



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

Nro. 002 -2021/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

## CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 53 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece que el Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. En tanto, el artículo 54 establece que el Manual de Operaciones se estructura teniendo en consideración rubros y metodología contenida en las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55 de los “Lineamientos de Organización del Estado” dispone en el numeral 55.1 que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP; y el numeral 55.2 menciona que el MOP, en el caso de los gobiernos regionales, se aprueba por Decreto Regional;

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

Que, así, el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Angaraes cuenta con el Informe Técnico N° 251-2020/GOB.REG.HVCA/GSRAng/ OPYP/UHF de fecha 28 de diciembre del 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, donde se justifica la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación. También cuenta con el Informe N° 155-2020/GOB.REG.HVCA/GSRAng/OSRAJ de fecha 28 de diciembre del 2020, emitido por la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, donde da validez legal de las funciones asignadas a las unidades de organización en el Manual de Operaciones;

Que, complementado a lo antes expuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del Informe N° 001-





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

## Nro. 002 -2021/GOB.REG-HVCA



2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov de fecha de recepción 11 de enero del 2021, emitido por el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid - Especialista en Racionalización IV, manifiesta que revisado el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Angaraes ha sido elaborado en función a los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM; por tanto, recomienda su aprobación conforme dispone el artículo 55 del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;



Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Opinión Legal N° 011-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-ncdm de fecha de recepción 27 de enero del 2021, emitido por la Abog. Nelsy Catalina De la Cruz Matos, luego de la evaluación legal, concluye que resulta viable la aprobación del Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional Angaraes, acorde con el Informe Técnico N° 251-2020/GOB.REG.HVCA/GSRang/ OPYP/UHF y el Informe N° 155-2020/GOB.REG.HVCA/GSRang/OSRAJ;



Que, el artículo 37 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al artículo 40, establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales; en consecuencia, resulta procedente aprobar el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, mediante el presente Decreto Regional;



Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según Acta de Reunión Ordinaria de Directorio de Gerentes de fecha 22 de febrero del 2021, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, documento técnico normativo de gestión organizacional que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

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

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los diez días del mes de marzo del dos mil veintiuno.

RH/1/cgm:  
Reg. Doc. N° 1760729



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Mg. Alejandro Díaz Abad*  
GOBERNADOR REGIONAL





**Gobierno Regional  
HUANCAVELICA**

*Gerencia Sub Regional Angaraes*

# MANUAL DE OPERACIONES (M.O.P)

**OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

*Diciembre -2020*



## INDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Competencia.....	5
Naturaleza Jurídica .....	5
Entidad a la que pertenece.....	5
Funciones Generales .....	5
Base legal.....	7
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
0.1    Unidad de Dirección .....	8
0.2    Órgano de Control .....	9
0.2.1    Órgano de Control Institucional .....	9
0.3    Unidades de Asesoramiento.....	9
0.3.1    Unidad de Planeamiento y Presupuesto .....	9
0.3.2    Unidad de Regional de Asesoría Jurídica .....	9
0.4    Unidades de Apoyo.....	9
0.4.1    Unidad de Estudios de Pre-Inversión .....	9
0.4.2    Unidad de Supervisión y Liquidación.....	9
0.4.3    Unidad de Administración .....	9
0.5    Unidades de Líneas.....	9
0.5.1    Unidad de Infraestructura .....	9
0.5.2    Unidad de Servicios Múltiples .....	9
0.5.3    Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	9
UNIDAD DE DIRECCIÓN .....	9
Gerencia Sub Regional de Angaráes.....	9
UNIDADES DE ASESORAMIENTO .....	13
Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto .....	13
Unidad de Asesoría Jurídica.....	14
UNIDADES DE APOYO .....	15



Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.....	16
Unidad de Supervisión y Liquidación.....	17
Unidad de Administración.....	19
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA.....	20
Unidad de Infraestructura.....	20
Unidad de Servicios Múltiples.....	22
Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.....	26
TÍTULO III. PROCESOS.....	28
Procesos Estratégicos:.....	28
PE 01: Gestión de Planeamiento y Presupuesto.....	28
PE 02: Gestión de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.....	29
PE 03: Gestión de Control Interno.....	30
Procesos Misionales.....	31
PM 01: Gestión de Infraestructura.....	31
PM 02: Gestión de Servicios Múltiples.....	32
PM 03: Gestión de Desarrollo de las Comunidades Campesinas e Inclusión social.....	32
Procesos de apoyo.....	33
PA 01: Gestión de Recursos Humanos.....	33
PA 02: Gestión de Abastecimiento.....	35
PA 03: Gestión de Contabilidad.....	36
PA 04: Gestión de Tesorería.....	36
PA 05: Gestión de Asesoría Jurídica.....	37
PA 06: Gestión de Supervisión y Liquidación.....	38
TÍTULO IV. RELACIONES INSTITUCIONALES.....	39
TÍTULO V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	39
ANEXOS:.....	40
INVENTARIO DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.....	42
MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.....	47
MAPA DE PROCESOS ESTRATEGICOS NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.....	48
MAPA DE PROCESOS MISIONALES NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.....	49
MAPA DE PROCESOS APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.....	50
MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.....	51



MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES .....52  
MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES .....53  
MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES .....54  
MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES .....55  
ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES .....56



## INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

En este contexto, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los lineamientos de organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

En el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo indicado precedentemente, el Gobierno Regional de Huancavelica, mediante Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-SEDE Central del Gobierno Regional Huancavelica, en cuyo artículo 115 numeral 8.2 establece como órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica a la Gerencia Sub Regional de Angaraes. Así mismo en su artículo 116 señala que las Gerencias Sub Regionales son dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel provincial, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como educación, salud, agricultura, energía, turismo y otros servicios inherentes a la gestión del Estado. Del mismo modo establece que la Gerencia Sub Regional, está diseñada para proporcionar una administración técnica operativa multisectorial con capacidad de iniciativa, proyección, formulación y programación presupuestal, ejecución y supervisión de obras destinadas a cubrir las demandas de la provincia, con miras hacia su desarrollo socio-económico.

Dentro de este marco, la Gerencia Sub Regional de Angaraes presenta su “Manual de Operaciones”, documento normativo de gestión institucional, en el que se determina, proceso, estructura orgánica y funciones; Su composición y contenido responden a los lineamientos definidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



# MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARÁES

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Competencia

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, tiene competencia para fomentar el desarrollo de la provincia de Angaráes, de manera integral y sostenible promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo; así mismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacional, regional y local.

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, se encarga de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como educación, salud, agricultura, energía, turismo y otros servicios inherentes a la gestión del estado.

### Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 120° de la Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificatoria de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 1 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica.

### Artículo 3.-Entidad a la que pertenece

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, es un órgano desconcentrado que depende de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.

### Artículo 4.-Funciones Generales

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117° de la Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificatoria de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 1 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional.
2. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Gerencia Sub Regional en su jurisdicción respectiva.



3. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos de nivel nacional y regional.
4. Participar, en lo que corresponda a la Gerencia Subregional, en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguientes:
  - a. Plan de Desarrollo Regional Concertado
  - b. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
  - c. Plan Estratégico Institucional.
  - d. Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
  - e. Programa de Competitividad Regional.
  - f. Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  - g. Programa de Desarrollo Institucional.
  - h. Manual de Operaciones.
  - i. Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - j. Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
5. Emitir Resolución Gerencial Sub Regional, en el marco de su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones sobre transparencia pública, estadísticas regionales y otras establecidas por ley, en el portal electrónico del Gobierno Regional.
7. Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Subregional, dentro de su jurisdicción.
8. Ejecutar, supervisar y evaluar la gestión financiera de la unidad ejecutora.
9. Cautelar, en lo que corresponde a la Sub Región, que se formulen, en los plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo, así como la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
10. Asegurar, en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
11. Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la respectiva Oficina Subregional de Administración.
12. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la gerencia Sub Regional.
13. Designar representantes de la Gerencia Subregional, dentro de su jurisdicción, que fueran necesarios ante cualquier comisión, congreso u otros similares.



14. Aprobar todo estudio de pre inversión en sus diferentes fases presentado por la Oficina de estudios de pre inversión.
15. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
16. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control interno, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que sean asignadas por el Gerente General Regional.

#### **Artículo 5.- Base legal**

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, se creó Como órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante la Ordenanza Regional N° 104-GOB.REG.HVCA/CR de fecha 27 de diciembre del 2007, a través del cual se aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica y su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones de la Gerencia Sub Regional de Angaráes son:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatorias aprobado con la Ley N° 30482, Ley N° 27902, ley N° 28961, Ley N° 28968 y la Ley N° 29503.
- d. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- e. Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446.
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- g. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- h. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- i. Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Decreto Legislativo N° 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- m. Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n. Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- o. Decreto Legislativo N° 1088, Del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- p. Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- q. Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión Pública.
- r. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Organización y Funciones del Estado”.
- s. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- t. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- u. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG “Guía para la implementación Y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado”.
- v. Ordenanza Regional N° 421-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- w. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP; Aprueba los “Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”.
- x. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP; Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- y. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2020-PCM-SGP; Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- z. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba el anexo 2 de la NTP n° 001-2018-PCM/SGP.

## TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, es la siguiente:

#### 0.1 Unidad de Dirección

##### 0.1.1 Gerencia Sub Regional de Angaráes



## 0.2 Órgano de Control

### 0.2.1 Órgano de Control Institucional

## 0.3 Unidades de Asesoramiento

### 0.3.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### 0.3.2 Unidad de Regional de Asesoría Jurídica

## 0.4 Unidades de Apoyo

### 0.4.1 Unidad de Estudios de Pre-Inversión

### 0.4.2 Unidad de Supervisión y Liquidación

### 0.4.3 Unidad de Administración

## 0.5 Unidades de Líneas

### 0.5.1 Unidad de Infraestructura

### 0.5.2 Unidad de Servicios Múltiples

### 0.5.3 Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social

## UNIDAD DE DIRECCIÓN

### Artículo 7.- Gerencia Sub Regional de Angaráes

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, es el órgano de alta dirección, encargado de dirigir y controlar las actividades propias de su competencia, en armonía con los planes y políticas, nacionales y Regional; mantiene dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional.

La Gerencia Sub Regional de Angaráes, está a cargo de un Gerente/a Sub Regional, quien es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa, quien ejerce la representación del Gobierno Regional Huancavelica y la titularidad de la entidad, depende de la Gerencia General Regional. Es designado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

### Artículo 8.- Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.

Son funciones generales de la Gerencia Sub Regional de Angaráes las siguientes:

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

### Artículo 9.- Funciones Específicas de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Social y Económico Integral en el ámbito territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.



2. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura.
3. Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y fomento de la inversión privada en coordinación con las dependencias pertinentes de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Promover e incentivar la participación de la inversión privada en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Conducir, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a ley informando periódicamente a la Gerencia General Regional.
7. Supervisar las acciones de aplicación de la normatividad en las áreas de protección y acciones de explotación de recursos naturales e impacto ambiental en el ámbito de la Gerencia Sub Regional en coordinación con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
8. Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
9. Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción en la ejecución de proyectos y obras de interés regional en coordinación con las Gerencias Regionales de Infraestructura, de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social.
10. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
11. Formular y presentar proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
12. Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia e informar a la Gobernación Regional.
13. Conducir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y Distrital con la participación de las Municipalidades y la Sociedad Civil.



14. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional Anual y Participativo del Gobierno Regional de Huancavelica, presentando prioridades de inversión pública de impacto regional en coordinación con los Gobierno Locales y la Sociedad Civil.
15. Presentar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Sub Regional y evaluar periódicamente su ejecución.
16. Conducir, evaluar, controlar y supervisar las dependencias internas a su cargo.
17. Expedir los actos administrativos de su competencia y los que fueran delegados expresamente.
18. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
19. Otras funciones que le sean asignadas en su competencia.

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 10.- Órgano de Control Institucional**

El órgano de Control Institucional, es responsable de programar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control de los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, mediante auditoría, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y las normas legales vigentes.

##### **Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.



- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra la OCI.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 10) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la gerencia Sub Regional de Angaraes, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresada de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 13) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 14) Cautelar que cualquier modificación del CAP-P, al presupuesto asignado o al MOP, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.



- 15) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 16) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante 10 años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 17) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 18) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 19) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 20) Presidir la Comisión Especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 21) Otras que establezca la CGR.

#### **UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

##### **Artículo 12.- Unidades de Asesoramiento**

Constituyen unidades de asesoramiento de la Gerencia Sub Regional de Angaráes los siguientes:

12.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

12.2 Unidad de Asesoría Jurídica

##### **Artículo 13.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, responsable de la conducción de los sistemas administrativos de: Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública.

##### **Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la unidad de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico.
- 2) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, relacionadas con los Sistemas Administrativos.



- 3) Implementar los el proceso de modernización de la gestión institucional establecidos por la sede regional y el ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 4) Emitir opinión técnica cuando le sean requeridos respecto a los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 5) Promover, asesorar a los órganos de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 6) Proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 7) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 8) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 9) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 10) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 11) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 12) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional de Angaraes, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 15.- Unidad de Asesoría Jurídica**

La Unidad de Asesoría Jurídica, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, es el órgano responsable de asesorar en asuntos de carácter Jurídico; así como de emitir opiniones y absolver consultas que le sean formuladas por la Gerencia Sub Regional de Angaraes y demás órganos y Unidades orgánicas.

**Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 1) Coordinar, informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.



- 2) Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno nacional con implicancias en los Gobiernos Regionales.
- 3) Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.
- 4) Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la gerencia Sub Regional de Angaraes debe celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados otras dependencias o los interesados.
- 5) Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la gerencia Sub Regional de Angaraes, la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.
- 6) Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 7) Prestar Asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección y demás órganos de la Gerencia Sub Regional de Angaraés
- 8) Evaluar y emitir informe legal de proyectos de normas dictadas por los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional de Angaraés.
- 9) Tramitar, evaluar y dictaminar los procedimientos administrativos de su competencia seguidos por usuarios de la de la Gerencia Sub Regional de Angaraés.
- 10) Evaluar y dictaminar los recursos impugnativos que correspondan a actos administrativos que sean resueltos por la de la Gerencia Sub Regional de Angaraés.
- 11) Emitir informes legales sobre determinada materia jurídica, informes técnicos legales de acuerdo a norma expresa y dictámenes absolviendo consultas.
- 12) Integrar comisiones, desempeñando las funciones asignadas.
- 13) Intervenir en el saneamiento legal de la propiedad mueble o inmueble de la Gerencia Sub Regional de Angaraés.
- 14) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 15) Las demás funciones que le asignen la ley y la Gerencia Sub Regional, en el ámbito de su competencia.

## UNIDADES DE APOYO

### Artículo 17.- Unidades de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la Gerencia Sub Regional de Angaraés, las siguientes:

#### 1.1 Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



## 1.2 Unidad de Supervisión y Liquidación

## 1.3 Unidad de Administración

### **Artículo 18.- Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**

La Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, es un órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, que tiene la responsabilidad de formular proyectos de Impacto provincial en concordancia con los lineamientos de políticas dictadas por la instancia correspondiente, en el que se enmarca el proyecto de inversión pública.

### **Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**

Son funciones de la Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

- 1) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2) Elaborar y presentar el PMI de la Gerencia Sub Regional de Angaraes a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Sede Regional para su aprobación, así como registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3) Proponer de ser el caso al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- 5) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 6) Emitir opinión a solicitud de la UF de su jurisdicción, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- 7) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- 8) Registrar a las UF y UEI de la Gerencia Sub Regional de Angaraes y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 9) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 20.- Unidad de Supervisión y Liquidación**

La Unidad de Supervisión y Liquidación, es un órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, responsable de ejercer las funciones específicas de supervisión y liquidación en materia de ejecución de estudios y obras.

**Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación**

Son funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación las siguientes:

- 1) Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Gerencia Sub Regional de Angaraes, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.
- 2) Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
- 3) Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.
- 4) Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
- 5) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
- 6) Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
- 7) Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Fichas Técnicas de Mantenimientos, y sus modificaciones para o en ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de la Gerencia Sub Regional.
- 8) Revisión de los planes de trabajo para elaboración de los estudios de inversión (expedientes técnicos, estudios definitivos) y sus modificaciones dando la conformidad o viabilidad para su aprobación con acto resolutivo.



- 9) Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
- 10) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.
- 11) Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
- 12) Realizar el seguimiento y registrar la información en INFOBRAS sobre los avances físicos, presupuestales y otros sobre las obras, en estrecha coordinación con la Dirección de Infraestructura.
- 13) Realizar el seguimiento, formular y efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 14) Realizar el seguimiento de los gastos, asegurando que sean de calidad y concordantes con el expediente técnico y los presupuestos analíticos correspondientes.
- 15) Revisar y dar conformidad a los estudios de preinversión, en los aspectos que le compete.
- 16) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- 17) Consolidar e informar los informes mensuales y/o especiales de los supervisores de obras, para su remisión a la Gerencia Sub Regional.
- 18) Proponer y/o determinar las medidas correctivas de carácter técnico, legal y administrativo a ser aplicados por las instancias competentes en ejecución de obras, para superar las desviaciones detectadas.
- 19) Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
- 20) Planificar, dirigir y Efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encargara de las actividades de tramitación para su aprobación con acto Resolutivo.
- 21) Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras, actividades, proyectos, programas, planes. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790.



- 22) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 23) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional de Angaráes en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 22.- Unidad de Administración**

La Unidad de Administración, es un órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de los sistemas administrativos de: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.

#### **Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Administración**

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

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



- 10) Participar en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, así como conducir su fase de ejecución.
- 11) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 12) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 16) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 17) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional de Angaraes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**

##### **Artículo 24.-Unidades de Línea**

Constituyen Unidades de línea de la Gerencia Sub Regional de Angaraés, los siguientes:

- 1.1 Unidad de Infraestructura
- 1.2 Unidad de Servicios Múltiples
- 1.3 Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social

##### **Artículo 25.- Unidad de Infraestructura**

La Unidad de Infraestructura es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaraés; responsable de la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de desarrollo de la infraestructura en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial. Asimismo, es responsable de conducir, organizar, articular, monitorear, supervisar y evaluar las políticas y planes de competencia sub regional relacionados con las materias de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, para tal efecto coordina dirige, ejecuta, supervisa e impulsa las políticas en las referidas materias.

##### **Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Infraestructura**



Son funciones de la Unidad de Infraestructura las siguientes:

- 1) Formular, conducir y supervisar el proceso técnico administrativo de proyectos de inversión pública de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
- 2) Proponer, conducir, supervisar y evaluar los planes y políticas en materia de transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de competencia Sub Regional en la jurisdicción de la provincia de Angaráes, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial regional.
- 3) Promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos sub regional de infraestructura, debidamente priorizados dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes y telecomunicaciones, en concordancia con el reglamento de zonificación ecológica económica y el proceso de ordenamiento territorial.
- 4) Mantener actualizada la información técnica de los proyectos de inversión pública y convenios relacionados, en coordinación con los diversos órganos de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, que permita contar con información integral y oportuna sobre la inversión pública que se ejecuta en la provincia.
- 5) Coordinar permanentemente con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, sobre las asignaciones presupuestales para inversión pública a fin de optimizar el uso racional de los recursos para ese propósito.
- 6) Participar, coordinar y supervisar en el Comité Especial y Comité Especial Permanente para las Adjudicaciones, Concursos Públicos, Licitaciones de Ejecución de Obras, Consultorías de Obras Públicas y Estudios, en las convocatorias, invitaciones técnicas y otras acciones pertinentes, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
- 7) Supervisar y evaluar el avance y los resultados del programa de inversión sub regional en sus diversas modalidades en estricta observancia a las normas legales y técnicas vigentes, en coordinación con los órganos sub regionales correspondiente.
- 8) Evaluar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.
- 9) Concertar y formular convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión sub regional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



- 10) Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia Sub Regional para la decisión respectiva.
- 11) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 12) Emitir Resoluciones Directorales Sub Regionales conforme a su competencia.
- 13) Formular, consolidar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Infraestructura y sus órganos constitutivos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 14) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 15) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional en el marco de sus competencias.

**Artículo 27.- Unidad de Servicios Múltiples**

La Unidad de Servicios Múltiples es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaráes; que promueve la generación de empleo productivo y el valor agregado; fomenta las oportunidades de negocios y orienta el crecimiento de su comunidad, impulsando actividades y proyectos en materia de: Turismo, Comercio, artesanía, pesquería, industria, energía y minas e hidrocarburos y toda función que no esté contemplada en los órganos de línea, para tal efecto coordina con la Direcciones Regional adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica

**Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Servicios Múltiples**

Son funciones de la Unidad de Servicios Múltiples las siguientes:

- a) Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Además, son funciones en las siguientes materias:

**a) EN MATERIA DE TURISMO**

1. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades provinciales.
2. Calificar a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.



3. Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance Sub Regional.
4. Legar y mantener actualizado los directorios de los prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito Sub Regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
5. Identificar posibilidades de inversión y zona de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
6. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provisional.
7. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
9. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turístico de la Sub Región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas o privadas.
11. Promover la formación y capacitación del personal que participa en las actividades turísticas de la provincia.
12. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
13. Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y el gobierno local.
14. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provisional.

