



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 106 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 FEB 2017

VISTO: El Informe N° 016-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Reg. Doc. N° 301062 y Reg. Exp. N° 133519, el Informe N° 031-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq; y,

CONSIDERANDO:

Que, 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, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, asimismo el MAPRO permite tener claramente definido los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en la Entidad;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, ha efectuado la consolidación del MAPRO de la Sede Central, el cual fue desarrollado en coordinación con los responsables designados para su elaboración de cada uno de los órganos y unidades orgánicas; se precisa que la elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIeI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, modificada por Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR y en concordancia con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas” aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; siendo así, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

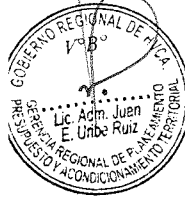
Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de tres (03) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, conforme se detalla:

- **VOLUMEN I** al MAPRO de: **1.** Secretaría de Consejo Regional; **2.** Órgano de Control Institucional; **3.** Oficina Regional de Asesoría Jurídica; **4.** Oficina de Cooperación Técnica Internacional; **5.** Gerencia





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 106 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 FEB 2017

Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; 5.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial; 5.2 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

- **VOLUMEN II** al MAPRO de: 5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; 6. Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible; 7. Oficina de Imagen Institucional; 8. Oficina Regional de Administración; 8.1. Oficina de Contabilidad; 8.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **VOLUMEN III** al MAPRO de: 9. Gerencia Regional de Infraestructura; 9.1 Gerencia Regional de Infraestructura; 9.2 Sub Gerencia de Obras; 9.3 Sub Gerencia de Estudios; 10. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental; 10.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental; 10.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; 11. Gerencia Regional de Desarrollo Social; 11.1 Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte; 11.2 Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad; 11.3 Aldea Infantil "San Francisco de Asís"; 12. Gerencia Regional de Desarrollo Económico; 12.1 Gerencia Regional de Desarrollo Económico; 12.2 Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación; 12.3 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

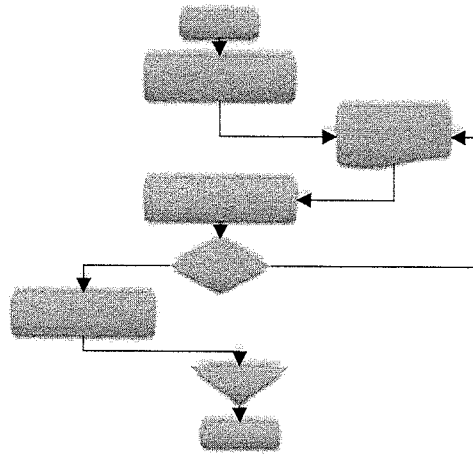
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



**GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

VOLUMEN II

HUANCAVELICA 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

000296

VOLUMEN I

1. Manual de Procedimientos de Secretaria de Consejo Regional.
2. Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional.
3. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
4. Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



5. **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:**



- 5.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 5.2 Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.



VOLUMEN II

- 5.3 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

6. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.



7. Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional

8. **Oficina regional de administración:**

- 8.1 Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad.
- 8.2 Manual de Procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

VOLUMEN III

9. **Gerencia Regional de Infraestructura:**

- 9.1 Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 9.2 Manual de Procedimientos de la sub Gerencia de Obras.
- 9.3 Manual de Procedimientos de la Sub de Estudio.

10. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental:

- 10.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 10.2 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

11. Gerencia Regional de Desarrollo Social:

- 11.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.
- 11.2 Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
- 11.3 Manual de Procedimientos de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís".

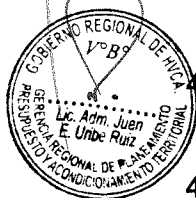
12. Gerencia Regional de Desarrollo Económico:

- 12.1 Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 12.2 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación.
- 12.3 Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	04
II.	ÍNDICE	06
III.	DATOS GENERALES	08
3.1.	Objetivo	08
3.2.	Alcance	08
3.3.	Base legal	08
3.4.	Aprobación y actualización	09
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGÁNICAS	11
	VOLUMEN I	11
4.1.	Manual de Procedimientos de Secretaria de Consejo Regional.	12
4.2.	Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional.	37
4.3.	Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	78
4.4.	Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	102
4.5.	Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.	141
4.6.	Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	179
	VOLUMEN II	
4.7.	Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	212
4.8.	Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	310
4.9.	Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional.	342
4.10.	Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad	367



- 4.11. Manual de Procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 412

VOLUMEN III

- 4.12. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura. 504

- 4.13. Manual de Procedimientos de la sub Gerencia de Obras. 529

- 4.14. Manual de Procedimientos de la Sub de Estudio. 540

- 4.15. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. 556

- 4.16. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas. 575

- 4.17. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte. 590

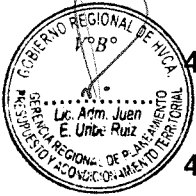
- 4.18. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad. 598

- 4.19. Manual de Procedimientos de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís". 614

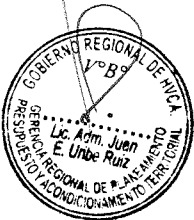
- 4.20. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. 629

- 4.21. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación. 652

- 4.22. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía. 685



000292



VOLUMEN II

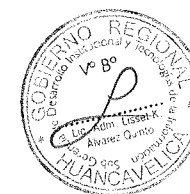
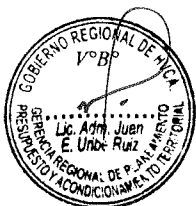
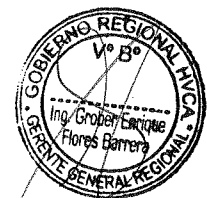
4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

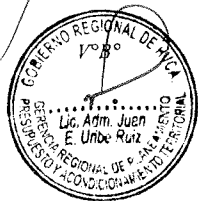
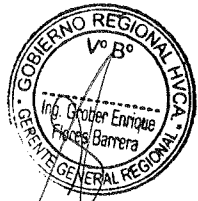


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-01	Elaboración y Actualización del Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica	13
2	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-02	Elaboración y Actualización del Reglamento da Organización y Funciones ROF	
3	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-03	Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP	
4	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-04	Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF	

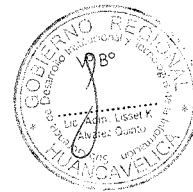
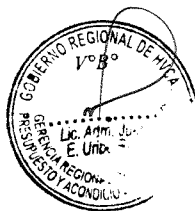
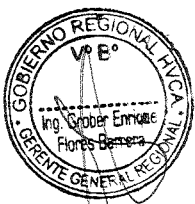


5	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-05	Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO
6	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-06	Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
7	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-07	Elaboración y/o Modificación de Reglamentos Internos
8	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-08	Elaboración y/o Modificación de Directivas Internas.
9	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-09	Diseño y Actualización del Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica
10	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10	Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
11	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-11	Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
12	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-12	Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica
13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-13	Backups y restauración de la información

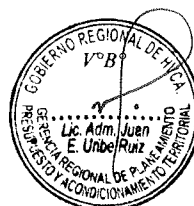


Procedimiento N° 01
Elaboración y Actualización del Organigrama Estructural del Gobierno
Regional de Huancavelica

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">01 / 13</td> <td align="center">MP-GRPPyAT-SGDlyTI-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-01				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p align="center">ASESORAMIENTO</p> <p>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Elaboración y Actualización del Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica</p>					
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>				
<p>Representar la Estructura Orgánica de la Institución en los cuales se reflejan los niveles jerárquicos, la dependencia funcional y responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas y la cual se establece y formaliza en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica</p>	<p>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Título II Organización de los Gobiernos Regionales, Capítulo I Estructura Orgánica. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N°043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública. 5. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>				
<p>REQUISITOS</p>					
<p>1. La creación de una nueva entidad. 2. La fusión de entidades. 3. Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. 4. Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme la ley. 5. Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad. 6. Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficacia su misión y funciones.</p>					
<p>INSTRUCCIONES</p>					
<p>1. Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación y el Organigrama Estructural en el Diario Oficial el PERUANO. 2. Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación y el Organigrama Estructural aprobado en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>					
<p>FRECUENCIA</p>					
<p>Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p>FORMULARIOS</p>					
<p>No se utiliza formularios</p>					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Representar la Estructura Orgánica de la Institución en los cuales se reflejan los niveles jerárquicos, la dependencia funcional y responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas y la cual se establece y formaliza en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Una vez determinado la modificación del organigrama estructural mediante Ordenanza Regional se proceda a la elaboración de la propuesta de la estructura Orgánica, precisando la ubicación de cada órgano consignando en la nueva estructura orgánica.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elaboración de propuesta	2400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	Propuesta
2	Elabora informa técnico sustentatorio, visa propuesta de la nueva Estructura Orgánica y presenta para su aprobación.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elaboración de informe	40	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	Sistema informatico SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta de la nueva Estructura Orgánica.	Secretaria/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	Sistema informatico SISGEDO
4	Toma conocimiento, visa y eleva con informe la propuesta de la nueva Estructura Orgánica para su aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Visa y remite	30	Pc, papel bond, tóner, impresoras	Informe
5	Recepción, registra y deriva a despacho la propuesta.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepción, registra y deriva	5	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
6	Toma conocimiento y revisa la propuesta del Organigrama Estructural y el informe técnico correspondiente y de contar con su conformidad aprueba el informe técnico y propuesta.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Revisa	120	Pc, papel bond, lapiceros	Informe
7	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho. La cual debe contener el proyecto del Organigrama Estructural y el informe técnico sustentatorio debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración.	Secretaria/a	Gerencia General Regional	Recepción, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner	Sistema informatico SISGEDO
8	Evalúa y verifica la propuesta del Organigrama Estructural y el informe técnico en reunión de directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Evalúa y verifica	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
9	Una vez revisado y efectuado la conformidad del proyecto de la estructura orgánica es enviado a Secretaría de Consejo Regional para su aprobación en Consejo Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe

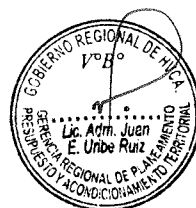
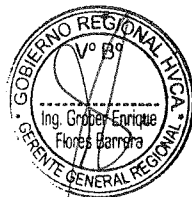
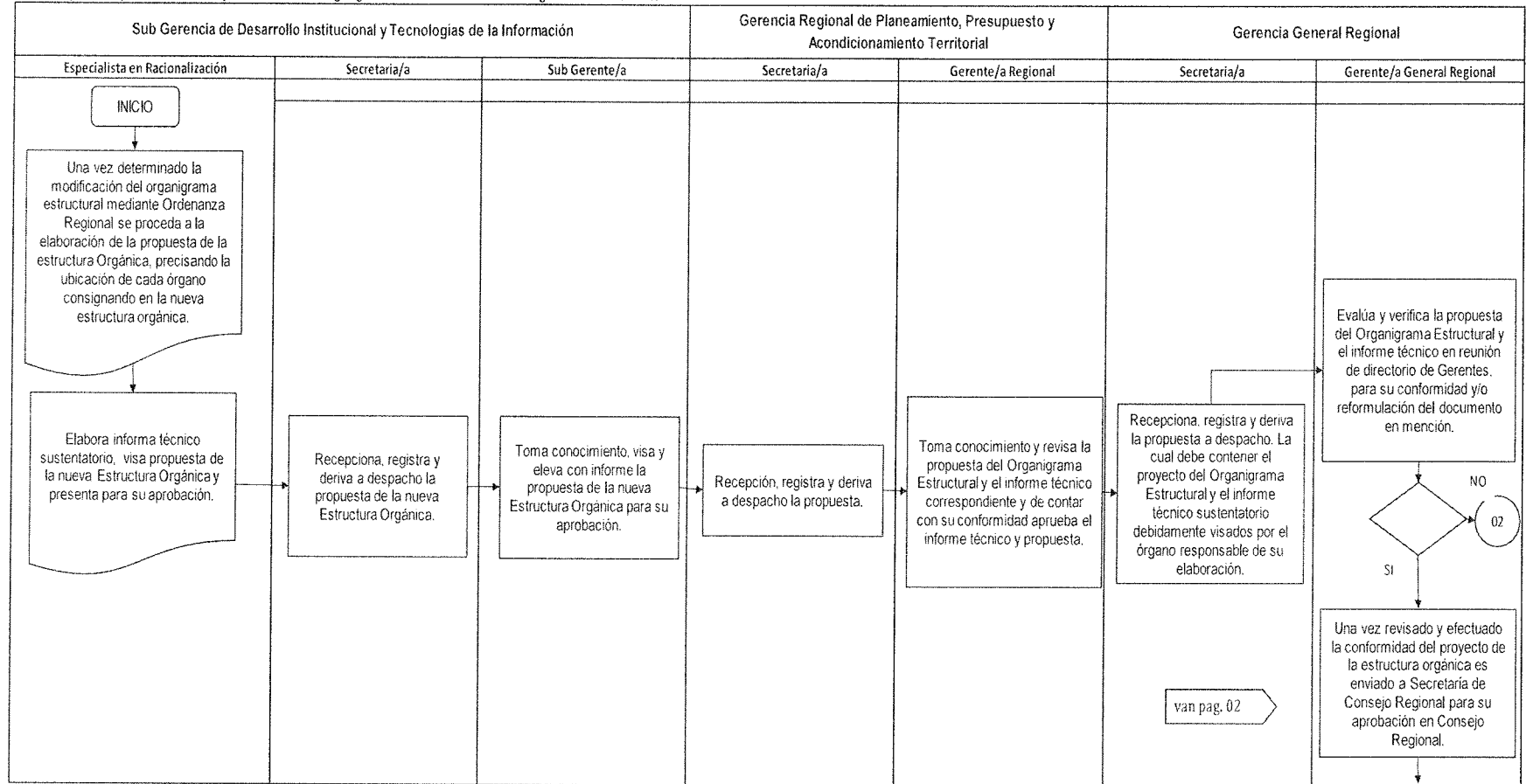


