



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

# Decreto Regional

## Nro. 001 -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 Huaytará 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 Huaytará cuenta con el Informe N° 385-2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H/OPyP/D de fecha 16 de diciembre del 2020, emitido por el Área de Planeamiento y Presupuesto, donde se justifica la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación. También cuenta con el Informe N° 16-2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H/OAJ de fecha 29 de diciembre del 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, donde ratifica el Informe N° 385-2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H/OPyP/D, dando 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° 006-





**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

# Decreto Regional

## Nº. 001 -2021/GOB.REG-HVCA

2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov de fecha 15 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 Huaytará ha sido elaborado en función a los Lineamientos Nº 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 Nº 005-2020-PCM; por tanto, recomienda su aprobación conforme dispone el artículo 55 del Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM;

Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Opinión Legal Nº 012-2021/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 Huaytará, acorde con el Informe Nº 385-2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H/OPyP/D y el Informe Nº 16-2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H/OAJ;

Que, el artículo 37 de la Ley Nº 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 Huaytará, 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 Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

### SE DECRETA:

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

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** el presente Decreto Regional a la Gerencia Sub Regional de Huaytará 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.

RBI:/c3,ne  
Reg. Doc. Nº 1760724



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

*Marioste Alejandro Diaz Abad*  
GOBERNADOR REGIONAL

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



## GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

# MANUAL DE OPERACIONES MOP

## UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Huaytará, Noviembre del 2020.

Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará | 1



**MANUAL DE OPERACIONES-MOP  
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA**

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	04
<b>TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	05
<b>CAPÍTULO I</b> DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL	05
<b>TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA/FUNCIONAL</b>	09
<b>CAPÍTULO I</b> DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA/FUNCIONAL	10
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES	10
<b>01. UNIDAD DE DIRECCIÓN</b>	10
01.1 Gerencia Sub Regional	10
<b>02. ÓRGANO DE CONTROL</b>	11
02.1 Órgano de Control Institucional	11
<b>03. UNIDADES DE ASESORAMIENTO</b>	14
03.1 Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica	14
03.2 Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	15
<b>04. UNIDADES DE APOYO</b>	16
04.1 Unidad Sub Regional de Administración	16
04.2 Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación	18
<b>05. UNIDADES DE LÍNEA</b>	19
05.1 Unidad de Infraestructura	19
05.2 Unidad de Servicios Múltiples	20
05.3 Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social	21



<b>TITULO III: PROCESOS</b>	22
<b>CAPITULO I</b>	22
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS</b>	22
PE. PROCESOS ESTRATEGICOS	22
PM. PROCESOS MISIONALES	24
PA. PROCESOS DE APOYO	25
<b>INNENTARIO DE PROCESOS</b>	29
<b>TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	30
<b>REGIMEN LABORAL Y PENSIONARIO</b>	30
<b>REGIMEN ECONOMICO</b>	31
<b>TITULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES</b>	31
<b>CAPÍTULO I</b>	31
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	31
<b>CAPÍTULO II</b>	31
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	31
<b>ANEXOS</b>	32
<b>ANEXO N° 01 Organigrama Estructural</b>	
<b>ANEXO N° 02 Mapa de Procesos nivel 0</b>	
<b>ANEXO N° 02 Mapa de Procesos nivel 1</b>	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operaciones, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la Estructura Orgánica al Interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, contiene las competencias y funciones específicas de sus Unidades de Organización, así como sus relaciones de dependencia, su formulación está de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que Modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

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

El Manual de Operaciones-MOP, se ha diseñado en analizar las características particulares de la entidad, identificando un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración de su estructura orgánica y se represente en el Organigrama Institucional de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

La propuesta de Estructura y Funciones, están articuladas a la Misión y Visión del Plan de Desarrollo Regional Concertado del Gobierno Regional de Huancavelica y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR.

De la misma manera, con la modernización la organización de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, busca asegurar el desarrollo sostenible en base a la ejecución de los planes y proyectos aprobados, dirigidos a satisfacer las actividades prioritarias de los ciudadanos, para así contribuir a la generación del "BIENESTAR PARA TODOS-REGIÓN ORGANICA".

Huaytará, noviembre del 2020.

# MANUAL DE OPERACIONES – MOP

## DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

### TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL.

#### Artículo 1°. - FINALIDAD

La finalidad de la Gerencia Sub Regional, es contribuir a fomentar el desarrollo regional de manera, descentralizada, integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo, asimismo, 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.

#### Artículo 2°. - NATURALEZA JURÍDICA

La Gerencia Sub Regional, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica, como órgano desconcentrado fomenta el desarrollo sub regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de la provincia de Huaytará.

#### Artículo 3°. - ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

La Gerencia Sub Regional, es un órgano desconcentrado de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, con autonomía administrativa.

