en coordinación con la Oficina de Planeamiento la elaboración de normas y directivas para la supervisión y liquidación de proyectos de inversión.*
9. *Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.*
10. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil y con colegiatura habilitada.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia en manejo de personal.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados a las funciones a desempeñar.*

Nº de CAP: *54*
Cargo Estructural: *Ingeniero IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnico-legales vigentes.*

2. *Codirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
3. *Supervisar y controlar la ejecución físico-financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.*
4. *Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.*
5. *Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.*
6. *Verificar in situ comprobando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información físico-financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución.*
7. *Verificar y aprobar de ser el caso, los informes de avances físicos-financieros de obras presentados por los ejecutores.*
8. *Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.*
9. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.D.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil con colegiatura habilitada.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: *55*
Cargo Estructural: *Ingeniero II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
2. *Realizar el seguimiento técnico-financiero de las obras y estudios.*
3. *Planificar, dirigir y evaluar programas de supervisión y liquidación de obras y estudios.*
4. *Inspeccionar periódicamente el desarrollo y ejecución de los estudios y obras formulando recomendaciones técnicas.*
5. *Proponer normas y directivas internas para el desarrollo de las actividades.*
6. *Analizar y mantener actualizado las normas legales competentes para el desarrollo de las actividades del área.*
7. *Integrar comisiones de recepción y entrega de obras.*
8. *Elaborar informes técnicos sobre acciones de supervisión y liquidación.*
9. *Dirigir los procesos de liquidación de estudios y obras.*
10. *Participar con criterio sobre las transferencias presupuestales y cambio de modalidad de ejecución.*
11. *Evaluar los presupuestos de valorizaciones.*

12. *Elaborar informes sobre las acciones de supervisión y liquidación.*
13. *Otras que se le asigne,*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil con colegiatura habilitada.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 año en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
R.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: *56*
Cargo Estructural: *Contador II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
2. *Efectuar la liquidación financiera de las obras y/o proyectos determinando los costos directos y gastos generales para su aprobación.*
3. *Revisar la documentación técnico-administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera de acuerdo a la normatividad legal-tributaria.*
4. *Apoyar en acciones para las transferencias de obra.*
5. *Recopilar documentación técnico contable de las oficinas de contabilidad, almacén, recursos humanos, control patrimonial, Estudios y Obras, para elaborar la liquidación financiera.*
6. *Llevar un archivo para la liquidación final de la obra o proyecto ejecutado con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.*
7. *Proponer la elaboración de directivas para el saneamiento y transferencia de las obras ejecutadas por la gerencia sub regional.*
8. *Integrar las comisiones las comisiones de obras y/o proyectos.*
9. *Verificar in situ de las obras y/o proyectos efectuados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.*
10. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en contabilidad con colegiatura habilitada.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 año en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: *57*
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
2. *Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.*
3. *Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.*
4. *Recepcionar, clasificar, digitar, tramitar la documentación de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
5. *Apoyar a los profesionales de ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para las liquidaciones técnico - financieras de los proyectos de inversión pública ejecutados por la Gerencia Sub Regional, así como apoyar en el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.*
6. *Mantener bajo su custodia el archivo técnico de la Oficina de Supervisión y Liquidación., efectuando permanente al proceso de recepción y entrega de obras con la finalidad de contar con las copias de las respectivas actas.*
7. *Apoyar en el control de informes de los proveedores de las obras.*
8. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 año en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
R.G.S.R.N° 023-2[illegible]9/GR HVCA/GSRA

N° de CAP: *58*
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
Funciones específica:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
4. *Preparar la agenda del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

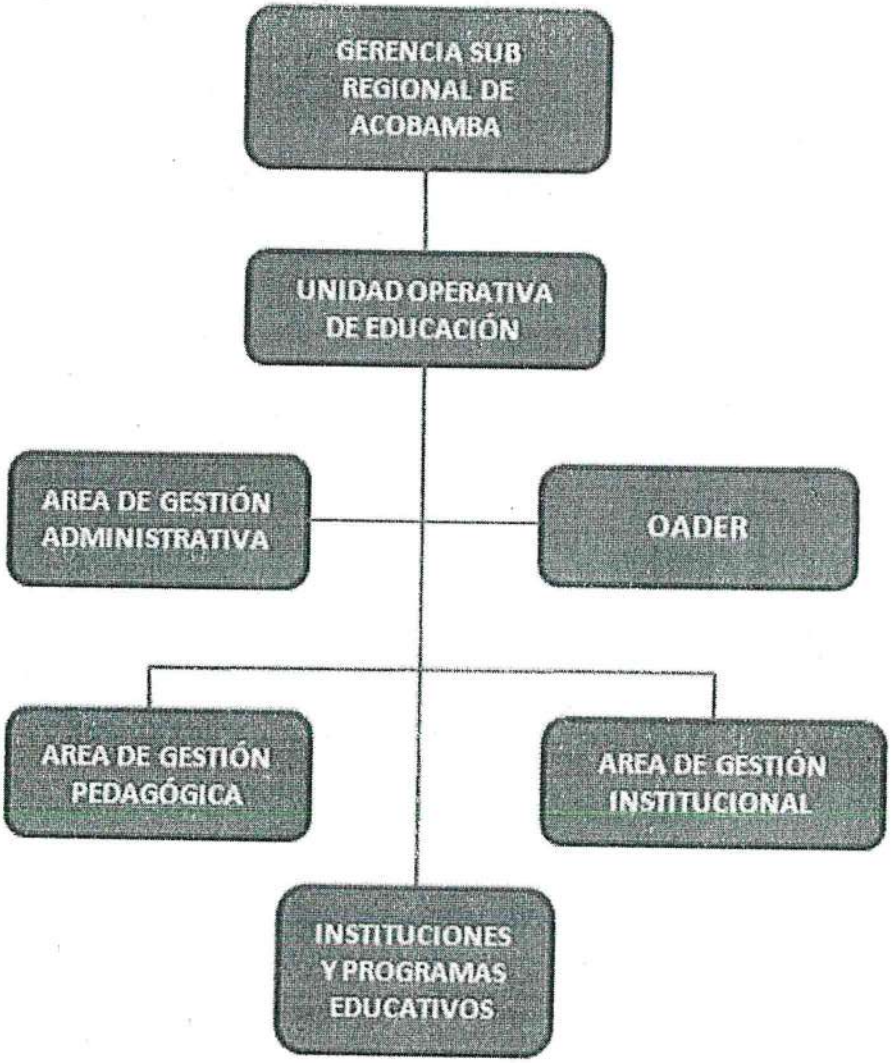
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

CAPITULO V

ORGANO DE LINEA

5.1 UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACIÓ

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023-2019/GR HVCA/GSRA

5.1.1 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACIÓN

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ACOBAMBA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
59	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1	
60	Especialista Administrativo IV	P5-05-338-4	SP-ES	1		1
61	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1
62	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
63	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1	
	TOTAL			5	2	3

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

N° de CAP: 59
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial II.*
Denominación del cargo: *Director de la Unidad Operativa de Educación.*
Funciones específicas:

1. *Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y el Plan Operativo Anual, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.*
2. *Autorizar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Huancavelica el funcionamiento de las Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas.*

3. *Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto educativo de la provincia de Acobamba en coordinación con la Gerencia Sub Regional de Acobamba.*
4. *Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la provincia, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.*
5. *Administra el potencial humano, recursos materiales, financieros, y ejecuta las acciones administrativas que se generan en su jurisdicción, de acuerdo a Ley y las normas de los respectivos sistemas.*
6. *Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección Regional de Educación.*
7. *Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.*
8. *Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.*
9. *Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.*
10. *Actualizar permanentemente la información sobre la realidad de los estudiantes e identificar su situación de inequidad educativa por rezones de cultura, género, religión, condición económica o cualquier otra índole.*
11. *Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.*
12. *Identificar prioridades de inversión que propendan un desarrollo armónico equitativo de la infraestructura educativa y gestionar su financiamiento.*
13. *Otras que le sean asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Licenciatura en Educación.*
- *Maestría en Educación (deseable).*
- *Capacitación en Administración Educativa.*
- *Experiencia mínima de 05 años en la dirección de programas de área.*
- *Capacidad de manejar y conciliar conflictos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 60
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Revisar los informes técnicos y proyectos de resoluciones para la firma del Director.*
2. *Analizar, seleccionar y distribuir a las oficinas correspondientes de la institución las normas y dispositivos emanados del gobierno central y regional referente al sector.*
3. *Coordinar la Implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.*

4. *Elaborar informes específicos por encargo de la Dirección.*
5. *Adecuar y elaborar normas técnicas para el funcionamiento eficaz del sistema de trámite documentario.*
6. *Transcribir y distribuir las resoluciones, directivas, oficios y dispositivos legales.*
7. *Supervisar y controlar la labor de impresiones.*
8. *Participar en reuniones y comisiones de trabajo.*
9. *Participar en la elaboración del Plan Operativo.*
10. *Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.*
11. *Absolver consultas de carácter administrativo que demanden los usuarios.*
12. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Universitario que incluya estudios relacionados con las funciones a desempeñar.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia mínima de 02 años en actividades similares.*
- *Conocimientos de Office a nivel de usuario.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP: 61
Cargo Estructural: *Abogado I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recibir, verificar, investigar y procesar las denuncias y reclamos que se formulen contra los funcionarios y servidores de su jurisdicción y las referidas a las Asociaciones de Padres de Familia informando al Titular de la Entidad para los fines correspondientes.*
2. *Conciliar controversias derivadas de la relación laboral y/o prestación del servicio educativo que no sean materia del Proceso Administrativo Disciplinario.*
3. *Asesorar en asuntos relacionados a la política de lucha contra la corrupción.*
4. *Desarrollar acciones de capacitación relacionados con la lucha contra la corrupción y el desempeño ético de la Función Pública.*
5. *Velar por la transparencia de los actos de gestión en su jurisdicción, fortaleciendo la participación, concertación y vigilancia de los actores educativos en dicho proceso.*
6. *Procesar denuncias referidas a actos de hostigamiento y contra la libertad sexual con la prioridad que el caso requiera.*
7. *Derivar, respetando los procedimientos de Ley y con la celeridad del caso a la autoridad jurisdiccional, las denuncias documentadas de hechos delictivos.*
8. *Orientar las acciones administrativas que permitan salvaguardar los intereses de los educandos y de la Institución Educativa.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Derecho con colegiatura habilitada vigente.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.*
- *Capacidad de manejar y conciliar conflictos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023-2019/GR HVCA/GSR

Nº de CAP: 62
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo: *Tramitador documentario.*
Funciones específicas:

1. *Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y distribuir documentos que ingresan y salen de la UGEL.*
2. *Mantiene la buena conservación y seguridad de todo documento recibido debidamente clasificada.*
3. *Brinda informe preciso al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes.*
4. *Mantener codificado, clasificado, empastado y en condiciones de seguridad los originales antecedentes de las resoluciones de la UGEL.*
5. *Devuelve los expedientes atendidos con nota de atención.*
6. *Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios de las instituciones Educativas desaparecidos y/o fusionados.*
7. *Recepcionar, numerar, registrar, clasificar y distribuir los proyectos de resolución ingresados.*
8. *Brindar información precisa al usuario o interesado sobre las resoluciones emitidas.*
9. *Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.*
10. *Inventariara periódicamente la documentación archivada.*
11. *Controlar la salida y devolución de los documentos y resoluciones.*
12. *Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos y los servicios de préstamo de documentos.*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Experiencia de 01 año en labores vinculadas al área.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

Nº de CAP: 63
Cargo Estructural: *Secretaria (o) IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.*
2. *Recibir, registrar y clasificar los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.*
3. *Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director manteniéndolo informado permanentemente.*
4. *Llevar el archivo de la documentación recibida de acuerdo a las normas.*
5. *Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes.*
6. *Llevar actualizado el directorio de las instituciones públicas y/o privadas a nivel Sub Regional, Regional y Nacional.*
7. *Atender al público y llevar control de las personas que solicitan entrevista con el Director de la UGEL.*
8. *Tomar dictado según las indicaciones del Director.*
9. *Preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.*
10. *Las demás funciones que se le encomiende.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

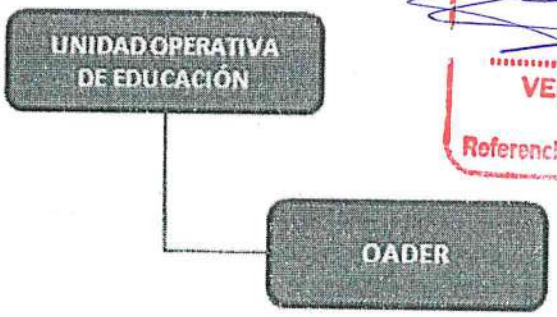
Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GOB.REG.HVCA/GSRA

5.1.2 OFICINA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS (OADER)

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATAVA DE EDUCACIÓN DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
64	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	
65	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1
66	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1
67	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1
	TOTAL			4	1	3

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *64*
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Jefe de la Oficina de OADER.*
Funciones específicas:

1. *Planificar, ejecutar, evaluar y dar cumplimiento las actividades programadas en el Plan Anual de Atención de Denuncias y Reclamos.*
2. *Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en el área de su competencia.*

3. *Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad a los procesos judiciales y administrativos como resultado de las acciones de atención de denuncias y reclamos, comprobando su materialización efectiva conforme a los plazos y términos establecidos.*
4. *Ejecutar las investigaciones de las quejas que puedan presentarse ante la oficina y emitir el informe correspondiente con el debido sustento técnico, constituyendo prueba pre- constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.*
5. *Proporciona asesoramiento especializado al Director de la UGEL Acobamba, en aspectos de su competencia.*
6. *Dirigir y coordinar la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre solución de conflictos.*
7. *Realiza las entrevistas a los quejosos y quejados dentro del proceso de investigación instaurado.*
8. *Recibir, evaluar, atender y derivar los expedientes recepcionados por la oficina, según sea el caso a la comisión de Procesos Administrativos disciplinarios.*
9. *Informar mensualmente al Director de la Entidad, sobre el estado de los procesos a su cargo.*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Derecho o afines con colegiatura habilitada vigente.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.*
- *Capacidad de manejar y conciliar conflictos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 026-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 65
Cargo Estructural: *Abogado I.*
Denominación del cargo:

Funciones específicas:

1. *Asesorar al jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos en asuntos de carácter jurídico legal.*
2. *Emitir dictámenes e informes sobre los casos o expedientes que le derivan.*
3. *Ejecutar las acciones administrativas que la oficina del OADER requiera.*
4. *Coordinar con los órganos técnicos pedagógicos y culturales la ejecución de supervisiones educativas.*
5. *Elaborar los informes como resultado de los recursos impugnativos de los procesos administrativos.*

6. *Efectúa el seguimiento a las medidas correctivas recomendadas.*
7. *Participar en las entrevistas a los quejosos y quejados dentro del proceso de investigación instaurado.*
8. *Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de importancia para la administración educativa.*
9. *Absolver consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas.*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de OADER.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Derecho con colegiatura habilitada vigente.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.*
- *Capacidad de manejar y conciliar conflictos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 66
Cargo Estructural: *Psicólogo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Supervisar, coordinar e investigar sobre las acciones de atención de denuncias y reclamos.*
2. *Ejecutar análisis psicológicos relacionados a la atención de denuncias y reclamos.*
3. *Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales y/o de grupo.*
4. *Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo y de las instituciones educativas.*
5. *Ejecutar las acciones administrativas que la oficina de Asesoría requiera.*
6. *Coordinar con los órganos técnicos pedagógicos y culturales la ejecución de supervisiones educativas.*
7. *Apoyar en la culminación de los informes de denuncias y reclamos.*
8. *Participar en las entrevistas a los quejosos y quejados dentro del proceso de investigación instaurado.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de OADER.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Psicología con colegiatura habilitada vigente.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.*

Nº de CAP: 67
Cargo Estructural: *Secretaria (o) II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Analiza, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada.*
2. *Recibir, registrar y clasificar los documentos que ingresan o se generan en el área.*
3. *Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del jefe de OADER manteniéndolo informado permanentemente.*
4. *Llevar el archivo de la documentación recibida de acuerdo a las normas.*
5. *Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales y velar por la conservación y mantenimiento de los bienes.*
6. *Llevar actualizado el directorio de las instituciones públicas y/o privadas a nivel Sub Regional, Regional y Nacional.*
7. *Recepcionar y atender a las personas que solicitan entrevista con el jefe de la oficina de ODAER.*
8. *Tomar dictado según las indicaciones del Director.*
9. *Preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.*
10. *Las demás funciones que se le encomiende.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de OADER.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 año en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

.