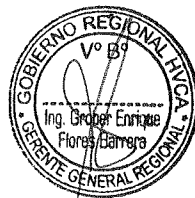
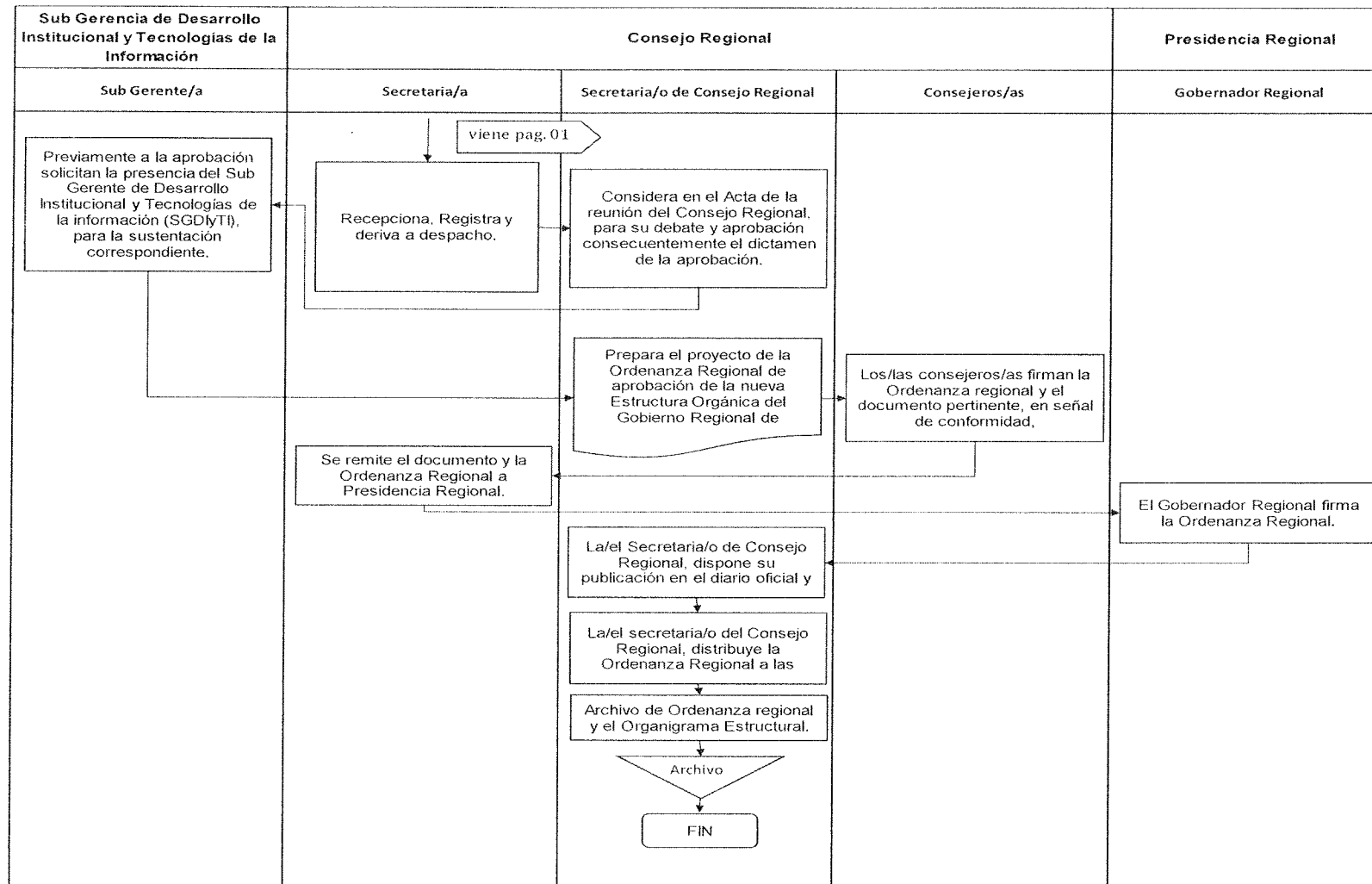
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Recepciona, Registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Consejo Regional	Recepción, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner	Sistema informatico SISGEDO
11	Considera en el Acta de la reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación consecuentemente el dictamen de la aprobación.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Considera, debate y aprobación	2880	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
12	Previamente a la aprobación solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la información (SGDIyTI), para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Sustenta	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sala de sesion
13	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación de la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional	90	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
14	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional	Firman Ordenanza	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
15	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional	Remite Ordenanza	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Documento
16	El Gobernador Regional firma la Ordenanza Regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Promulga	4800	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
17	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Dispone publicación	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Portal Electronico de la Intitución
18	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Distribuye	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
19	Archivo de Ordenanza regional y el Organigrama Estructural.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Archivo	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, Archivador	Sistema informatico SISGEDO



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-01: Elaboración y Actualización del Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica




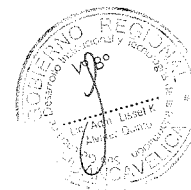


Procedimiento N° 02

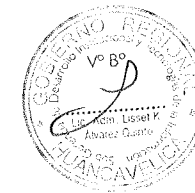
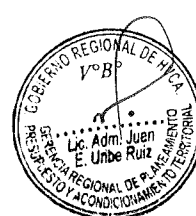
Elaboración y Actualización del Reglamento da Organización y Funciones

ROF

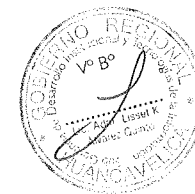
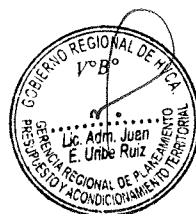
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y Actualización del Reglamento da Organización y Funciones ROF	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genéricas y específicas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N°043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública. 5. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La creación de una nueva entidad 2. La fusión de entidades. 3. Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. 4. Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme la ley. 5. Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad. 6. Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficacia su misión y funciones. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación y el Reglamento de Organización y Funciones en el Diario Oficial el PERUANO. 2. Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica. 	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se utiliza formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Formalizar la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genéricas y específicas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Una vez modificado el Organigrama estructural y la estructura orgánica mediante acto resolutivo, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información elabora la propuesta del ROF precisando las funciones de cada órgano estructurado consignado en la nueva estructura orgánica de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública aprobado con D.S. N°043-2006-PCM.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elaboración de propuesta	9600	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
2	En caso de las actualizaciones revisa si la propuesta del ROF presentada por los órganos estructurados cuenta con el informe técnico respectivo sobre las posibles modificaciones que se está realizando en dicho documento de gestión, seguidamente elabora informe para su aprobación, caso contrario si no cuenta con el sustento técnico exigido se devuelve la propuesta de ROF para levantar las observaciones dadas a los órganos estructurados.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
3	Elabora informe técnico sustentatorio, visa propuesta de ROF y presenta para su aprobación con Ordenanza Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora informe y visa	40	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	Sistema informatico SIGGEDO
4	Recepciona, registra y deriva propuesta a despacho del Reglamento de organización y Funciones.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	30	papel bond, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
5	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones para su aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta del ROF.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
7	Toma conocimiento y revisa la propuesta del ROF y el informe técnico y de contar con su conformidad remite a Gerencia General Regional.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Toma conocimiento, revisa y aprueba	120	Pc, papel bond, tóner	Informe
8	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho, la cual debe contener el proyecto del ROF y el informe técnico sustentatorio debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informatico SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Evalúa y verifica la propuesta ROF en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Evalúa y verifica	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe
10	Una vez revisado y efectuado la conformidad del proyecto del ROF es enviado a la Secretaria de consejo Regional para su aprobación en consejo regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe
11	La/el secretaria/o recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Consejo Regional	Recepciona, registra y deriva	5	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
12	Considera en el Acta de la reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	considerar en acta de reunion	2880	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Agenda de Consejo Regional
13	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Sustento	180	Pc, papel bond, proyector	Sala de sesion
14	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del ROF.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Prepara proyecto	90	Pc, papel bond, tóner	Ordenanza Regional
15	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional	Firman la Ordenanza regional	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
16	Remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional	Remite	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
17	El Gobernador Regional firma la Ordenanza Regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Firma Ordenanza Regional	4800	lapiceros	Ordenanza Regional
18	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Publicación	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Portal Electronico de la Intitución
19	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Distribución	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
20	Archivo de Ordenanza regional y el ROF.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Archivo	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, archivador	Sistema informatico SISGEDO



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos							Recursos Indetificables (Materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Control	SVA			
				Especialista en Racionalización	Secretaria/a	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Gerente/a General	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejeros/as Gobernador Regional	Papel bond	Pc	Toner	Lapiceros	Impresora	Proyector	Libro de actas	Sellos	Tampon	Archivador	Operación	Revisión			Traslado	Espera	Archivo
8	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho, la cual debe contener el proyecto del ROF y el informe técnico sustentatorio debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración.	Gerencia General Regional	5		1													1								1	
9	Evalúa y verifica la propuesta ROF en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación.	Gerencia General Regional	180				1												1							1	
10	Una vez revisado y efectuado la conformidad del proyecto del ROF es enviado a la Secretaria de consejo Regional para su aprobación en consejo regional.	Gerencia General Regional	30				1													1						1	
11	La/el secretaria/o recepciona, registra y deriva a despacho.	Consejo Regional	5		1							1							1								1
12	Considera en el Acta de la reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación.	Consejo Regional	2880																		1				1		
13	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para la sustentación correspondiente.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	180			1																				1	
14	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del ROF.	Consejo Regional	90																							1	
15	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejo Regional	5																							1	
16	Remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Consejo Regional	5		1																						1
17	El Gobernador Regional firma la Ordenanza Regional.	Presidencia Regional	4800																							1	
18	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Consejo Regional	15																								1