#### Artículo 4°. - FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Gerencia Sub Regional las siguientes:



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 los objetivos estratégicos y las metas previstas en el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Gerencia Sub Regional.
3. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas, emitidas por los organismos del nivel nacional y regional.
4. Participar en lo que corresponda a la Gerencia Sub Regional de Huaytará, en formular y sustentar las propuestas de los ante proyectos 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 Regional.
  - e) Programa de Competitividad Regional.
  - f) Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  - g) Programa de Desarrollo Institucional.
  - h) Manual de Operaciones-MOP.
  - i) Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - j) Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP-P.
5. Emitir Resoluciones Gerenciales Sub Regionales, 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 de Huancavelica.
7. Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Sub Regional.
8. Supervisar y evaluar la gestión financiera de la Unidad Ejecutara 007-1302 Región Huancavelica-Gerencia Sub Regional.
9. Cautelar en lo que corresponde a la Gerencia Sub Regional, que se formulen, en los, plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo, así como la información presupuestaria, financiera, informe y memoria anual, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
10. Asegurar en lo que corresponda 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 Unidad Sub Regional 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. Aprobar todo estudio de pre inversión en sus diferentes fases presentado por la Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
14. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
15. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
16. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General Regional, en el marco de su competencia.



#### Artículo 5°. - BASE LEGAL

1. Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 27902; Ley que modifica a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 29158; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
5. Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
6. Decreto Legislativo N° 1023; Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional Del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
7. Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Decreto Legislativo N° 1432; Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
10. Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
11. Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
12. Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
13. Decreto Legislativo N° 1442; Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
14. Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.





15. Decreto Legislativo N° 1446; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
16. Decreto Legislativo N° 1446; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90PCM.
18. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
19. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
20. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
21. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
22. Decreto Supremo N° 217-2019-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
24. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
25. Resolución de Presidencia N° 238-2014-SERVIR-PE; aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
26. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP.
27. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-SGP-PCM; aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos
28. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG; que sustituye y actualiza el numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
29. Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG; Modificar los sub numerales 7.2.1 y 7.2.6 del numeral 7.2, sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5, sub numeral 7.8.2 y numeral 7.8 de las Disposiciones Específicas y numeral 9 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
30. Ordenanza Regional N° 360-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Gerencia Sub Regionales de Castrovirreyna, Churcampa y Huaytará.



31. Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba la modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF., del Gobierno Regional de Huancavelica.

## TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA/FUNCIONAL

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA/FUNCIONAL

#### Artículo 6°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA/FUNCIONAL

##### 01. Unidad de Dirección

01.1 Gerencia Sub Regional.

##### 02. Órgano de Control

02.1 Órgano de Control Institucional.

##### 03. Unidades de Asesoramiento

03.1 Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.

03.2 Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

##### 04. Unidades de Apoyo

04.1 Unidad Sub Regional de Administración.

04.2 Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

##### 05. Unidades de Línea

05.1 Unidad de Infraestructura.

05.2 Unidad de Servicios Múltiples.

05.3 Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.



## CAPITULO II

### DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### UNIDAD DE DIRECCIÓN

##### Artículo 7°. - Gerencia Sub Regional

La Gerencia Sub Regional, es el órgano de alta dirección, encargado de dirigir y controlar las actividades propias de su competencia, en armonía con los Planes y Política Nacional, Regional y Local; mantiene dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional.



##### Artículo 8°. - Funciones de la Gerencia Sub Regional

Son funciones de la Gerencia Sub Regional las siguientes:



1. Dirigir el cumplimiento de las Políticas Nacional, Regional y Local de su competencia.
2. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de programas y proyectos a nivel provincial, para el cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas.
3. Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos que brinda la Gerencia Sub Regional.
4. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional.
5. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas técnicas y administrativas, emitidas por el ente rector de los sistemas administrativos y Gobierno Regional.
6. Emitir Resolución Gerencial Sub Regional, en el marco de su competencia.
7. Aprobar normas internas propuestas por las unidades de organización.
8. Dirigir y supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión técnico normativo.
9. Informar según requerimiento del Gobierno Regional sobre la ejecución física y financiera de las actividades operativas e inversión.





10. Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados del Gobierno Regional.
11. Proponer la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de la Gerencia Sub Regional.
12. Aprobar como primera instancia mediante acto administrativo los recursos interpuestos para resolver las decisiones de las unidades de organización en asuntos de su competencia.
13. Suscribir contratos y acuerdos relacionados con la ejecución de inversiones, prestación de servicios y demás acciones de la Gerencia Sub Regional.
14. Proponer convenios al Gobierno Regional de Huancavelica en asuntos de su competencia.
15. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
16. Dirigir y supervisar la administración para la gestión documentaria (recepción, registro, clasificación, derivación, tramitación y archivamiento) de la Gerencia Sub Regional.
17. Dirigir y supervisar la ejecución y programación de acciones de prensa, acceso a la información, organización de actividades, además de gestionar y evaluar acciones de protocolo y relaciones públicas de la Gerencia Sub Regional.
18. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
19. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General Regional, en el marco de su competencia.