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 020-2019/GR .HVCA/GSRA

5.1.3 AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATAVA DE EDUCACIÓN					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
68	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	
69	Especialista Administrativo IV	P5-05-338-4	SP-ES	1	1	
70	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	
71	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-ES	1		1
72	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1	
73	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1
74	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1	
75	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1		1
76	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1
77	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP	1		1
78	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1
79	Secretaria (o) V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1	
80	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1
81	Trabajador de Servicios III	A1-05-870-3	SP-AP	1	1	
82	Trabajador de Servicios III	A1-05-870-3	SP-AP	1		1
	TOTAL			15	7	8

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: 68
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Gestión Administrativa.*
Funciones específicas:

1. *Planificar, ejecutar, evaluar y dar cumplimiento las actividades programadas en el Plan Anual del área de Gestión Administrativa.*
2. *Dirige la ejecución del Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.*
3. *Participar en la formulación y determinación de políticas educativas de la UGEL de Acobamba.*
4. *Dirigir la ejecución de procesos técnicos de personal docente y administrativo de la provincia de Acobamba.*
5. *Coordinar con la oficina de Gestión Institucional para la formulación del presupuesto de bienes y servicios con los respectivos calendarios de compromisos.*
6. *Autorizar los pagos con cargo a cuenta de fondos para pagos en efectivos.*
7. *Emitir los proyectos de Resolución Directoral concernientes a los sistemas administrativos que atiende.*
8. *Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas en un marco de equidad y transparencia.*
9. *Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos presupuestales.*
10. *Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministros de bienes muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.*
11. *Coordinar con los directores de las instituciones educativas y directores de las unidades de costeo, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.*
12. *Participar en la comisión de procesos administrativos disciplinarios, selección de personal, capacitación, y otros.*
13. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad colegiatura habilitada.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 029-2019/GR.HVCA/GSRA

- *Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

Nº de CAP: 69
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Verifica el registro de Control de Asistencias y puntualidad del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba llevados por los Secretarios y consolidar para tener el récord correspondiente y disponer el descuento por las tardanzas e inasistencias.*
2. *Asesora, coordina y controla las actividades del equipo*
3. *Revisar los proyectos de resolución formulados por los proyectistas.*
4. *Realiza el movimiento de personal docente, administrativo de acuerdo a los dispositivos legales dentro de su competencia.*
5. *Confeccionar el rol de vacaciones, formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones, y/o expedientes que se tramiten.*
6. *Formular y actualizar el cuadro de plazas de nombrados y vacantes del CNP y CAP.*
7. *Elaborar informes y otros sobre acciones de personal.*
8. *Integra en las diferentes comisiones de la UGEL- Acobamba.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Universitario que incluya estudios relacionados con las funciones a desempeñar.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia mínima de 02 años en actividades similares.*
- *Conocimientos de Office a nivel de usuario.*

Nº de CAP: 70
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Técnico en cargado de Escalafón.*
Funciones específicas:

1. *Mantener el registro en las fichas escalafonarias y organizar el archivo de las carpetas personales de los servidores de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.*
2. *Elaborar, firmar los Informes escalafonarios y Pases*
3. *Proyectar resoluciones directorales de Bonificación Personal, Subsidios por Luto, Gastos de Sepelio y Regularización al DL 20530.*

4. *Mantener actualizado los cuadros relacionados con los profesores del primer nivel magisterial, para otorgar el ascenso automático que le corresponde de acuerdo a ley.*
5. *Actualizar los cuadros de personal docente que cumplan al 06 de julio de cada año los 25 y 30 años de servicios para los correspondientes otorgamientos de la bonificación personal y felicitaciones.*
6. *Organizar y mantener en un lugar seguro los archivos y documentos a su cargo.*
7. *Dar información vinculada al área de su competencia.*
8. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Experiencia de 01 año en labores vinculadas al área.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 71
Cargo Estructural: *Asistente Social II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular el Plan Operativo Anual de sus actividades.*
2. *Coordinar los trámites relacionados con ESSALUD, reembolsos y prestaciones asistenciales, subsidios, hospitalizaciones, transferencias y otros.*
3. *Elaborar informes sociales para el otorgamiento de préstamos de SUBCAFAE, así mismo casos referidos a problemas de salud, laborales, económicos, etc.*
4. *Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.*
5. *Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.*
6. *Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y realizar convenios con otras instituciones para brindar servicios de bienestar social.*
7. *Realizar visitas domiciliarias para verificar la situación de los trabajadores que se encuentran en reposo y/o recuperación de la salud.*
8. *Proponer recomendaciones como resultado de los estudios realizados.*
9. *Promover actividades y/o programas de desarrollo comunal.*
10. *Integrar comisiones por función, encargo o norma expresa.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Asistencia Social o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia no menor de 01 año comprobado.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 72
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo III.*
Denominación del cargo: *Técnico en Control Patrimonial.*
Funciones específicas:

1. *Realizar la consolidación y el reajuste de los cuadros de necesidades de la UGEL Acobamba y las instituciones educativas.*
2. *Elaborar las solicitudes de cotización y cuadros comparativos de cotización.*
3. *Participar en el comité para el proceso de selección y otorgamiento de Buena Pro.*
4. *Elaborar y firmar Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planillas de Pago de Servicios No Personales, de acuerdo al calendario autorizado.*
5. *Devengar Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Planillas de Pago de Servicios No Personales, después del compromiso efectuado por contabilidad.*
6. *Programar la distribución de material de enseñanza, escritorio y limpieza de acuerdo a las necesidades de las instituciones educativas consolidadas por Unidades de Costeo en forma mensual.*
7. *Formular la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipos de la sede de la UGEL Acobamba.*
8. *Recibir, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.*
9. *Recibir los alimentos enviados por el PRONAA y convocar a los directores de las instituciones educativas para su respectiva entrega.*
10. *Recibir los textos escolares del nivel primario y secundario y entregarlos de acuerdo a la nómina presentada por los directores de las instituciones educativas y en coordinación con el área de Gestión Pedagógica, elaborando los informes y consolidados respectivos para la DRE Huancavelica.*
11. *Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.*
12. *Elaborar el pedido de comprobantes de salida (PECOSA) y entregar los artículos de almacén a las instituciones educativas de acuerdo al cronograma establecido.*
13. *Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso.*
14. *Elaborar el inventario de bienes, muebles y enseres de la sede de la UGEL.*
15. *Elaborar Informes mensuales para el área de Contabilidad sobre el movimiento de almacén.*
16. *Otras funciones de su competencia que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Experiencia de 02 años en labores vinculadas al área.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 23 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 73
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo III.*
Denominación del cargo: *Técnico para Almacén.*
Funciones específicas:

1. *Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Oficina.*
2. *Coordinar lo concerniente a preparación de documentos.*
3. *Llevar los documentos de los Comités Técnicos: inventario de bienes y enseres, comité de adquisiciones y contrataciones, altas, bajas y ventas, otras.*
4. *Preparar impresos referente a: solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra, guía de internamientos, pedido y comprobantes de salida, notas de entrada, pólizas y otros.*
5. *Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y ejecuta su almacenamiento.*
6. *Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.*
7. *Distribuir los materiales y/o artículos de acuerdo al calendario y los cuadros de distribución.*
8. *Llevar las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencia valorada o Kardex.*
9. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Experiencia de 02 años en labores vinculadas al área.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

Nº de CAP: 74, 75
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo III.*
Denominación del cargo: *Técnico Proyectista de Resoluciones.*
Funciones específicas:

1. *Proyectar resoluciones de contratos en plaza vacante, encargaturas de dirección, ingreso a la carrera pública magisterial y ascenso de nivel, devengados, reasignaciones y regularización de situación laboral, de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.*
2. *Analizar expedientes y emitir informes técnicos sobre acciones de personal.*
3. *Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones educativas.*
4. *Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.*
5. *Otras funciones que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Experiencia de 02 años en labores vinculadas al área.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 76
Cargo Estructural: *Ingeniero II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimientos de la infraestructura y formular sus propuestas o recomendaciones.*
2. *Asesorar a los directores de las instituciones educativas públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí del ME.*
3. *Apoyar en la formulación de la carta educativa – UGEL Acobamba.*
4. *Coordinar acciones con las instituciones u organismos que tienen a cargo la construcción, ampliación y mantenimiento de locales escolares.*
5. *Integrar comisiones sobre licitaciones de obras escolares.*

6. *Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e instituciones educativas, orientando la implementación de sus documentos.*
7. *Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas de infraestructura y equipamiento.*
8. *Elaborar documentos complementarios de orientación: manuales, separatas.*
9. *Integrar comisiones técnicas por función, encargo o norma expresa.*
10. *Participar en las acciones de capacitación docente y administrativo.*
11. *Coordinar con el especialista de finanzas, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.*
12. *Informar periódicamente a Infraestructura del ME el avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las instituciones educativas.*
13. *Coordinar con Administración lo concerniente al registro de las propiedades de los bienes inmuebles, de las instituciones educativas.*
14. *Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los bienes inmuebles.*
15. *Coordinar con la municipalidad provincial y distrital, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el servicio educativo estatal.*
16. *Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas.*
17. *Emitir informe, oficio u opinión sobre expediente que le derivan.*
18. *Otras funciones que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional titulado en ingeniería civil.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimientos de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMB
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSI

Nº de CAP: 77
Cargo Estructural: *Técnico en Ingeniería I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en las actividades que corresponde al equipo de infraestructura.*
2. *Realizar estudios y tareas de levantamiento topográfico de las áreas de propiedad de la sede UGEL Acobamba y de las instituciones educativas según sus necesidades.*
3. *Preparar los documentos técnicos relacionados con levantamientos topográficos.*
4. *Apoyar en la elaboración de la carta educativa de la UGEL Acobamba.*
5. *Elaborar el inventario y croquis de ubicación de los aportes y donaciones de inmuebles con fines educativos.*
6. *Levantar planos sobre construcción, ampliación y mantenimiento de locales.*

7. *Apoyar en la construcción, ampliación y mantenimiento de locales escolares.*
8. *Integrar comisiones técnicas por función, encargo o norma expresa*
9. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en Topografía u otros afines.*
- *Experiencia de 02 años en labores vinculadas al área.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Capacidad para trabajo bajo presión.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YORPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 78
Cargo Estructural: *Chofer I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Conduce el vehículo que traslada al Director, Funcionarios y especialistas en cumplimiento de servicios oficiales.*
2. *Conduce los vehículos destinados a distribución de materiales y prestación de servicios oficiales.*
3. *Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.*
4. *Verifica que las reparaciones del vehículo a su cargo estén de acuerdo con las especificaciones del contrato.*
5. *Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo dando cuenta de su conservación.*
6. *Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.*
7. *Realiza las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Instrucción Secundaria.*
- *Tener licencia de chofer profesional. A-II.*
- *Capacitación en reparación de vehículos.*
- *Experiencia en conducción de vehículos.*

Nº de CAP: 79
Cargo Estructural: *Secretaria (o) V.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Analiza, sistematiza y prepara la documentación en forma clasificada.*
2. *Redacta documentos de acuerdo a las instrucciones que el asigne el Jefe del área de Gestión Administrativa*
3. *Coordina reuniones y concerta citas con autoridades de instituciones así como con los usuarios preparando la agenda respectiva.*
4. *Lleva el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.*
5. *Lleva el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.*
6. *Realiza las tareas relacionadas con el suministro de materiales para del área de Gestión Administrativa y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.*
7. *Atender y Recepcionar a las personas que solicitan entrevista personal con el Jefe del Área.*
8. *Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina de la Jefatura.*
9. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2021/G... /CA/GSRA

Nº de CAP: 80
Cargo Estructural: *Técnico en Seguridad I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Realizar estudios preliminares relacionados con Seguridad.*
2. *Participar en la elaboración de carácter técnico de seguridad*
3. *Colaborar en la organización y coordinación en las brigadas en caso de desastre y emergencia.*
4. *Participar en las Inspecciones de los diversos ambientes de la UGEL Acobamba, aportando sugerencia relacionadas con aspecto de seguridad*
5. *Supervisar la ejecución del servicio de Vigilancia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.*
6. *Efectuar Prevenciones para casos de desastres y emergencia.*
7. *Otros funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Ser licenciado de una de las FFAA.*
- *Capacitación técnica en seguridad integral.*
- *Experiencia mínima de 01 año en labores similares.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YONPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

Nº de CAP: 81,82
Cargo Estructural: *Trabajador de Servicios III.*
Denominación del cargo:

1. *Realizar control de ingreso y salida del personal de la UGEL Acobamba.*
2. *Realizar control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de los ambientes de la UGEL Acobamba.*
3. *Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos con los que cuenta la UGEL.*
4. *Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando cualquier incidencia.*
5. *Operar el mimeógrafo, coordinar y distribuir los trabajos de impresiones de acuerdo a su naturaleza.*
6. *Realizar los pedidos de material para impresiones y velar por la conservación y mantenimiento de las maquinas para impresiones*
7. *Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.*
8. *Realizar traslado de muebles, equipos y enseres.*
9. *Apoyar en la distribución de documentos internos y externos a la sede institucional.*
10. *Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.*
11. *Apoyar en el multicopiado de resoluciones de la UGEL.*
12. *Apoyar al equipo de escalafón de la UGEL.*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Administrativa.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Instrucción secundaria completa.*
- *Experiencia en guardianía y/o otros como en labores técnicas: carpintería, electricidad, gasfitería, albañilería, otros.*
- *Certificados de la especialidad del cargo y/o en educación ocupacional, en carpintería, electricidad, gasfitería, albañilería y otros.*

5.1.4 AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR ...VCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATAVA DE EDUCACIÓN					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
83	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1		1
84	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1	1	
85	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
86	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1	1	
87	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	F3	1	1	
88	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
89	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
90	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
91	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
92	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
93	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1	1	
94	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
95	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
96	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
97	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1	1	
98	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
99	Especialista en Educación IV	P6-25-355-4	SP-ES	1		1
100	Asist. Servicio de Educación y Cultura	P2-25-073-2	SP-AP	1		1
101	Secretaria (o) V	T5-05-675-5	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**19**	**6**	**13**

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: 83
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Gestión Pedagógica.*
Funciones específicas:

1. *Coordina la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.*
2. *Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas recreacionales y de prevención, supervisando su cumplimiento en las instituciones educativas.*
3. *Contribuye en la elaboración de la Política Pedagógica Regional.*
4. *Promover y coordinar el asesoramiento de los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas de educación básica.*
5. *Coordinar el asesoramiento de la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.*
6. *Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.*
7. *Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local y organiza espacios de difusión e intercambio de resultados.*
8. *Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.*
9. *Promover permanentemente la educación intercultural.*
10. *Brindar facilidades y apoyo a los programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio- culturales de la localidad.*
11. *Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran.*
12. *Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Dirección Regional, del Ministerio de Educación y otras Instituciones públicas y privadas.*
13. *Asesorar monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades de las Instituciones educativas*
14. *Organizar y promover eventos de capacitación y/o actualización docente dirigido al personal directivo, docente de las instituciones educativas y programas de los diferentes niveles.*
15. *Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas.*
16. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Educación u otros estudios relacionados con la profesión.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 84, 85, 86.
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Especialista en Educación Inicial.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del área de Gestión Pedagógica.*
2. *Formular, ejecutar y evaluar el plan específico y proyectos del nivel.*
3. *Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:*
   - *La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.*
   - *Metodología y técnicas de aprendizaje.*
   - *Evaluación del aprendizaje, otros.*
4. *Dirigir, coordina y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.*
5. *Participar en comisiones técnicas por función, por norma expresa o por encargo como parte de su responsabilidad e identificación institucional.*
6. *Revisar y aprobar mediante resolución la propuesta de ubicación de los programas especiales preparados por el equipo de coordinadoras con participación de un comité de apoyo.*
7. *Formular sugerencias a través de la jefatura de AGP, sobre racionalización de plazas y recursos como resultado de la supervisión y monitoreo.*
8. *Participar en acciones de capacitación del personal docente y de las promotoras educativas.*
9. *Emitir informes, resoluciones u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan al desarrollo del nivel.*
10. *Orientar y monitorear la aplicación de las normas y proponer sus adecuaciones.*
11. *Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.*
12. *Participar en acciones de tratamiento de la problemática del educando.*
13. *Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.*
14. *Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.*
15. *En coordinación con la jefatura, promover la conformación de la comisión técnica que tiene a cargo la selección de las promotoras de los programas y la evaluación de su desempeño laboral.*
16. *Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente y promotoras educativas.*
17. *Participar y apoyar en actividades como campañas educativas, festivales, etc.*
18. *Asesorar a las APAFAS, y Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.*
19. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Inicial.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 87, 88, 89, 90.
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Especialista en Educación Primaria.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.*
2. *Formular, ejecutar y evaluar el plan específico y proyectos del nivel.*
3. *Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:*
   - *La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.*
   - *Metodología y técnicas de aprendizaje.*
   - *Evaluación del aprendizaje, otros.*
4. *Dirigir, coordina y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.*
5. *Participar en comisiones técnicas por función, por norma expresa o por encargo como parte de su responsabilidad e identificación institucional.*
6. *Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.*
7. *Participar en acciones de capacitación del personal docente.*
8. *Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.*
9. *Orientar y monitorear la aplicación de las normas y proponer sus adecuaciones.*
10. *Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.*
11. *Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de primaria.*
12. *Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.*
13. *Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.*
14. *Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel primario concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.*
15. *Participar y apoyar en actividades como campañas educativas, festivales, etc.*
16. *Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.*
17. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Primaria.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/ 02/ 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 91, 92, 93, 94.
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Especialista en Educación Secundaria.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.*
2. *Formular, ejecutar y evaluar el plan específico y proyectos del nivel.*
3. *Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:*
   - *La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.*
   - *Metodología y técnicas de aprendizaje.*
   - *Evaluación del aprendizaje, otros.*
4. *Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica.*
5. *Participar en comisiones técnicas a nivel de Área o Institución.*
6. *Integrar la comisión de aprobación del Cuadro de Horas Lectivas a nivel de UGEL.*
7. *Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.*
8. *Participar en acciones de capacitación del personal docente.*
9. *Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.*
10. *Orientar y monitorear la aplicación de las normas pedagógicas del nivel y proponer sus adecuaciones.*
11. *Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.*
12. *Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de secundaria.*
13. *Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.*
14. *Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.*
15. *Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel de Secundaria, concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.*
16. *Participar y apoyar en actividades como campañas educativas, festivales, etc.*

17. *Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles y Consejos Educativos Institucionales.*
18. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Secundaria.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
GOBIERNO REGIONAL HVCA/GSRA

Nº de CAP: 95, 96 .
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Especialista en Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.*
2. *Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específicos de las modalidades y Proyectos.*
3. *Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:*
   - *La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.*
   - *Metodología y técnicas de aprendizaje.*
   - *Evaluación del Aprendizaje, otros.*
4. *Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica en las modalidades de EBA y ETPRO.*
5. *Participar en comisiones técnicas a nivel de Área o Institución.*
6. *Integrar la comisión de aprobación de Horas Lectivas, de EBA y ETPRO.*
7. *Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.*
8. *Participar en acciones de capacitación del personal docente.*
9. *Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o proyectos que contribuyan con el desarrollo de la modalidad.*
10. *Orientar y monitorear la aplicación de las normas y proponer sus adecuaciones.*
11. *Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.*
12. *Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de EBA y ETPRO.*
13. *Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.*
14. *Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.*

15. *Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente de las modalidades de EBA y ETPRO, concordante con la Ley del Profesorado.*
16. *Participar y apoyar en actividades como campañas educativas, festivales, etc.*
17. *Formalizar alianzas estratégicas con el Sector Productivo (estatal y privado) para la implementación de los planes curriculares.*
18. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada de acuerdo al nivel al que postula.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/ 02/ 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