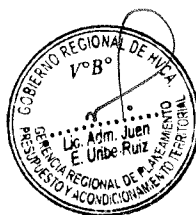
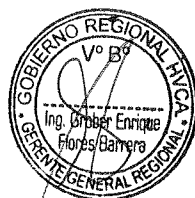
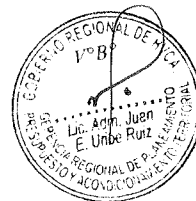
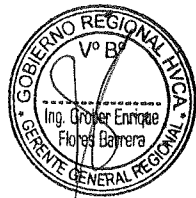
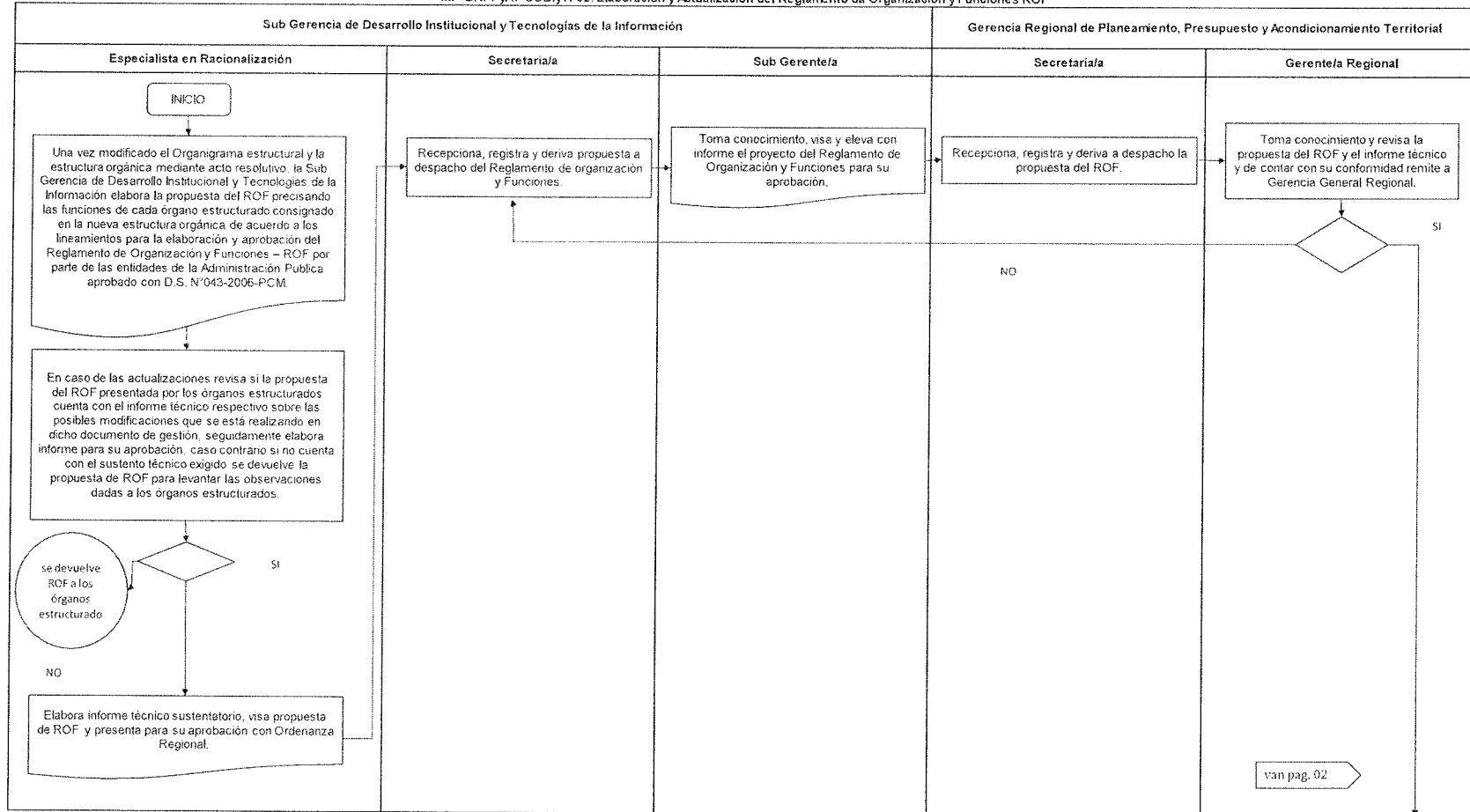
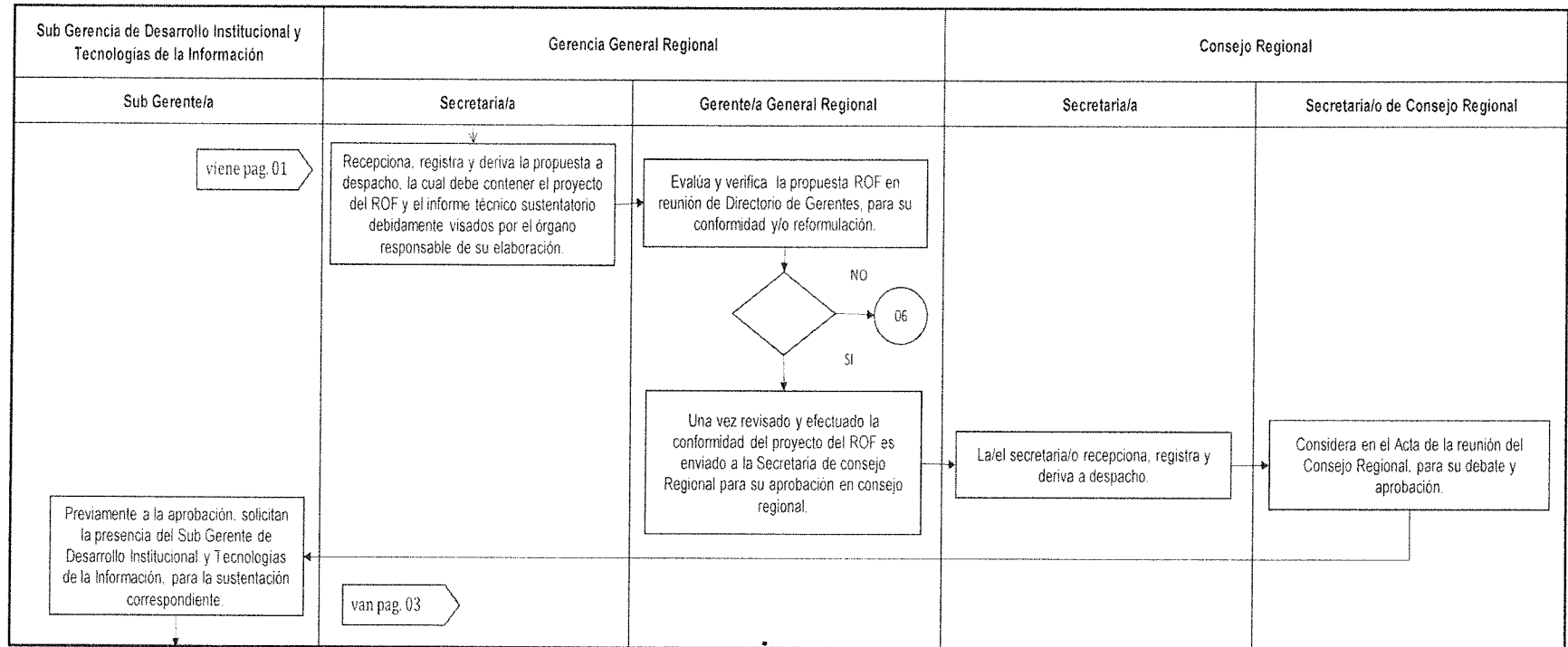
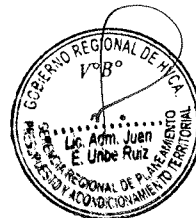
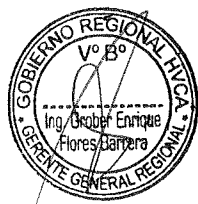
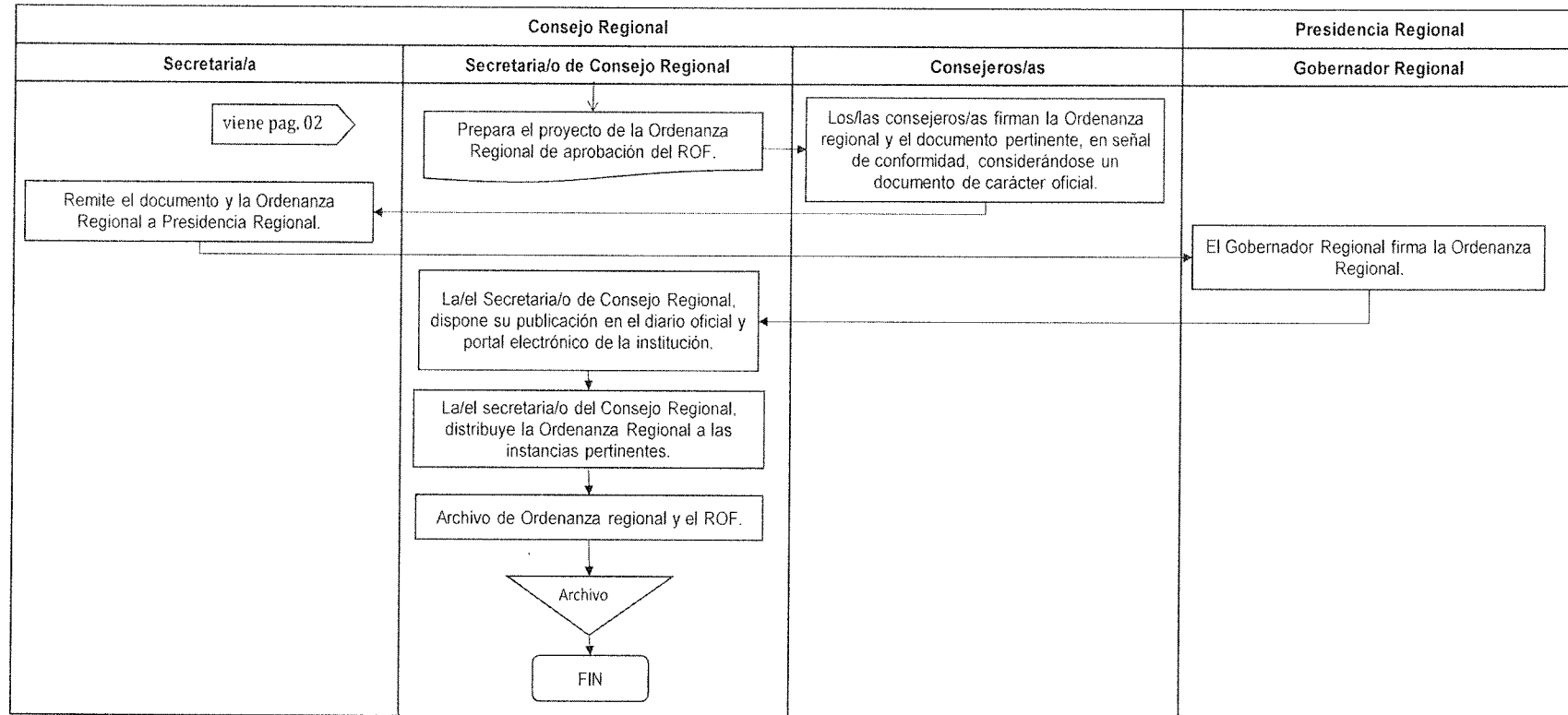


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGDIyTI-02: Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF




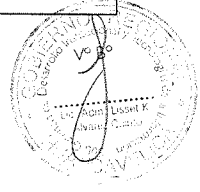
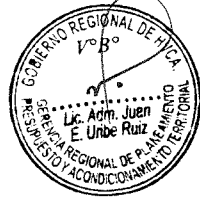




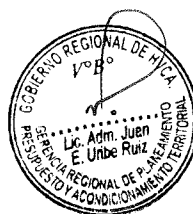
Procedimiento N° 03

Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP

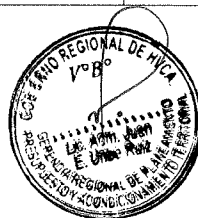
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>03 / 13</td> <td>MP-GRPPyAT-SGDlyTI-03</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	03 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-03	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
03 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-03				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p>ASESORAMIENTO</p> <p>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP</p>					
<p>FINALIDAD</p> <p>Documento que contiene los cargos necesarios por Unidad Orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. LEY N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 6. Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE". 7. Decreto Supremo N° 043 – 2004 – PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública". 8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 9. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR del 10 de Junio del 2016</p>				
<p>REQUISITOS</p> <p>1. Se formula a partir de la Estructura Orgánica debidamente aprobada por el Reglamento de Organización y Funciones la Entidad 2. Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos. 3. Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente. 4. Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP</p>					
<p>INSTRUCCIONES</p> <p>1. Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional en el Diario Oficial el PERUANO. 2. Publicación de la Ordenanza Regional y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional aprobado en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>					
<p>FRECUENCIA</p> <p>Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p>FORMULARIOS</p> <p>No se utiliza formularios</p>					

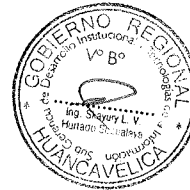
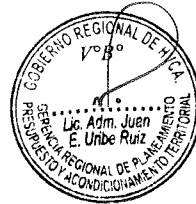
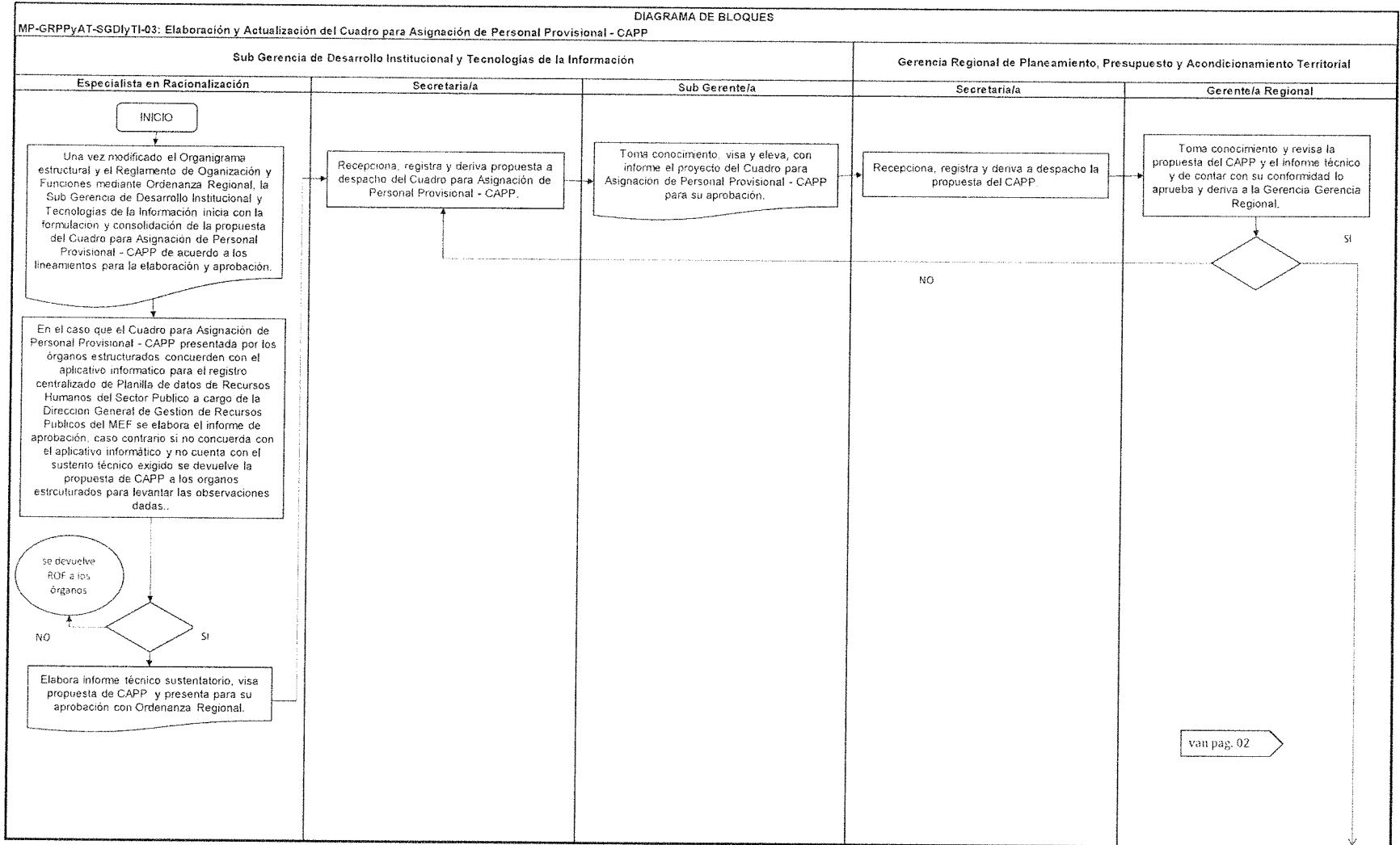