## ÓRGANO DE CONTROL

### Artículo 9°. – Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

El Órgano de Control Institucional, depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Gerencia Sub Regional.



### Artículo 10°. - Funciones del Órgano de Control Institucional



Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:



1. Formular en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.



2. 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 Contraloría General de la República.

3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

4. 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 Contraloría General de la República.



5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República 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 Contraloría General de la República.

6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad de organización de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



7. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



8. Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.



9. Realizar el seguimiento a las acciones que la institución dispongan 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 Contraloría General de la República.



10. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la institución en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades de organización de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, 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.
11. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
12. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
13. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP-P., al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones MOP., en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
14. 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.
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (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.
16. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
17. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
18. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la institución.
19. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
20. Demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.



## UNIDADES DE ASESORAMIENTO

### Artículo 11°. – Unidades de Asesoramiento

Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Gerencia Sub Regional los siguientes:

Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.

Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



### Artículo 12°. - Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

La Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar en asuntos de carácter jurídico; así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Gerencia Sub Regional y demás unidades de organización. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.



### Artículo 13°. - Funciones de la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas, lineamientos y directivas internas y externas de los Sistemas Administrativos.
2. Asesorar jurídicamente a la Gerencia Sub Regional, en aspectos relacionados con las actividades multisectoriales.
3. Absolver las consultas en materia jurídica que le sean formuladas por las unidades de organización de la Gerencia Sub Regional.
4. Evaluar y visar los contratos y demás actos administrativos que la institución celebre con terceros.
5. Emitir opinión legal y elaborar proyectos de resoluciones y de otros dispositivos legales que le encomiende la Gerencia Sub Regional.





6. Emitir opinión legal y proyecto de resolución para resolver recursos impugnativos (apelación y reconsideración) interpuesto contra los actos administrativos expedidos por la Gerencia Sub Regional.
7. Brindar información a la Gerencia Sub Regional e instancias pertinentes del nivel regional y nacional, sobre el avance de los trámites administrativos, civiles y penales.
8. Emitir opinión para validar la legalidad de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
9. Desarrollar acciones para remitir información a la Procuraduría Pública Regional en casos de Demanda o Denuncias contra la Gerencia Sub Regional.
10. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
11. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Sub Regional, en el marco de su competencia.



**Artículo 14°. - Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**

La Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento, responsable de la conducción de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.



**Artículo 15°. - Funciones de la Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**

Son funciones de la Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad





5. Promover, asesorar y participar 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. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual 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 entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Efectuar el control y mantenimiento del hardware y software para garantizar su funcionamiento y operatividad.
13. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
14. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Sub Regional, en el marco de su competencia.



## UNIDADES DE APOYO

### Artículo 16°. – Unidades de Apoyo

Constituyen Unidades de Apoyo de la Gerencia Sub Regional los siguientes:

Unidad Sub Regional de Administración.

Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.



### Artículo 17°. – Unidad Sub Regional de Administración

La Unidad Sub Regional de Administración, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento,





Contabilidad y Tesorería. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

### Artículo 18°. – Funciones de la Unidad Sub Regional de Administración

Son funciones de la Unidad Sub Regional de Administración las siguientes:



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.



3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.

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 entidad, 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 entidad.



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 a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.



9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.



11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, 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. Conducir la adecuada conservación y protección del archivo documental activo y pasivo en la Gerencia Sub Regional.
17. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
18. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Sub Regional, en el marco de su competencia.



#### **Artículo 19°. - Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.**

La Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación, es un órgano de apoyo encargada de supervisar, evaluar y liquidar las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

#### **Artículo 20°. - Funciones de la Unidad Sub Regional de Supervisión y Liquidación.**

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



1. Supervisar y evaluar las obras, proyectos, estudios y actividades de mantenimiento de la infraestructura básica, en concordancia con el marco legal.
2. Controlar el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas, contratos, directivas y reglamentos, emitidas por el ente respectivo, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer normas, lineamientos, procedimientos y directivas de gestión interna en el marco de su competencia, para una adecuada gestión institucional.
4. Participar en las comisiones de recepción y entrega de obras y actividades de mantenimiento de infraestructura básica.
5. Controlar los informes de avance físico financiero de las obras y actividades de mantenimiento de infraestructura básica, ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Huaytará.





6. Elaborar informe técnico de:
  - i) Valorizaciones periódicas.
  - ii) Calendario de avance de actividades.
  - iii) Ampliación y/o deductivo.
  - iv) Adicionales de obra.
  - v) Ampliación de plazos de ejecución; y,
  - vi) Acta de recepción.



7. Verificar la compatibilidad entre el estudio definitivo a nivel de expediente técnico y las actividades ejecutadas, para el cumplimiento de las acciones programadas.

8. Supervisar y evaluar las acciones técnico-administrativo para el cumplimiento del convenio interinstitucional, en el ámbito de su competencia.