**b) EN MATERIA DE ARTESANÍA:**

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



3. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
4. Fomentar ferias y exposiciones provinciales, así como proponer declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la provincia.
5. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la provincia.
6. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo las técnicas de producción tradicional artesanal de la provincia.
7. Proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la provincia, vinculados a la actividad turística.
8. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de las artesanías.
9. Fomentar la innovación, la estrategia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y acceso de las empresas artesanales e la provincia a nuevas tecnologías.
10. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la provincia.

**c) EN MATERIA DE ENERGÍA Y MINAS**

1. Inventar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero y de su jurisdicción.
2. Coordinar talleres previos a la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
3. Inventariar los recursos e infraestructura de hidrocarburos de la provincia.
4. Elaborar estadísticas provinciales de Hidrocarburos (plan referencial, anuarios, informes mensuales).
5. Liderar campañas de difusión e información de actividades y conceptos relacionados al desarrollo del sector minero, energético y ambiental a la sociedad civil.
6. Difundir políticas de gestión del sector minero y procedimientos administrativos relacionados.
7. Informar los casos de extracción ilícita de mineral en agravio del Estado en zonas en donde se realicen explotación minera sin contar con título de concesión o auto de amparo.



8. Proponer el plan de desarrollo Sub Regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburo y medio ambiente, en concordancia con las políticas regionales nacionales y sectoriales.
9. Proponer proyecto y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de su jurisdicción.
10. Cooperar en programas d electrificación rural provincial en el marco del Plan Regional y Nacional de Electrificación Rural.
11. Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas de sector de su jurisdicción.
12. Orientar a los inversionistas potenciales de su jurisdicción sobre los procedimientos mineros energéticos y asuntos ambientales.
13. Promover el Plan Sectorial de promoción y desarrollo minero energético de su jurisdicción.
14. Promover acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas en el ámbito de su jurisdicción.
15. Coordinar con los representantes provinciales de otros sectores sobre aspectos relacionados en materia de su competencia
16. Informar mensualmente a la Dirección Regional de Energía y Minas sobre las actividades desarrolladas.
- 17.Recepción y trámite de la documentación correspondiente al sector minero energético.

**d) EN MATERIA DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES**

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

**e) EN MATERIA DE INDUSTRIA**

1. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
2. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la Sub Región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.



3. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Sub Región.
4. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
5. Organizar ferias Sub Regionales y promover la participación de la Región en eventos similares de nivel internacional.

**f) EN MATERIA DE PESQUERIA**

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

**g) EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

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

**Artículo 29.- Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social**

La Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Sub Regional de Angaráes; responsable de coordinar, programar y ejecutar las actividades necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades Sub Regionales; así como también promover, monitorear



y apoyar actividades que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad, tanto a jóvenes, como a hombre y mujeres abandonadas, discapacitados y marginados.

### **Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social**

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

1. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de Comunidades Campesinas a nivel de la Sub Región.
2. Elaborar y monitorear planes, programas y normas de alcance Sub Regional en materia de desarrollo de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normativa en vigencia.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las Comunidades Campesinas.
4. Establecer instancias y mecanismos de participación de las comunidades campesinas en el establecimiento de prioridad de sus demandas de desarrollo socio económico.
5. Promover Proyectos de Inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.
6. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Campesinas.
7. Capacitar a las dirigencias de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
8. Llevar un registro actualizado de las comunidades campesinas de la Sub Región, así como de sus dirigentes.
9. Apoyar a las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promueven la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.
10. Promover, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
11. Coordinar, formular, articular y monitorear programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud sub regional.
12. Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
13. Formular y mantener actualizado el registro Sub Regional de organizaciones juveniles.



14. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
15. Diseñar, proponer implementar programas de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante, democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia, y a la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.
16. Promover la participación protagónica de la población objetivo en el desarrollo de proyectos y actividades, en enfoque de equidad, interculturalidad y cultura de paz.
17. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para los ciudadanos de la sub región.
18. Dirigir y ejecutar en el ámbito Sub Regional la política de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
19. Implementar el Sistema de Control Interno en el marco de lo establecido por la Contraloría General de la República.
20. Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en el marco de las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional en el marco de sus competencias.

### TÍTULO III. PROCESOS

#### Artículo 31.- Descripción de los Procesos

La Gerencia Sub Regional de Angarés, ha determinado los siguientes procesos:

**Procesos Estratégicos:** Procesos que comprende las actividades de planificación y desarrollo de estrategias para cumplir en el corto y mediano plazo los objetivos de la Gerencia Sub Regional de Angarés, a través de sus órganos y unidades funcionales, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad:

#### PE 01: Gestión de Planeamiento y Presupuesto

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades de alineamiento de los Objetivos estratégicos y metas que faciliten la gestión integral de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en concordancia con las directrices impartidas por las normas generales e institucionales del Gobierno Regional de Huancavelica, respecto de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto



público, Estudios de Pre Inversión. Así mismo, comprende la elaboración del plan operativo, el programa multianual de inversiones, la formulación del presupuesto, el seguimiento y evaluación correspondiente, la formulación de proyecto de inversión.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **PE 01.01. Gestión de Planeamiento**

Proceso de nivel 1, orientado a la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

#### **PE 01.02. Gestión de Programación Presupuestal**

Proceso de nivel 1, orientado a definir la programación de bienes y servicios a través de la formulación del presupuesto para asegurar la provisión de los recursos necesarios con el propósito de cumplir en el corto, mediano y largo plazo los objetivos y acciones estratégicas, definiéndose metas e indicadores institucionales, a través de sus órganos.

**Objetivo:** Realizar el planeamiento estratégico y operativo; así como establecer los objetivos y metas que la Gerencia Sub Regional de Angaraes desea alcanzar, así como las acciones que deben llevarse a cabo para alcanzarlos, con sujeción a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, y gestión de inversión.

**Productos vinculados:** Plan Operativo Institucional e informe de evaluación, Asignación presupuestal y programación multianual, Certificación Presupuestal, informes de sustento de propuesta de los proyectos a financiar, Informes y reporte de estado situacional.

**Unidad Responsable:** de los proceso de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

#### **PE 02: Gestión de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.**

Proceso de nivel 0, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinado a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.



### **PE 02.01 Gestión de Perfiles**

Proceso de nivel 1, orientado a la preparación y evaluación de las posibles alternativas de solución, partiendo de información que proviene principalmente de fuentes de origen secundario.

### **PE 02.02 Gestión de Estudios de Pre factibilidad**

Proceso de nivel 1, orientado a la evaluación más completa y profunda de las alternativas más completas y profunda de las alternativas identificadas en la gestión de perfiles y posibles soluciones.

**Objetivo:** Cerrar las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población como principal objetivo.

**Productos vinculados:** Cartera de inversiones sobre la base de los objetivos y priorización definidos; Cartera de inversiones que considere la fuente de financiamiento, modalidades de ejecución, monto referencial y fechas de inicio y término; Elaboración de Fichas técnicas o estudios de pre inversión; Evaluación y registro del proyecto en el Banco de Inversiones; PMI elaborado; Fichas Técnicas y los Estudios de Pre Inversión.

**Unidad Responsable:** de los proceso de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Estudios de Pre Inversión.

### **PE 03: Gestión de Control Interno**

Proceso de nivel 0, orientado a establecer mecanismos preventivos de posibles riesgos que afecten a la Gerencia Sub Regional de Angaraes, por desviaciones en el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de sus actividades.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y la Contraloría General de la República.

#### **PE 03.01. Gestión de planificación del control institucional**

Proceso de nivel 1, orientado a elaborar el plan anual de control.

#### **PE 03.02. Gestión del control simultaneo**

Proceso de nivel 1, orientado a fiscalizar y encaminar la legalidad de los procedimientos en el desarrollo de las actividades.

#### **PE 03.03. Gestión del control posterior**

Proceso de nivel 1, orientado en identificar la omisión de los procedimientos y aplicación del marco legal.



**Objetivo:** Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones que realiza la Gerencia Sub Regional de Angaraes, y la calidad de los servicios públicos que presta.

**Productos vinculados:** Acciones de Control interno previo, simultáneo y posterior.

**Oficina Responsable:** de los proceso de nivel 0 y nivel 1, Oficina Sub Regional de Control Interno.

### **Procesos Misionales**

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

### **PM 01: Gestión de Infraestructura**

Proceso misional nivel 0, que comprende las actividades de formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos; así como, la ejecución de las obras de infraestructura, que beneficien a los ciudadanos del ámbito Sub Regional de Angaráes. Así mismo; Comprende el monitoreo de la ejecución de obras por administración directa, conforme a los expedientes técnicos aprobados, así como ejecutar proyectos y obras de rehabilitación, mantenimiento y emergencia, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente, en el ámbito Sub Regional de Angaráes.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **PM 01.01. Gestión de Estudios**

Proceso de nivel 1, orientado a ejecutar los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, conforme al marco normativo vigente y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

### **PM 01.02. Gestión de Obras**

Proceso de nivel 1, orientado a la ejecución de obras según el Programa Multianual de Inversiones, conforme al marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**Objetivo:** Formular los estudios técnicos que se requieran para el desarrollo de los proyectos, inversiones; y ejecutar los proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento programadas.



**Productos vinculados:** Términos de referencia para Estudios de Pre Inversión y Definitivos; Informes de ingeniería, arqueología e impacto ambiental relacionados al entregable del contrato suscrito para la elaboración del estudio, Expediente Técnico aprobado; Fichas de Estudios de Pre Inversión; Ejecución de obras y Programación de metas físicas y financieras de los proyectos.

**Unidad Responsable:** de los proceso de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Infraestructura.

### **PM 02: Gestión de Servicios Múltiples**

Proceso misional nivel 0, orientado a gestionar la implementación de la política regional en materia de desarrollo económico y ambiental en el ámbito Sub Regional, de acuerdo con los planes y programas aprobadas por el Gobierno Regional de Huancavelica, que respondan las necesidades de la ciudadanía del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angarás.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Direcciones Regionales adscritas a la gerencia indicada del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **PM 02.01 Gestión de implementación de políticas sectoriales**

Proceso de nivel 1, orientado a coordinar e impulsar las políticas sectoriales establecidas por la Gerencia de Regional de Desarrollo Económico.

#### **PM 02.02 Gestión de Proyectos en materia económica**

Proceso de nivel 1, orientado a la identificación de proyectos de inversión en materia económica.

**Objetivo:** Desarrollar el crecimiento económico del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, a través de la promoción y articulación eficiente con los diversos sectores.

**Productos vinculados:** Proyectos de inversión pública en materia de agricultura, industria, comercio, turismo, producción, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en el ámbito de su competencia respetando las normas en materia ambiental, para el desarrollo del crecimiento económico sub regional.