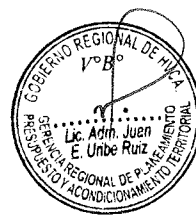
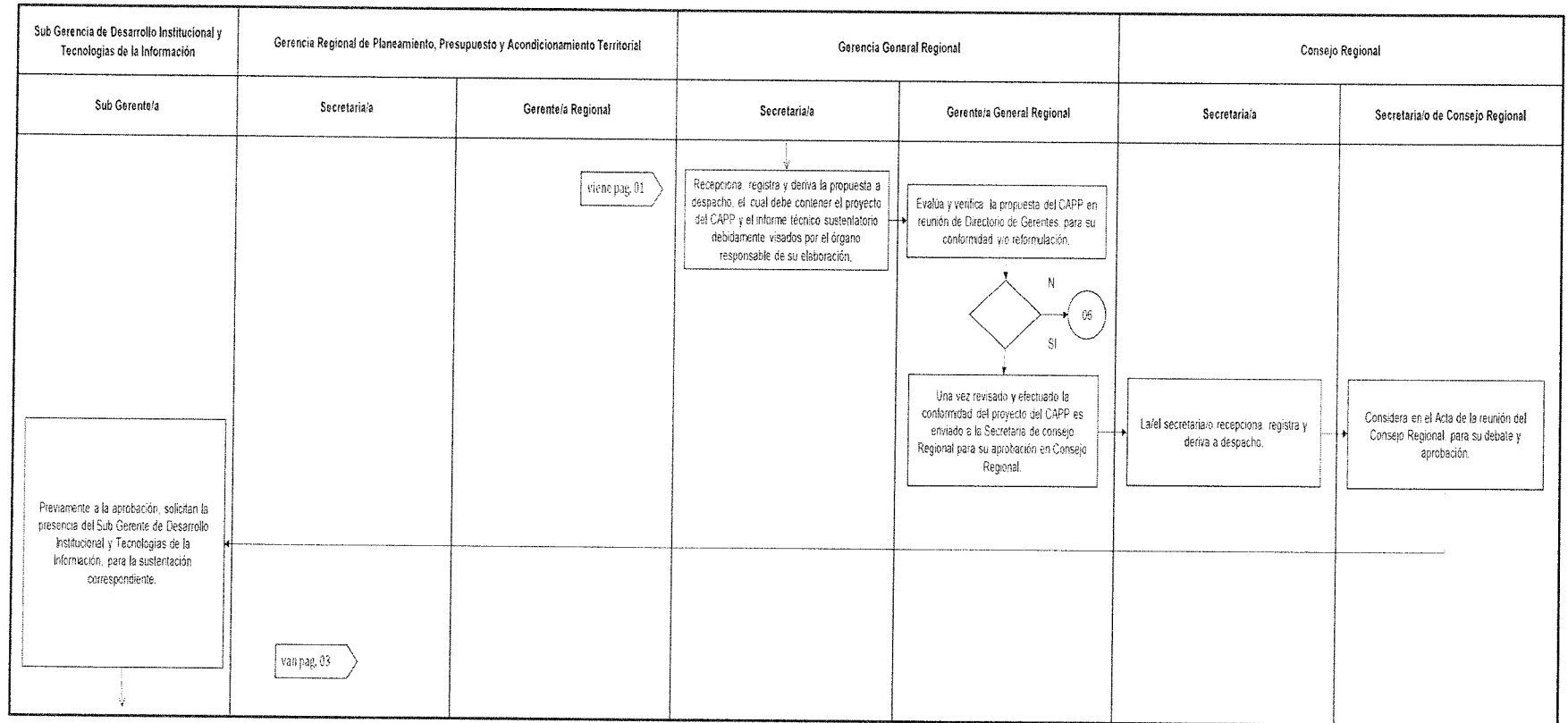
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Documento que contiene los cargos necesarios por Unidad Orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, del Gobierno Regional de Huancavelica.							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Una vez modificado el Organigrama estructural y el Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regional, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información inicia con la formulación y consolidación de la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y aprobación.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Formula y consolida	14400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
2	En el caso que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP presentada por los órganos estructurados concuerden con el aplicativo informático para el registro centralizado de Planilla de datos de Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF se elabora el informe de aprobación, caso contrario si no concuerda con el aplicativo informático y no cuenta con el sustento técnico exigido se devuelve la propuesta de CAPP a los órganos estructurados para levantar las observaciones dadas.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
3	Elabora informe técnico sustentatorio, visa propuesta de CAPP y presenta para su aprobación con Ordenanza Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora informe y visa	40	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	Sistema informático SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva propuesta a despacho del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	30	papel bond, sellos y tampón	Sistema informático SISGEDO
5	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP para su aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta del CAPP.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informático SISGEDO
7	Toma conocimiento y revisa la propuesta del CAPP y el informe técnico y de contar con su conformidad lo aprueba y deriva a la Gerencia Gerencia Regional.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Toma conocimiento, revisa y aprueba	120	Pc, papel bond, tóner	Informe
8	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho, el cual debe contener el proyecto del CAPP y el informe técnico sustentatorio debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático SISGEDO
9	Evalúa y verifica la propuesta del CAPP en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Evalúa y verifica	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe

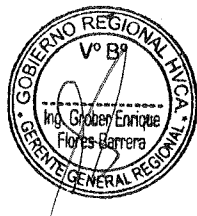
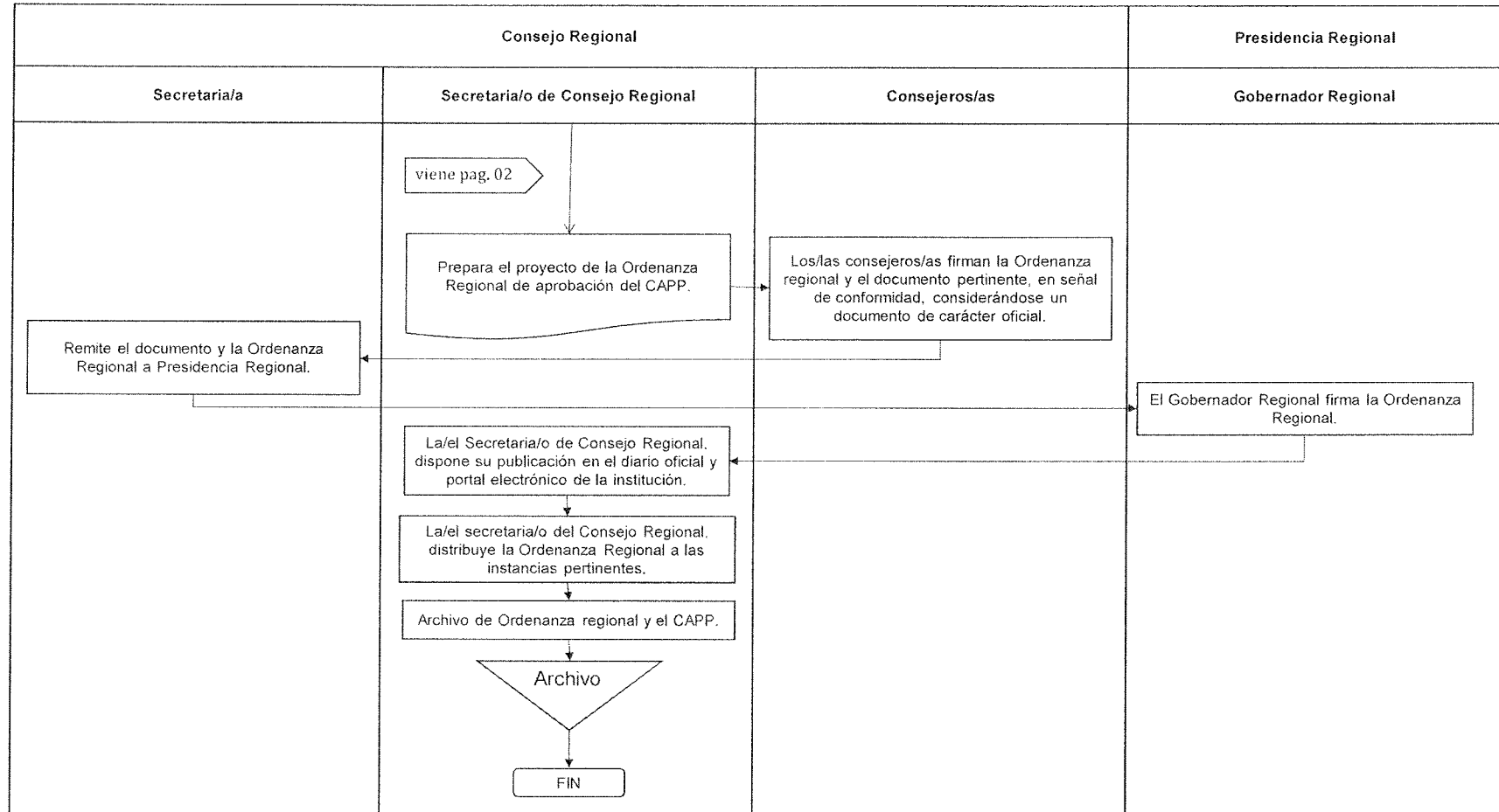


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Una vez revisado y efectuado la conformidad del proyecto del CAPP es enviado a la Secretaria de Consejo Regional para su aprobación en Consejo Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe
11	La/el secretaria/o recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Consejo Regional	Recepciona, registra y deriva	5	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
12	Considera en el Acta de la reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Considerar en acta de reunion	2880	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Agenda de Consejo Regional
13	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Sustento	180	Pc, papel bond, proyector	Sala de sesion
14	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del CAPP.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Prepara proyecto	90	Pc, papel bond, tóner	Ordenanza Regional
15	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional	Firman la Ordenanza regional	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
16	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional	Remite	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
17	El Gobernador Regional firma la Ordenanza Regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Firma Ordenanza Regional	4800	lapiceros	Ordenanza Regional
18	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Publicación	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Portal Electronico de la Intitución
19	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Distribución	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
20	Archivo de Ordenanza regional y el CAPP.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Archivo	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, archivador	Sistema informatico SISGEDO








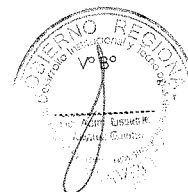
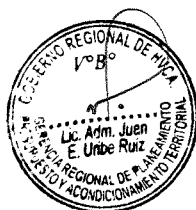
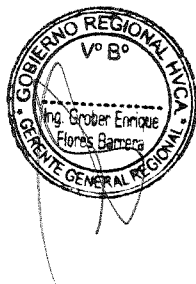


000266

Procedimiento N° 04

Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF

	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-04
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Documento que contiene la descripción de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por Unidad Orgánica desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 5. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de los Organismos de Administración Pública". 6. Ordenanza Regional N° 338-GOB REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Reestructuración Orgánica, cuando existen cambios en la Entidad. 4. Reordenamiento institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de la Resolución General Regional que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF en la Página Web del Gobierno Regional de Huancavelica. 	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
Formulario de Descripción del Cargo	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Documento que contiene la descripción de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por Unidad Orgánica desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Aprobados el ROF y el CAPP del Gobierno Regional de Huancavelica mediante Ordenanza Regional, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información inicia con la recolección de datos para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF del Gobierno Regional de Huancavelica en base del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP tomando como punto el Cuadro Organico de cargo, constenidas en la unidad organica de la Institución.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento	30	lapiceros, sellos, papel bond y tampón	Documento
2	El responsable de la elaboración del MOF, dispone la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para la cobertura del cargo a través del denominado "Formulario de Descripción del cargo" para efectos de análisis.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Dispone recopilación	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema informatico SISGEDO
3	Realiza la revisión y análisis técnico correspondiente a la propuesta del MOF para determinar si las funciones específicas del cargo se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva Unidad Organica. Si hubiera observaciones y/o recomendaciones se devuelve a las Unidades Organicas para absolverlas. Si la propuesta del MOF esta conforme se remite para su aprobación adjuntando informe tecnico correspondiente.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisión y análisis técnico	14400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
4	Una vez consolidado el Manual de Organización y Funciones presenta el informe técnico y la propuesta visado para su respectiva aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Presenta	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema informatico SISGEDO
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta del Manual de Organización y Funciones.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	10	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
6	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto del Manual de Organización y Funciones - MOF para su aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	60	Pc, papel bond, tóner	Informe
7	Recepciona, registra y deriva la propuesta del MOF y pone a consideración del Gerente Regional.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta del Manual de Organización y Funciones - MOF y estando conforme remite con documento (informe) para su aprobación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Toma conocimiento y revisa	120	Pc, papel bond, lapiceros	Informe