9. Evaluar las liquidaciones técnico financiero de obras, estudios y actividades de mantenimiento de infraestructura básica, bajo la modalidad de ejecución por contrata.



10. Elaborar las liquidaciones técnico financiero de las de obras, estudios y actividades de mantenimiento de infraestructura básica, bajo la modalidad de ejecución por administración directa.

11. Elaborar la base de datos de obras, estudios y actividades de mantenimiento de infraestructura básica, a liquidarse.

12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

13. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,

14. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Sub Regional, en el marco de su competencia.



## UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

### Artículo 21°. – Unidades/funcionales de Línea

Constituyen Unidades/funcionales de Línea de la Gerencia Sub Regional los siguientes:

Unidad de Infraestructura.

Unidad de Servicios Múltiples.

Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.



### Artículo 22°. - Unidad de Infraestructura





La Unidad de Infraestructura, es el órgano de línea, encargado de conducir, formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar el ciclo de proyectos de inversión; enmarcados a los Planes y Políticas Regionales orientados a la provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia Sub Regional.

### Artículo 23°. - Funciones de la Unidad de Infraestructura

Son funciones de la Unidad de Infraestructura las siguientes:



1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de la inversión enmarcados a la política regional, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Participar en la formulación y evaluación de los Programas Anual y Multianual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial u Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
3. Coadyuvar en la formulación y conducción del proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión pública en la fase de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y su ejecución contractual, bajo las diversas modalidades y de financiamiento, en concordancia con las normas vigentes.
4. Emitir opinión técnica en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por el titular del pliego.
5. Proponer la modalidad de obras del ámbito de su jurisdicción.
6. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerados en el inventario físico de obras ejecutadas, en la memoria de gestión y rendición de cuentas.
7. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
8. Coordinar con los órganos competentes los procedimientos de transferencia de obras ejecutadas, a los gobiernos locales y sectores correspondientes; garantizando su sostenibilidad a través de estrategias de mantenimiento debidamente presupuestadas.
9. Suscribir los contratos de ejecución de obras, consultorías de obras y, servicios de operación y mantenimiento de infraestructura pública, así como de inversiones temporales, según la especialidad o complejidad de dichos contratos.
10. Ejecutar acciones orientadas para implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia; y,
11. Demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Sub Regional, en el marco de su competencia.



#### Artículo 24° . - Unidad de Servicios Múltiples

La Unidad de Servicios Múltiples, es el órgano de línea, encargado de promover el empleo productivo y el valor agregado, fomenta las oportunidades de negocios y orienta el crecimiento de su comunidad impulsando actividades y proyectos en materia de turismo, comercio, artesanía, pesquería, industria, energía y minas e hidrocarburos y toda función que no esté contemplada en los órganos de línea.



#### Artículo 25° . - Funciones de la Unidad de Servicios Múltiples

Son funciones de la Unidad de Servicios Múltiples las siguientes:

1. Incentivar y promocionar el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades provinciales.
2. Coordinar y proponer con los gobiernos distritales las acciones en materia de potenciar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial.
3. Supervisar la adecuada aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento responsable de los estándares exigidos a los prestadores de servicio turístico de conformidad a la normatividad vigente.
4. Promover el uso racional y sostenible con fines turísticos del Patrimonio Cultural y Natural de la provincia, procurando la conservación de las formas de vida, costumbres e identidad cultural de las comunidades involucradas en el desarrollo de la actividad turística y la mejora de su calidad de vida.
5. Contribuir al proceso de descentralización, promoviendo la actividad turística a través de los gobiernos locales, la comunidad organizada y el sector privado.
6. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas y privadas para puesta en valor de las zonas turísticas y arqueológicas.
7. Promover los bienes y servicios con valor agregado, con oferta competitiva, diversificada y consolidada en los mercados nacionales e internacionales; reconocidos como destino turístico sostenible, donde el turismo contribuye a la creación de empleos y a la inclusión social mejorando los niveles de vida de la población.
8. Promover y fomentar el desarrollo de proyectos, programas y actividades para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia.



#### Artículo 26° . - Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social



La Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social, es el órgano de línea, encargado de conducir, coordinar, programar, formular y ejecutar las actividades necesarias para la atención de las demandas de Comunidades Campesinas en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta el marco normativo y la política regional.

**Artículo 27°. - Funciones de la Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.**

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

1. Implementar las políticas y acciones necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas del ámbito provincial, en concordancia con los planes y programas del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las Comunidades Campesinas.
3. Elaborar, proponer, coordinar y monitorear planes y programas en materia de desarrollo de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Establecer mecanismos de coordinación permanente y asesoramiento a los representantes de las Comunidades Campesinas del ámbito sub regional.
5. Promover y proponer proyectos de inversión orientados al desarrollo integral de la población asentada en las Comunidades Campesinas de la provincia de Huaytará.
6. Promover la ejecución de proyectos productivos para la explotación racional y sostenible de sus recursos, en coordinación con las normas vigentes.
7. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia

**TITULO III: PROCESOS**

**CAPITULO I**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los



ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: "Gestión por Procesos", "Simplificación Administrativa" y "Organización Institucional", que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para un "buen servicio al ciudadano".