Nº de CAP: 97, 98
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Especialista en Educación Básica, Especial y Tutoría.*
Funciones específica:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.*
2. *Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de la modalidad de EBE y de Tutoría.*
3. *Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:*
   - *El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y a los casos de discapacidad o de súper dotación.*
   - *Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.*
   - *Evaluación del Educando.*
   - *Organización del servicio de Tutoría y Orientación del Educando.*
4. *Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en EBE, y en Tutoría.*
5. *Participar en Comisiones técnicas por función, encargo o por norma expresa.*
6. *Sugerir la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.*
7. *Promover la participación de la comunidad, gobiernos locales, organizaciones e instituciones de las localidades, en apoyo a las actividades de Educación Especial y Tutoría.*
8. *Participar en acciones de capacitación del personal docente.*
9. *Orientar la aplicación de las normas de la modalidad y propone sus adecuaciones..*
10. *Preparar separatas y otros documentos de orientación.*

11. *Participar y apoyar en el tratamiento de la problemática de los educandos.*
12. *Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.*
13. *Dirigir y participar en las acciones de supervisión educativa.*
14. *Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes que labora en EBE.*
15. *Participar y apoyar en actividades como campañas educativas, festivales, etc.*
16. *Brindar asesoramiento a las APAFAS, Consejos Educativos Institucionales.*
17. *Planificar y ejecutar estrategias de inclusión de menores con necesidades especiales en las Instituciones Educativas.*
18. *Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para fortalecer la inclusión de menores con necesidades educativas especiales.*
19. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada de acuerdo al nivel al que postula.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP: 99.
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Especialista en Educación Superior No Universitaria.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.*
2. *Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Específicos y Proyectos del Nivel Superior.*
3. *Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:*
   - *La diversificación curricular, las programaciones, los sílabos, etc.*
   - *La organización de cursos según carga horaria de los planes de estudio por carrera.*
   - *Metodologías y técnicas de aprendizaje y/o de orientación del educando.*
   - *Evaluación del educando-perfiles por carrera, otros.*
4. *Participar en comisiones técnicas a nivel de Área o de la Institución.*
5. *Recomendar la racionalización de plazas y otros recursos concordante con las normas y las acciones de supervisión.*
6. *Participar en acciones de capacitación del personal docente.*
7. *Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados y formular proyectos que contribuyan con el desarrollo de educación superior.*

8. *Opinar sobre metas de ingresantes, cuadro de distribución de horas, convenios y otros documentos técnicos.*
9. *Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.*
10. *Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo.*
11. *Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes de educación superior.*
12. *Participar y apoyar en actividades como campañas educativas, festivales, etc.*
13. *Asesorar a los consejos de estudiantes de los centros del nivel superior y a los Consejos Educativos Institucionales.*
14. *Desarrollar estudios de mercadeo laboral y formular propuestas de acuerdo a las demandas y necesidades ocupacionales a nivel local, regional y nacional.*
15. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada de acuerdo al nivel al que postula.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 100.
Cargo Estructural: *Especialista en Educación IV.*
Denominación del cargo: *Asistente en Servicio de Educación y Cultura.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.*
2. *Formular, ejecutar y evaluar su plan específico, que debe contener asuntos de educación, cultura y educación comunitaria, entre otros.*
3. *Coordinar con el equipo de especialistas, la implementación de asuntos como:*
   - *Inclusión de contenidos o capacidades sobre educación ambiental, Participación en desastres, ecología, desarrollo humano o estilos de vida saludables, etc.*
   - *Participación de las organizaciones en apoyo de las instituciones educativas.*
4. *Identificar las instituciones u organizaciones que desarrollan educación comunitaria y diseñar el registro de estas que permita brindarles asesoramiento y la convalidación de los aprendizajes en instituciones educativas públicas.*
5. *Emitir informe u opinión sobre expedientes de le derivan y formula proyectos que promuevan el desarrollo o la revaloración de asuntos de educación, cultura y educación comunitaria.*
6. *Coordinar con el periodista de la institución, lo concerniente a las actividades cívicas, desfiles escolares, festivales, eventos educativos-culturales, etc.*

7. *Participar en comisiones técnicas por función, por encargo o norma expresa.*
8. *Promover, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización y capacitación en temas de educación ambiental, prevención y/o protección en casos de desastre, etc.*
9. *Difundir y orientar la aplicación de documentos normativos sobre temas generales de educación y cultura o contenidos de la Ley General de Educación, Ley del Profesorado, identidad cultural, ecoturismo, etc.*
10. *Asesorar y monitorear la organización de bibliotecas, museos escolares, etc.*
11. *Participar y/o apoyar en acciones sobre tratamiento de la problemática del personal.*
12. *Presentar sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.*
13. *Participar en actividades como: campañas educativas, festivales, olimpiadas, etc.*
14. *Otras que se le Asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.*
- *Nivel Magisterial: III*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción o supervisión de programas de carácter educativo.*
- *Capacitación especializada de acuerdo al nivel al que postula.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 101.
Cargo Estructural: *Secretaria (o) V.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada.*
2. *Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que el asigne el Jefe del área de Gestión Administrativa*
3. *Coordinar reuniones y concertar citas con autoridades de instituciones así como con los usuarios preparando la agenda respectiva.*
4. *Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.*
5. *Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.*
6. *Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para del área de Gestión Administrativa y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.*
7. *Atender y Recepcionar a las personas que solicitan entrevista personal con el Jefe del Área.*
8. *Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina de la Jefatura.*
9. *Las demás funciones que se le asigne.*

5.1.5 AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATAVA DE EDUCACIÓN					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
102	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	
103	Planificador II	P4-05-610-2	SP-ES	1	1	
104	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES	1		1
105	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1	SP-ES	1	1	
106	Estadístico III	P5-05-405-3	SP-ES	1	1	
107	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
108	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
109	Secretaria (o) II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1
	TOTAL			8	4	4

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: 102
Cargo Estructural: *Director de Sistema Administrativo I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Gestión Institucional.*
Funciones específicas:

1. *Coordinar y orientar la formulación del Plan de Trabajo y el presupuesto de la UGEL Acobamba.*
2. *Coordinar las acciones de asesoramiento a los directores de las instituciones educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Operativo Anual y el Proyecto Curricular de Centro.*
3. *Revisar y visar los documentos y resoluciones que procesa la UGEL y aquellos que por decisión expresa le delegue el Director de la UGEL.*
4. *Revisar los proyectos referidos a la apertura, fusión, reubicación y modificación de instituciones educativas de gestión estatal y privada.*
5. *Revisar, visar y dirigir el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativos de las instituciones educativas de gestión estatal mediante el proceso de racionalización.*
6. *Promover, analizar y coordinar la formulación de los Cuadros de Asignación de Personal de la UGEL y las instituciones educativas.*
7. *Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.*
8. *Evaluar la formación y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) así como la capacitación de sus integrantes.*
9. *Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA).*
10. *Promover la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión institucional y participación en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las instituciones educativas.*
11. *Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la institución.*
12. *Coordina y orienta la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto; a fin de proponer reajustes.*
13. *Dirige y coordina la formulación de documentos técnicos normativos sobre planificación, presupuesto, racionalización, estadística.*
14. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Educación.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Educación u otros estudios relacionados con la profesión.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

- *Conocimiento de office a nivel básico.*

Nº de CAP: 103
Cargo Estructural: *Planificador II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.*
2. *Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.*
3. *Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización y elaborar documentos de gestión. (MOF, ROF, CAP, TUPA, Organigrama, Flujograma).*
4. *Participar en la formulación y evaluación de los planes institucionales.*
5. *Efectuar estudios sobre desarrollo, promoción educativa y/o comunal.*
6. *Analizar y opinar sobre documentos técnicos de Programación Educativa.*
7. *Revisar los planes institucionales de Centros y Programas Educativos y emitir opinión técnica sobre su contenido.*
8. *Recopilar información especializada, adecuada con el trabajo de programación realizar estudio de oferta y demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional y otros análogos, en coordinación con los especialistas.*
9. *Realizar estudios sobre necesidad de plazas docentes y administrativas de las instituciones y programas educativos.*
10. *Asesorar y apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo de los Centros y programas educativos.*
11. *Realizar estudios sobre distribución de plazas docentes y administrativas de Centros y Programas Educativos.*
12. *Procesar y consolidar el padrón de los Centros y Programas educativos de la UGEL por niveles y modalidades.*
13. *Procesar y consolidar las estadísticas en forma permanente.*
14. *Estudiar, proponer la creación, modificación y/o receso de Centros y Programas educativos, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos.*
15. *Participar en comisiones de trabajo que asigna la Dirección.*
16. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Economía o Administración.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel básico.*

Nº de CAP: 104
Cargo Estructural: *Especialista en Racionalización II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de estructuras, funciones cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del sistema.*
2. *Analizar estudios y opinar sobre acciones de descentralización administrativa, delegación de funciones y de procedimientos administrativos mediante la formulación de normas técnicas.*
3. *Racionalizar en forma equitativa y efectiva los recursos presupuestales, humanos, materiales, fisicos y financieros, utilizados en la prestación de servicios educativos.*
4. *Elaborar, supervisar y evaluar los documentos de gestión, POI, MOF, ROF, etc.*
5. *Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional a nivel local.*
6. *Participar en la formulación del cuadro para asignación de personal (CAP) de la UGEL y de las instituciones educativas de su jurisdicción.*
7. *Asesorar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las instituciones educativas proponiendo soluciones mediatas.*
8. *Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento técnico, absolver consultas y proporcionar información en asuntos relacionados con su especialidad.*
9. *Realizar estudios y emitir opiniones sobre creación, apertura, traslado, función, ampliación, cierre y/o supresión de instituciones educativas públicas y privadas.*
10. *Identificar la necesidad real de docentes y administrativos en función a la demanda de la población escolar y sustentara ante el órgano regional competente.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Economía o Administración.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel Intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 105
Cargo Estructural: *Especialista en Finanzas I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formula el proyecto del Presupuesto de la UGEL Acobamba.*
2. *Estudiar, revisar, evaluar y controlar los proyectos de resoluciones que generan la afectación presupuestal.*
3. *Elaborar y consolidar las autorizaciones del gasto en coordinación con el área de gestión administrativa.*

4. *Elaborar y realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria, a través de los calendarios de compromisos para cada Unidad de Costeo, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Gerencia Sub Regional.*
5. *Controlar la programación de haberes de personal del sector en el ámbito de la UGEL.*
6. *Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y la distribución de las plazas y de incremento.*
7. *Realizar análisis y evaluación a fin de emitir propuestas para la programación trimestral y mensual de los calendarios de compromisos emitidos por la Unidad Ejecutora.*
8. *Elaborar los cuadros de ampliación de calendarios mensuales.*
9. *Tener actualizada el Sistema información para la racionalización.*
10. *Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia*
11. *Participar en comisiones de trabajo que asigna la Dirección.*
12. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Economía o Administración.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel Intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 106
Cargo Estructural: *Estadístico III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Supervisar y coordinar programas de estadística de la UGEL Acobamba.*
2. *Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.*
3. *Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.*
4. *Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.*
5. *Elaborar y actualizar anualmente el Padrón General de Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Acobamba.*
6. *Dirigir y controlar la captación de datos y resumen estadístico.*
7. *Procesar las estadísticas y realizar la crítica y análisis de consistencia de las informaciones estadísticas; luego elaborar indicadores para la toma de decisiones.*
8. *Emite opinión técnico con fines de racionalización y brinda asesoramiento en el área de su competencia.*
9. *Participa en la elaboración y evaluación de metas educacionales.*

10. *Elabora informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Estadística o similares.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*
- *Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel Avanzado.*
- *Conocimiento de paquetes estadísticos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 107
Cargo Estructural: *Economista IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de la Unidad Operativa de Educación.*
2. *Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.*
3. *Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su área.*
4. *Dirigir y coordinar con las áreas y equipos técnicos, la formulación del presupuesto, en base al Proyecto Educativo Local, proyectos específicos, etc.*
5. *Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de mejora en la calidad y modernidad educativa.*
6. *Formular las solicitudes de ampliación de calendarios de compromisos.*
7. *Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora, en coordinación con Planificación, Racionalización y la Oficina Sub Regional de Personal.*
8. *Participar en la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal de la Entidad.*
9. *Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.*
10. *Control sobre cobertura de las Plazas Orgánicas e Inorgánicas.*
11. *Integrar comisiones técnicas por función, encargo o norma.*
12. *Brindar asesoramiento en asuntos de competencia*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en Economía con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación especializada en la administración educativa.*

- *Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel Avanzado.*

Nº de CAP: 108
Cargo Estructural: *Operador PAD I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: implementación del equipo, capacitación y monitoreo, soporte técnico, etc.*
2. *Coordinar con la jefatura del área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.*
3. *Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.*
4. *Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la entidad.*
5. *Brindar asesoramiento y monitoreo en:*
    - *Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.*
    - *Manejo básico del Software y Hardware.*
    - *Capacitación al personal de las áreas que tienen que ver con los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.*
6. *Organizar el directorio de proveedores especializados que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno.*
7. *Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: comunicación en red, correo electrónico, internet, otros.*
8. *Otras que se le asigne o encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en Computación e Informática.*
- *Capacitación especializada en tecnologías de la información.*
- *Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.*
- *Conocimiento de office a nivel Avanzado.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 23 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 109.
Cargo Estructural: *Secretaria (o) II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada.*

2. *Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que el asigne el Jefe del área de Gestión Institucional.*
3. *Coordinar reuniones y concertar citas con autoridades de instituciones así como con los usuarios preparando la agenda respectiva.*
4. *Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.*
5. *Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.*
6. *Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para del área de Gestión Institucional y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.*
7. *Atender y Recepcionar a las personas que solicitan entrevista personal con el Jefe del Área.*
8. *Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina de la Jefatura.*
9. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión Institucional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

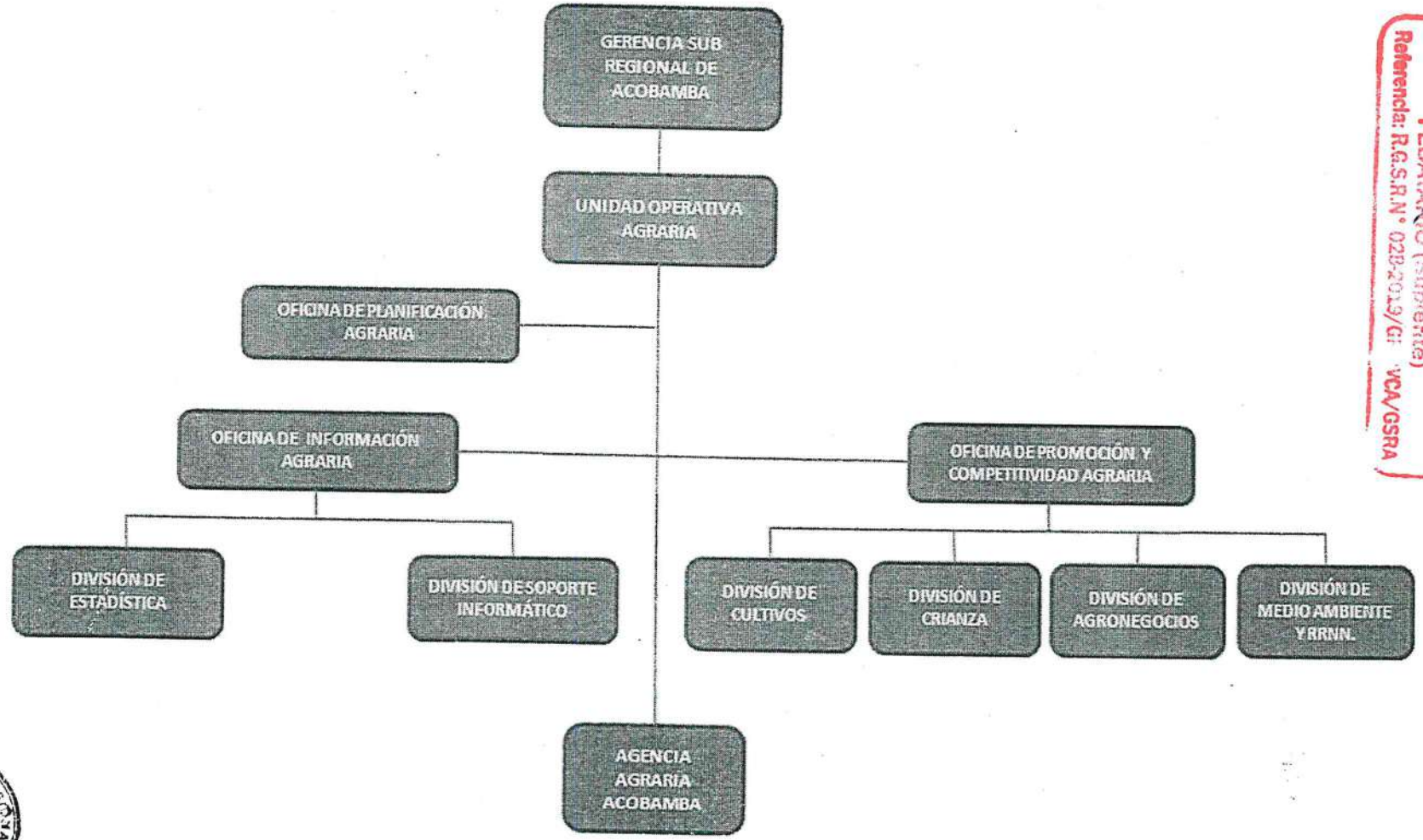
- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

5.2 UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHBAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

5.2.1 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
110	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1	
	Oficina de Planificación Agraria					
111	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1	
	Oficina de Información Agraria					
112	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1	1	
	Oficina de Promoción y Competitividad Agraria					
113	Ing. en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	SP-ES	1		1
114	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1		1
115	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	SP-ES	1		1
116	Especialista Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-ES	1		1
117	Promotor Agropecuario III	T2-45-715-1	SP-AP	1		1
118	Promotor Agropecuario III	T2-45-715-1	SP-AP	1		1
119	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1	
120	Técnico en seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1		1
121	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1	
122	Promotor Agropecuario III	T2-45-715-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**13**	**5**	**8**