**Órgano Responsable:** de los proceso de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Servicios Múltiples.

### **PM 03: Gestión de Desarrollo de las Comunidades Campesinas e Inclusión social**

Proceso misional nivel 0, orientado a implementar y monitorear los planes y programas diseñados por la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social de la



Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, en el ámbito Sub Regional de Angaráes.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Gerencia Regional de Desarrollo Social y OREDIS del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **PM 03.01 Gestión de Comunidades Campesinas**

Proceso de nivel 1, orientado a Coordinar, programar, formular y ejecutar actividades necesarias para la atención de las demandas de las comunidades Campesinas.

### **PM 03.02 Gestión de Inclusión Social**

Proceso de nivel 1, orientado al cumplimiento de la Ley N° 29973 – Ley General de personas con discapacidad.

**Objetivo:** Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las autoridades y/o representantes de las Comunidades Campesinas, en atención a sus necesidades y problemática de los mismos; así como impulsar el desarrollo de las capacidades humanas y organización de las Comunidades Campesinas, y su participación en la elaboración de temas que son de su interés.

**Productos vinculados:** Inclusión de personas con discapacidades en las actividades cotidianas para identificar y eliminar barreras, como obstáculos físicos, de comunicación y de actitud, que dificultan la capacidad de las personas de tener una participación plena en la sociedad, al igual que las personas sin discapacidades.

**Unidad Responsable:** de los proceso de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.

### **Procesos de apoyo**

Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, los cuales se detalla a continuación:

### **PA 01: Gestión de Recursos Humanos**

Proceso de nivel 0, que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, garantizando la provisión de personal competente para los procesos, realizando programas de capacitación, evaluando el desempeño y promoviendo un óptimo clima laboral, así como el desarrollo del sistema de gestión de Seguridad en el trabajo.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.



La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica y SERVIR.

**PA 01.01. Gestión del empleo**

Proceso de nivel 1, orientado a la incorporación de políticas y prácticas del personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo, desde la incorporación hasta la desvinculación.

**PA 01.02. Gestión del rendimiento**

Proceso de nivel 1, orientado a identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este proceso de nivel 1 se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.

**PA 01.03. Gestión de la compensación**

Proceso de nivel 1, orientado a las compensaciones económicas y no económicas de los servidores civiles.

**PA 01.04. Gestión de Desarrollo y Capacitación**

Proceso de nivel 1, orientado a cerrar brechas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucional. Asimismo, en este proceso de nivel 1, los servidores civiles desarrollan una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos.

**PA 02.05. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales**

Proceso de nivel 1, orientado a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Agricultura.

**Objetivo:** Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del servicio civil. A través del conjunto de normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

**Productos vinculados:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Perfiles de Puesto, Expedientes de Contratación de personal, Informe de periodo de prueba, Capacitaciones, Procesos Disciplinarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Bienestar aprobado, Plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional aprobados.

**Unidad Responsable:** de los procesos de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Administración.



## **PA 02: Gestión de Abastecimiento**

Proceso de nivel 0, que conduce el aprovisionamiento óptimo de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional de Angaráes, en el cumplimiento de sus metas y objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos.

Comprende acciones de programación, adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución de bienes y suministros garantizando la calidad y entrega oportuna a las unidades usuarias; así como realizar acciones de seguridad y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.

Proceso de apoyo que conduce a la recepción, verificación, control y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stock de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Abastecimientos del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **PA 02.01. Gestión de adquisiciones**

Proceso de nivel 1, orientado a conducir y ejecutar las contrataciones, registros de bienes y gestión de contratos para la adquisición de bienes y servicios.

### **PA 02.02. Gestión de administración de bienes**

Proceso de nivel 1, orientado a gestionar y asegurar la trazabilidad de bienes muebles e inmuebles a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.

**Objetivo:** Satisfacer las necesidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas, a través de la correcta gestión de las contrataciones de obras, consultorías de obras, bienes y servicios, realizándolos con eficiencia, eficacia, transparencia y respetando la normatividad vigente.

**Productos vinculados:** Cuadro de necesidades aprobadas, Plan Anual de Contrataciones, aprobado, Evaluación del cumplimiento del PAC, Valor referencia determinados, Procedimientos de Selección, Estudio de mercado, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Perfeccionamiento de contrato, otros.

**Unidad Responsable:** de los procesos de nivel 0 y nivel 1 Unidad de Administración.



### **PA 03: Gestión de Contabilidad**

Proceso de nivel 0, que armoniza y homogeneiza la contabilidad de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en la Gerencia.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección General de Contabilidad del MEF.

#### **PA 03.01 Gestión de Registro Contable**

Proceso de nivel 1, orientado a reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del Plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica.

#### **PA 03.02 Gestión de Integración de información contable**

Proceso de nivel 1, orientado a la integración de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional.

#### **PA 03.03 Gestión de Conciliación presupuestaria y contable.**

Proceso de nivel 1, orientado a contrastar la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional modificado, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban dicha modificación.

**Objetivo:** Formular los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anuales para ser presentados a la sede del Gobierno Regional para su consolidación a nivel de Pliego y su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF y autoridades correspondientes.

**Productos vinculados:** Contabilización de los documentos fuentes; Conciliaciones de las cuentas bancarias, Balance de Comprobación y Estados Financieros aprobados y enviados a las instancias correspondientes.

**Unidad Responsable:** de los procesos de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Administración.

### **PA 04: Gestión de Tesorería**

Proceso de nivel 0, orientado a promover y cautelar la utilización de los recursos de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, promoviendo la eficacia y eficiencia, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.



La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Nacional del Tesoro Público.

#### **PA 04.01 Gestión de Liquidez**

Proceso de nivel 1, orientado a garantizar la disponibilidad necesaria de los fondos públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo a ley.

#### **PA 04.02 Gestión de Pagos**

Proceso de nivel 1, orientado al manejo de pago de las obligaciones con cargo a los Fondos públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

**Objetivo:** Efectuar las Conciliaciones Bancarias de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Productos vinculados:** Estado de cuentas y/o extractos bancarios del mes, Notas de abono, Notas de cargo, Carta Orden, Chequeras y Conciliaciones Bancarias aprobadas.

**Unidad Responsable:** De los procesos del nivel 0 y nivel 1, Unidad de Administración.

#### **PA 05: Gestión de Asesoría Jurídica**

Proceso de nivel 0, orientado a brindar asesoría legal a la Gerencia Sub Regional de Angaráes, en el cumplimiento de sus finalidad institucional; asimismo dar opiniones y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos solicitados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional de Angaráes; así como a actividades tendientes a garantizar la sistematización y difusión de la legislación vigente en materia de su competencia.

Comprende actividades relacionados con el estudio y elaboración de proyectos de Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de carácter legal relacionados con el ámbito de su competencia.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **PA 05.01. Gestión en asesoramiento jurídico**

Proceso de nivel 1, orientado a asesorar legalmente en la gestión de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

#### **PA 05.02. Gestión de documentos legales**

Proceso de nivel 1, orientado a la emisión de documentos legales requeridos por las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.



**Objetivo:** Brindar asesoría y emitir opinión en materia legal a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes y relacionada al cumplimiento de sus objetivos.

**Productos vinculados:** Informe de opinión legal, Informe de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos

**Unidad Responsable:** De los procesos de nivel 0 y nivel 1, Unidad de Asesoría Jurídica.

#### **PA 06: Gestión de Supervisión y Liquidación**

Proceso misional orientada a la supervisión de la ejecución de las obras y/o proyectos de inversión que ejecuta la Gerencia Sub Regional de Angaraés, en el ámbito de su competencia, desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma establecido en el estudio definitivo o expediente técnico, buscando siempre el mayor beneficio de la población del ámbito Sub Regional de Angaraés, del mismo modo comprende las acciones relacionadas con la formulación de las liquidaciones técnica y financiera en forma oportuna, de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Angaraés, conforme al marco normativo y ámbito de su competencia.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

La relación de coordinación o articulación externa, es con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **PA 06.01: Gestión de Supervisión**

Proceso de nivel 1, orientado a la supervisión de la ejecución de obras por administración directa y por contrata de la Gerencia Sub Regional de Angaraes de conformidad a la normatividad vigente.

#### **PA 06.02: Gestión de Liquidación**

Proceso de nivel 1, orientado a la liquidación técnica- financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa por la Gerencia Sub Regional de Angaraes, y preparar las carpetas de transferencia de obras y proyectos de inversión ejecutados.

**Objetivo:** Vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras de: Construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y efectuar el análisis y validación de las estimaciones y finiquito que presenten los contratistas, cuidando el cumplimiento de los programas y las especificaciones contractuales y de calidad.

**Productos vinculados:** Informe de valorización mensual del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra; Informe de ampliaciones, adicionales del contrato suscrito para la ejecución y



supervisión de obra, Informe de mayores metrados, gastos generales del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra, Acta de recepción de obra e informe de Liquidación de obra ejecutada, Informes de Liquidaciones Técnico-Financiera de las obras ejecutadas por administración directa.

**Unidad Responsable:** De los procesos del nivel 0 y nivel 1; Unidad de Supervisión y Liquidación.

#### TÍTULO IV. RELACIONES INSTITUCIONALES

##### Artículo 32°. - De las relaciones interinstitucionales

La Gerencia Sub Regional de Angaraes, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones mantiene relaciones interinstitucionales con las siguientes entidades:

1. Con las diferentes Empresas, Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, personas naturales y jurídicas dedicadas y/o vinculadas a los fines y actividades de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
2. Con los diferentes órganos y Unidades orgánicas de la sede regional del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### TÍTULO V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-** La jurisdicción territorial de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, esta delineado a la provincia de Angaraes del Departamento de Huancavelica en el marco de la Ley N° 26922; Ley Marco de Descentralización, Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobierno Regionales.

**Segunda.-** El Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, constituye un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto Regional.

**Tercera.-** Las modificaciones a la estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, serán planteadas conforme a la normativa de la materia.

**Cuarta.-** La Gerencia Sub Regional de Angaraes, en el marco de la décima disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 131- 2018-PCM, excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura Orgánica puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación será aprobada mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.



Quinta.- Una vez aprobado el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, El Gerente Sub Regional gestionará ante las instancias correspondientes que se deje sin efecto legal el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 392-GOB.REG-HVCA, del 06 de diciembre del 2017.