En este contexto, la Gerencia Sub Regional de Huaytará, ha identificado procesos orientados a resultados, de acuerdo a la necesidad institucional y poblacional.



## Artículo 28°. - DESCRIPCION DE PROCESOS

### PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, 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 del Planeamiento Institucional

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



La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al planeamiento estratégico para el alineamiento de objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral en la Gerencia Sub Regional, en concordancia con las políticas, planes y directrices impartidas por el marco legal e institucional, respecto a los sistemas administrativos con el propósito de cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos y acciones estratégicas, definiéndose metas e indicadores institucionales, a través de sus órganos.



**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



PE 01.01. Gestión de programación presupuestal.

PE 01.02. Gestión de organización del trabajo y su distribución.



## PE 02. Gestión de Modernización Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a impulsar en la gestión institucional, el proceso de modernización con resultados que impacten en el bienestar del ciudadano.

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PE 02.01. Gestión de procesos y procedimientos institucionales.

PE 02.02. Gestión de simplificación administrativa y mejora continúa.



## PE 03. Gestión del Control Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al control institucional, promoviendo la correcta y transparente gestión, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Órgano de Control Institucional.

PE 03.01. Gestión de planificación del control institucional

PE 03.02. Gestión del control simultaneo

PE 03.03. Gestión del control posterior



## PM. PROCESOS MISIONALES

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tiene una relación directa con las personas que los reciben.

### PM 01. Gestión de Inversiones





Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos orientado a promover y desarrollar el ciclo de proyectos de inversión.

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

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y Gobierno Local.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Infraestructura.

PM 01.01. Gestión del ciclo de la inversión.

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

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos orientado a promover el empleo productivo, 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.

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

**La relación de coordinación o articulación externa,** es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y Gobierno Local.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad de Servicios Múltiples.

PM 02.01. Gestión de promoción del empleo.

PM 02.02. Gestión de desarrollo local.

### **PM 03. Gestión de Comunidades Campesinas e Inclusión Social**

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a mejorar la infraestructura agraria y tecnificación del riego.



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

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y Gobierno Local.

Unidad de organización responsable del proceso: Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.



PM 03.01. Gestión de desarrollo comunal

PM 03.02. Gestión de inclusión social

#### PA. PROCESOS DE APOYO

Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.



#### PA 01. Gestión de Recursos Financieros

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de la ejecución y control de los ingresos y gastos.



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

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable del proceso: Unidad Sub Regional de Administración.



PA 01.01. Gestión de fiscalización de ingresos de los recursos financieros

PA 01.02. Gestión de la ejecución financiera

#### PA 02. Gestión de Recursos Humanos





Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos orientadas a la gestión del empleo, rendimiento, compensación, desarrollo y capacitación y de las relaciones humanas y sociales.

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



**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y el SERVIR.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad Sub Regional de Administración.

PA 02.01. Gestión del empleo.

PA 02.02. Gestión del rendimiento.

PA 02.03. Gestión de la compensación.

PA 02.04. Gestión de desarrollo y capacitación.

PA 02.05. Gestión de relaciones humanas y sociales.



### **PA 03. Gestión de Abastecimiento**

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados a proveer bienes y servicios que requieran las unidades de organización, para el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas.

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

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad Sub Regional de Administración.

PA 03.01. Gestión de adquisiciones

PA 03.02. Gestión de administración de bienes

### **PA 04. Gestión de Tecnologías de la Información**





Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos relacionados al desarrollo y soporte de infraestructura tecnológica.

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

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PA 04.01. Gestión del control de operatividad del software

PA 04.01. Gestión del control de operatividad del hardware



#### PA 05. Gestión Jurídica

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de asesoría legal y emisión de documentos legales relacionados con la gestión de la Gerencia Sub Regional.

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

**La relación de coordinación o articulación externa**, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**Unidad de organización responsable del proceso:** Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica.

PA 05.01. Gestión en asesoramiento jurídico.

PA 05.02. Gestión de documentos legales.

#### PA 06. Gestión Documental

Proceso de nivel 0, que comprende sub procesos de tramite documentario y custodia del acervo documental.





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

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



Unidad de organización responsable del proceso: Gerencia Sub Regional.

PA 06.01. Gestión de Trámite documentario.

PA 06.02. Gestión de Archivo documentario.