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 020-2019/GR HVCA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: 110.
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial II.*
Denominación del cargo: *Director de la Unidad Operativa Agraria.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Comprobar, validar, adaptar y difundir la información científica y tecnológica, sobre recursos genéticos, productos y procesos agrarios y agroindustriales.*
3. *Contribuir a la seguridad alimentaria y a la conservación y desarrollo sostenible de los recursos naturales de la Sub Región.*
4. *Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de regulación.*
5. *Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia Sub Regional de Acobamba.*
6. *Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.*
7. *Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.*
8. *Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector las actividades vinculadas con su cargo.*
9. *Participar en la formulación del presupuesto de las actividades programadas para la Unidad Operativa de Salud.*
10. *Elaborar informes y opiniones técnicas en materia agropecuaria.*
11. *Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.*
12. *Supervisar la gestión de las actividades y servicios agropecuarios de la Sub Región.*
13. *Supervisar las actividades desarrolladas de procesamiento y comercialización de los productos agropecuarios.*
14. *Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la Sub Región.*
15. *Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.*
16. *Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.*
17. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Ingeniería en Ciencias Agropecuarias, con colegiatura habilitada.*
- *Estudios de especialización en Gestión y/o Administración Pública.*
- *Experiencia mínima de 04 años en cargos directivos y la conducción de programas de salud.*
- *Capacidad de dirección y organización de equipos de trabajo.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

5.2.1.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Nº de CAP: 111.
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias IV.*
Denominación del cargo: *Jefe de la Oficina de Planificación Agraria.*
Funciones específicas:

1. *Realizar el análisis FODA del sector agropecuario, forestal y ambiental y plantear las medidas que contribuyan con la solución de las principales debilidades y amenazas.*
2. *Elaborar, monitorear y evaluar El Plan Operativo Institucional de la Unidad Operativa Agraria, así como de otros documentos de gestión como son: ROF, CAP, MOF, TUPA, Planes Sectoriales, Proyectos y Directivas.*
3. *Participar en la formulación del Programa de Inversiones del Sector Agropecuario a nivel regional y la priorización de proyectos y realizar el seguimiento y la evaluación correspondiente.*
4. *Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto.*
5. *Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional de la Unidad Operativa Agraria y elaborar la Memoria Anual Institucional.*
6. *Conducir la formulación, supervisión y evaluación de las políticas, planes y programas agrarios de la Sub Región.*
7. *Evaluar los efectos de la política macroeconómica sobre el sector agropecuario, forestal y ambiental de la Sub Región.*
8. *Mantener actualizada la información de las variables y asuntos críticos emergentes del sector y prever sus implicancias.*
9. *Formular planes de contingencia para mitigar los efectos de los desastres y emergencias que ocurran en el sector agropecuario.*
10. *Conducir las acciones relacionadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*

- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

5.2.1.2 OFICINA DE INFORMACIÓN AGRARIA

Nº de CAP: 112.
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias IV.*
Denominación del cargo: *Jefe de la Oficina de Información Agraria.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Establecer un sistema de información agraria que facilite a los agentes económicos, una eficiente toma de decisiones para su gestión, mediante Servicios Agropecuarios accesibles desde las Oficinas Agrarias.*
3. *Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera directa a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.*
4. *Realizar la difusión de estadísticas para el control de plagas y enfermedades.*
5. *Mejorar la calidad y oportunidad el sistema de acopio y procesamiento de datos.*
6. *Dirigir, administrar, evaluar y monitorear la base de datos estadísticos de la producción agropecuaria de la Sub Región.*
7. *Facilitar y difundir la información estadística y otras, de las entidades competentes, orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.*
8. *Difundir instrucciones técnicas a los agricultores y ganaderos, en la selección y compra de semillas de calidad de acuerdo a la disponibilidad que tenga la Sub Región.*
9. *Promover ferias agropecuarias a nivel de la provincia de Acobamba, donde se difundan las nuevas tecnologías para la producción agropecuaria.*
10. *Organizar pasantías con agricultores, ganaderos y apicultores visitando experiencias exitosas a nivel nacional.*
11. *Elaborar el compendio estadístico cada 03 años.*
12. *Asesorar en el campo de su competencia.*
13. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

5.2.1.3 OFICINA DE PROMOCIÓN Y COMPETITIVIDAD AGRARIA

Nº de CAP: 113.
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias IV.*
Denominación del cargo: *Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y forestal en el ámbito Sub Regional.*
3. *Realizar eventos de capacitación para la identificación de productos con valor agregado.*
4. *Brindar asesoramiento técnico a los agricultores, apicultores y ganaderos para la búsqueda de oportunidades de mercado y de la comercialización de sus productos.*
5. *Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.*
6. *Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y ganadero.*
7. *Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales vinculados a los agropecuarios.*
8. *Realizar eventos de capacitación para el control de plagas y enfermedades.*
9. *Identificar la oferta de productos agrícolas, pecuarios y forestales existentes en la Sub Región y diseñar estrategias para su promoción en el mercado nacional e internacional.*
10. *Formular políticas para la agro exportación de los productos de la Sub Región.*
11. *Orientar en la búsqueda de financiamiento para la puesta en marcha de pymes orientadas a los agro negocios.*
12. *Establecer Políticas de desarrollo rural con equidad, incluyendo a pequeños productores.*
13. *Capacitar en la formulación de planes de negocios agrícolas, apícolas y ganaderos.*
14. *Formular políticas de cuidado ambiental y estrategia de desarrollo sostenible.*
15. *Asesorar en el campo de su competencia.*
16. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 114.
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la competitividad agraria.*
3. *Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con otras entidades públicas y privadas.*
4. *Asesorar al Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria en asuntos de las cadenas productivas.*
5. *Coordinar y prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas para ser insertadas en cadenas productivas.*
6. *Participar en la promoción de organizaciones de productores que trabajan con diferentes cultivos.*
7. *Coordinar y supervisar la aplicación de de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas.*
8. *Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas para la implementación de centros de producción.*
9. *Efectuar actividades de promoción agrícola para la articulación de productos a los mercados.*
10. *Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria agrícola y otros.*
11. *Realizar estudios de investigación y experimentación agrícola, así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
12. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 0 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI ...CA/GSRA

N° de CAP: 115.
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la competitividad pecuaria, apícola, etc.*
3. *Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con otras entidades públicas y privadas.*
4. *Asesorar al Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria en asuntos de las cadenas productivas relativas a la crianza.*
5. *Coordinar y prestar asistencia técnica especializada a organizaciones pecuaria, apícola, etc., para ser insertadas en cadenas productivas.*
6. *Participar en la promoción de organizaciones de productores que trabajan con diferentes cultivos.*
7. *Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades pecuarias, apícolas, etc.*
8. *Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área para el desarrollo pecuaria y apícola.*
9. *Efectuar actividades de promoción pecuaria, apícola, etc., para la articulación de productos a los mercados.*
10. *Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria y otros.*
11. *Realizar estudios de investigación y experimentación pecuaria, apícola, etc., así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
12. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 0 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR [illegible]VCA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 116.
Cargo Estructural: *especialista Agropecuario I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.*
3. *Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.*
4. *Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de ganado y similares.*
5. *Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
6. *Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.*
7. *Realizar acciones de extensión de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.*
8. *Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.*
9. *Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.*
10. *Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.*
11. *Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.*
12. *Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.*
13. *Elaborar informes periódicos sobre las actividades que desempeña.*
14. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende administrativamente Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria o afines.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 117, 118,122.
Cargo Estructural: *Promotor Agropecuario III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
2. *Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.*

3. *Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.*
4. *Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas así como en la selección y mejoramiento de ganado.*
5. *Ejecutar acciones de forestación y reforestación.*
6. *Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.*
7. *Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.*
8. *Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende administrativamente Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria o afines.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP: 119,121.
Cargo Estructural: *Técnico Agropecuario III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

15. *Participar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Operativa Agraria.*
16. *Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.*
17. *Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.*
18. *Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de ganado y similares.*
19. *Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
20. *Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.*
21. *Realizar acciones de extensión de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.*
22. *Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.*
23. *Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.*
24. *Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.*
25. *Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.*

26. *Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.*
27. *Elaborar informes periódicos sobre las actividades que desempeña.*
28. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende administrativamente Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria o afines.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 120.
Cargo Estructural: *Técnico en seguridad I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

10. *Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.*
11. *Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.*
12. *Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas así como en la selección y mejoramiento de ganado.*
13. *Ejecutar acciones de seguridad*
14. *Apoyo en acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.*
15. *Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.*
16. *Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.*
17. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende administrativamente Jefe de la Oficina de Promoción y Competitividad Agraria.*

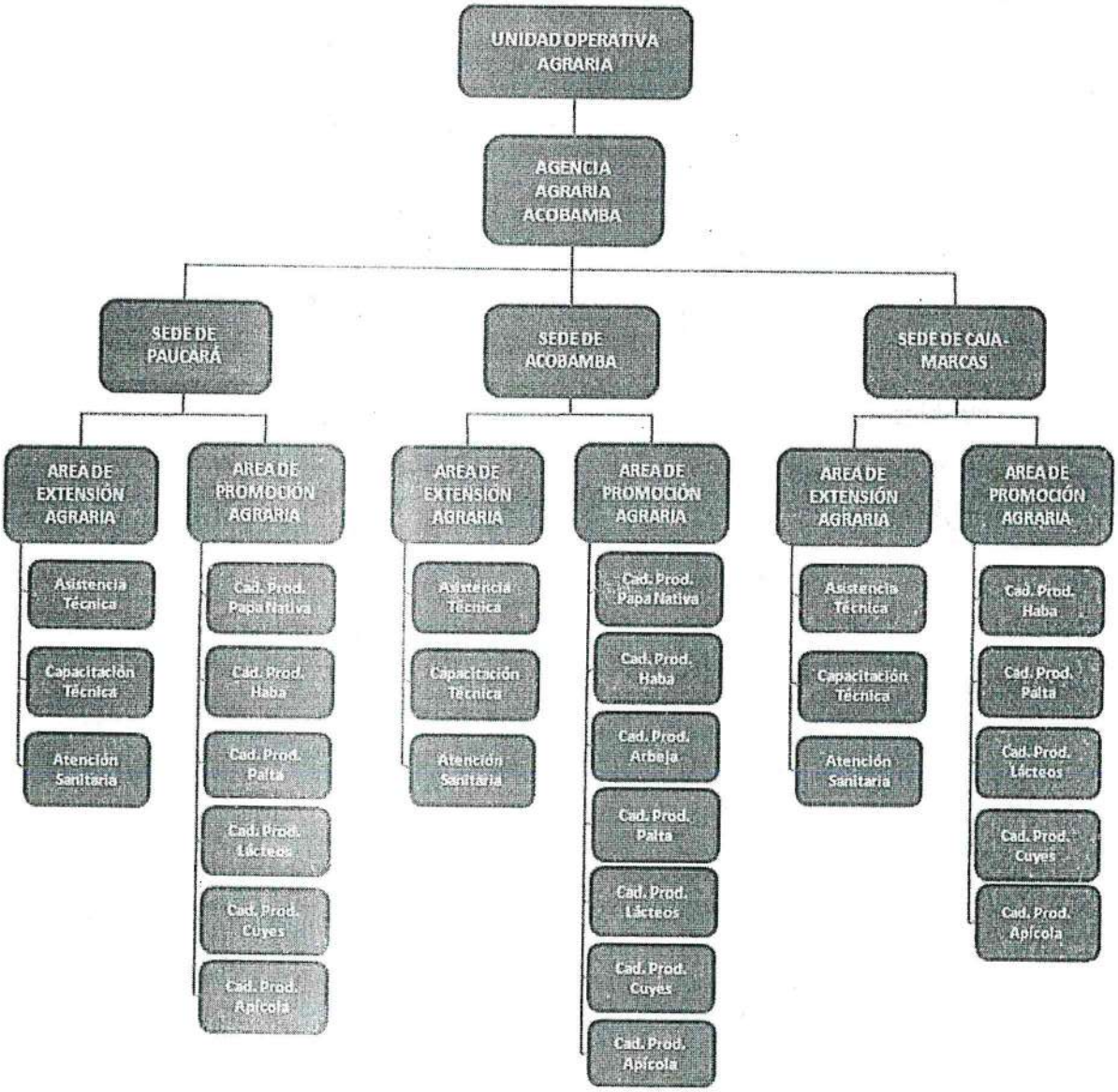
Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria o afines.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G... /CA/GSR...

5.2.2 AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

5.2.2.1 DIRECCIÓN DE LA AGENCIA AGRARIA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
123	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1	1
	SEDE AGRARIA ACOBAMBA					
124	Ing. en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	SP-ES	1	1	
125	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	SP-ES	1	1	
126	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1	
127	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-1	SP-AP	1	1	
	SEDE AGRARIA CAJA-MARCAS					
128	Técnico Agropecuario III	T4-45-715-3	SP-AP	1	1	
	SEDE AGRARIA PAUCARA					
129	Promotor Agropecuario III	T4-55-635-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**7**	**7**	**1**

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

N° de CAP: 123.
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial I.*
Denominación del cargo: *Director de la Agencia Agraria Acobamba.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir, formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria Acobamba.*
2. *Velar por el cumplimiento de la Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y regulatorio.*
3. *Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.*
4. *Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.*
5. *Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la Agencia Agraria, previa coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.*
6. *Elaborar informes y propuestas técnicas en materia agropecuaria.*
7. *Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.*
8. *Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la Agencia Agraria Acobamba.*
9. *Supervisar el procesamiento y comercialización de los productos agropecuarios en el ámbito de la Agencia Agraria.*

10. *Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.*
11. *Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.*
12. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
13. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa Agraria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 04 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

5.2.2.2 SEDE AGRARIA ACOBAMBA, CAJA-MARCAS Y PAUCARA.

Nº de CAP: 124.
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Sede Agraria Acobamba.*
2. *Ejecutar las estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.*
3. *Elaborar informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.*
4. *Supervisar las actividades y servicios agropecuarios de la sede.*
5. *Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y forestal.*
6. *Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos y al ganado.*
7. *Asesorar técnicamente a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono,cosecha y otros.*
8. *Coordinar y supervisar la aplicación de de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades pecuarias, apícolas, etc.*
9. *Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área para el desarrollo pecuaria y apícola.*
10. *Efectuar actividades de promoción pecuaria, apícola, etc., para la articulación de productos a los mercados.*
11. *Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria y otros.*
12. *Realizar estudios de investigación y experimentación pecuaria, apícola, etc., así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
13. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
14. *Otras funciones que se le asigne.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
122
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GSRA

V° B° PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias con colegiatura habilitada.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSP

Nº de CAP: 125 .
Cargo Estructural: *Ing. en Ciencias Agropecuarias I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y forestal.*
2. *Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos y al ganado.*
3. *Asesorar técnicamente a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha y otros.*
4. *Coordinar y supervisar la aplicación de de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades pecuarias, apícolas, etc.*
5. *Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área para el desarrollo pecuaria y apícola.*
6. *Efectuar actividades de promoción pecuaria, apícola, etc., para la articulación de productos a los mercados.*
7. *Efectuar la valorización de terrenos, construcciones instalaciones, maquinaria y otros.*
8. *Realizar estudios de investigación y experimentación pecuaria, apícola, etc., así como para el aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
9. *Asesorar en el campo de su especialidad.*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional Ing. en Ciencias Agropecuarias.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 03 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 02 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*

Nº de CAP: 126, 128.
Cargo Estructural: *Técnico Agropecuario III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, ganado y a los recursos forestales.*
2. *Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de ganado y similares.*
3. *Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola ganadera y/o forestal, así como de aumento de la calidad y cantidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y otros.*
4. *Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.*
5. *Realizar acciones de extensión de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.*
6. *Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.*
7. *Realizar el control de trabajos de mecanización agrícola.*
8. *Participar en la elaboración de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.*
9. *Generar la información estadística de la producción agropecuaria de la Sub Región teniendo en cuenta las previsiones de siembra y cosecha.*
10. *Integrar equipos interdisciplinarios para los trabajos que se requiera.*
11. *Elaborar informes periódicos sobre las actividades que desempeña.*
12. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende administrativamente del Director de la Agencia Agraria Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria o afines.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.*
- *Conocimiento de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023-2019/GR-HVCA/GSRA

Nº de CAP: 127, 129 .
Cargo Estructural: *Promotor Agropecuario III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Ejecutar del Plan Operativo Anual de actividades.*
2. *Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.*
3. *Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al cultivo, al ganado y a los recursos forestales.*

4. *Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos en la selección y compra de semillas así como en la selección y mejoramiento de ganado.*
5. *Ejecutar acciones de forestación y reforestación.*
6. *Realizar acciones de extensión para la conservación de flora y fauna silvestre.*
7. *Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.*
8. *Participar en la conformación de equipos de trabajo diversos.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende administrativamente del Director de la Agencia Agraria Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