**ANEXOS:**

1. Inventario de Procesos
2. Mapa de Procesos
3. Organigrama



**INVENTARIO DE PROCESOS**



**INVENTARIO DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

N°	Nombre del proceso	Productos del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE.01	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional e informe de evaluación.</li> <li>Asignación presupuestal y programación multianual,</li> <li>Certificación Presupuestal.</li> <li>Informes de sustento de propuesta de los proyectos a financiar.</li> <li>Informes y reporte de estado situacional</li> </ul>	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto.
PE.02	Gestión de Estudios de Pre Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera de inversiones sobre la base de los objetivos y priorización definidos.</li> <li>Cartera de inversiones que considere la fuente de financiamiento, modalidades de ejecución, monto referencial y fechas de inicio y término.</li> <li>Elaboración de Fichas técnicas o estudios de pre inversión.</li> <li>Evaluación y registro del proyecto en el Banco de Inversiones.</li> <li>PMI elaborado.</li> <li>Fichas Técnicas y los Estudios de Pre Inversión.</li> </ul>	Estratégico	Unidad de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
PE.3	Gestión de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de Control interno previo, simultáneo y posterior</li> </ul>	Estratégico	Oficina Sub Regional de Control Interno.





PM.1	Gestión de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Términos de referencia para Estudios de Pre Inversión y Definitivos.</li><li>• Informes de ingeniería, arqueología e impacto ambiental relacionados al entregable del contrato suscrito para la elaboración del estudio.</li><li>• Expedientes Técnico aprobado.</li><li>• Fichas de Estudios de Pre Inversión.</li><li>• Programación de metas físicas y financieras de los proyectos.</li><li>• Obras ejecutadas.</li></ul>	Misional	Unidad de Infraestructura.
PM.2	Gestión de Servicios Múltiples	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de inversión pública en materia: de agricultura, industria, comercio, turismo, producción, artesanía, energía, minería e hidrocarburos en el ámbito de su competencia respetando las normas en materia ambiental</li></ul>	Misional	Unidad de Servicios Múltiples
PM.4	Gestión de Comunidades Campesinas e Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de inversión para el desarrollo socio económico de las Comunidades Campesinas.</li><li>• Registro actualizado de las Comunidades Campesinas del ámbito sub regional.</li></ul>	Misional	Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.



PA.1	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias para promover una cultura de prevención de conflictos sociales.</li><li>• Programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con habilidades especiales.</li><li>• Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).</li><li>• Perfiles de Puesto.</li><li>• Presupuesto Analítico de Personal.</li><li>• Expedientes de Contratación de personal.</li><li>• Informe de periodo de prueba.</li><li>• Capacitaciones.</li><li>• Procesos Disciplinarios.</li><li>• Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Plan de Bienestar aprobado.</li><li>• Plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional aprobados.</li></ul>	Apoyo	Unidad de Administración.
PA.2	Gestión de Abastecimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de necesidades aprobadas.</li><li>• Plan Anual de Contrataciones aprobado.</li><li>• Evaluación del cumplimiento del PAC.</li></ul>	Apoyo	Unidad de Administración

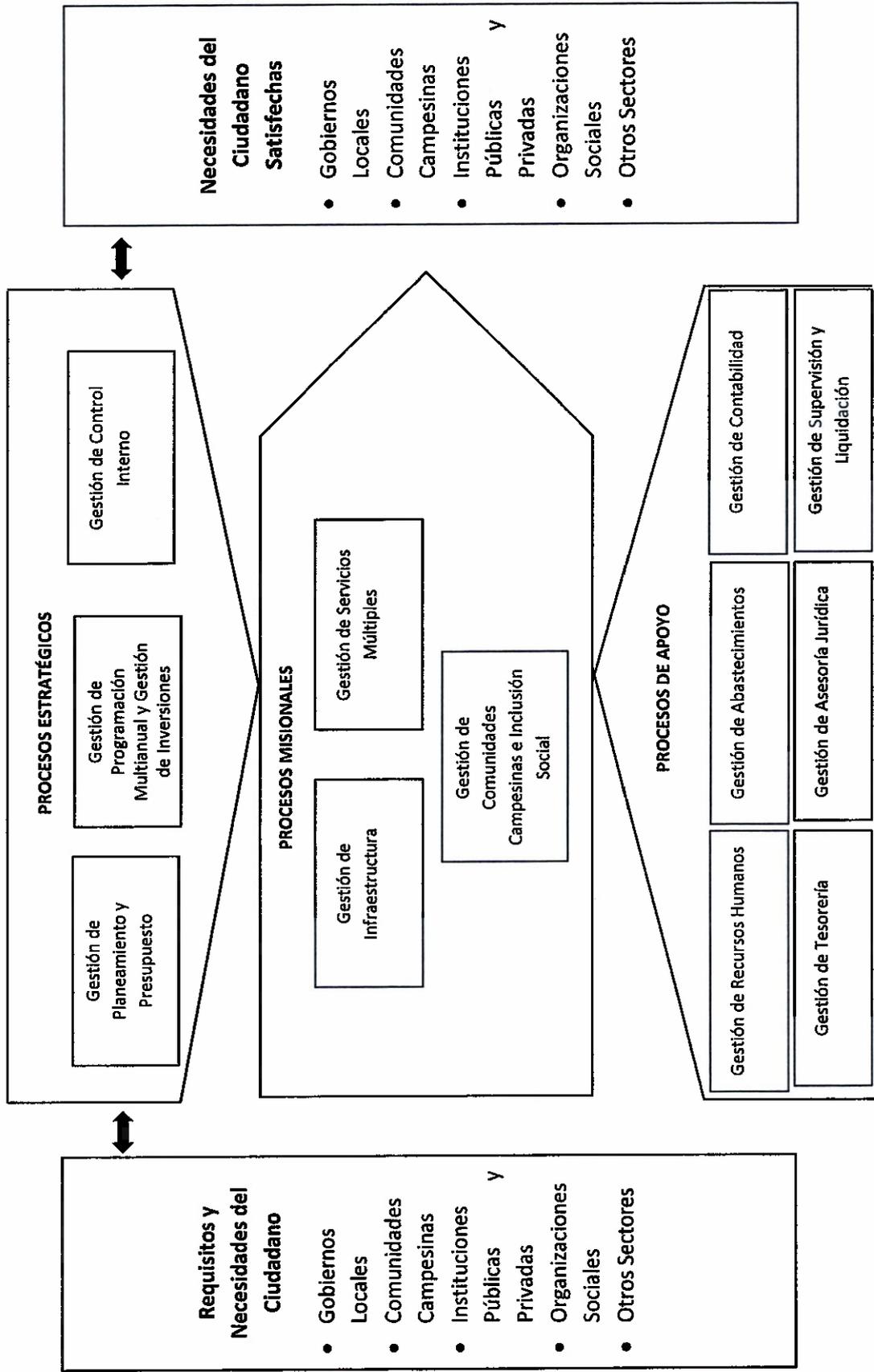


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor referencia determinados.</li><li>• Procedimientos de Selección.</li><li>• Estudio de mercado, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Perfeccionamiento de contrato, otros.</li></ul>		
PA.3	Gestión de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilización de los documentos fuentes.</li><li>• Conciliaciones de las cuentas bancarias.</li><li>• Balance de Comprobación y Estados Financieros aprobados</li><li>• Estado de cuentas y/o extractos bancarios del mes.</li><li>• Notas de abono.</li><li>• Notas de cargo.</li><li>• Carta Orden.</li><li>• Chequeras.</li><li>• Conciliaciones Bancarias aprobadas.</li></ul>	Apoyo	Unidad de Administración
PA.4	Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de opinión legal.</li><li>• Informe de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos</li></ul>	Apoyo	Unidad de Administración
PA.5	Gestión de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de valorización mensual del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra.</li><li>• Informe de ampliaciones, adicionales del contrato suscrito</li></ul>	Apoyo	Unidad de Asesoría Jurídica
PA.6	Gestión de Supervisión y Liquidación		Apoyo	Unidad de Supervisión y Liquidación.

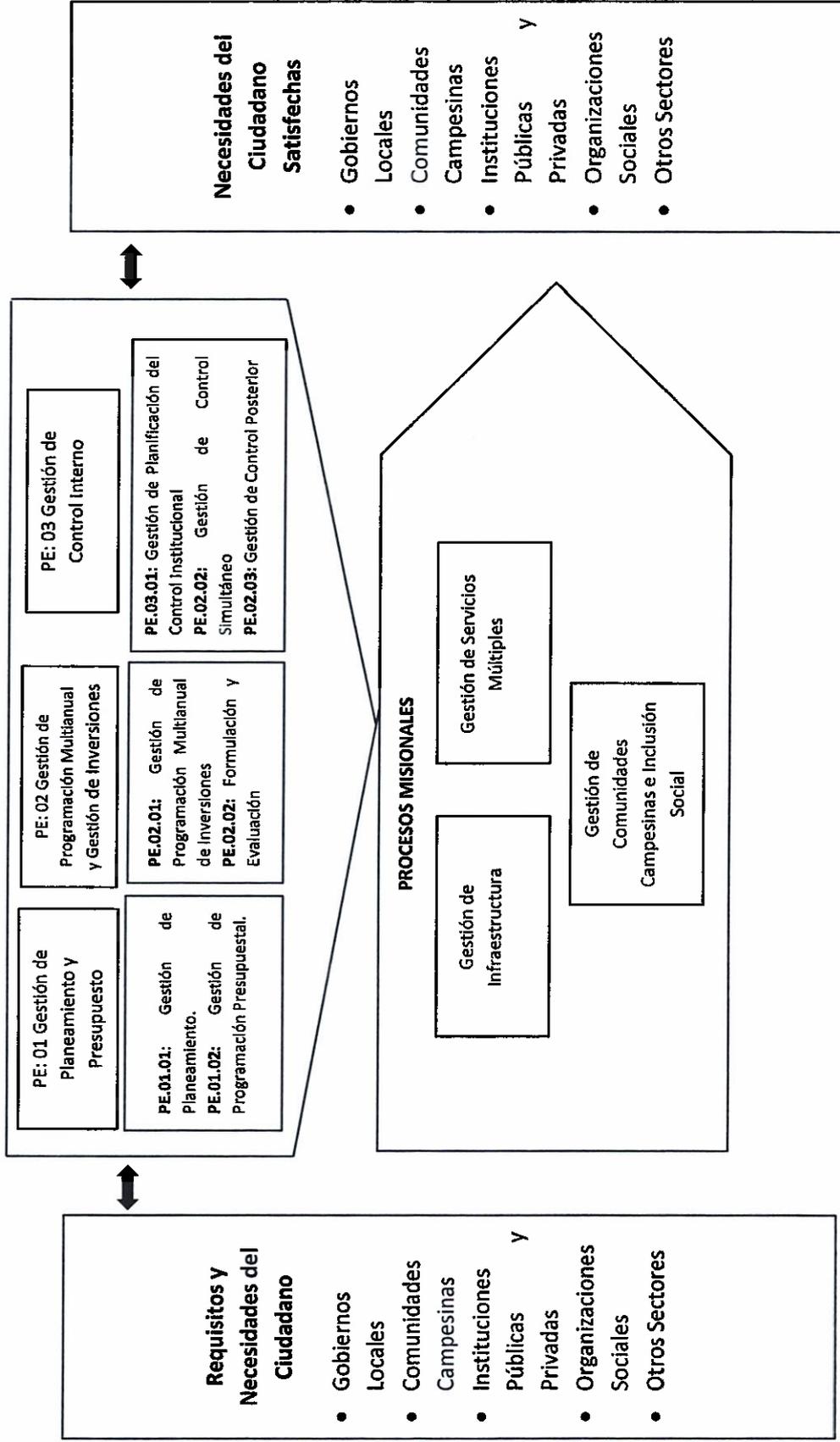
		<p>para la ejecución y supervisión de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de mayores metrados, gastos generales del contrato suscrito para la ejecución y supervisión de obra.</li> <li>• Acta de recepción de obra e informe de Liquidación de obra ejecutada.</li> <li>• Informes de Liquidaciones Técnico-Financiera de las obras ejecutadas por administración directa.</li> </ul>		
--	--	---	--	--



**MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

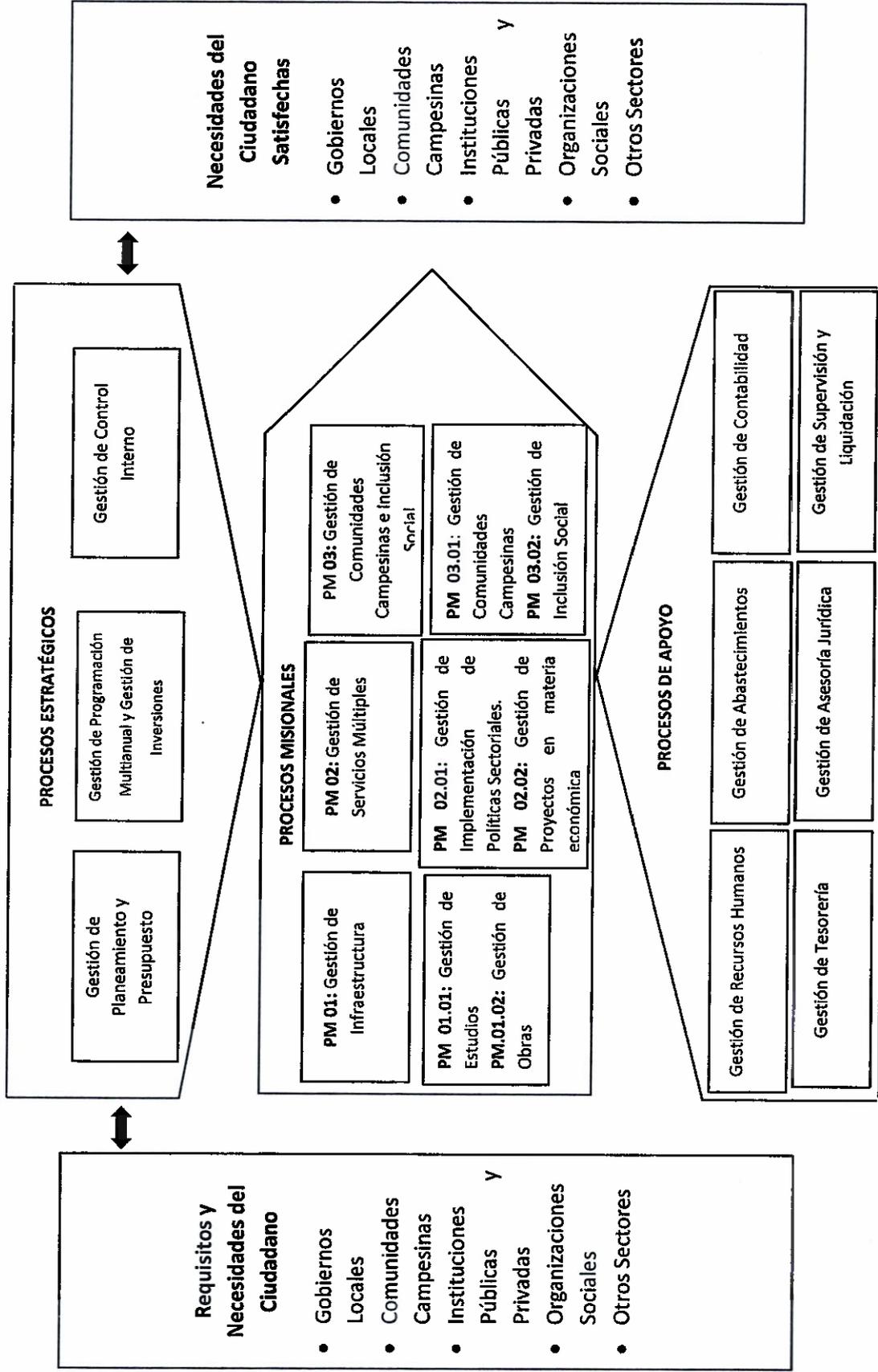


**MAPA DE PROCESOS ESTRATEGICOS NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAE**

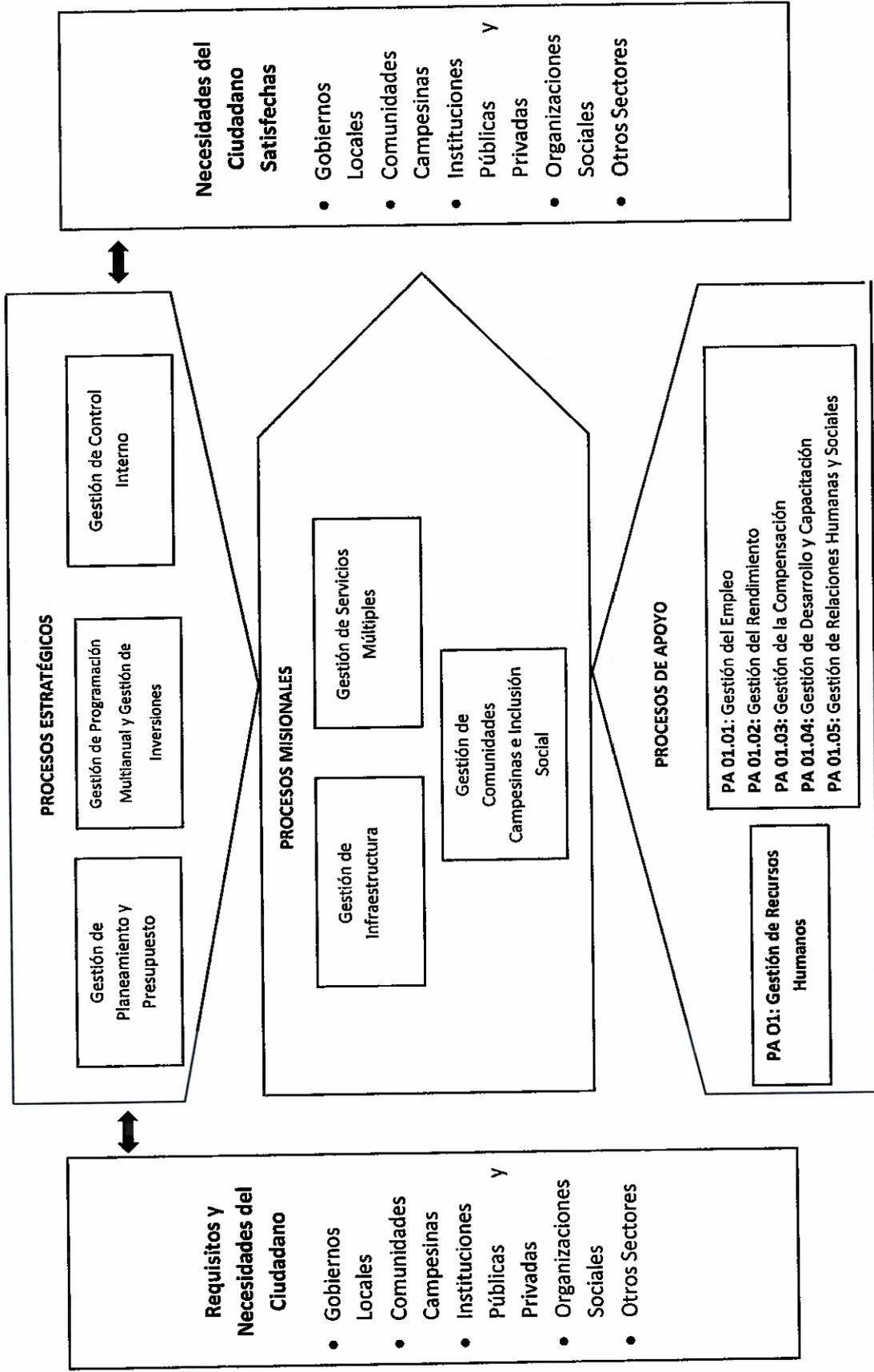




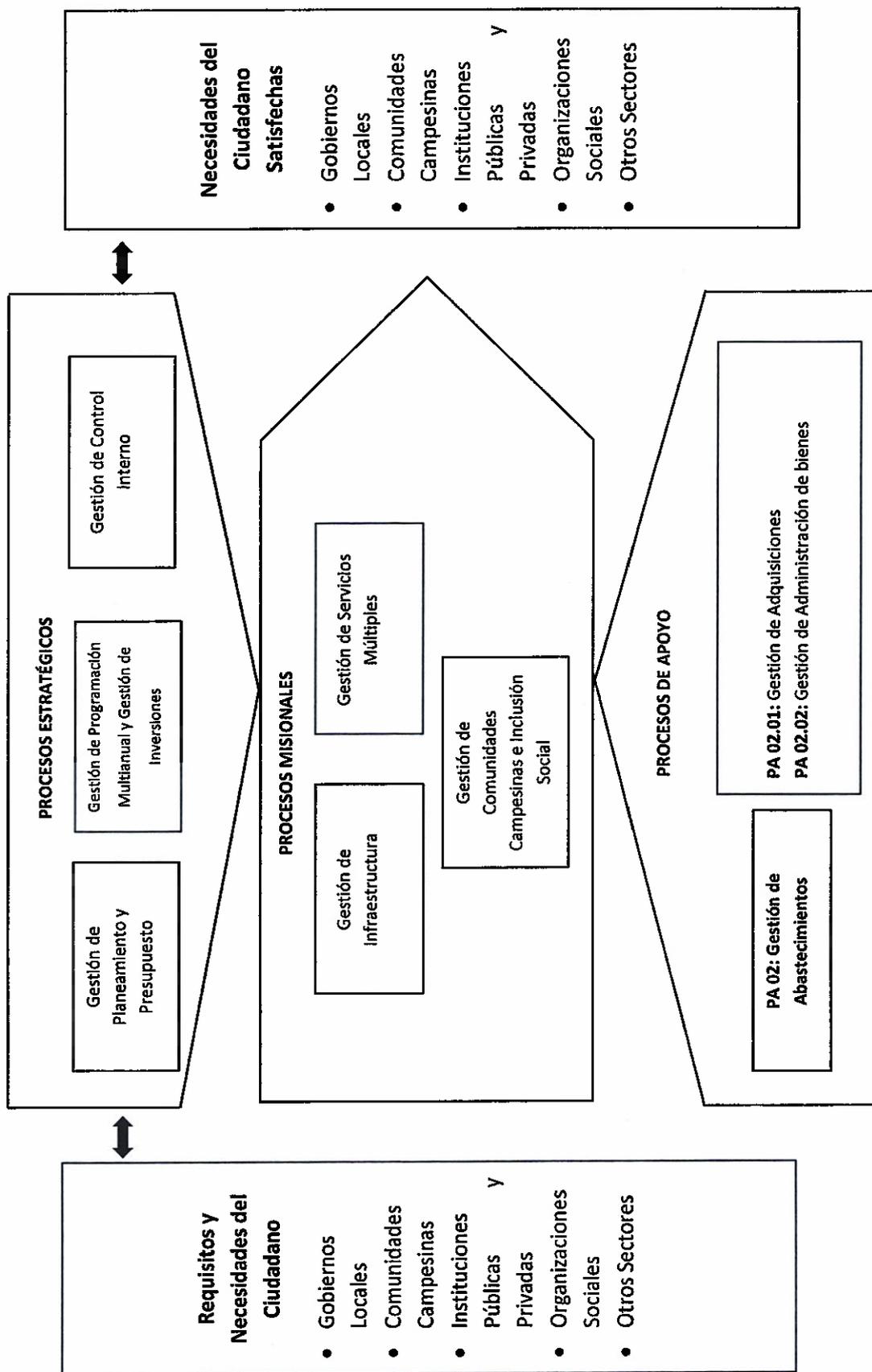
# MAPA DE PROCESOS MISIONALES NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES



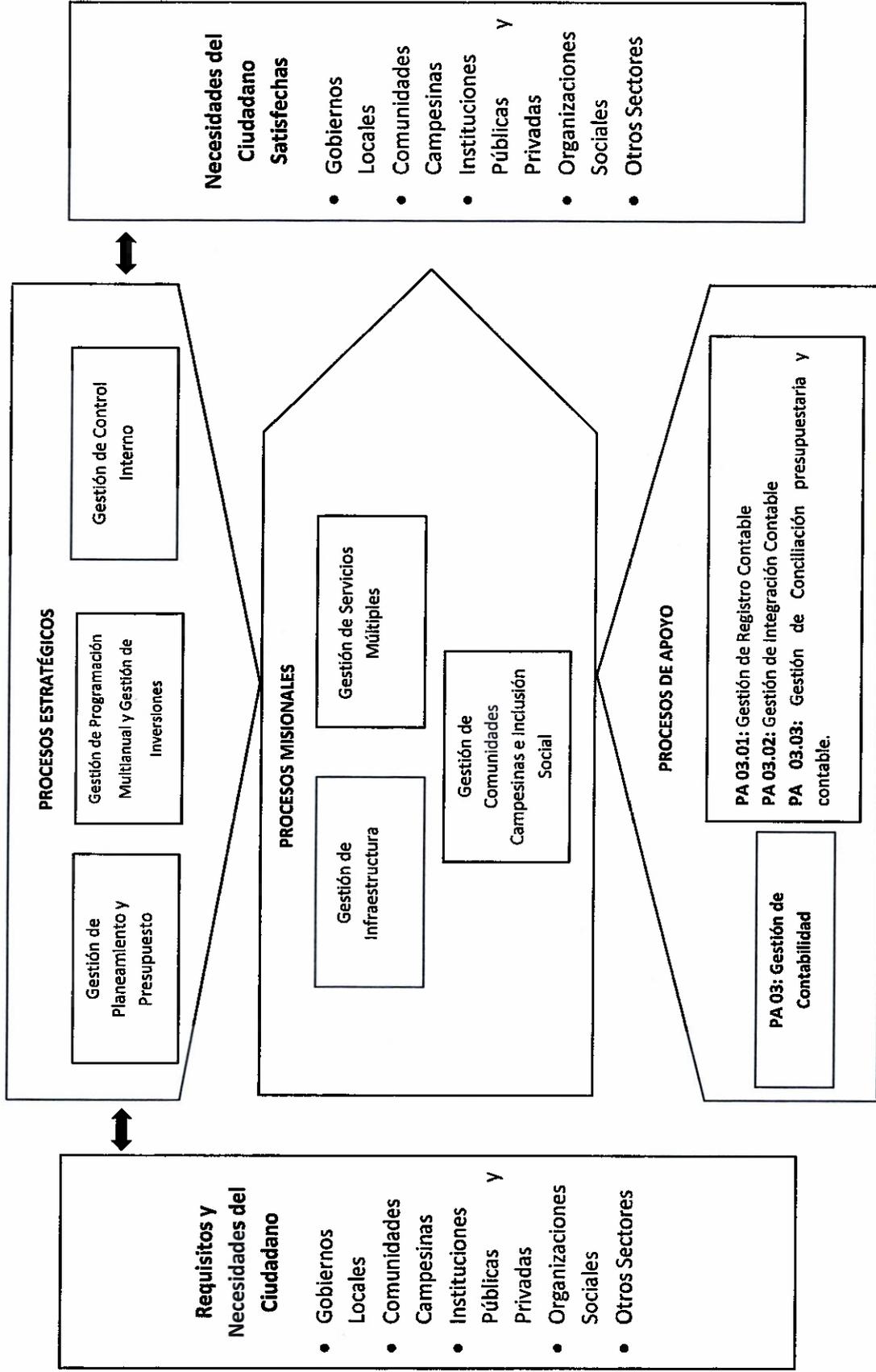
**MAPA DE PROCESOS APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**



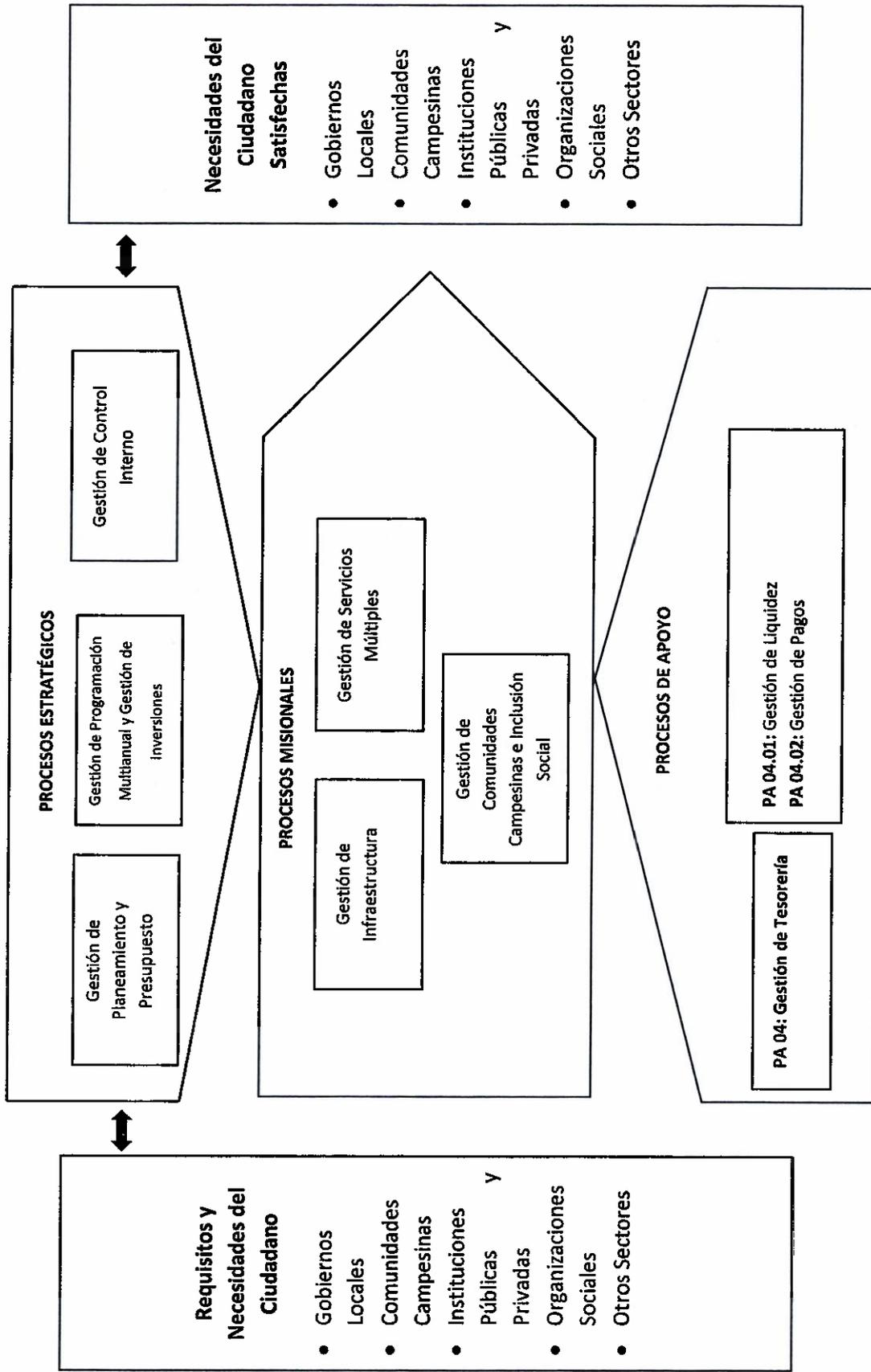
**MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**