### Artículo 29°. - INVENTARIO DE PROCESOS



Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE 01	Gestión del Planeamiento Institucional	Documento de Gestión	Estratégico	Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
PE 02	Gestión de Modernización Institucional	Documentos de Gestión	Estratégico	Unidad Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
PE 03	Gestión del Control Institucional	Documentos de Control	Estratégico	Órgano de Control Institucional	
PM	Gestión de	Programa de	Misional	Unidad de	



PM 01	Inversiones	Inversiones		Infraestructura
PM 02	Gestión de Servicios Múltiples	Servicios Múltiples	Misional	Unidad de Servicios Múltiples
PM 03	Gestión de Comunidades Campesinas e Inclusión Social	Atención a Comunidades Campesinas e Inclusión Social	Misional	Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social
PA 01	Gestión de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración
PA 02	Gestión de Recursos Humanos	Dotación Meritocrático de Recursos Humanos	Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración
PA 03	Gestión de Abastecimiento	Abastecimiento Oportuno de Bienes y Servicios	Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración
PA 04	Gestión de Tecnologías de la Información	Dotación eficiente y eficaz de Tecnología de la Información	Apoyo	Unidad Sub Regional de Administración
PA 05	Gestión Jurídica	Aplicación eficiente de los Dispositivos Legales	Apoyo	Unidad Sub Regional de Asesoría Jurídica
PA 06	Gestión Documental	Atención oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios	Apoyo	Gerencia Sub Regional

**TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES,  
RÉGIMEN LABORAL, PENSIONARIO Y ECONÓMICO**

**Artículo 30°. - DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

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



1. La Gerencia Sub Regional, mantiene relaciones de coordinación 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.
2. La Gerencia Sub Regional, mantiene relación presupuestal con el Gobierno Regional, como órgano desconcentrado de la Gerencia General Regional.
3. La Gerencia Sub Regional, mantiene una relación técnica, normativa y funcional con el Gobierno Regional.



#### Artículo 31°. - DEL RÉGIMEN LABORAL Y PENSIONARIO

Los servidores civiles de la Gerencia Sub Regional, están sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley; Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carretera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las demás normas conexas y complementarias, asimismo, por el Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Los trabajadores que se encuentran incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530, mantenerse dicho régimen, de acuerdo a Ley. Los demás trabajadores se registrarán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a Ley.



#### Artículo 32°. - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

La Gerencia Sub Regional, cuenta con recursos provenientes de:

1. Transferencias del Tesoro Público, vía el pliego presupuestal asignado mediante leyes de presupuestos anual.
2. Ingresos que generan sus unidades de organización por la prestación de bienes y servicios.
3. Transferencias y donaciones que se efectúa a favor de la Gerencia Sub Regional.



#### TITULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.** - La jurisdicción territorial de la Gerencia Sub Regional, esta delineado a la Provincia de Huaytará 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 y las disposiciones técnicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

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

**Segundo.** - La Gerencia Sub Regional, adoptará acciones necesarias, para dictar normas internas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente manual.

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

**Cuarto.** - Una vez aprobado el Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Sub Regional, dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones-ROF., aprobado mediante Ordenanza Regional N° 360-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Gerencia Sub Regionales de Castrovirreyna, Churcampa y Huaytará. y otros que se opongan al presente MOP.

**Quinto.** - Una vez aprobado el Manual de Operaciones-MOP., en concordancia con la décima disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 1312018-PCM., excepcionalmente y previa fundamentación podrá aprobar las unidades funcionales al interior de sus órganos o unidades orgánicas; Las unidades funcionales no figuran en el organigrama, ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos.