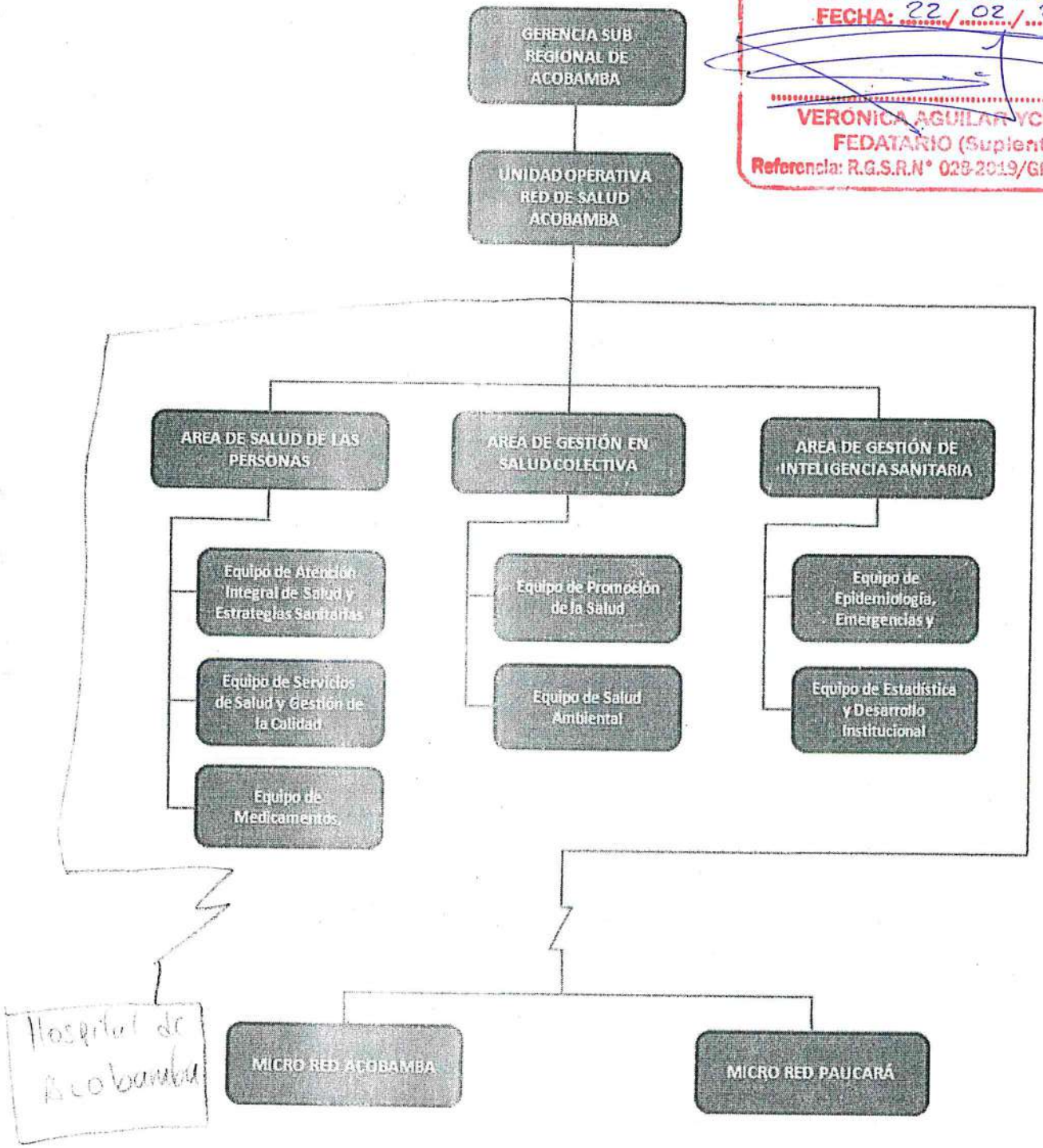
- *Estudios técnicos concluidos en Agropecuaria o afines.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Experiencia laboral en la gestión pública no menor de 03 años.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 020-2019/G... YCA/GSRA

5.3 UNIDAD OPERATIVA DE SALUD

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA



5.3.1 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD ACOBAMBA

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: RED DE SALUD ACOBAMBA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
130	Director de programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1	
131	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
132	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1
133	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	1		1
	TOTAL			4	1	3

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

N° de CAP: 130.
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial II.*
Denominación del cargo: *Director de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba.*
Funciones específicas:

1. *Conducir a la Dirección de Red de Salud Acobamba hacia el logro de su visión, misión, y objetivos funcionales y estratégicos.*
2. *Convocar periódicamente a los jefes de las oficinas, áreas y unidades de la Red de Salud, jefes de Micro Redes, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar los cumplimientos de los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional.*

3. *Aprobar las normas complementarias de salud en el ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Acobamba.*
4. *Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para el logro de los objetivos y metas estrategias nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.*
5. *Evaluar el impacto de la aplicación y cumplimiento de las políticas e indicadores en salud en la población del primer nivel de atención y proponer su modificación, sustitución o supresión.*
6. *Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Acobamba, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.*
7. *Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, así como proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.*
8. *Proponer ante el Gobierno Regional las prioridades Sub Regionales en salud para su incorporación en los Presupuestos participativos.*
9. *Proponer a la Dirección Regional de salud y al Gobierno Regional, políticas de atención integral de salud en concordancia con la normatividad vigente.*
10. *Promover la concertación, coordinación y articulación de todas las actividades de salud en el primer nivel de atención de salud de la Red de Salud Acobamba.*
11. *Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.*
12. *Otros funciones que le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en ciencias de la salud, con colegiatura habilitada.*
- *Maestría en Gestión Pública preferentemente Gestión en Salud*
- *Estudios de especialización en Gerencia de Servicios de Salud Pública.*
- *Experiencia mínima de 04 años en cargos directivos y la conducción de programas de salud.*
- *Capacidad de dirección y organización de equipos de trabajo.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP:131.
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Red de Salud Acobamba.*
2. *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.*
3. *Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.*

4. *Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.*
5. *Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.*
6. *Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.*
7. *Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.*
8. *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
9. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Profesional técnico en secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 años en la administración pública.*
- *Capacitación especializada en el área no mayor de 02 años de antigüedad.*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAM..
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI...

Nº de CAP: 132.
Cargo Estructural: *Chofer I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne para transportar a los funcionarios y servidores de la entidad.*
2. *Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.*
3. *Conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.*
4. *Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios.*
5. *Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.*
6. *Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.*
7. *Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.*
8. *Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.*
9. *Emitir informes técnicos que se requiera sobre el cumplimiento de sus actividades.*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Instrucción de secundaria completa.*
- *Contar con licencia de conducir en categoría A2.*

- *Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.*
- *Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.*
- *No tener antecedentes penales.*

Nº de CAP: 133.
Cargo Estructural: *Trabajador de Servicios II.*
Denominación del cargo:

Funciones específicas:

1. *Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.*
2. *Controlar y monitorear las actividades de limpieza.*
3. *Garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de todas las instalaciones.*
4. *Apoyar en la programación de inspecciones a los diferentes establecimientos de salud de la jurisdicción de la provincia de Acobamba.*
5. *Apoyar en la recepción de documentos expedientes ingresados por secretaria.*
6. *Apoyar en la entrega de documentos, oficios entre otros a diferentes instituciones, del sector.*
7. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Secundaria completa.*
- *Experiencia mínima de 02años en labores similares.*
- *Buenos referentes personales.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI ...CA/GSRA

2.3 6,250 2.3 709,309

5.3.2 AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
134	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
135	Médico I	P3-50-525-1	SP-DS	1	1	
136	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
137	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
138	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
139	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
140	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1
141	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1
142	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1
143	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1	
144	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			11	5	6

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: ~~134~~ 205, 206
Cargo Estructural: *Médico I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Salud de las Personas.*
Funciones específicas:

1. *Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas en coordinación con las direcciones a su cargo.*
2. *Supervisar, evaluar y monitorizar, los criterios de programación y evaluación de actividades de las estrategias a su cargo.*
3. *Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, con el propósito de lograr las metas y objetivos.*
4. *Fomentar, promover y disponer acciones para el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidos al proceso de atención a la salud de las personas.*
5. *Proponer la oficialización de normas, directivas, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas a través de actos resolutivos.*
6. *Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a las estrategias de la dirección de atención integral de salud, programando y elaborando los cuadros de distribución según requerimiento de bienes, equipamiento, recursos materiales y otros para los establecimientos de salud.*
7. *Capacitar al personal de salud en aspectos relacionados a las estrategias sanitarias nacionales y programas de atención integral de salud.*
8. *Identificar las zonas de riesgo en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.*
9. *Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.*
10. *Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios de salud y administrativos del sector, con oportuno cumplimiento de las funciones mediante una gestión de resultados.*
11. *Participar en la elaboración del análisis de situación de salud.*
12. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.*
- *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

Nº de CAP: 135.
Cargo Estructural: *Médico I.*
Denominación del cargo:.
Funciones específicas:

13. *Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas en coordinación con las direcciones a su cargo.*
14. *Supervisar, evaluar y monitorizar, los criterios de programación y evaluación de actividades de las estrategias a su cargo.*
15. *Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, con el propósito de lograr las metas y objetivos.*
16. *Fomentar, promover y disponer acciones para el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidos al proceso de atención a la salud de las personas.*
17. *Proponer la oficialización de normas, directivas, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas a través de actos resolutivos.*
18. *Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a las estrategias de la dirección de atención integral de salud, programando y elaborando los cuadros de distribución según requerimiento de bienes, equipamiento, recursos materiales y otros para los establecimientos de salud.*
19. *Capacitar al personal de salud en aspectos relacionados a las estrategias sanitarias nacionales y programas de atención integral de salud.*
20. *Identificar las zonas de riesgo en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.*
21. *Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.*
22. *Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios de salud y administrativos del sector, con oportuno cumplimiento de las funciones mediante una gestión de resultados.*
23. *Participar en la elaboración del análisis de situación de salud.*
24. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Salud de las Personas

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.*
- *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI- ...CA/GOB...

Nº de CAP: ~~136, 137~~ 207, 208
Cargo Estructural: *Obstetriz I.*
Denominación del cargo:
Funciones específica:

1. *Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.*
2. *Coordinar con las instancias pertinentes para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.*
3. *Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna.*
4. *Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.*
5. *Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.*
6. *Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.*
7. *Analizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.*
8. *Retroalimentar la información consolidada por cada Micro Red, trimestralmente.*
9. *Diseñar, ejecutar monitorear y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables.*
10. *Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.*
11. *Formular el Plan de Capacitaciones anual y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.*
12. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Obstetricia*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.Nº 020-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: ~~138~~ 209
Cargo Estructural: *Enfermera (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del área de Salud de las Personas.*
2. *Evaluar y corregir periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.*
3. *Cumplir con los lineamientos de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la atención integral de salud.*

4. *Proponer y/o adecuar normas técnicas, guías de práctica clínica, directivas, protocolos y procedimientos referidos a la atención integral de salud.*
5. *Controlar el presupuesto asignado a las estrategias programando y elaborando los cuadros de distribución según requerimiento de bienes, equipamiento, recursos materiales y otros para los establecimientos de salud.*
6. *Realizar coordinaciones inter institucionales para garantizar que se brinden salud integral a la población y a la comunidad en general.*
7. *Capacitar al personal de salud en aspectos relacionados a las estrategias sanitarias nacionales y programas de atención integral de salud.*
8. *Identificar las zonas de riesgo en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.*
9. *Conducir el sistema de Referencia y Contra referencia en coordinando con otros sectores y/o instituciones cuando sea necesario.*
10. *Recolectar, consolidar, analizar y remitir la información de las estrategias sanitarias y programas de salud a los niveles correspondientes.*
11. *Otras funciones asignadas.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 029-2019/GR.HVCA/GSRA

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Enfermería.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

N° de CAP: 139. 210
Cargo Estructural: *Enfermera (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Coordinar y efectuar la planificación y evaluación de los servicios de atención integral de salud.*
2. *Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el POI, POA, PEI y otros.*
3. *Proponer el desarrollo de procesos de mejora continua en la atención integral de servicios de salud.*
4. *Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.*
5. *Controlar el cumplimiento de la metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud.*
6. *Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios de salud.*
7. *Bridar asistencia técnica de ser el caso al personal de las Micro Redes de Salud de Acobamba.*
8. *Realizar la coordinación interinstitucional para el manejo de casos.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
V°B°
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

9. *Realizar el acopio de información en forma mensual, para luego procesarla e informar a las instancias correspondientes.*
10. *Monitorear estándares e indicadores de calidad en salud en la jurisdicción.*
11. *Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad.*
12. *Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar la atención de la calidad.*
13. *Fomentar la elaboración de proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.*
14. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Enfermería.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 019-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 140.
Cargo Estructural: *Químico Farmacéutico I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Formular, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual de su competencia.*
2. *Cumplir y hacer cumplir las normas referentes al registro de establecimientos farmacéuticos, al uso de sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas.*
3. *Fiscalizar la adquisición y el comercio de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras sustancias sujetas a control en los establecimientos de dispensación públicos y no públicos.*
4. *Mantener actualizado la base de datos del sistema de información de medicamentos y autorizaciones sanitarias.*
5. *Dirigir y controlar el proceso de registro y cambios diversos en los establecimientos farmacéuticos en el ámbito de la Dirección de Red de salud Acobamba.*
6. *Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y sancionar las infracciones como correspondan según las normas vigentes.*
7. *Dirección de red de salud Acobamba para su remisión a la DIGEMID.*
8. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Mensual de Pesquisas e Inspecciones de los establecimientos de salud del ámbito de la Dirección de Red de Salud Acobamba.*

9. *Convocar y coordinar la participación Multisectorial para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.*
10. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica mente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado, en Químico Farmacéutico.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
N° 028-2019/GRHVCA/GSRA

Nº de CAP: 141.
Cargo Estructural: *Nutricionista I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Fortalecer la administración de los departamentos de atención Integral por etapas de vida.*
2. *Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar temas de investigación.*
3. *Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de nutrición.*
4. *Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etareos.*
5. *Mejorar las coberturas de las actividades preventivas en nutrición a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.*
6. *Controlar y realizar el seguimiento suplementario con micronutrientes.*
7. *Ayudar a mejorar una nutrición adecuada en el niño y las gestantes.*
8. *Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por deficiencia de yodo a través de la vigilancia del consumo apropiado del yodo.*
9. *Determinar niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.*
10. *Determinar niveles de hemoglobina post- suplementación de hierro.*
11. *Supervisar, coordinar y ejecutar actividades dentro del área de Atención Integral del Niño.*
12. *Consolidar la información mensual, trimestral y anual de la suplementación de micro nutrientes por etapas de vida para su envió al nivel central.*
13. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado, en Nutrición.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 142.
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.*
2. *Participar en la programación y evaluación de actividades de la Red de Salud Acobamba.*
3. *Desarrollar tareas de secretariado, y trámite y archivo documentario.*
4. *Elaborar informes de las actividades realizadas y apoyar en la evaluación de expedientes.*
5. *Orientar al público general sobre trámites y situaciones de expedientes.*
6. *Coordinar con la secretaria el seguimiento de las disposiciones emitidas.*
7. *Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.*
8. *Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Red de Salud Acobamba.*
9. *Recepcionar, clasificar y disponer la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.*
10. *Preparar comunicaciones del área de Salud de Personas.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario de carreras de Contabilidad, Administracion o Economia.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia en labores similares.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 143.
Cargo Estructural: *Técnico Sanitario I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Realizar inspecciones, verificando el estado de higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.*
2. *Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.*

3. *Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.*
4. *Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.*
5. *Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.*
6. *Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.*
7. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de instituto superior de Técnico en Enfermería o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia de 01 año (deseable).*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

Nº de CAP: *144.*
Cargo Estructural: *Operador PAD I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planear, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de registro y la integración de la información.*
2. *Brindar asistencia técnica y asesoramiento relacionadas con la operación, administración y mantenimiento de sistemas de información de Salud.*
3. *Identificar y proponer las necesidades de hardware y software informático necesarios para la institución.*
4. *Proponer y desarrollar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de los sistemas de información.*
5. *Mantener actualizado el banco de datos para su uso según requerimiento.*
6. *Participar en la propuesta de un plan de contingencias y seguridad para cautelar la ejecución de los procesos informáticos.*
7. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Salud de las Personas.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en informática o afines.*
- *Experiencia mínima de 02 años de ejercicio profesional.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de software de la gestión pública.*

5.3.3 AREA DE SALUD DE COLECTIVA

Organigrama Estructural:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-20[illegible]J/G[illegible]CA/CSD

Cuadro Orgánico de Cargos:

Nº CAP	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE SALUD COLECTIVA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
145	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
146	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
147	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1
148	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1
149	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	
150	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
151	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			7	4	3

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *145, 146.*
Cargo Estructural: *Enfermera (o) I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Gestión de Salud Colectiva.*
Funciones específicas:

1. *Elaborar el Plan Operativo Anual según función establecida y garantizar su cumplimiento.*
2. *Informar periódicamente el avance del cumplimiento del Planes Operativo y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.*
3. *Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel provincial.*
4. *Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervención de promoción de la salud para que las personas adopten comportamientos saludables.*
5. *Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.*
6. *Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según el Plan Operativo Anual y garantizar su ejecución.*
7. *Realizar el seguimiento a las Micro Redes y establecimientos de salud para el cumplimiento y desarrollo del Plan Operativo e informar las acciones establecidas.*
8. *Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.*
9. *Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Enfermería.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: *147.*
Cargo Estructural: *Ingeniero II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Coordinar y proponer políticas relacionados con la salud ambiental y el mantenimiento de una ecología y ciudadanía responsable a nivel provincial.*
2. *Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones para un medio ambiente saludable así como también el cuidado y manejo de residuos sólidos e higiene alimentaria.*
3. *Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la salud ambiental en general*
4. *Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Resolución: R.G.S.R.N° 05 /GR HVCA/GSRA

5. *Informar periódicamente el avance del cumplimiento del Plan Operativo Anual y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.*
6. *Realizar el seguimiento a las Micro Redes y establecimientos de salud sobre el cumplimiento y desarrollo del Plan Operativo Anual e informar las acciones establecidas.*
7. *Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las Micro Redes y establecimientos de salud en temas inherentes a su función.*
8. *Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel provincial.*
9. *Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en la salud ambiental.*
10. *Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Gestión de Salud Colectiva.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Ambiental o afines.*
- *Estudios complementarios en Salud Pública.*
- *Experiencia comprobada en la gestión de salud ambiental (Higiene alimentaria, ecología y medio ambiente, saneamiento básico, etc.), no menor de 2 años comprobados.*
- *Manejo de paquetes informáticos.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSRA

Nº de CAP: 148.
Cargo Estructural: *Especialista Administrativo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración y diseño del Plan Operativo Anual y garantizar su cumplimiento.*
2. *Garantizar el seguimiento de los documentos de ejecución presupuestal del área de Salud colectiva hasta las rendiciones presupuestales.*
3. *Recepcionar según programación los planes de trabajo y realizar las notas de pedido y demás documentos y procedimientos hasta la culminación de las actividades.*
4. *Coordinar con las oficinas correspondientes para los trámites oportunos de los requerimientos y demás funciones inherentes a su cargo.*
5. *Apoyar cuando sea necesario en el registro, clasificación y archivo de la documentación emitida y/o recibida.*
6. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Gestión de Salud Colectiva.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario de carreras de Contabilidad, Administracion o Economia.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia en labores similares.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 149.
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del área de Gestión de Salud Colectiva.*
2. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades del área de Gestión de Salud colectiva.*
3. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de trabajo.*
4. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos.*
5. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.*
6. *Mantener el stock de materiales de trabajo del área de Gestión de Salud colectiva.*
7. *Efectuar el fotocopiado de la información previa autorización.*
8. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Gestión de Salud Colectiva.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia de 01 año en labores vinculadas al área.*

Nº de CAP: 150.
Cargo Estructural: *Técnico en Enfermería I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades del área de Gestión de Salud colectiva.*
2. *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.*
3. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.*