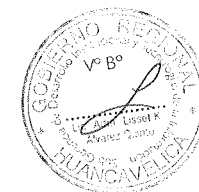
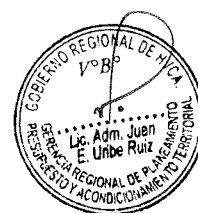
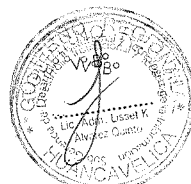
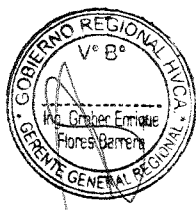
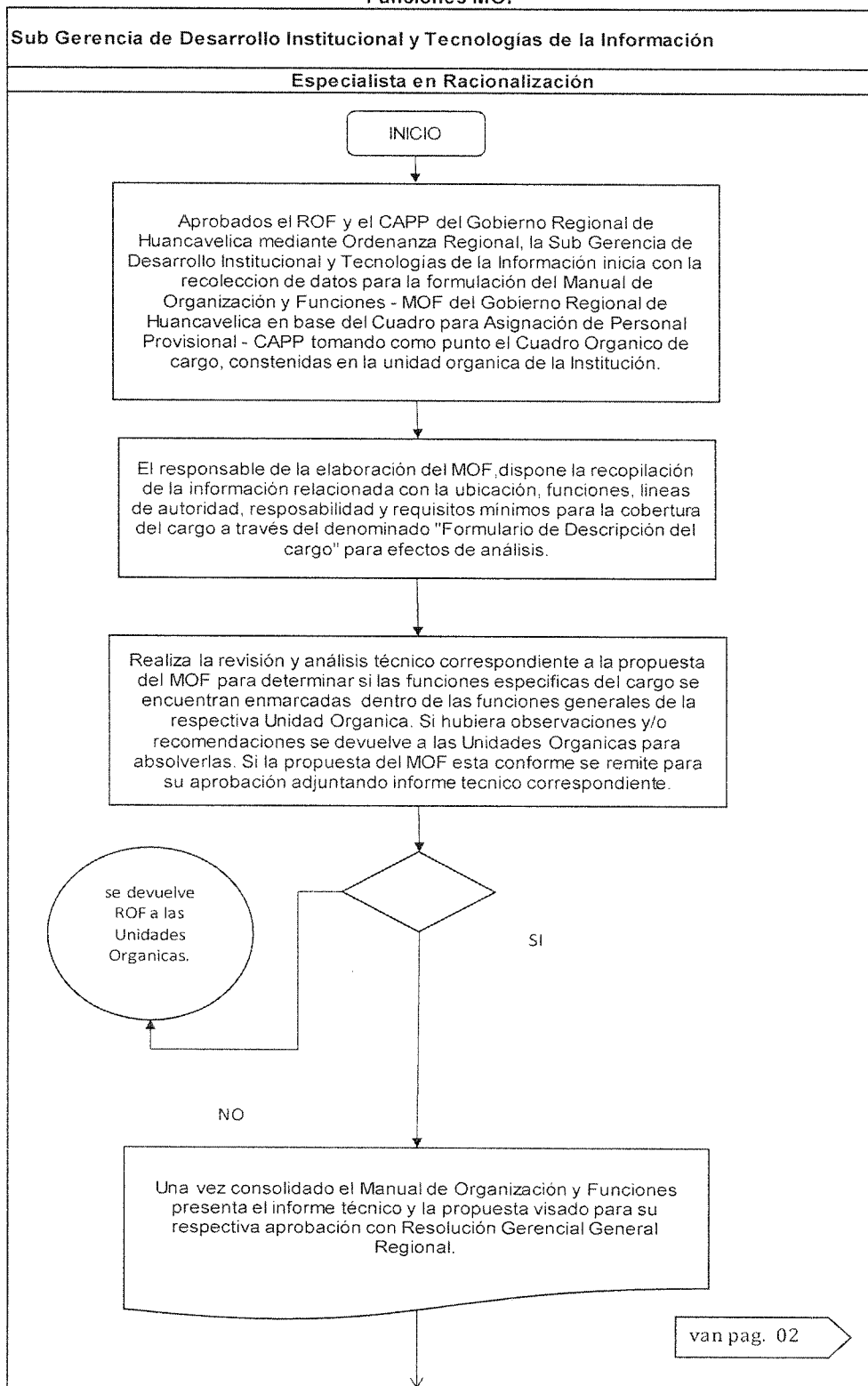
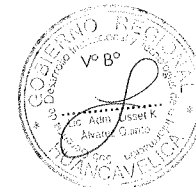
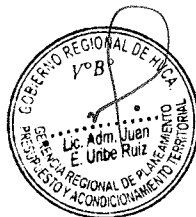
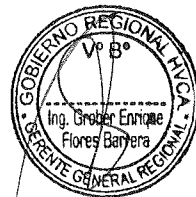
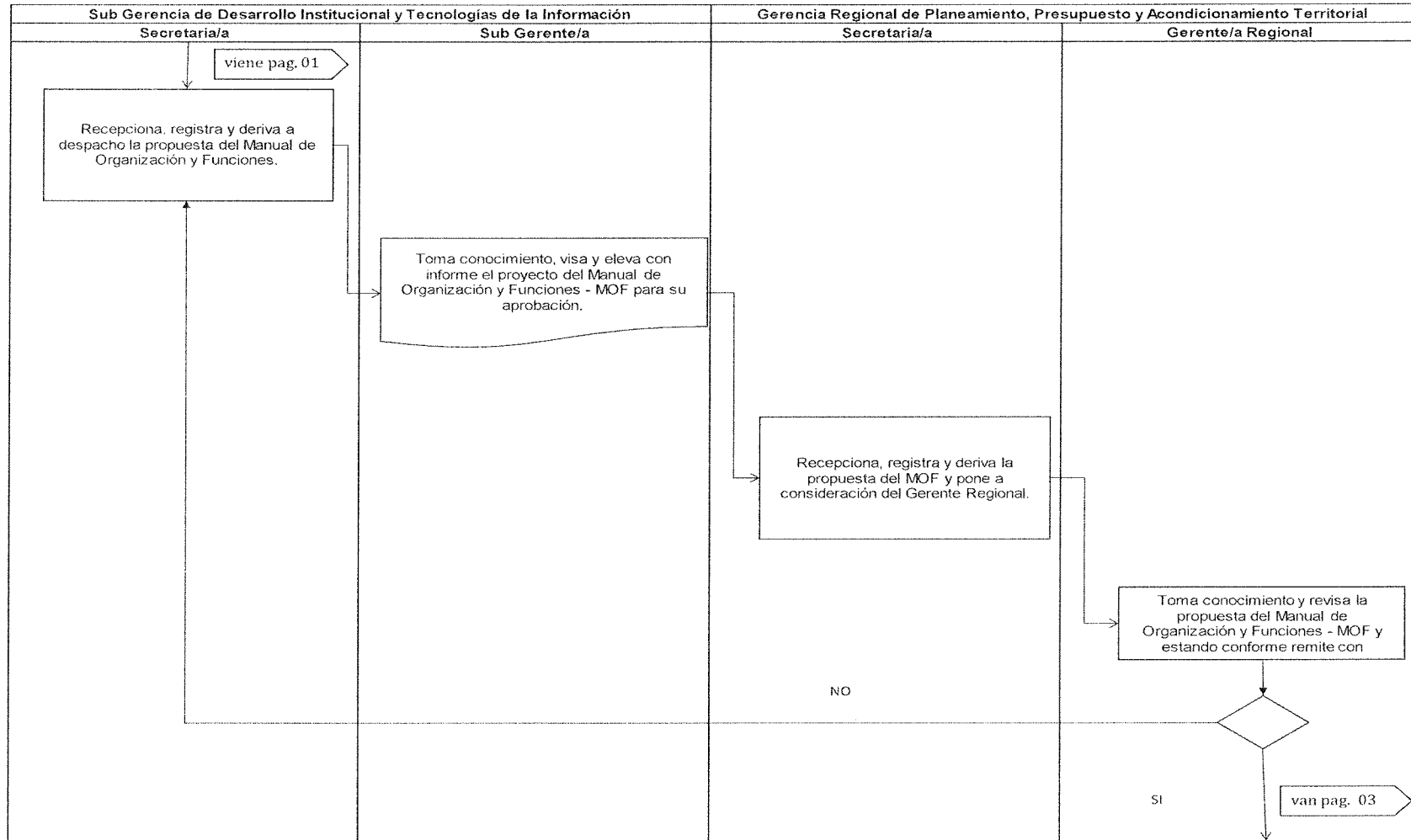
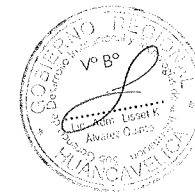
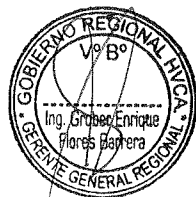
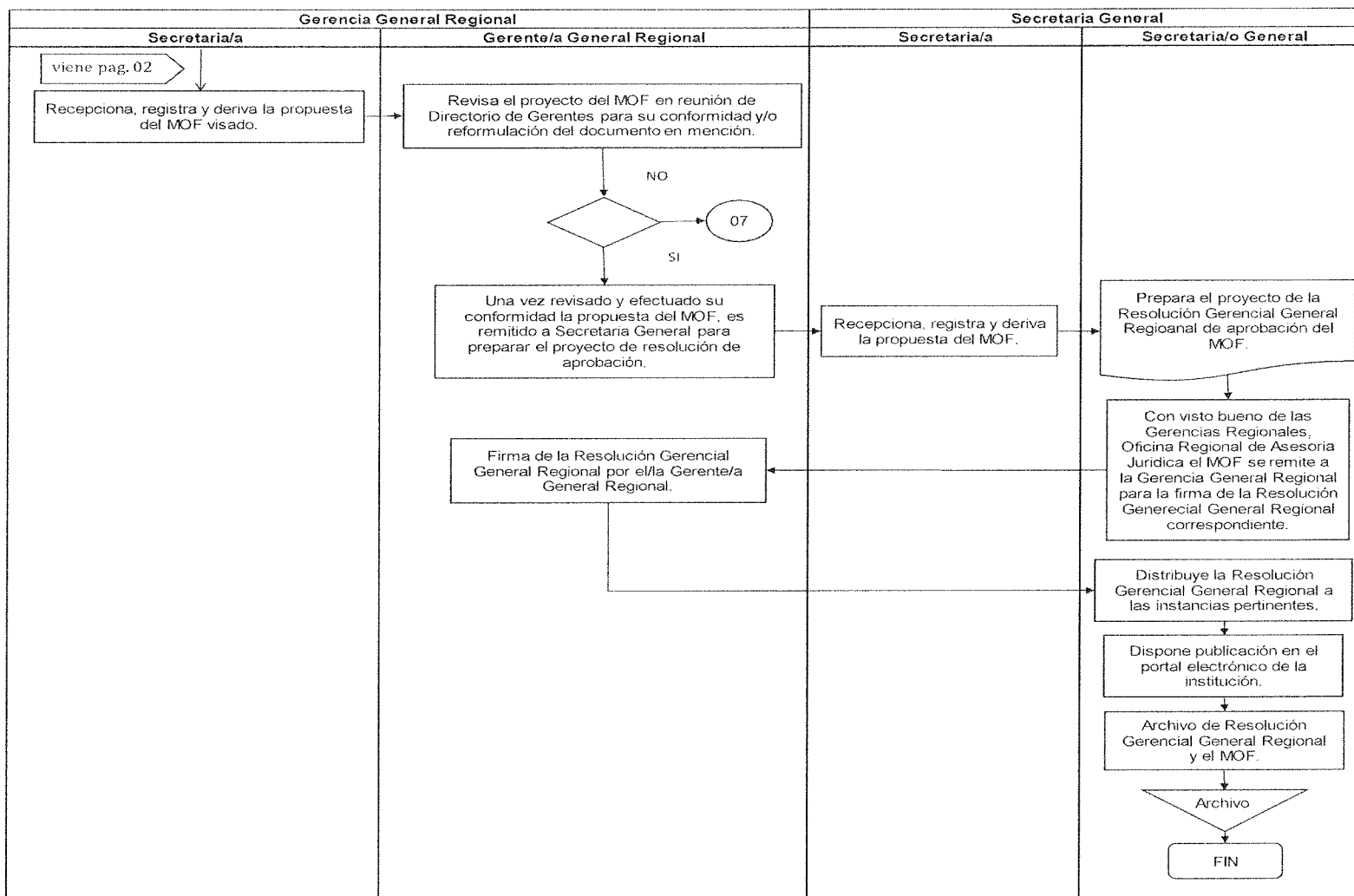


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGDlyTI-04: Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF




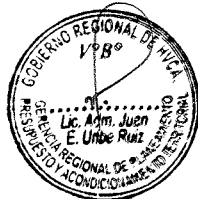




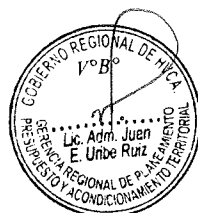
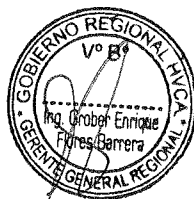
Procedimiento N° 05

Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05 / 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-05
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 5. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016. 7. Resolución Jefatural N° 059-77- INAP/DNR, Directiva N° 022-77- INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas". 8. Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel aprobado mediante RGGR N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 831 – 2015/GOB.REG. – HVCA/GGR
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP del Gobierno Regional de Huancavelica. 	
INSTRUCCIONES	
1. Publicación de la Resolución General Regional que aprueba el Manual de Procedimientos – MAPRO en la Página Web del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FRECUENCIA	
Cuando se requiera actualizar los procedimientos administrativos que despacha un órgano o unidad orgánica de la Institución.	
FORMULARIOS	
El Manual de procedimientos debe ser elaborado de acuerdo los anexos N°02 (inventario de procedimientos por cada órgano), 04 (ficha de información del procedimiento) y 06 (ficha de trabajo del procedimiento) establecidos en la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel aprobado mediante RGGR N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y los anexos N° 08 (Tabla ASME versión mejorada) Y 10 (Diagrama de bloques) establecidos en la modificatoria de la directiva mencionada aprobada mediante Resolución Gerencial General N° 831 – 2015/GOB.REG. – HVCA/GGR.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	El/la especialista del Area de Racionalización solicita a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información a los diferentes órganos estructurados enviar la propuesta del Manual de Procedimientos de acuerdo a la directiva vigente para su elaboración, actualización y aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Solicita	45	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema informatico SISGEDO
2	Elabora la propuesta del MAPRO según lo dispuesto en la Directiva vigente en coordinación con el Área de Racionalización.	Responsable	Organos Estructurados	Elabora	14400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
3	Revisa y consolida la propuesta del Manual de Procedimientos de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en caso de estar conforme remite para su aprobación caso contrario remite para el levantamiento de observaciones.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa y consolida	28800	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
4	Elabora informe, visa propuesta del MAPRO y presenta para su aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora informe	40	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema informatico SISGEDO
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta del Manual de Procedimientos.	Secretaría/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	10	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
6	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto del Manual de Procedimientos - MAPRO.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	60	Pc, papel bond, tóner	Informe
7	Recepciona, registra y deriva la propuesta del MAPRO.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
8	Revisa la propuesta del Manual de Procedimientos - MAPRO presentado y remite con documento (informe) para su aprobación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Revisa	60	Pc, lapiceros	Informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Recepciona, registra y deriva la propuesta del MAPRO.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner	Sistema informatico SISGEDO
10	Revisa el proyecto del MAPRO en reunión de Directorio de Gerentes para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Revisa	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
11	Una vez revisado y efectuado su conformidad la propuesta del MAPRO, es remitido a Secretaria General.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
12	Recepciona, registra y deriva la propuesta del MAPRO.	Secretaria/o	Secretaria General	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
13	Prepara el proyecto de la Resolución Gerencial General Regional de aprobación del MAPRO.	Secretaria/o General	Secretaria General	Prepara el proyecto	90	Pc, papel bond, tóner, impresora	Resolución
14	Con visto bueno de las Gerencias Regionales, Oficina Regional de Asesoría Jurídica el MAPRO se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaria/o General	Secretaria General	Visto bueno	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Resolución
15	Firma de la Resolución Gerencial General Regional por el/la Gerente/a General Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Firma	10	Pc, papel bond, lapiceros, sello y tampon	Resolución
16	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o General	Secretaria General	Distribuye	45	Pc, papel bond, lapiceros	Resolución
17	Dispone publicación en el portal electrónico de la institución.	Secretaria/o General	Secretaria General	Publicación	60	Pc, papel bond, lapiceros,	Portal Electronico de la Institución
18	Archivo de Resolución Gerencial General Regional y el MAPRO.	Secretaria/o General	Secretaria General	Archivo	10	Pc, papel bond, lapiceros, archivador	Sistema informatico SISGEDO

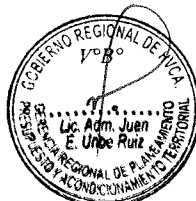
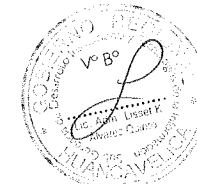
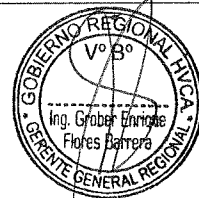
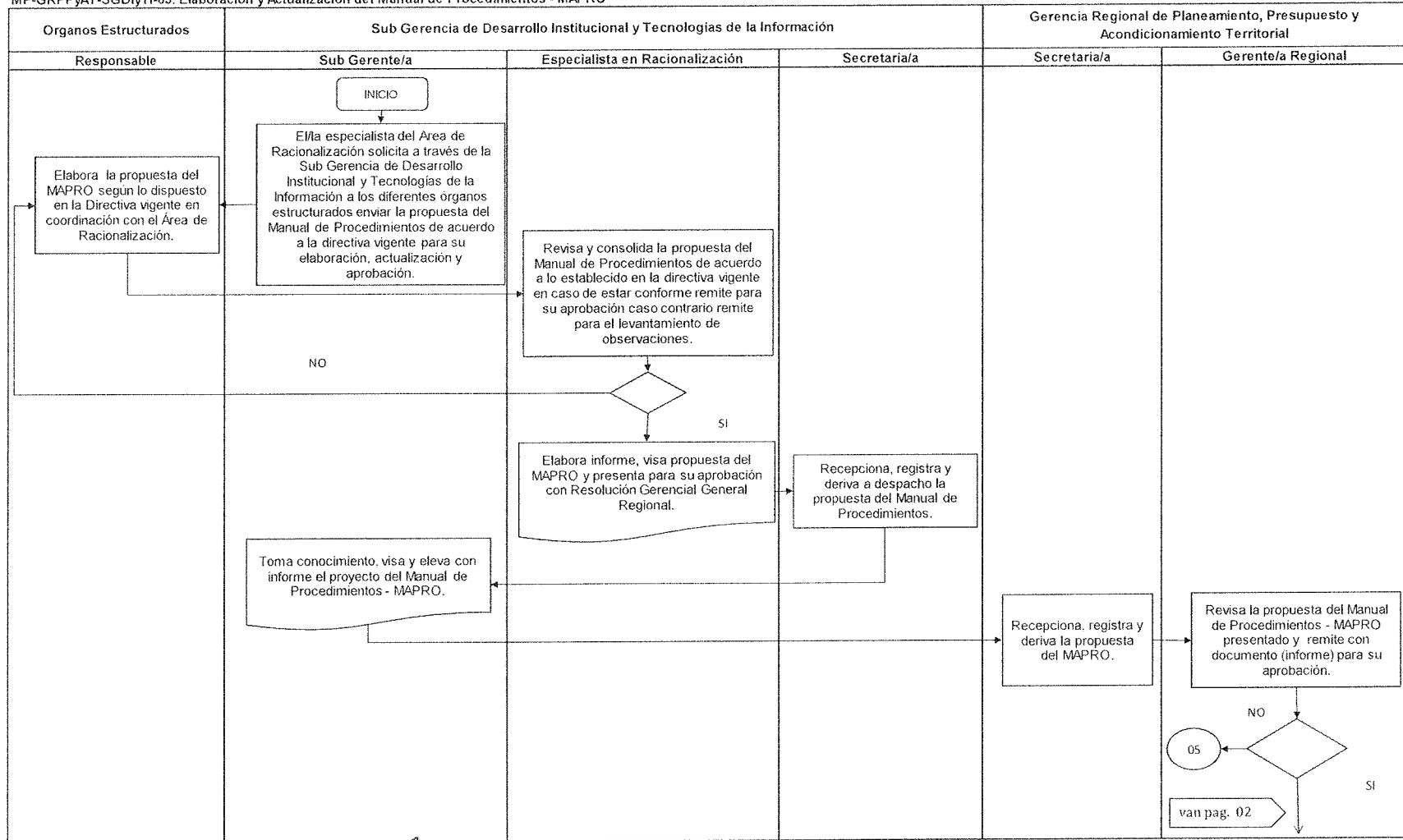
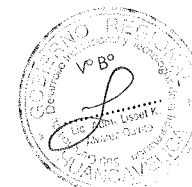
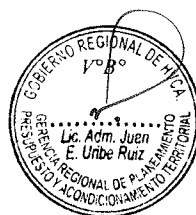
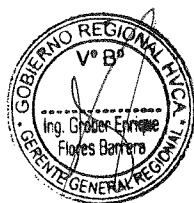
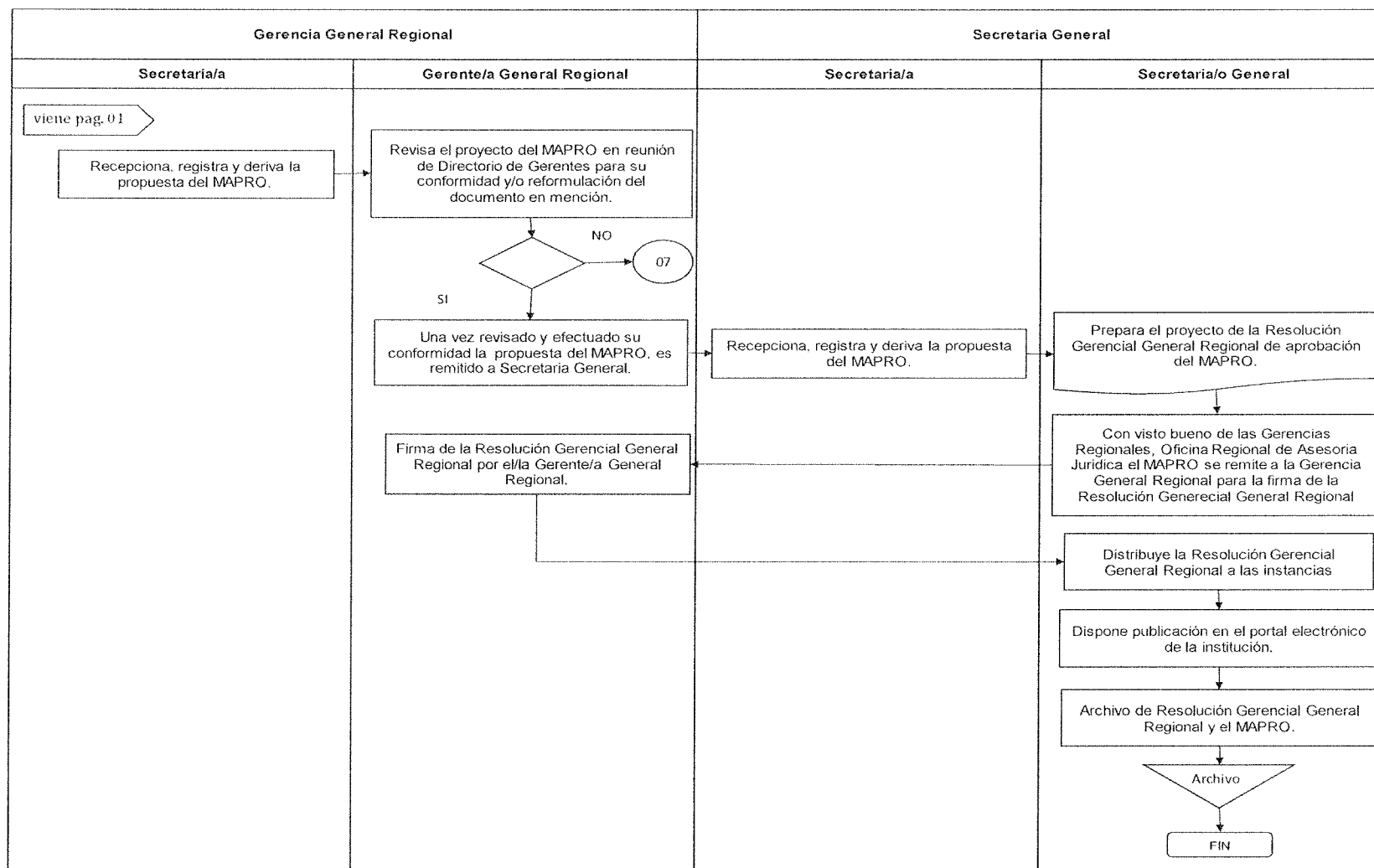


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-05: Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO

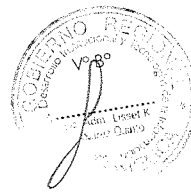
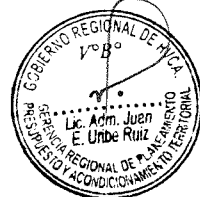


000252

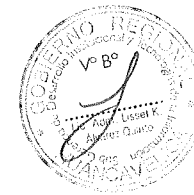
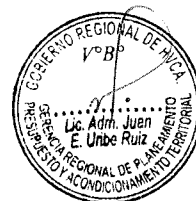
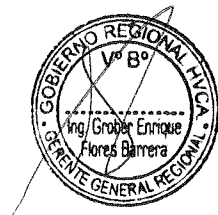


Procedimiento N° 06
Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos
Administrativos - TUPA