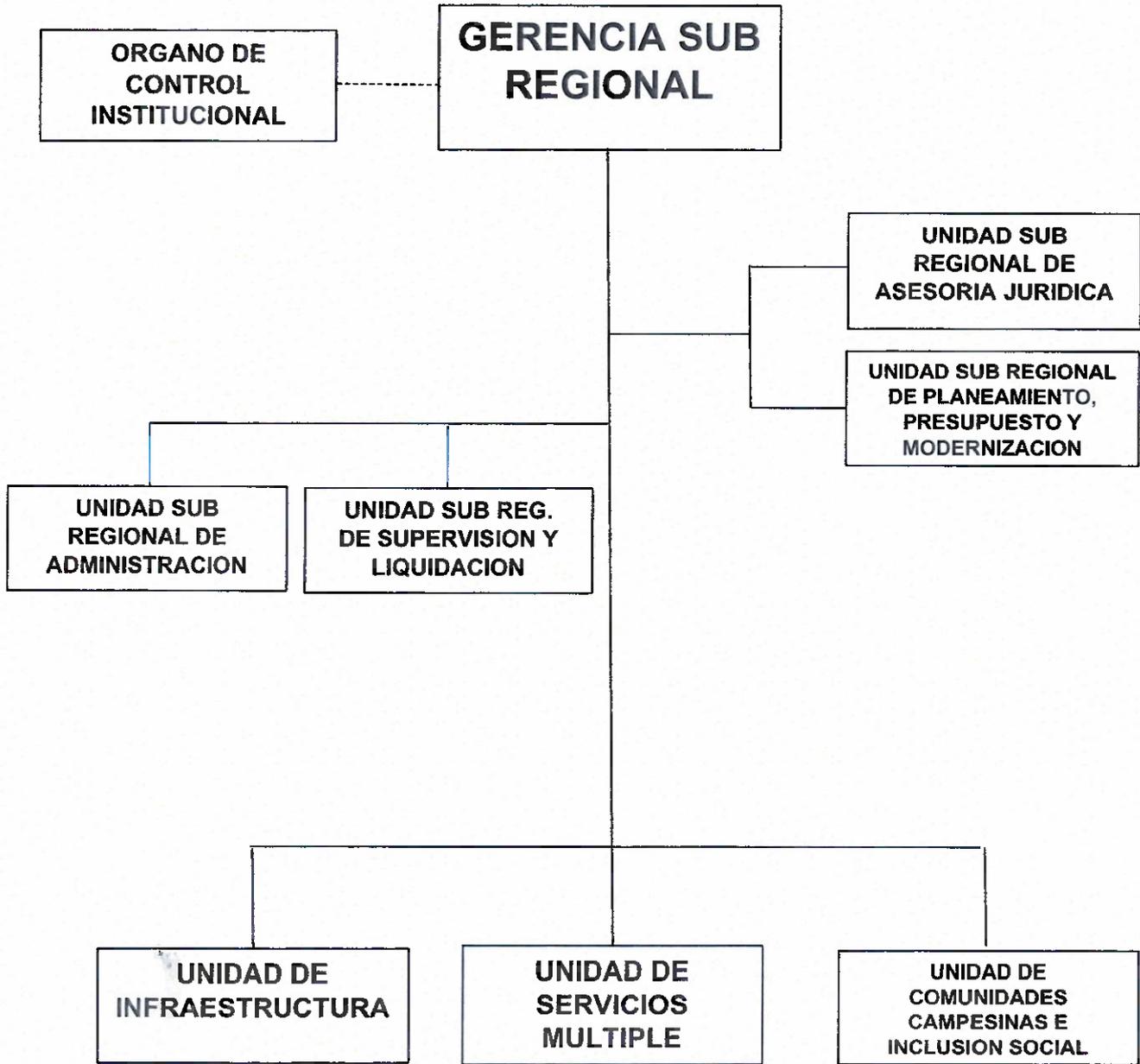
## ANEXOS

1. ANEXO N° 01 Organigrama Estructural
2. ANEXO N° 02 Mapa de Procesos nivel 0
3. ANEXO N° 03 Mapa de Procesos nivel 1



# ANEXO N° 01

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

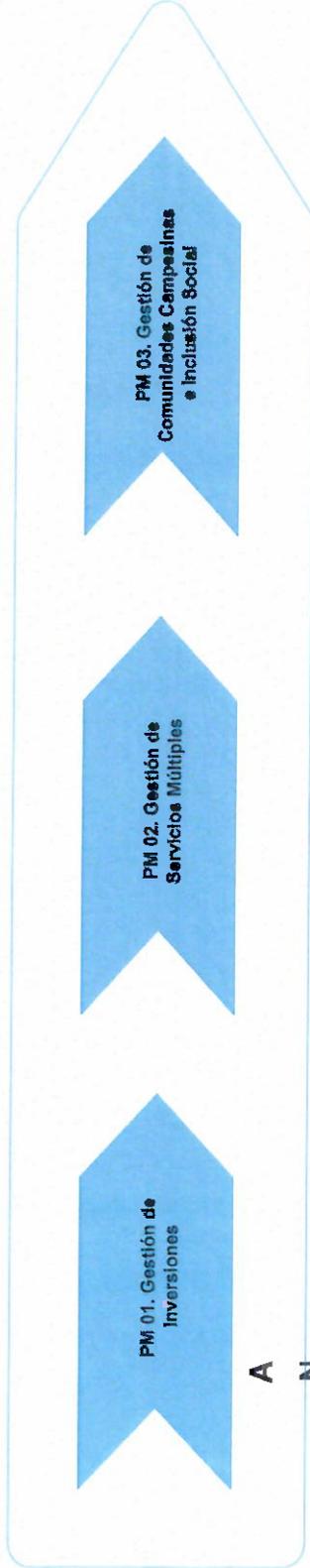




PE. PROCESOS ESTRATEGICOS

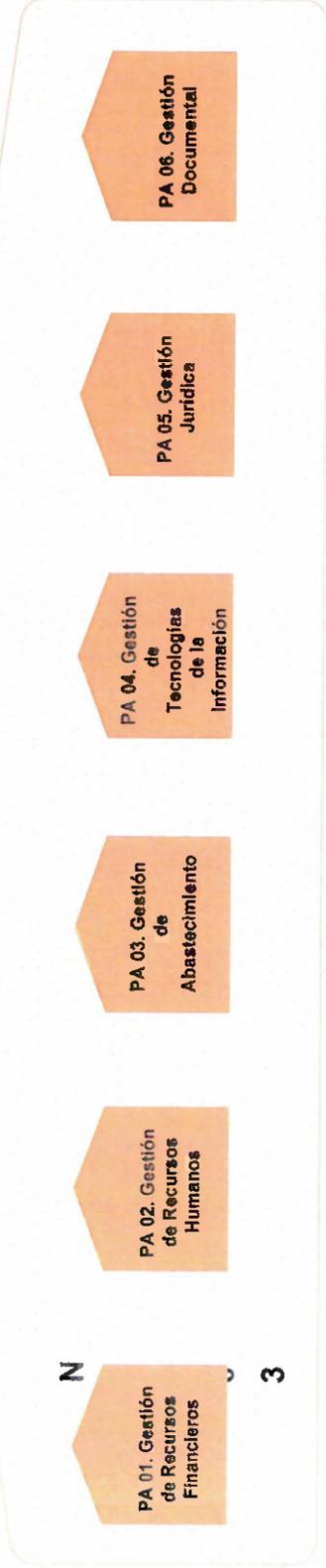
- PE 01. Gestión del Planeamiento Institucional
- PE 02. Gestión de Modernización Institucional
- PE 03. Gestión del Control Institucional