4. *Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección de la Red Salud Acobamba.*
5. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
6. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área de Gestión de Salud colectiva.*
7. *Preparar el material a descentralizar a las Micro redes y establecimientos de salud de su entorno.*
8. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado a la función encomendada.*
9. *Mantener el stock de materiales de trabajo del área de Gestión de Salud colectiva.*
10. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Gestión de Salud Colectiva.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de Instituto Superior Tecnológico en Enfermería o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia de 01 año en labores vinculadas al área.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2021/G... GA/GSR

Nº de CAP:151.
Cargo Estructural: *Operador PAD I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planear, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de registro de información del área de Gestión de Salud colectiva.*
2. *Desarrollar un sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar análisis de forma permanente.*
3. *Supervisar, monitorear y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.*
4. *Brindar asistencia técnica y asesoramiento relacionadas con la operación, administración y mantenimiento de sistemas de información de Salud.*
5. *Identificar y proponer las necesidades de hardware y software informático necesarios para la institución.*
6. *Participar en la propuesta de un plan de contingencias y seguridad para cautelar la ejecución de los procesos informáticos en materia de personal.*
7. *Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por instancias superiores.*
8. *Realizar en forma mensual el monitoreo y evaluación de la calidad de la información con respecto a las estrategias sanitarias.*
9. *Bridar información estadística para la programación de las metas físicas de finalidades y sub finalidades.*
10. *Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente del Jefe del área de Gestión de Salud Colectiva.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

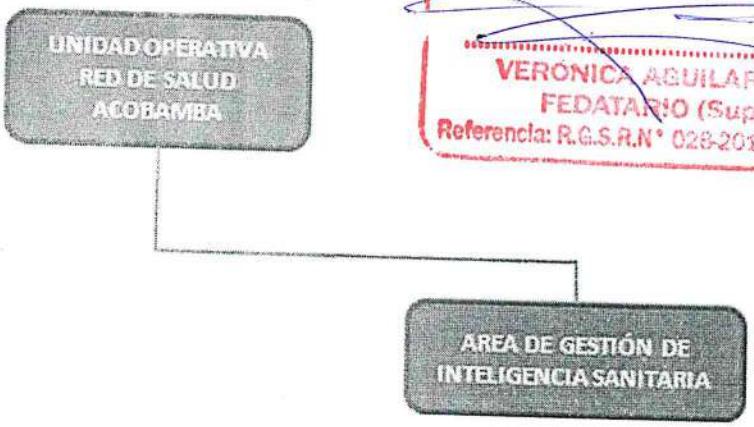
- *Estudios Técnicos en informática o afines.*
- *Experiencia mínima de 02 años de ejercicio profesional.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de software de la gestión pública.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

5.3.4 AREA DE GESTIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

Organigrama Estructural:



Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE INTELIGENCIA SANITARIA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
152	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
153	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
154	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
155	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
156	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
157	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
158	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			7	1	6

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: *152.*
Cargo Estructural: *Médico I.*
Denominación del cargo: *Jefe del área de Gestión de Inteligencia Sanitaria.*
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en el área de su competencia.*
2. *Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas en concordancia con la política Regional de salud.*
3. *Efectuar el diagnostico de la situación de salud de la población dentro del ámbito de la Red de Salud Acobamba.*
4. *Participar en la implementación y desarrollo del sistema de inteligencia sanitaria.*
5. *Administrar los recursos y controlar la ejecución presupuestal por todas las fuentes.*
6. *Convocar a reuniones de contingencia para coordinar actividades y distribuir responsabilidades por áreas frente a un brote o emergencia.*
7. *Conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.*
8. *Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia en Salud Pública.*
9. *Dirigir las acciones de vigilancia y control frente a brotes epidémicos.*
10. *Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad, mortalidad y motivos de consulta por grupos poblacionales y por establecimientos.*
11. *Evaluar y analizar la información registrada de epidemiología.*
12. *Evaluar el avance del POI – PDI del área de epidemiología.*
13. *Representar al área de epidemiología.*
14. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
- *Estudios de especialización en Epidemiologia.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.*
- *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

Nº de CAP: *153.*
Cargo Estructural: *Enfermera (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Poyar en la implementación de normas y protocolos, guías y procedimientos del área de Inteligencia Sanitaria.*
2. *Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas de Inteligencia Sanitaria a las Micro Redes de Salud de su jurisdicción.*

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL "HUANCAVELICA" V° B° PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

3. *Participar en las investigaciones operativas en epidemiologia.*
4. *Realizar el diagnóstico de laboratorio según el área de competencia (de preferencia microbiológica y parasito lógico), control de calidad o confirmación diagnostica decepcionadas por el laboratorio de la referencia.*
5. *Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios*
6. *Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.*
7. *Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos.*
8. *Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.*
9. *Elaborar reportes estadísticos para el análisis de la situación de salud.*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión de Inteligencia Sanitaria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Enfermería.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 154.
Cargo Estructural: *Técnico en Enfermera (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades del área de Inteligencia Sanitaria.*
2. *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.*
3. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.*
4. *Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección de la Red Salud Acobamba.*
5. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
6. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área de Inteligencia Sanitaria.*
7. *Preparar el material a descentralizar a las Micro redes y establecimientos de salud de su entorno.*
8. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado a la función encomendada.*
9. *Mantener el stock de materiales de trabajo del área de Inteligencia Sanitaria.*
10. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión de Inteligencia Sanitaria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de Instituto Superior Tecnológico en Enfermería o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia de 01 año en labores vinculadas al área.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

Nº de CAP: 155,156.
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del área de Inteligencia Sanitaria.*
2. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades del área de Inteligencia Sanitaria.*
3. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de trabajo.*
4. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área de Inteligencia Sanitaria.*
5. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.*
6. *Mantener el stock de materiales de trabajo del área de Inteligencia Sanitaria.*
7. *Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.*
8. *Otras funciones que se le encargue.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión de Inteligencia Sanitaria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad y /o Administracion.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia de 02 años en labores vinculadas al área.*

Nº de CAP: *157.También para: 282.*
Cargo Estructural: *Operador PAD I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planear, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de registro de información del área de Inteligencia Sanitaria.*

2. *Desarrollar un sistema único de información haciendo uso de tecnologías de información que permitan realizar análisis de forma permanente.*
3. *Supervisar, monitorear y retroalimentar la data con procedimientos automatizados.*
4. *Brindar asistencia técnica y asesoramiento relacionadas con la operación, administración y mantenimiento de sistemas de información de Salud.*
5. *Identificar y proponer las necesidades de hardware y software informático necesarios para la institución.*
6. *Participar en la propuesta de un plan de contingencias y seguridad para cautelar la ejecución de los procesos informáticos en materia de personal.*
7. *Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por instancias superiores.*
8. *Realizar en forma mensual el monitoreo y evaluación de la calidad de la información con respecto a las estrategias sanitarias.*
9. *Bridar información estadística para la programación de las metas fisicas de finalidades y sub finalidades.*
10. *Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión de Inteligencia Sanitaria.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en informática o afines.*
- *Experiencia mínima de 02 años de ejercicio profesional.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de software de la gestión pública.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.C.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GS

Nº de CAP: *158.*
Cargo Estructural: *Técnico en Estadística I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos de los puntos de digitación que conforman el área de Inteligencia Sanitaria.*
2. *Actualizar las bases de datos de los programas (software) de salud que se tiene a cargo*
3. *Brindar alternativas en los métodos de recopilación y análisis de la información en base a las técnicas establecidas.*
4. *Consolidación trimestral, semestral y anual de los diferentes programas (software) de salud, para la toma de decisiones de la organización.*
5. *Monitoreo y verificación de la calidad del registro diario (hojas HIS), estrategias sanitarias que se tiene a cargo en los centros de salud y puestos de salud.*
6. *Diseñar e implementar cuadros estadísticos, por distritos, realizando la presentación grafica de los mismos y su respectivo análisis técnico.*

7. *Informar periódicamente la información de los resultados alcanzados en el Plan Operativo Anual a través de cuadros diversos de clasificación grafica de estadística.*
8. *Elaborar informes referentes al sistema estadístico.*
9. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del área de Gestión de Inteligencia Sanitaria.*

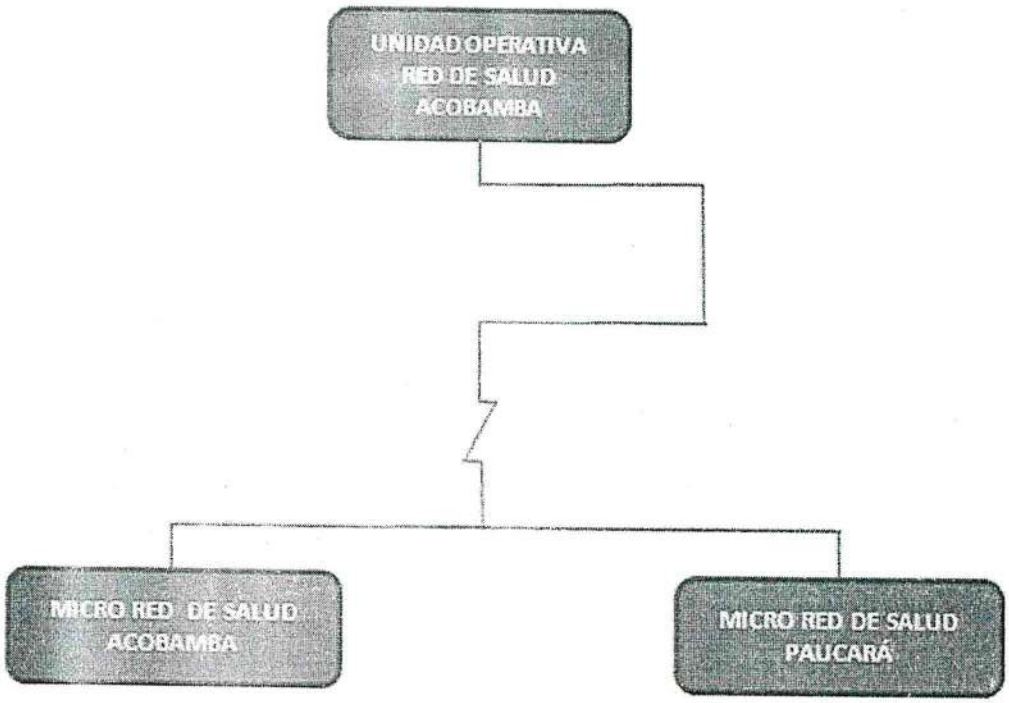
Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en Estadística o afines.*
- *Experiencia mínima de 01 año de ejercicio profesional.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de software de la gestión pública.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR. VCA/GSRA

5.3.5 MICRO REDES DE SALUD ACOBAMBA Y PAUCARÁ.

Organigrama Estructural:



GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YONPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G... VCA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR-HVCA/GSRA

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD ACOBAMBA CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
	C.S. ACOBAMBA					
159	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-DS	1		1
160	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
161	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
162	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
163	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
164	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
165	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
166	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1	
167	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1	
168	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1
169	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
170	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
171	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
172	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
173	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1
174	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1	1	
175	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1
176	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1
177	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1
178	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1	
179	Técnico en Enfermeria I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
180	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
181	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
182	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
183	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
184	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
185	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
186	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
187	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1	1	
188	Inspector Sanitario II	T4-50-480-2	SP-AP	1	1	
189	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1
190	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1
191	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	
192	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1

193	Chofer
194	Técnico
195	Trabaja
196	Técnico
197	Técnico
198	Auxiliar
199	Trabaja
200	Trabaja

N° CAP	
201	Enfermer
202	Técnico e

N° CAP	
203	Enfermer
204	Obstetriz
205	Técnico e

N° CAP	
206	Enfermera
207	Técnico en
208	Técnico en

N° CAP	
209	Enfermera
210	Enfermera
211	Técnico en
212	Técnico en

N° CAP	
213	Médico I

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YSLAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA

214	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
215	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
216	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
217	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			5	2	3

N° CAP	P.S. POMAVILCA					
218	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
219	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			2	0	2

N° CAP	P.S. VILLA RICA					
220	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
221	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			2	1	1

N° CAP	P.S. YANACCOCHA					
222	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
223	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
224	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			3	1	2

N° CAP	C.S. CAJA ESPIRITU					
225	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
226	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
227	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1
228	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
229	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
230	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
231	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
232	Enfermera (o)	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
233	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1
234	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1
235	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	
236	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1	
237	Asistente en servicio de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1	
238	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V°B° PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 025-2021-GOB.REG.-HVCA/GSRA

239	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1
240	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**16**	**5**	**11**

N° CAP	P.S. CUÑI					
241	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
242	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**2**	**1**	**1**

N° CAP	P.S. MARCAS					
243	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
244	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1
245	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
246	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
247	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**5**	**2**	**3**

N° CAP	P.S. POMACANCHA					
248	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
249	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
250	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**3**	**2**	**1**

N° CAP	P.S. RURUMARCA					
251	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
252	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**2**	**0**	**2**

N° CAP	UNIDAD OPERATIVA DE SALUD					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: MICRORED DE SALUD DE PAUCARA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
C.S.	PAUCARA					
253	Supervisor de Programa Sectorial	D2-05-695 I	SP-DS	1		1

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCAPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 021-2019/GR-HVCA/GSRA

	I					
254	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
255	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
256	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
257	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
258	Enfermera (o) II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1	
259	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
260	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
261	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
262	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
263	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
264	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
265	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1	
266	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1	
267	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1
268	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1
269	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1
270	Químico Farmaceutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1
271	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1	
272	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1	
273	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
274	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
275	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
276	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
277	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
278	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
279	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1
280	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1	1	
281	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1
282	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1
283	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
284	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
285	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**33**	**22**	**11**

N° CAP	P.S. ANDABAMBA					
286	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
287	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
288	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
289	Auxiliar en Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**4**	**4**	**0**

N° CAP	P.S. HUANCAPITE					
290	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
291	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**2**	**0**	**2**

N° CAP	P.S. MAYUNMARCA					
292	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
V°B°

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YOPAS
FEDATARIO (Suplente)
RESOLUCIÓN R.G.S.R.N° 028-2021/GOB.REG-HVCA/GSRA

293	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
294	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
295	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**4**	**1**	**3**

N° CAP	P.S. PUMARANRA					
296	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
297	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
298	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**3**	**1**	**2**

N° CAP	P.S. PAMPAPUQUIO					
299	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
300	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**2**	**0**	**2**

N° CAP	C.S. PUCA CRUZ					
301	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
302	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1
303	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1
304	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
305	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
306	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
307	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**7**	**2**	**5**

N° CAP	P.S. CHANQUIL					
308	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
309	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
310	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL			**3**	**1**	**2**

N° CAP	P.S. ROSARIO					
311	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
312	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
313	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
314	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**4**	**1**	**3**

N° CAP	P.S. LLIPLLINA					
315	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
316	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**2**	**0**	**2**

358	P.S. LECCLESPAMPA					
317	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
318	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 020-2019/GR.HVCA/GSRA

	TOTAL			**2**	**0**	**2**

N° CAP	C.S. TINQUERCCASA					
319	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
320	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
321	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
322	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1
323	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
324	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**6**	**1**	**5**

N° CAP	P.S. HUACHUA					
325	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
326	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**2**	**0**	**2**

N° CAP	P.S. CHOPCCAPAMPA					
327	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
328	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**2**	**0**	**2**

N° CAP	C..S. ANTA					
329	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
330	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	
331	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1		1
332	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
333	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1		1
334	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	
335	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1
336	Psicologo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1
337	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1		1
338	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1		1
339	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
340	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
341	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1
342	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	1		1
343	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1
344	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**16**	**4**	**12**

N° CAP	P.S. HUAYANAY					
345	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	
346	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
347	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	
348	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**4**	**2**	**2**

N° CAP	P.S. MANYACC					
349	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
350	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			2	0	2

N° CAP	P.S. SANCAYPAMPA					
351	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
352	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			2	0	2

N° CAP	P.S. PATACANCHA					
353	Enfermera (o) I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1
354	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			2	0	2

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 023[illegible]-GR-HVCA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

N° de CAP: 159. - 245
Cargo Estructural: *Supervisor de Programa Sectorial I*
Denominación del cargo: *Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y apoyar la gestión técnica administrativa y las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.*
2. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en el área de su competencia.*
3. *Formular, regular, supervisar las directivas de funcionamiento, de personal, de administración de recursos, de organización técnica y administrativa de la Micro Red de Salud Acobamba.*
4. *Responder por el eso adecuado de los recursos financieros y materiales de la Micro Red de Salud Acobamba.*
5. *Convocar periódicamente y liderar el comité de gestión, con el fin de tratar aspectos relacionados con la gestión técnica y administrativa de Micro Red de Salud Acobamba.*
6. *Coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de información de capacitación, comunicaciones, referencia y Contra referencia, trabajo extramural y red de laboratorio que operan en el ámbito de su jurisdicción.*
7. *Enviar los informes del avance en los servicios de salud efectuados así como de la ejecución financiera a las instancias superiores correspondientes.*
8. *Aprobar el rol de vacaciones, las licencias, destaques, permutas, rol de guardias e informar al nivel inmediato superior.*
9. *Participar en la ejecución de los programas de atención a situaciones de emergencia y/o desastres.*
10. *Conocer del inventario actualizado de los bienes enseres servicios en stock existente en almacén, y prever la rotación de los mismos en el tiempo oportuno.*

11. *Evaluar anualmente al personal a su cargo y promover su capacitación.*
12. *Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de los diferentes equipos de trabajo, en función al desempeño y los logros obtenidos.*
13. *Otras funciones asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad Operativa de Salud.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en ciencias de la salud, con colegiatura habilitada.*
- *Estudios de especialización en Gerencia de Servicios de Salud Pública.*
- *Experiencia mínima de 03 años en cargos directivos y la conducción de programas de salud.*
- *Capacidad de dirección y organización de equipos de trabajo.*