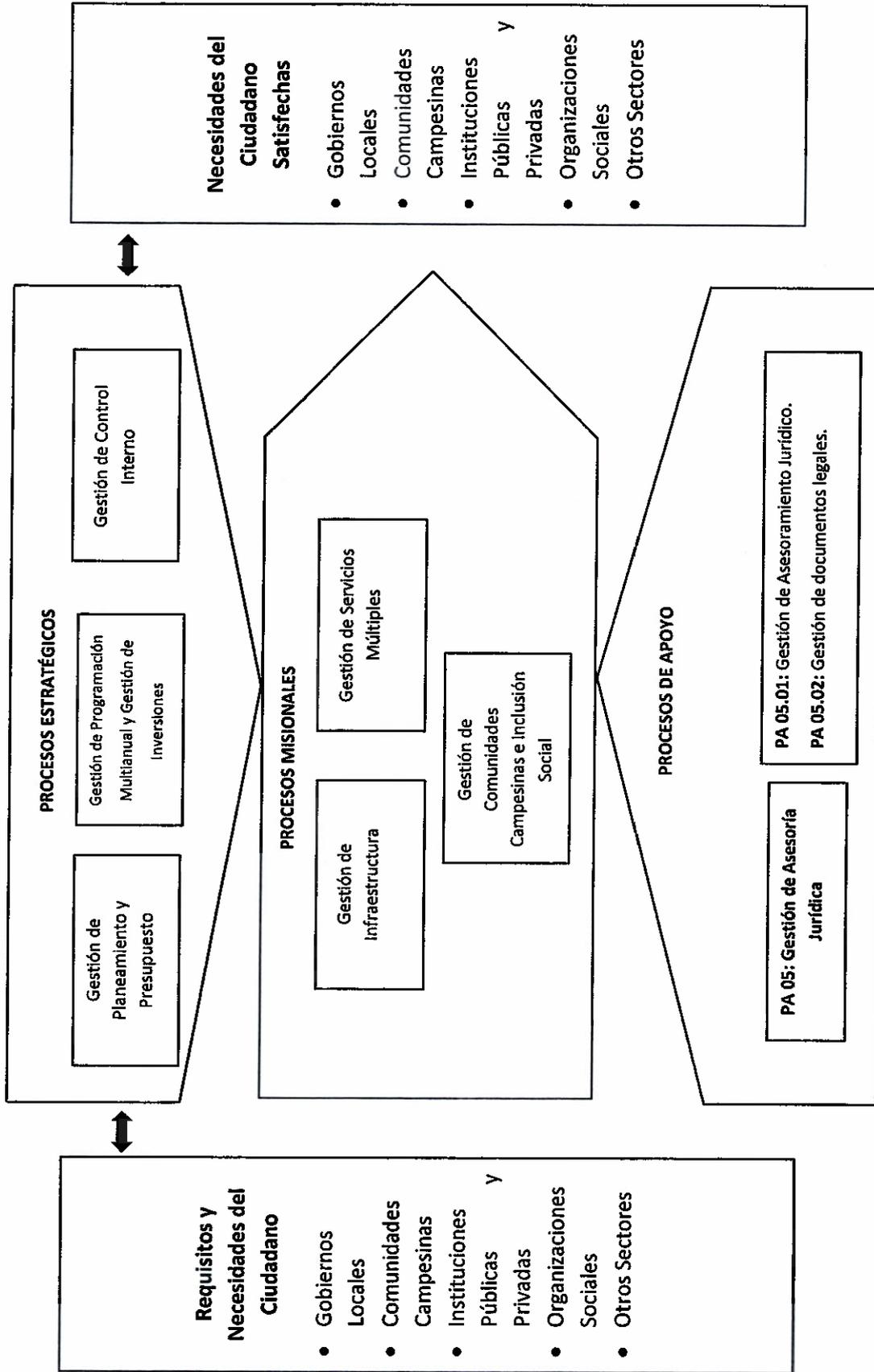
**MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAE**



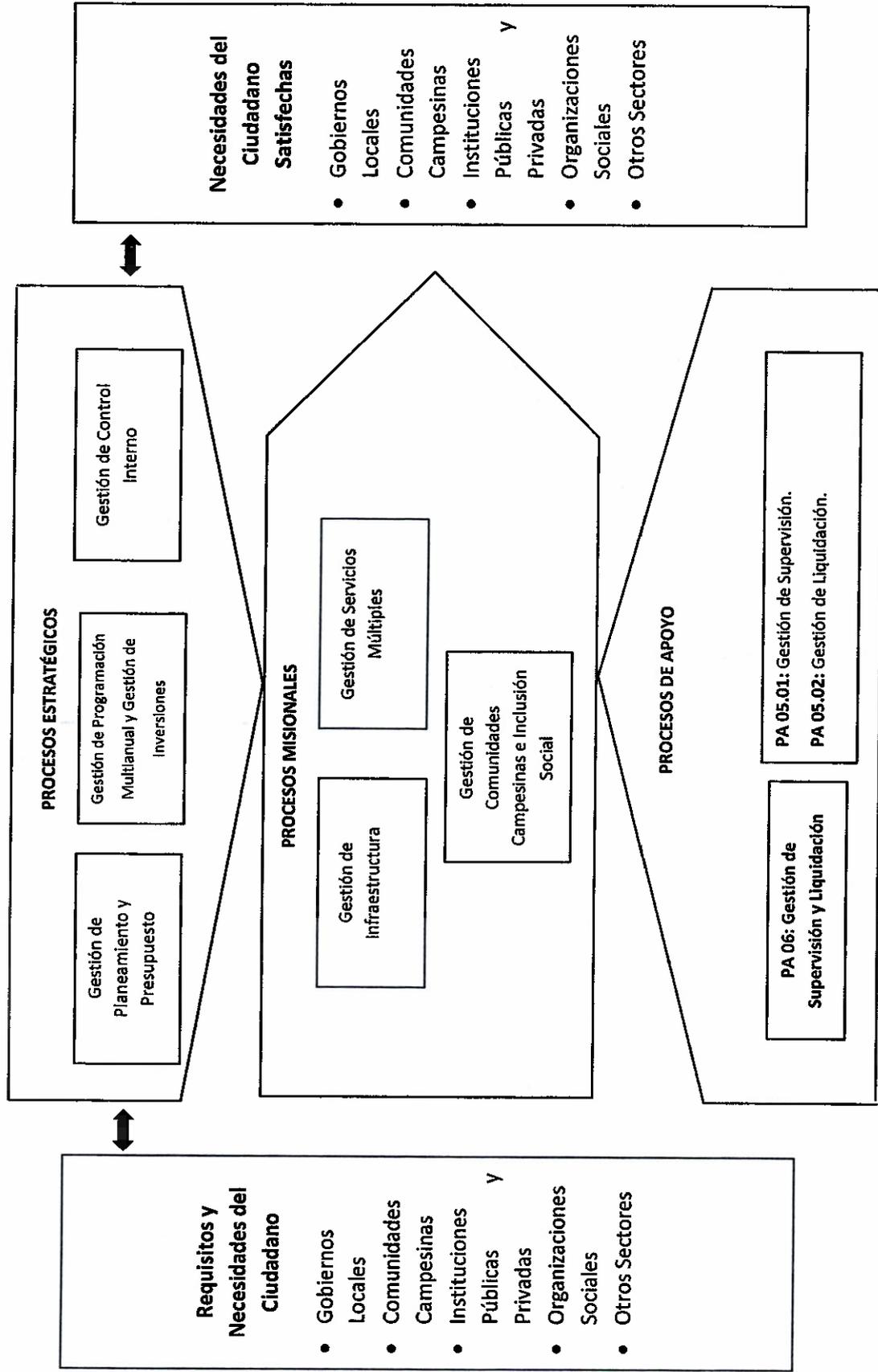
**MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**



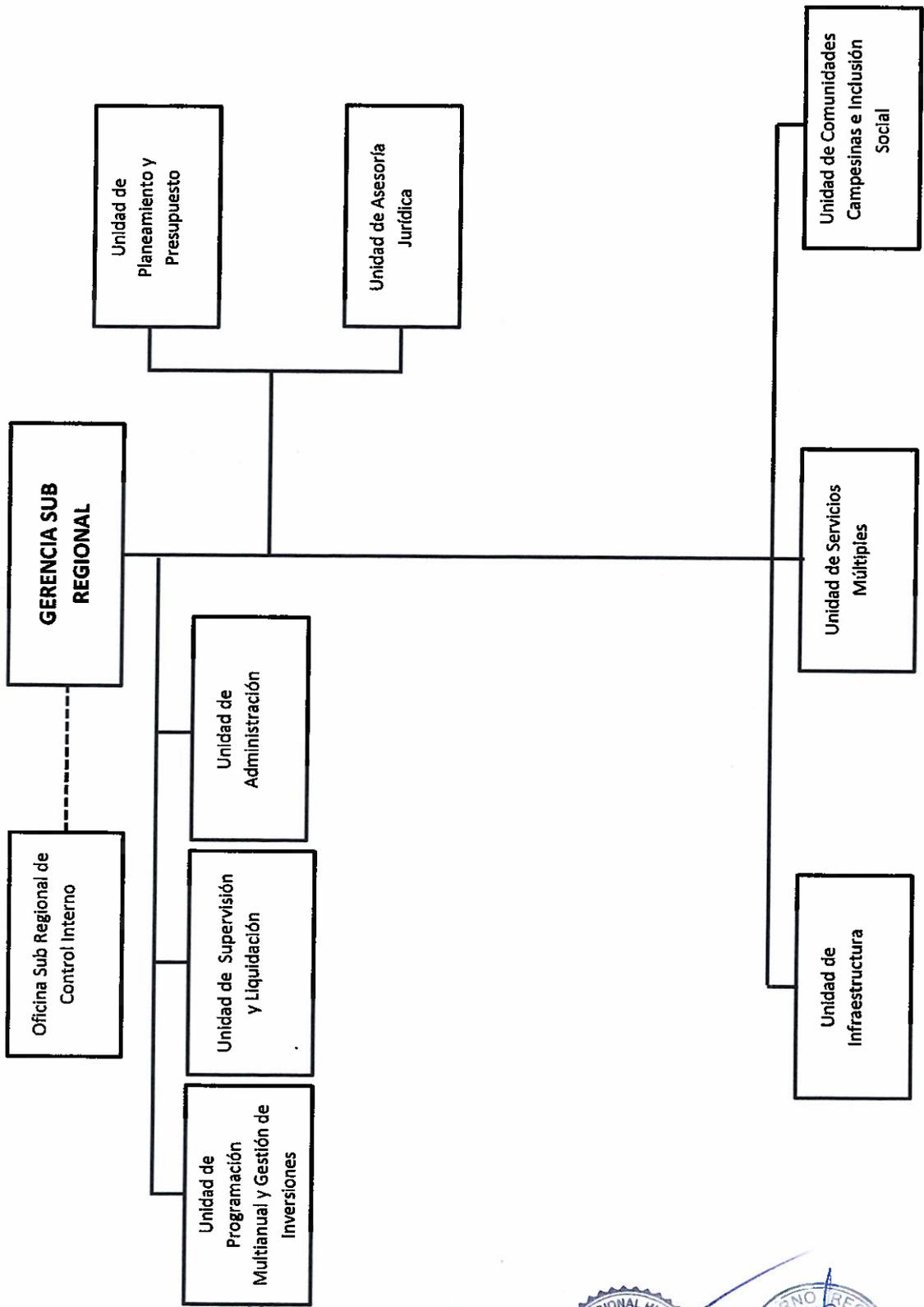
**MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAE**



**MAPA DE PROCESOS DE APOYO NIVEL 1 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**



**ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAARAES**



PCL XL error

Warning: IllegalMediaSource