PM. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS



A  
N  
E

PA. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE



N  
O  
N  
O  
3

INSATISFECHAS

SATISFECHAS

# MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

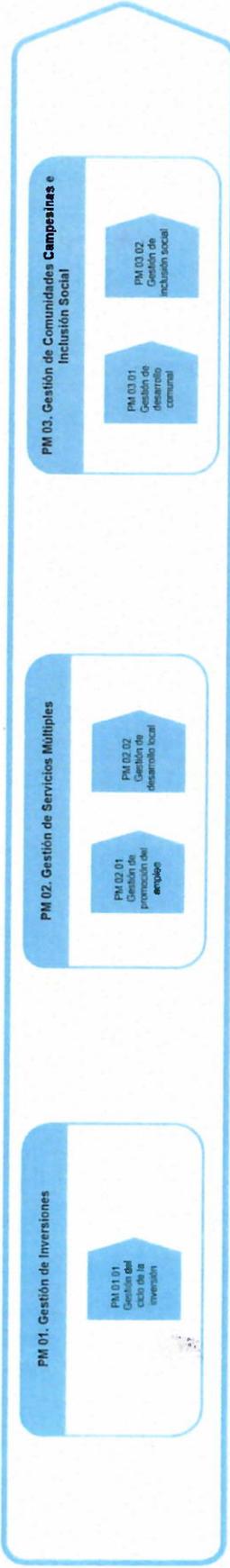
NIVEL 1



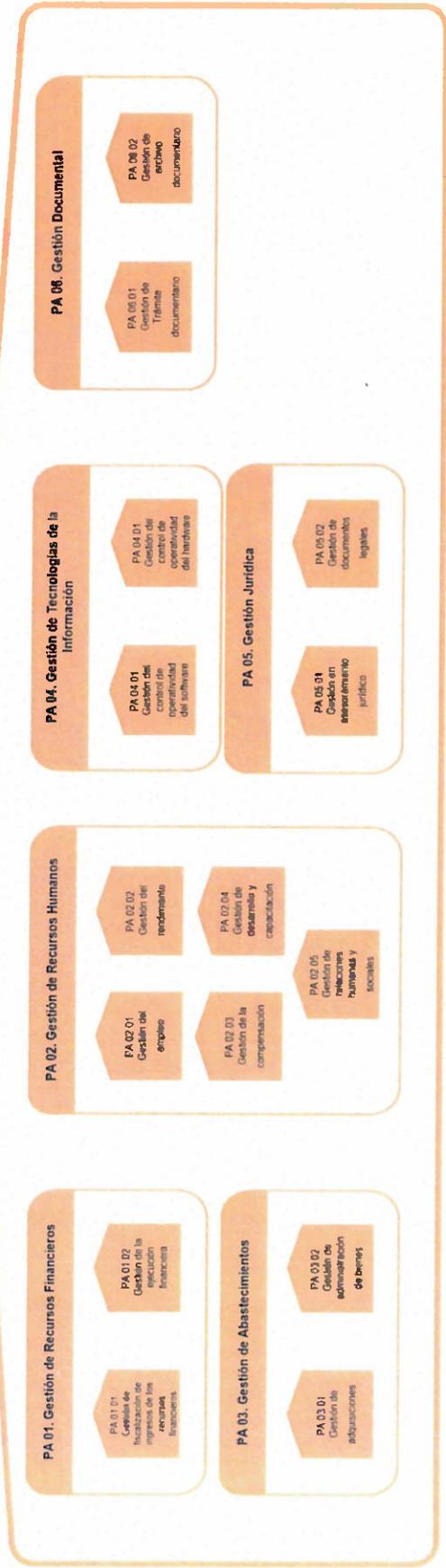
## PE. PROCESOS ESTRATEGICOS



## PM. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS



## PA. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE



INSATISFECHAS

SATISFECHAS