Nº de CAP: 160,161, 162, 163. - 246 y 247
También para los Nº CAP: *213, 225, 226, 243, 254, 255, 256, 257, 286, 301, 302, 319, 329, 330*
Cargo Estructural: *Medico I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Apoyar en la gestión técnico administrativa y las actividades asistenciales de la Micro Red de Salud de Acobamba.*
2. *Coordinar y controlar la prestación de los servicios, enfatizando la atención integral a través de la oferta del paquete básico de servicios de salud.*
3. *Realizar la evaluación y atención de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia.*
4. *Supervisar la aplicación de adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a las normas aprobadas.*
5. *Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.*
6. *Efectuar el diagnostico de la situación de salud de la población dentro del ámbito de la Micro Red.*
7. *Participar en la implementación y desarrollo del sistema de inteligencia sanitaria.*
8. *Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población.*
9. *Identificar 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 las instancias correspondientes.*
10. *Participar en la formulación de los programas de la Micro Red.*
11. *Participar en el equipo de supervisión de la Micro Red.*
12. *Proponer el desarrollo de la comunidad a través de acciones comunitarias de salud*
13. *Las demás funciones que se le asigne.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YC[illegible]PAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° [illegible]

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado, en Medicina,*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.*
- *Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

Nº de CAP: 164, 165. 248 - 249
También para los Nº CAP: 204, 214, 228, 229, 245, 263, 264, 304,308, 311, 320, 327, 332, 333, 345
Cargo Estructural: *Obstetriz I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de obstetricia.*
2. *Brindar atención global a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral.*
3. *Supervisar los puestos de salud a su cargo.*
4. *Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales de su servicio, así como llevar un inventario de los mismos.*
5. *Asesorar y supervisar en forma detallada todas las actividades de los programas a su cargo.*
6. *Participar en el equipo de salud para el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.*
7. *Elaborar y presentar el informe analítico mensual, trimestral, semestral y anual de todos los programas a su cargo.*
8. *Realizar la atención integral de salud de la mujer en el periodo intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre de familia.*
9. *Promover liderar y participar en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad.*
10. *Promoción y toma de muestras para despistajes de cáncer cérvico uterino y mamario.*
11. *Prescripción de medicamentos durante el embarazo, parto y puerperio normales, dentro de la autorización relativa que la ley la confiere.*
12. *Realizar la atención integral de salud a la mujer en el periodo posnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades.*
13. *Realizar actividades de información, educación y comunicación en salud a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludables.*
14. *Realizar campañas de prevención contra la violencia familiar y de existir derivar a las instancias correspondientes.*
15. *Participar en la atención integral de salud de la mujer climatérica y adultos mayores, promover estilos de vida saludables e identificar riesgos a fin de mejorar la calidad de vida.*
16. *Realizar la promoción y ejecución de de actividades de regulación de la fecundidad.*

17. *Dirigir y realizar la captación de mujeres en edad fértil.*
18. *Brindar orientación y consejería sobre planificación familiar.*
19. *Coordinar con el responsable de farmacia del establecimiento de salud, el adecuado abastecimiento de insumos para los pacientes.*
20. *Diagnosticar y tratar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual.*
21. *Realizar la prevención contra el tétanos neonatorum.*
22. *Las demás funciones que le se asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Obstetricia*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

...SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.E. S.R.N° 0... /GR-HVCA/GSRA

Nº de CAP: 166, 167, 168. 250
También para los Nº CAP: 227, 244, 265, 266, 303, 322, 331.
Cargo Estructural: *Cirujano Dentista I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida.*
2. *Promover la salud estomatológica y/u odontológica de la persona individual, de la familia y la comunidad.*
3. *Planificar, coordinar y evaluar sobre el desarrollo de las actividades de salud bucal en las diferentes etapas de vida.*
4. *Analizar la información mensual de salud bucal por etapas de vida.*
5. *Difundir las actividades preventivas promocionales consolidadas con las diferentes etapas de y la atención integral.*
6. *Identificar zonas de riesgo, para la implementación de planes de intervención.*
7. *Brindar atención odontológica oportuna eficiente y eficaz con el uso de la tecnología apropiada.*
8. *Realizar acciones de promoción, prevención y recuperación en el campo de la salud oral.*
9. *Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.*
10. *Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.*
11. *Formular su cuadro de necesidades.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR
FEDATARIO (Suplente)

- *Título profesional universitario de Cirujano Dentista, colegiado.*
- *Capacitación especializada en salud bucal.*
- *Experiencia en gestión pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 169, 170, 171, 172. 251-252
También para los Nº CAP: 201, 203, 206, 209, 210, 215, 218, 220, 222, 230, 231, 232, 241, 246, 248, 251, 259, 260, 261, 262, 287, 290, 292, 296, 299, 305, 309, 312, 315, 317, 321, 325, 334, 346, 349, 351, 353.
Cargo Estructural: *Enfermera (o) I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planificar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades del Plan Operativo Anual concernientes al área de enfermería y personal a su cargo.*
2. *Integrar el comité de control de calidad de información SIS.*
3. *Conformar el comité de control de calidad de insumos, medicamentos y drogas.*
4. *Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres.*
5. *Realizar atenciones médicas básicas, exámenes clínicos y elaborar historias clínicas.*
6. *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.*
7. *Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.*
8. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica medica*
9. *Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.*
10. *Tomar la presión arterial y otros controles vitales.*
11. *Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales*
12. *Prestar apoyo en la capacitación al personal auxiliar.*
13. *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica medica.*
14. *Formular el cuadro de necesidades del servicio de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.*
15. *Llevar el control de las funciones vitales tales como por ejemplo: presión arterial, pulso, respiración, etc.*
16. *Formar parte del equipo de atención integral para el desarrollo de campañas.*
17. *Socializar las normas técnicas con el personal del ámbito de su jurisdicción.*
18. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Enfermería.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 173, 270.
Cargo Estructural: *Químico Farmacéutico I - 253*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Programar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo Anual concernientes al área de su competencia.*
2. *Preparar productos medicinales según prescripción médica.*
3. *Efectuar análisis químicos variados.*
4. *Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.*
5. *Controlar la venta distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.*
6. *Controlar el uso y mantenimiento de equipo y materiales de laboratorio.*
7. *Realizar la supervisión de establecimientos dentro de su jurisdicción.*
8. *Participar en la educación educativa sanitaria.*
9. *Establecer y mantener la competencia profesional del personal de farmacia a través de la debida calificación y capacitación.*
10. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Química-Farmacéutica o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR.HVCA/GSR

Nº de CAP: 174.
Cargo Estructural: *Asistente Social I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Programar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo Anual concernientes al área de su competencia.*
2. *Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad.*
3. *Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.*
4. *Ejecutar programas de bienestar social.*
5. *Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.*
6. *Coordinar con entidades públicas y/o privadas sobre actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.*
7. *Programar, las actividades del servicio social en coordinación con el equipo de salud y propender a su divulgación en todos los niveles del interno de salud.*

8. *Organizar la oficina de servicio social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.*
9. *Elaborar y presentar a la jefatura de la Micro Red de Salud y a la Red de Salud de Acobamba el parte estadístico narrativo de las actividades realizadas.*
10. *Participar en las reuniones de personal, para la formulación de planes de trabajo.*
11. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Asistencia Social o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia no menor de 01 año comprobado.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2... /G... VCA/GSRA

Nº de CAP: 175. 254
También para los Nº CAP: 233, 267, 335.
Cargo Estructural: *Nutricionista I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional.*
2. *Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de la alimentación y nutrición saludable.*
3. *Promover, preservar y recuperar el nivel nutricional y salud de las personas.*
4. *Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación.*
5. *Realizar acciones educativas a nivel individual y grupal, coherentes con las estrategias propuestas por la Región.*
6. *Programar y brindar consejería nutricional, intra y extra mural a gestantes, madres de niños menores de 03 años y público en general.*
7. *Promover prácticas saludables en alimentación y nutrición, como sesiones demostrativas en la preparación de alimentos, lactancia materna exclusiva, cuidado infantil, adecuada alimentación complementaria y otros.*
8. *Vigilar el estado nutricional de la población para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios de nutrición materna infantil.*
9. *Realizar visitas domiciliarias a familias con riesgo nutricional, especialmente en niños que inician alimentación complementaria y en gestantes a partir del cuarto mes de embarazo.*
10. *Difundir y promover los alimentos de origen animal fuentes de hierro, para la prevención del incremento porcentual de anemia.*
11. *Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades innatas en alimentación y nutrición.*
12. *Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementaria de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales,*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA SUB REGIONAL ACOBAMBA Vº Bº PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo, asistencia alimentaria en programas sociales y otros.

13. *Las demás funciones que le sean asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Nutrición o afines.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia no menor de 01 año comprobado.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILA [illegible]AS
FEDATARIO (S[illegible]
Referencia: R.G.S.R.N° 026[illegible]

Nº de CAP: 176.
También para los Nº CAP: 234, 268, 336.
Cargo Estructural: *Psicólogo I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.*
2. *Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes de manera individual o grupal.*
3. *Participar con el equipo multidisciplinario sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos.*
4. *Aplicar e interpretar instrumentos para el análisis psicológico, que le permitan tener elementos suficientes para emitir un diagnóstico.*
5. *Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población en tenas de salud mental.*
6. *Participar en las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y realizar su evaluación y vigilancia.*
7. *Apoyar el desarrollo de estudios de investigación sobre el impacto de las intervenciones realizadas en promoción de la salud.*
8. *Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.*
9. *Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, a la historia clínica y a otros que sean requeridos.*
10. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Psicología.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia no menor de 01 año comprobado.*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 177.
También para los Nº CAP: 235, 269, 337,
Cargo Estructural: *Biólogo I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Realizar el diagnostico de laboratorio según el área de su competencia (parasitología, hematología, bioquímica, inmunoserología, micología, microbiología).*
2. *Realizar el control de calidad o confirmación diagnostica de las muestras recibidas por los diferentes programas (malaria y OEM, TBC, enteroparásitos, RPRM, VHI).*
3. *Participar en el análisis de las tendencias de los agentes etiológicos.*
4. *Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según su competencia.*
5. *Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.*
6. *Efectuar encuestas epidemiológicas e investigación de campo.*
7. *Cumplir con las normas de bioseguridad de laboratorio.*
8. *Otras actividades que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario colegiado en Biología.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia de 01 año (deseable).*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 022- /G ICA/GSRA

Nº de CAP: 178.
También para los Nº CAP: 236, 237, 271, 272, 338,
Cargo Estructural: *Asistente en Servicios de Salud II*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional.*
2. *Desarrollar, implementar y evaluar estrategias para impulsar y construir entornos saludables.*
3. *Coordinar y ejecutar programas y actividad de su especialidad siguiendo instrucciones generales.*
4. *Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover la construcción de entornos saludable.*
5. *Proponer normas y procedimientos para realizar las intervenciones en promoción de la salud para impulsar y desarrollar entornos saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.*
6. *Participar en el desarrollo de contenidos educativos para promover la construcción de entornos saludables.*
7. *Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G CA/GSRA

8. *Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.*
9. *Apoyar en la conducción de comisiones y/o reuniones.*
10. *Efectuar labores de capacitación.*
11. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia de 01 año (deseable).*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

N° de CAP: 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 194, 196, 197.
También para los N° CAP: 202, 205, 207, 208, 216, 217, 219, 221, 223, 224, 242, 247, 249, 250, 252, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 283, 284, 285, 288, 291, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 306, 307, 310, 313, 314, 316, 318, 323, 324, 326, 328, 339, 340, 347, 348, 350, 352, 354.
Cargo Estructural: *Técnico en Enfermería I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades realizadas.*
2. *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información sobre la salud.*
3. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de diferentes áreas.*
4. *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
5. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación.*
6. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.*
7. *Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de trabajo.*
8. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado a la función encomendada.*
9. *Aplicar técnicas de detección de los casos infectos – contagiosos especialmente tuberculosis y malaria.*
10. *Velar por la seguridad y conservación de los materiales y los documentos.*
11. *Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.*
12. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones intervenciones, quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.*
13. *Apartar, promocionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones, hospitalización, consultas ambulatorias.*
14. *Elaborar informes técnicos sobre la captación de casos infectocontagiosos.*
15. *Aplicar pruebas de sensibilidad.*
16. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de instituto superior de Técnico en Enfermería.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia de 01 año (deseable).*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-[illegible]3/G[illegible]CA/GSRA

Nº de CAP: 187.
También para los Nº CAP: 238, 280, 341.
Cargo Estructural: *Técnico en Laboratorio I*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificar la integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.*
2. *Realizar la extracción de muestras de sangre según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de muestras para el trabajo.*
3. *Realizar la limpieza y preparación del material del laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda.*
4. *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
5. *Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes según instrucciones, especificas.*
6. *Informar sobre resultados de las muestras analizadas.*
7. *Mantener actualizado su cuadro de necesidades.*
8. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de instituto superior de Técnico en carreras afines a las funciones a realizar.*
- *Estudios de especialización en Salud.*
- *Experiencia de 01 año (deseable).*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

Nº de CAP: 188.
Cargo Estructural: *Inspector Sanitario II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados, establecimientos de expendio de alimentos y otros.*
2. *Controlar el estado higiénico del agua potable, las bebidas y similares.*
3. *Participar en las campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.*
4. *Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica.*

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

5. *Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.*
6. *Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.*
7. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de instituto superior de Técnico en carreras afines a las funciones a realizar.*
- *Capacitación en inspectoria sanitaria.*
- *Experiencia de 01 año (deseable).*
- *Conocimientos de Office a nivel básico.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-20[illegible]/G[illegible]CA/GSRA

Nº de CAP: 189.
También para los Nº CAP: 239, 179, 243.
Cargo Estructural: *Técnico en Estadística I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que corresponda.*
2. *Procesar, consolidar y enviar información de los diferentes sistemas de información estadística en salud (HIS, Hvital, Sem, Departamentos intermedios, previo control de calidad de la información.*
3. *Elaborar permanentemente reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad y demás indicadores de salud.*
4. *Mantener actualizado el backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.*
5. *Controlar y monitorear el cumplimiento del flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.*
6. *Digitar, procesar, consolidar y enviar información sobre diferentes campañas de vacunación y otros.*
7. *Mantener el banco de información al día para su uso y requerimiento por cualquier instancia.*
8. *Realizar mensualmente el monitoreo y evaluación de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias.*
9. *Bridar información estadística para la programación de las metas físicas de las finalidades y sub finalidades.*
10. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de instituto superior de Técnico en carreras afines a las funciones a realizar.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia laboral mínima de 01 año.*
- *Conocimientos de Office a nivel intermedio.*
- *Manejo de paquetes estadísticos de la gestión pública.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR VILLAS
FEDATARIO
Referencia: R.G.S.R.N° 025 /4 CA/GSRA

Nº de CAP: 190.
También para los Nº CAP: 240, 343.
Cargo Estructural: *Técnico en Farmacia I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Asegurar la conformidad de los datos receta médica como nombre del paciente, historia clínica nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.*
2. *Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.*
3. *Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores para su mejor suministro.*
4. *Recibir los medicamentos procedentes del almacén general, previo chequeo con la pecosa valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible de almacén.*
5. *Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las contracciones correctas indicadas por el químico farmacéutico.*
6. *Descargar en sus respectivas tarjetas la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.*
7. *Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos de los diferentes turnos.*
8. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de instituto superior de técnico en Farmacia.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia profesional mínima de 01año.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
V°B°
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Nº de CAP: 191, 192.
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación.*
2. *Recoger información y apoyar en las diversas actividades efectuadas.*
3. *Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de trabajo.*
4. *Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos.*
5. *Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.*
6. *Mantener el stock de materiales de trabajo del área de Gestión de Salud colectiva.*
7. *Efectuar el fotocopiado de la información previa autorización.*
8. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada con las funciones del área.*
- *Estudios de especialización en Salud pública.*
- *Experiencia de 01 año en labores vinculadas al área.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 0[illegible]/GI[illegible]/CA/GSRA

Nº de CAP: 193.
También para los Nº CAP: 281, 344.
Cargo Estructural: *Chofer II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando se requiera.*
2. *Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la ambulancia.*
3. *Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.*
4. *Conducir el vehículo asignado y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo y /o comisiones.*
5. *Revisar diariamente, antes de salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, así como efectuar la limpieza correspondiente.*
6. *Realizar el mantenimiento y reparaciones simples del vehículo a su cargo.*
7. *Llevar permanentemente documentos personales tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.*
8. *Velar por la conservación y ser responsables del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.*

9. *Informar inmediatamente sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones. (Choques, accidentes, papeletas etc.)*
10. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Instrucción de secundaria completa.*
- *Contar con licencia de conducir en categoría A2.*
- *Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.*
- *Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.*
- *No tener antecedentes penales.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YOMPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2[illegible]3/G[illegible]CA/GSRA

Nº de CAP: 195.
Cargo Estructural: *Trabajador de Servicios III.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.*
2. *Controlar y monitorear las actividades de limpieza.*
3. *Garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de todas las instalaciones.*
4. *Apoyar en la programación de inspecciones a los diferentes establecimientos de salud de la jurisdicción de la provincia de Acobamba.*
5. *Apoyar en la recepción de documentos expedientes ingresados por secretaria.*
6. *Apoyar en la entrega de documentos, oficios entre otros a diferentes instituciones, del sector.*
7. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Secundaria completa.*
- *Experiencia mínima de 01 un año en el puesto.*
- *Buenos referentes personales.*
- *Conocimientos de Office básico.*

Nº de CAP:198.
Cargo Estructural: *Auxiliar de Artesanía II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Ejecutar trabajos de carpintería y mueblería en la Institución.*
2. *Instalar equipos sanitarios y otros trabajos que lo encomiende su jefe inmediato superior.*
3. *Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales.*
4. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Secundaria completa.*
- *Conocimientos de carpintería, construcción y otros.*
- *Experiencia mínima de 01 un año en el puesto.*
- *Buenos referentes personales.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 03[illegible]/G CA/GSRA

Nº de CAP: 199, 200.
Cargo Estructural: *Trabajador de Servicios I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.*
2. *Controlar y monitorear las actividades de limpieza.*
3. *Garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de todas las instalaciones.*
4. *Apoyar en la programación de inspecciones a los diferentes establecimientos de salud de la jurisdicción de la provincia de Acobamba.*
5. *Apoyar en la recepción de documentos expedientes ingresados por secretaria.*
6. *Apoyar en la entrega de documentos, oficios entre otros a diferentes instituciones, del sector.*
7. *Otras funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Micro Red de Salud Acobamba.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Secundaria completa.*
- *Buenos referentes personales.*
- *Capacidad de aprendizaje.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA V° B° PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Nº de CAP: 289.
Cargo Estructural: *Auxiliar en Enfermería II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones.*
2. *Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.*
3. *Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.*
4. *Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.*
5. *Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico.*
6. *Supervisar la labor del personal auxiliar.*
7. *Tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a instrucciones del médico.*
8. *Las demás funciones que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquica y administrativamente del Médico en cargado de la Posta de Salud de Andabamba en el ámbito de la Micro Red de Salud Paucará.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título de Instituto Superior Tecnológico, Auxiliar de Enfermería.*
- *Capacitación en el Área.*
- *Experiencia en labores atención primaria de Salud.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YONPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G