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">06/ 13</td> <td align="center">MP-GRPPyAT-SGDIYT-06</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	06/ 13	MP-GRPPyAT-SGDIYT-06	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
06/ 13	MP-GRPPyAT-SGDIYT-06				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA</p>					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad pública a la ciudadanía.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado el proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública. Art. 1 numeral 1.1. 4. Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo 5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 6. Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE". 7. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo." 8. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo Ley N° 29060, Art. 8° 9. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 10. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016.				
REQUISITOS					
1. Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la entidad. 3. Reordenamiento Institucional cuando se refiere a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la entidad.					
INSTRUCCIONES					
1. Publicación del TUPA y de la Ordenanza Regional de aprobación en el diario oficial el Peruano y en el Portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.					
FRECUENCIA					
Se elabora y actualiza cuando se suscite cualquiera de los requisitos establecidos o cuando hay alguna modificación en la normativa vigente.					
FORMULARIOS					
Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado con Decreto Supremo N° 062-2009-PCM					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad pública a la ciudadanía.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	El/la especialista del Area de Racionalización solicita a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información a los diferentes órganos estructurados remitir la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos de acuerdo al D.S. N° 079-2007-PCM.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Solicita	45	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
2	Elabora la Propuesta del TUPA de acuerdo a los lineamientos establecidos en el D.S. N° 079-2007-PCM.	Responsables	Organos Estructurados	Elabora	14400	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Propuesta
3	Revisa y consolida de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos establecidos en el D.S. N° 079-2007-PCM, en marco de la Ley N° 27444, en caso de estar conforme elabora el informe técnico respectivo que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos) caso contrario remite para el levantamiento de observaciones.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa y consolida	4800	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Propuesta
4	Elabora informe técnico sustentatorio, visa propuesta de TUPA y presenta para su aprobación con Ordenanza Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora informe técnico	40	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
5	Recepciona, registra y deriva propuesta del TUPA a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	10	papel bond, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
6	Toma conocimiento, visa y eleva, con informe el proyecto del exto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA para su aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	15	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta del TUPA.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
8	Revisa, evalúa el proyecto del TUPA el informe técnico y remite con documento la conformidad de su despacho juntamente con la documentación de la propuesta del TUPA a Gerencia General Regional.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Revisa, evalúa y remite	120	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho, el cual debe contener: - Proyecto del TUPA - Informe técnico sustentatorio y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos) - Formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos en el TUPA de la entidad.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, sellos y tampon	Sistema informatico SISGEDO
10	Evalúa propuesta del TUPA en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Evalúa	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe
11	Una vez revisado y efectuado opinión favorable de conformidad de la propuesta es enviado a la Secretaria de consejo Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, proyector	Informe
12	La secretaria recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Consejo Regional	Recepciona, registra y deriva	5	lapiceros, sellos y tampon	Sistema informatico SISGEDO
13	Considera en el Acta de la reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Considerar en acta de reunión	2880	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Agenda de Consejo Regional
14	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Sustento	180	Pc, papel bond, proyector	Sala de sesion
15	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del TUPA.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Prepara proyecto	90	Pc, papel bond, tóner	Ordenanza Regional
16	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional	Firman la Ordenanza regional	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
17	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional	Remite	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
18	El Gobernador Regional firma la Ordenanza Regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Firma Ordenanza Regional	4800	lapiceros	Ordenanza Regional
19	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Publicación	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Portal Electronico de la Intitución
20	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Distribución	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ordenanza Regional
21	Archivo de Ordenanza regional y el TUPA	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional	Archivo	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, archivador	Sistema informatico SISGEDO

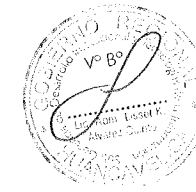
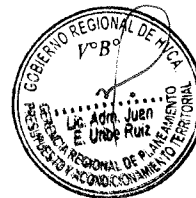
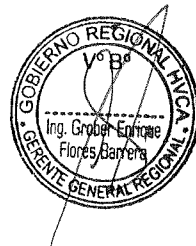
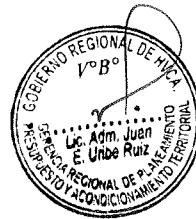
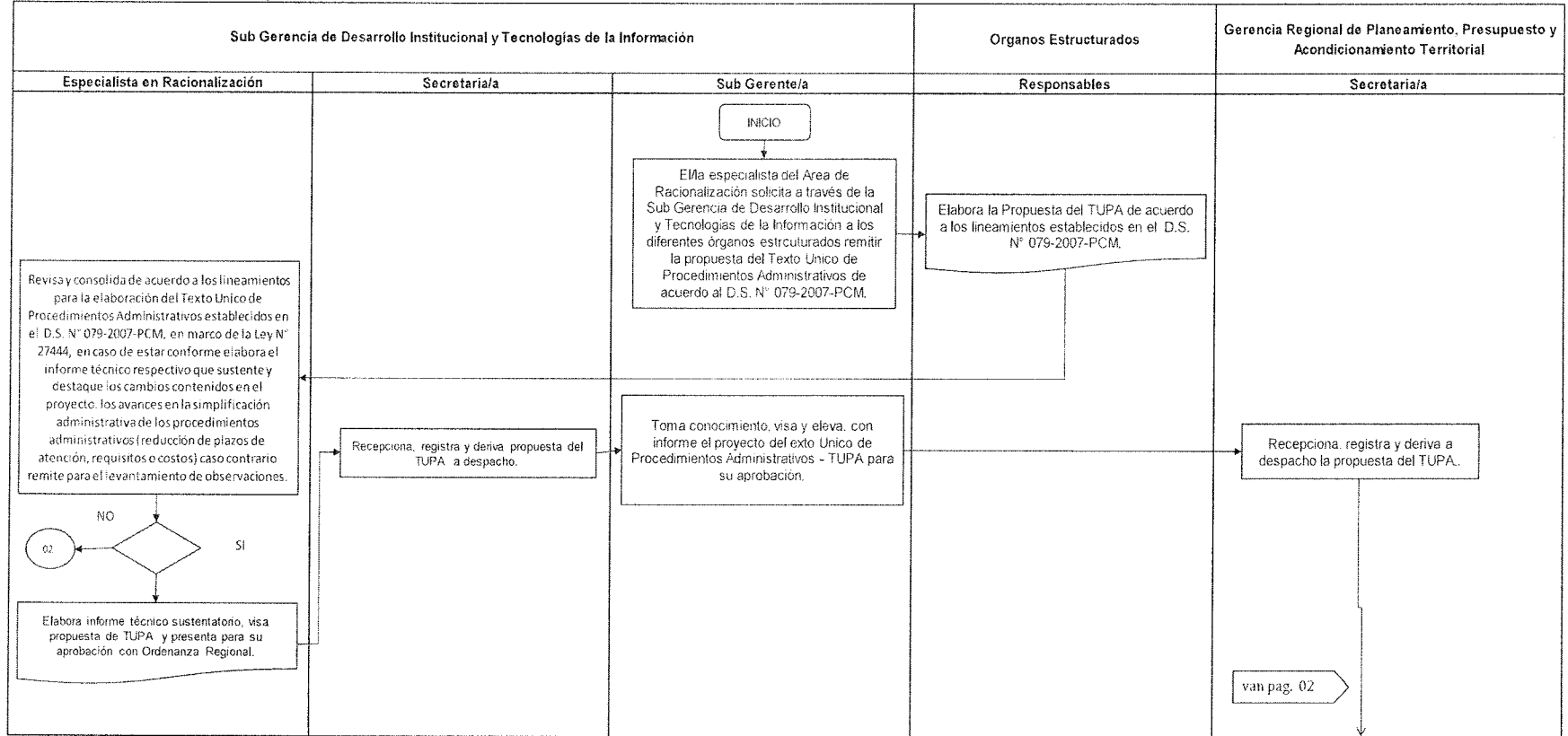
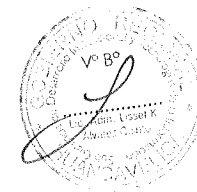
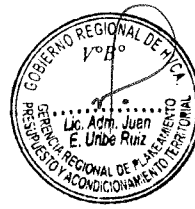
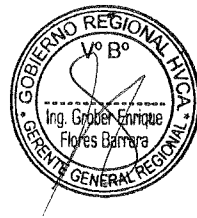
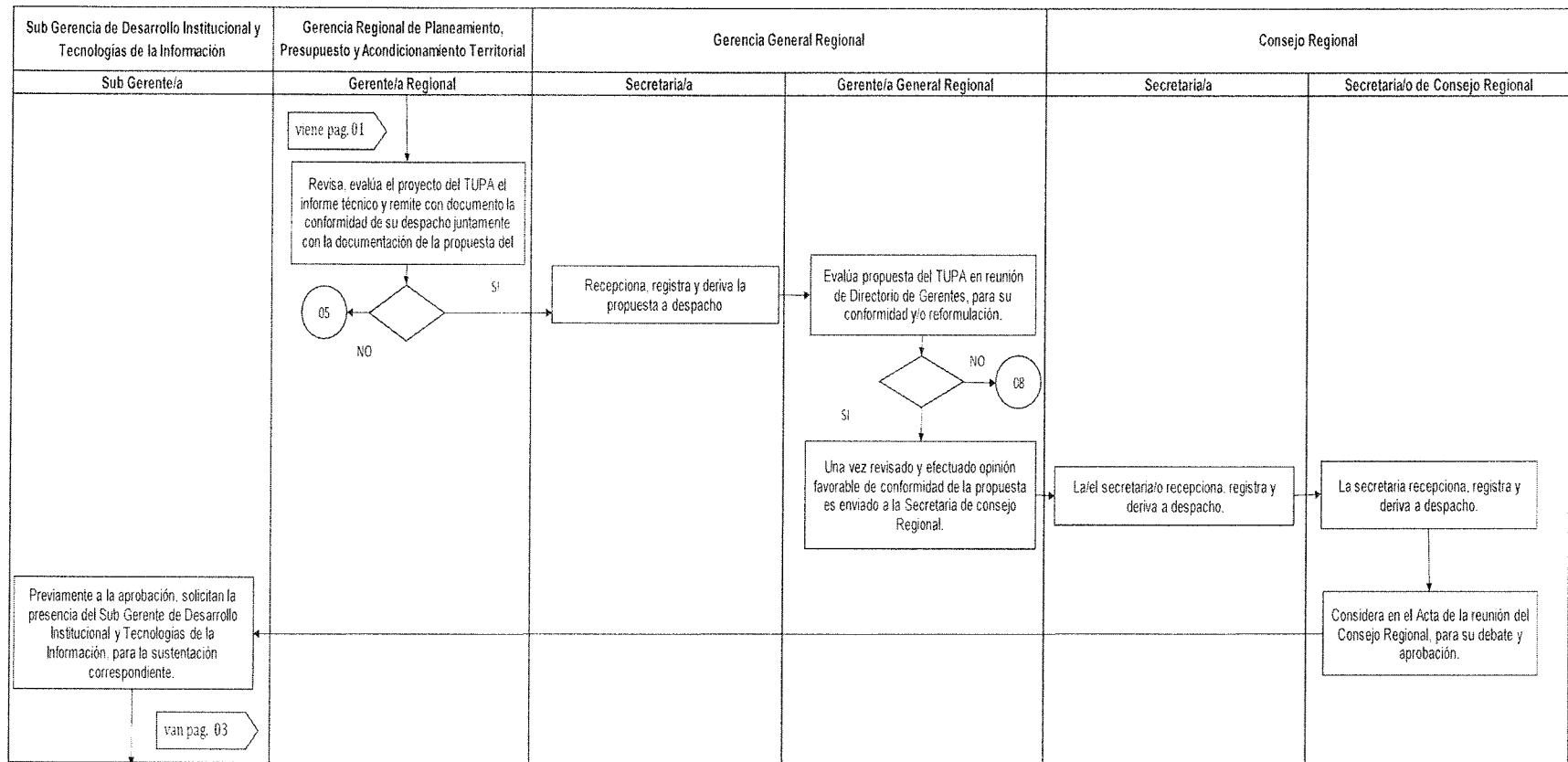
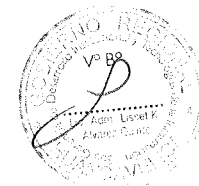
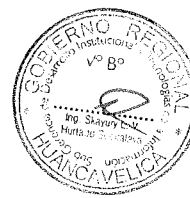
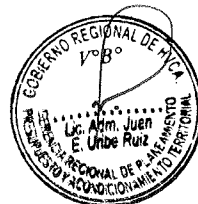
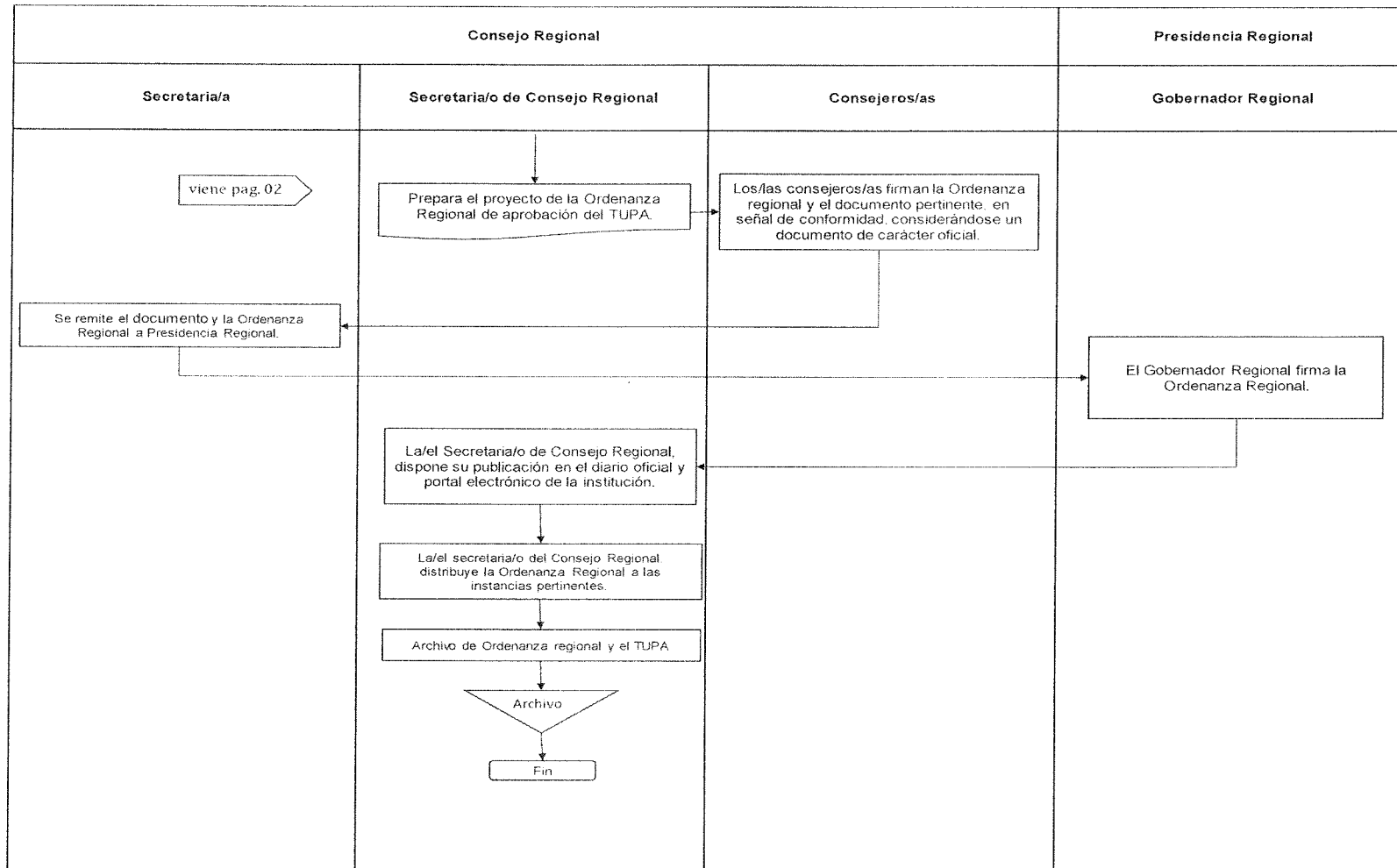