5.4 UNIDAD SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AQUILAR YOMPAS
FEDATARIO
Referencia: R.G.S.R.N° 0... /... CA/GSRA

Organigrama Estructural:

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
355	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1	
356	Arquitecto IV	P6-35-058-4	SP-ES	1		1
357	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	1	
358	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1	
359	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1		1
360	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
361	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**7**	**3**	**4**

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

N° de CAP: 355.
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial I.*
Denominación del cargo: *Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura*
2. *Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.*
3. *Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el Programa Anual de Inversiones.*
4. *Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.*
5. *Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional.*
6. *Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
7. *Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de infraestructura en ejecución.*
8. *Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.*
9. *Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.*
10. *Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.*
11. *Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de las obras a ser ejecutadas.*
12. *Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad de Infraestructura.*
13. *Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados.*
14. *Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.*
15. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Ing, Civil o Arquitectura, habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 04 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia en manejo de personal.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI

Nº de CAP: 356.
Cargo Estructural: *Arquitecto IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Infraestructura.*
2. *Planificar, dirigir y controlar las obras y/o proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.*
3. *Formular bases de especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos.*
4. *Establecer prioridades de los programas y proyectos para su ejecución.*
5. *Efectuar inspecciones de las obras y/o proyectos.*
6. *Emitir informes técnicos, fisico-financieros de las obras y/o proyectos.*
7. *Verificar la correcta ejecución de las obras de acuerdo al Expediente Técnico.*
8. *Evaluar la veracidad de la información de los residentes de obra (valorizaciones).*
9. *Controlar que las obras ejecutadas no generen impactos ambientales negativos.*
10. *Informar permanentemente el estado situacional de las obras.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Arquitectura y habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 03 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO
Referencia: R.G.S.R.N° 028-

Nº de CAP: 357.
Cargo Estructural: *Ingeniero IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Ejecutar labores de asistencia técnica en los campos de ingeniería.*
2. *Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de las obras y/o proyectos.*
3. *Participar en la elaboración de informes técnicos del área.*
4. *Evaluar propuestas para la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.*
5. *Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de las obras y la maquinaria.*
6. *Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.*
7. *Formular el avance fisico de ejecución de las obras y/o proyectos.*

8. *Elaborar informes finales de obra.*
9. *Estudiar el presupuesto de obra estableciendo prioridades en su ejecución.*
10. *Asumir según corresponda el caso la residencia de las obras.*
11. *Apoyar en las inspecciones in situ de las obras.*
12. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Ing. Civil y habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 03 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
CA/GSRA

Nº de CAP: 358.
Cargo Estructural: *Ingeniero II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Apoyar en la formulación del programa anual de obras que se realizará en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno regional.*
2. *Preparar los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los Expedientes Técnicos.*
3. *Participar en la formulación de normas para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Infraestructura.*
4. *Proponer la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la ejecución de estudios en el campo de su competencia.*
5. *Proponer técnicas de ejecución y mantenimiento de obras.*
6. *Elaborar los informes finales de Obra.*
7. *Realizar inspecciones oculares, formulando el informe respectivo.*
8. *Calcular, diseñar y evaluar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de obra.*
9. *Participar en las comisiones de recepción de obra que se le designe.*
10. *Apoyar en la ejecución de los proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional.*
11. *Ejecutar los programas y proyectos de emergencia que le sean encomendados.*
12. *Coordinar con el equipo de la oficina la elaboración de la documentación técnica para los concursos públicos, licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adjudicación directa de la ejecución de obras.*
13. *Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de sucompetencia.*
14. *Otras que se le asigne.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
V° B°
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Ing. Civil.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO
Referencia: R.G.S.R N° /GSRA

Nº de CAP: 359.
Cargo Estructural: *Técnico en Ingeniería II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Elaborar replanteos, nivelaciones y otros.*
2. *Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
3. *Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la optimización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos.*
4. *Realizar informes mensuales del desarrollo de la obra.*
5. *Efectuar pedidos de materiales de construcción.*
6. *Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.*
7. *Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los Expedientes Técnicos de obras y proyectos.*
8. *Formular informes técnicos de las obras en ejecución*
9. *Asumir según requerimiento, la residencia de obras.*
10. *Redactar el cuaderno de obras anotando todas las incidencias que ocurre durante el día.*
11. *Efectuar levantamientos topográficos.*
12. *Formular informes técnicos de mediana envergadura.*
    Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos y planos.
13. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en contracción Civil o egresado de Ing. Civil.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR VC AS
FEDATARIO (Suplente)
V°B° GSRA

Nº de CAP: 360.
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo:

Funciones específicas:

1. *Participar en la transferencia de las obras concluidas a las instituciones respetivas para su administración y mantenimiento.*
2. *Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.*
3. *Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional.*
4. *Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución de aprobación.*
5. *Apoyar en la preparación de actas de transferencia de las obras concluidas.*
6. *Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.*
7. *Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.*
8. *apoyar en la preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora.*
9. *Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos.*
10. *Apoyar en la preparación del acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.*
11. *Asumir labores en la elaboración de pre liquidación financiera de obras en ejecución.*
12. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamentey administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en contabilidad, administración o afines.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: 361.
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Unidad de Infraestructura.*
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Infraestructura.*
4. *Preparar la agenda del Director de la Unidad de Infraestructura.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
V° B°
PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YC[illegible]AS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G[illegible]CA/GSRA

5.5 UNIDAD SUB REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL.

Organigrama Estructural:

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
362	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1	
363	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1		1
364	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
365	Especialista en Turismo IV	P6-30-402-4	SP-ES	1		1
366	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
367	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			6	1	5

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/03/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G... CA/GSRA

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° ... 3/6 ... CA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: 362.
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial I.*
Denominación del cargo: *Director Sub Regional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
Funciones específicas:

1. *Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
2. *Establecer mecanismos para promover la inversión privada nacional y extranjera dirigidos a lograr el desarrollo económico de la Sub Región.*
3. *Coordinar y proponer políticas en materia del desarrollo productivo sectorial.*
4. *Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial.*
5. *Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, en el marco de su competencia.*
6. *Proponer, conforme a ley, el otorgamiento de concesiones y celebrar cualquier otra modalidad contractual, siempre que contribuya al desarrollo económico de la población.*
7. *Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la Sub Región aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.*
8. *Mantener comunicación e información con las entidades del estado y del sector privado, encargadas de impulsar la promoción de la inversión privada.*
9. *Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.*
10. *Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de Programas Sectoriales de su competencia y las relacionadas al desarrollo productivo, promoción empresarial, promoción de la inversión y Cooperación Técnica Internacional.*
11. *Mantener actualizado el Módulo de Financiadores.*
12. *Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común y de impacto Sub Regional y Regional.*
13. *Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyecto y obras ejecutadas.*
14. *Promover e Impulsar el desarrollo empresarial de los micro, pequeños y medianos empresarios, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Economía, Administración, Ing, Industrial y/o Ing. Agrícola y habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 04 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Experiencia en manejo de personal.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO

Nº de CAP: 363.
Cargo Estructural: *Ingeniero IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Apoyar en la formulación de mecanismos y estrategias para la promoción del desarrollo productivo y la promoción empresarial y de las inversiones en la Sub Región.*
2. *Formular informes sobre acciones de promoción de competitividad empresarial, en los sectores público y privado.*
3. *Participar en las acciones tendientes a promover la dinamización y ampliación de mercados locales, regionales y nacionales.*
4. *Formular y proponer normas relacionados con el desarrollo productivo y promoción empresarial Sub Regional.*
5. *Proponer, evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.*
6. *Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas al desarrollo productivo y promoción empresarial.*
7. *Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados al desarrollo productivo y promoción empresarial.*
8. *Participar en la formulación de políticas de desarrollo económico.*
9. *Participar y proponer la creación de mecanismos y condiciones favorables para promoverla participación de la inversión privada en el desarrollo Sub Regional.*
10. *Evaluar, opinar y recomendar proyectos para la implementación del Banco de Proyectos.*
11. *Apoyar la formulación de programas y proyectos de promoción de inversiones y exportaciones de la Sub Región.*
12. *Orientar, opinar y evaluar sobre proyectos y procedimientos de Cooperación Técnica*
13. *Internacional.*
14. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Economía, Administración, Ing., Industrial y/o Ing. Agrícola y habilitado por el colegio profesional correspondiente.*

- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)

Nº de CAP:364.
Cargo Estructural: *Economista IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Planificar programas económicos – financieros y elaborar alternativas de política para impulsar las inversiones y el desarrollo empresarial de la Sub Región.*
2. *Diseñar modelos econométricos desarrollando casos de inversiones y exportaciones de productos competitivos.*
3. *Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.*
4. *Proponer la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos, relacionados con las inversiones y la promoción empresarial.*
5. *Proporcionar apoyo y asesoramiento en la formulación y ejecución de los Planes Operativos Sectoriales*
6. *Participar en las acciones tendientes a promover la dinamización y ampliación de mercados locales, regionales y nacionales.*
7. *Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas al desarrollo productivo y promoción empresarial.*
8. *Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados al desarrollo productivo y promoción empresarial.*
9. *Participar y proponer la formulación y determinación de políticas de promoción de inversiones y cooperación técnica internacional, enmarcado dentro de los lineamientos de políticas regionales y nacionales.*
10. *Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.*
11. *Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del Sistema*
12. *Financiero de la Sub Región.*
13. *Recomendar procedimientos técnicos para, mejorar el sistema financiero.*
14. *Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.*
15. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Economía habilitado por el colegio profesional.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 029-2[illegible]3/G CA/GSRA

Nº de CAP: 365.
Cargo Estructural: *Especialista en turismo IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Proponer y ejecutar políticas en materia de desarrollo de la actividad turística Sub Regional.*
2. *Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.*
3. *Evaluar las solicitudes de calificación de los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las normas legales correspondiente, emitiendo el informe correspondiente.*
4. *Proponer y ejecutar programas y proyectos que promuevan el desarrollo turístico y el aprovechamiento de las potencialidades de la Sub Región.*
5. *Conducir, mantener actualizados y difundir los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.*
6. *Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico de la Sub Región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.*
7. *Proponer las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance Sub Regional, emitiendo los informes de justificación respectivos de acuerdo a los criterios y procedimientos aprobados por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.*
8. *Desarrollar programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas Sub Regionales de protección al turista en coordinación con otros organismos públicos y privados.*
9. *Proponer contratos, convenios o acuerdos o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.*
10. *Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales relacionados con la actividad turística.*
11. *Desarrollar programas y proyectos que promuevan la formación la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.*
12. *Desarrollar programas para el fomento de la organización y formalización de las actividades turísticas de la Sub Región.*
13. *Proponer el desarrollo de circuitos que puedan constituirse en ejes de desarrollo Sub Regional.*
14. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Licenciado en Turismo o Título profesional en carreras afines habilitado por el colegio profesional respectivo.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YONPAS
FEDATARIO (Suplente)

- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: 366.
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
2. *Apoyar con los requerimientos presupuestales y el seguimiento de lasactividades preparando los informes correspondientes.*
3. *Analizar y sistematizar la información de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
4. *Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas.*
5. *Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en basea la información que se le proporcione.*
6. *Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.*
7. *Revisar la conformidad de documentos de los expedientes y realizar el trámite correspondiente.*
8. *Mantener actualizado el inventario físico y documentario de la unidad.*
9. *Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.*
10. *Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.*
11. *Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.*
12. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en contabilidad, administración o afines.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP:367.
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo: *Secretaria de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*

3. *Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
4. *Preparar la agenda del Director de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Promoción de las Inversiones y el Desarrollo Empresarial.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de inglés y/o quechua (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 28 / 12 / 2021
VERONICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G... CA/GSRA

5.6 UNIDAD SUB REGIONAL DE PROMOCIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL.

Organigrama Estructural:

Cuadro Orgánico de Cargos:

N° CAP	DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
368	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1		1
369	Economista IV	P6-20-305-4	SP-ES	1		1
370	Sociólogo II	P4-55-685-2	SP-ES	1		1
371	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1
372	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1
	TOTAL			**5**	**0**	**5**

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERONICA AGUILAR YUPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22 / 02 / 2021
VERONICA AGUILAR YONPAS
Referencia: R.G.S.R.N° 0[illegible] /G[illegible]CA/GSRA

Hoja específica de funciones de la Unidad Orgánica:

Nº de CAP: 368.
Cargo Estructural: *Director de Programa Sectorial I.*
Denominación del cargo: *Director Sub Regional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

Funciones específicas:

1. *Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
2. *Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.*
3. *Formular propuestas de políticas institucionales en materia de comunidades campesinas e inclusión social.*
4. *Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de presupuestos participativos, planificación, gestión y control de proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social.*
5. *Coordinar y apoyar a las Mesas de Concertación para la Lucha contra la pobreza en el marco de su competencia.*
6. *Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana.*
7. *Coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, diminución y control de la violencia familiar y sexual, enfatizando en poblaciones vulnerables.*
8. *Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo de la población, especialmente aquellas de pobreza y pobreza extrema.*
9. *Evaluar e informar a la Gerencia Sub Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales.*
10. *Elaborar diagnósticos de exclusión social por raza, género, etc., así como diagnósticos de violencia familiar, sexual, al adulto mayor y otros.*
11. *Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas, y de otros excluidos.*
12. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Sub Regional.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Economía, y/o Sociología habilitado por el colegio profesional correspondiente.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 04 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
V° B°
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

- *Experiencia en manejo de personal.*

Nº de CAP: 369.
Cargo Estructural: *Economista IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
2. *Participar en la elaboración de planes y programas de promoción de desarrollo regional, en concordancia con el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y énfasis en la equidad de género e igualdad de oportunidades.*
3. *Apoyar en la formulación de perfiles, expedientes técnicos e informes financieros de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
4. *Proponer la formulación y ejecución de estudios de Pre Inversión Social, en base al Plan de Desarrollo Concertado.*
5. *Apoyar en la asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico local, gestión y control de los proyectos y programas de inversión social.*
6. *Participar en las reuniones y comisiones sectoriales delegadas por el Director Sub Regional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
7. *Realizar acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas de la Sub Región.*
8. *Revisar los Perfiles y Expedientes Técnicos de los proyectos sociales que se tramitan por la Gerencia Sub Regional, previa delegación.*
9. *Emitir informes técnicos especializados requeridos y relacionados con las comunidades campesinas y la inclusión social.*
10. *Elaborar y ejecutar programas de investigación en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Economía habilitado por el colegio profesional.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HVCA/GSRA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
V° B°
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GR HCA/GSRA

N° de CAP: 370.
Cargo Estructural: *Sociólogo IV.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
2. *Participar en la elaboración de planes y programas de promoción de desarrollo social a favor de las comunidades campesinas de la Sub Región.*
3. *Promover las actividades de con participación ciudadana tanto en la planificación administración y vigilancia de los programas sociales.*
4. *Elaborar estudios de investigación sociológica, con propuestas técnicas para el desarrollo de programas y planes sociales.*
5. *Fomentar planes orientados a la lucha contra la pobreza la igualdad de oportunidades y la equidad de género.*
6. *Promover la cultura de paz como base para el desarrollo personal, familiar y social.*
7. *Monitorear y asesorar las actividades que desarrollan las comunidades campesinas.*
8. *Promover el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación en la transferencia de tecnologías adecuadas para el ámbito rural.*
9. *Promover el desenvolvimiento auto sostenido de las comunidades campesinas.*
10. *Promover la participación activa de de los pobladores en la identificación de problemas prioritarios a fin de establecer posibles medidas de solución a través de proyectos de inversión social.*
11. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Título profesional en Sociología.*
- *Experiencia profesional no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

N° de CAP: 371.
Cargo Estructural: *Técnico Administrativo II.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.*
2. *Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de informes referentes a las políticas sociales.*

3. *Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan y preparar mensualmente los informes de situación.*
4. *Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores así como la documentación sobre la administración de abastecimiento y logística.*
5. *Recopilar y consolidar la información contable.*
6. *Establecer mecanismos de coordinación permanente con las comunidades campesinas y otros pobladores urgentes de atención.*
7. *Formular y mantener actualizado el registro de víctimas de violencia, política, familiar, sexual y otros.*
8. *Analizar y redactar informes de los avances de las actividades con lossectores, que no requieran de conocimientos legales avanzados.*
9. *Revisar diariamente la normatividad legal, fotocopiándola, compilándola y archivándola.*
10. *Otras que se le asigne.*

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios Técnicos en contabilidad, administración o afines.*
- *Experiencia en el cargo no menor de 02 años.*
- *Capacitación acreditada especializada en el área no mayor de 01 año de antigüedad.*
- *Conocimiento de paquetes informáticos vinculados al área de desempeño.*

Nº de CAP: 372.
Cargo Estructural: *Secretaria (o) I.*
Denominación del cargo:
Funciones específicas:

1. *Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.*
2. *Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.*
3. *Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
4. *Preparar la agenda del Director de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
5. *Redactar los documentos administrativos que se le asigne.*
6. *Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.*
7. *Velar por la conservación y la clara legibilidad de los nombres de los archivadores.*
8. *Otras asignadas.*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 22/02/2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/G[illegible]CA/GSRA

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- *Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Sub Regional de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*

Requisitos mínimos para ejercer el cargo:

- *Estudios técnicos en secretariado ejecutivo o estudios relacionados.*
- *Experiencia laboral no indispensable.*
- *Capacitación especializada (deseable).*
- *Conocimiento de Office a nivel intermedio.*
- *Conocimientos de quechua (indispensable) y de inglés (deseable).*

GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA: 24 / 02 / 2021
VERÓNICA AGUILAR YCHPAS
FEDATARIO (Suplente)
Referencia: R.G.S.R.N° 028-2019/GI VCA/GSR