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-06: Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA




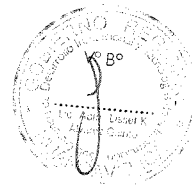
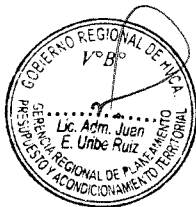
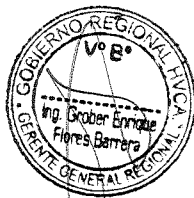




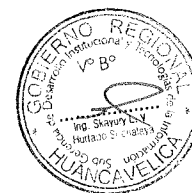
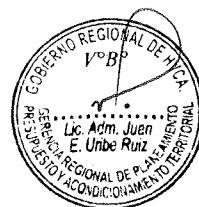
Procedimiento N° 07

Elaboración y/o Modificación de Reglamentos Internos

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-07
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y/o Modificación de Reglamentos Internos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Adecuar y precisar los lineamientos de carácter nacional al Gobierno Regional de Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016. 7. Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional.
REQUISITOS	
1. Modificación de los lineamientos de carácter nacional	
INSTRUCCIONES	
1. Publicación de la Resolución Gerencial General Regional de aprobación y el Reglamento en el Portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FRECUENCIA	
Cuando se presente una propuesta de reglamento o puede ser de oficio.	
FORMULARIOS	
No se utiliza formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o Modificación de Reglamentos Internos							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adecuar y precisar los lineamientos de carácter nacional al Gobierno Regional de Huancavelica.							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva la propuesta de Reglamento Interno presentados por las diferentes Unidades Organicas para su revisión y tramite.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Solicita	5	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva con proveído a un especialista para su evaluacion correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora	10	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Documento
3	Revisa la propuesta del Reglamento Interno de acuerdo a la normatividad vigente, seguidamente, elabora informe técnico para su aprobación y/o reformulación con las observaciones del caso.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa y consolida	1440	Pc y lapiceros	Informe
4	Elabora informe, visa propuesta del Reglamento Interno y presenta para su aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora informe	40	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta del Reglamento Interno.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
6	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto del Reglamento Interno.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Informe
7	Recepciona, registra y deriva la propuesta del Reglamento Interno para su aprobación.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO
8	Revisa y remite con informe la propuesta del Reglamento Interno para su aprobación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Revisa	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Documento
9	Recepciona, registra y deriva la propuesta del Reglamento Interno.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SISGEDO



Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Evalua la propuesta del Reglamento Interno en reunión de Directorio de Gerentes para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Revisa	960	Pc y lapiceros	Informe
11	Una vez revisado y efectuado su conformidad la propuesta del Reglamento Interno, es remitido a Secretaria General.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Informe
12	Recepciona, registra y deriva la propuesta del Reglamento Interno .	Secretaria/o	Secretaria General	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
13	Recepciona, registra y deriva la propuesta del Reglamento Interno .	Secretaria/o General	Secretaria General	Prepara el proyecto	60	Pc, papel bond, tóner	Resolución
14	Con visto bueno de las Gerencias Regionales, Oficina Regional de Asesoría Jurídica el Reglamento Interno se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaria/o General	Secretaria General	Visto bueno	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Resolución
15	Firma de la Resolución Gerencial General Regional por el/la Gerente/a General Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Firma	10	Lapiceros	Resolución
16	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o General	Secretaria General	Distribuye	45	Pc	Resolución
17	Dispone publicación en el portal electrónico de la institución.	Secretaria/o General	Secretaria General	Publicación	30	Pc	Portal Electronico de la Institución
18	Archivo de Resolución Gerencial General Regional y el Reglamento Interno .	Secretaria/o General	Secretaria General	Archivo	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, archivador	Sistema informatico SISGEDO

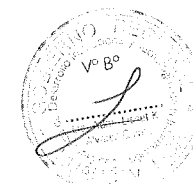
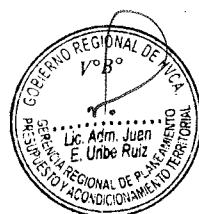
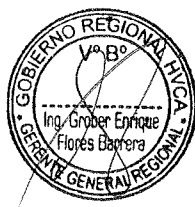
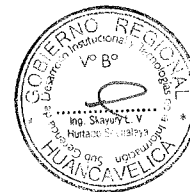
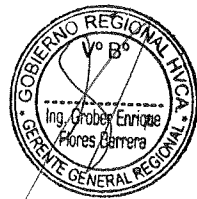
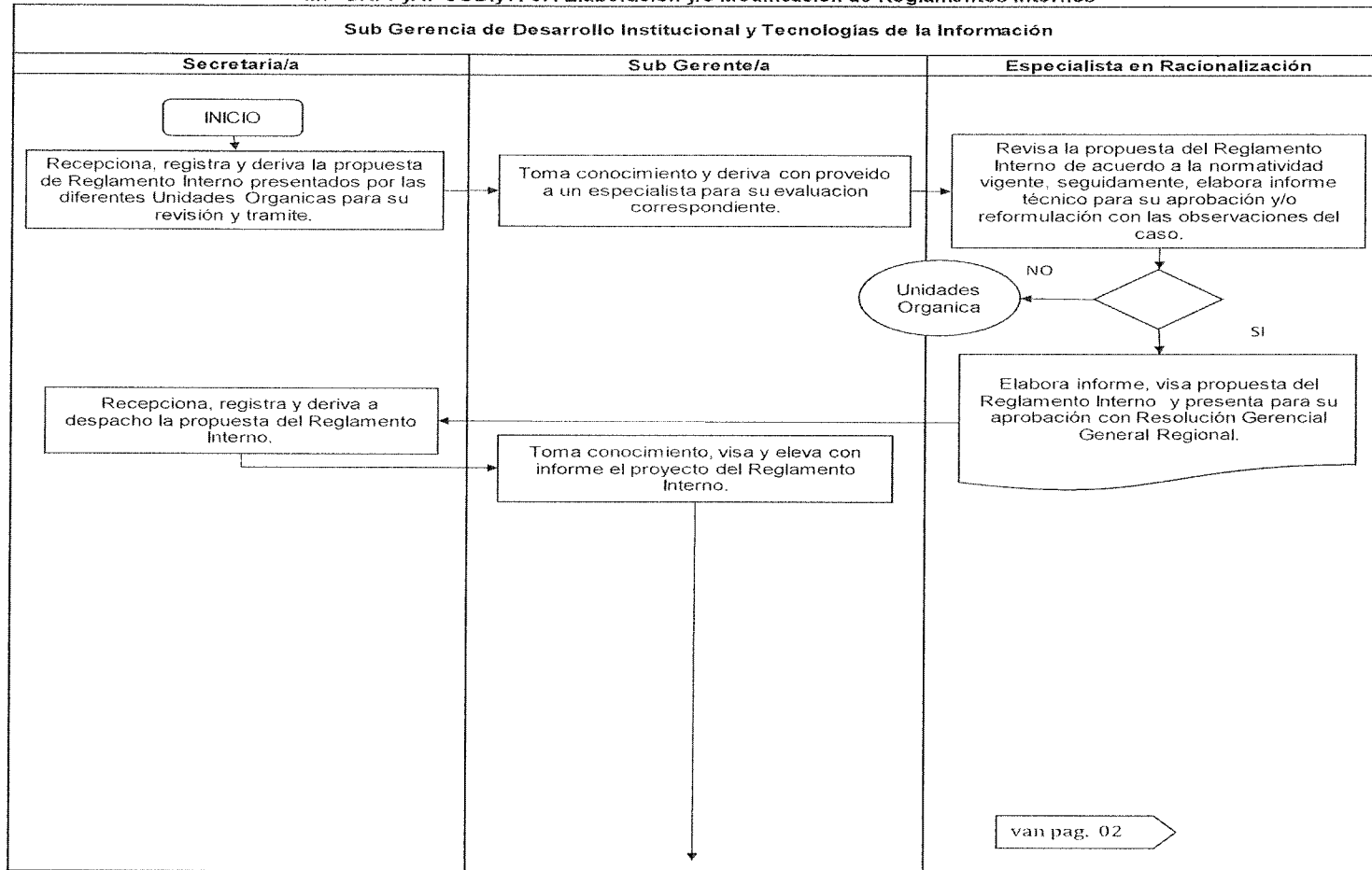
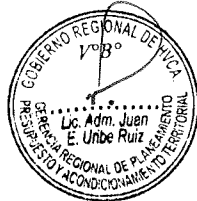
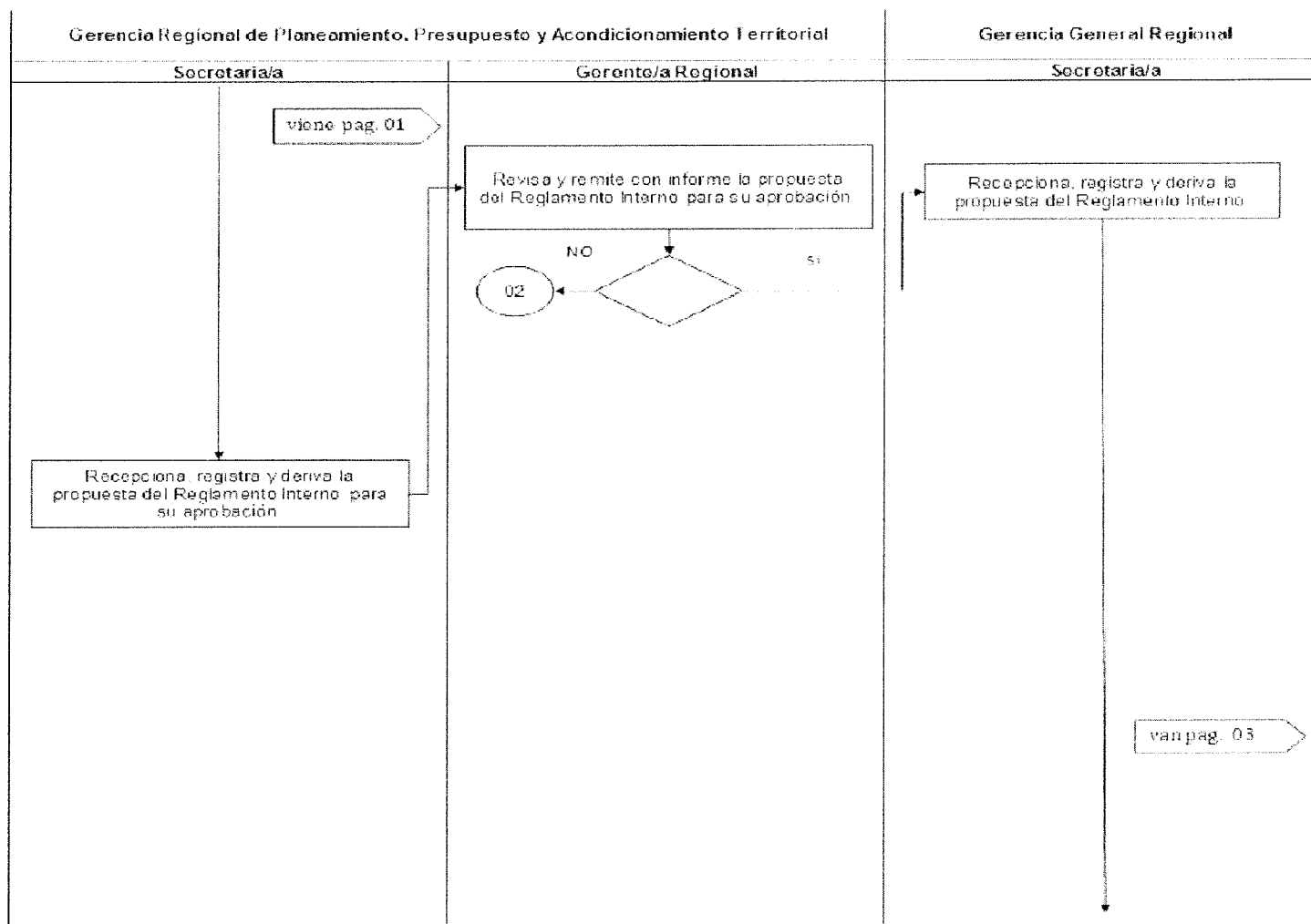
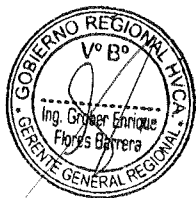
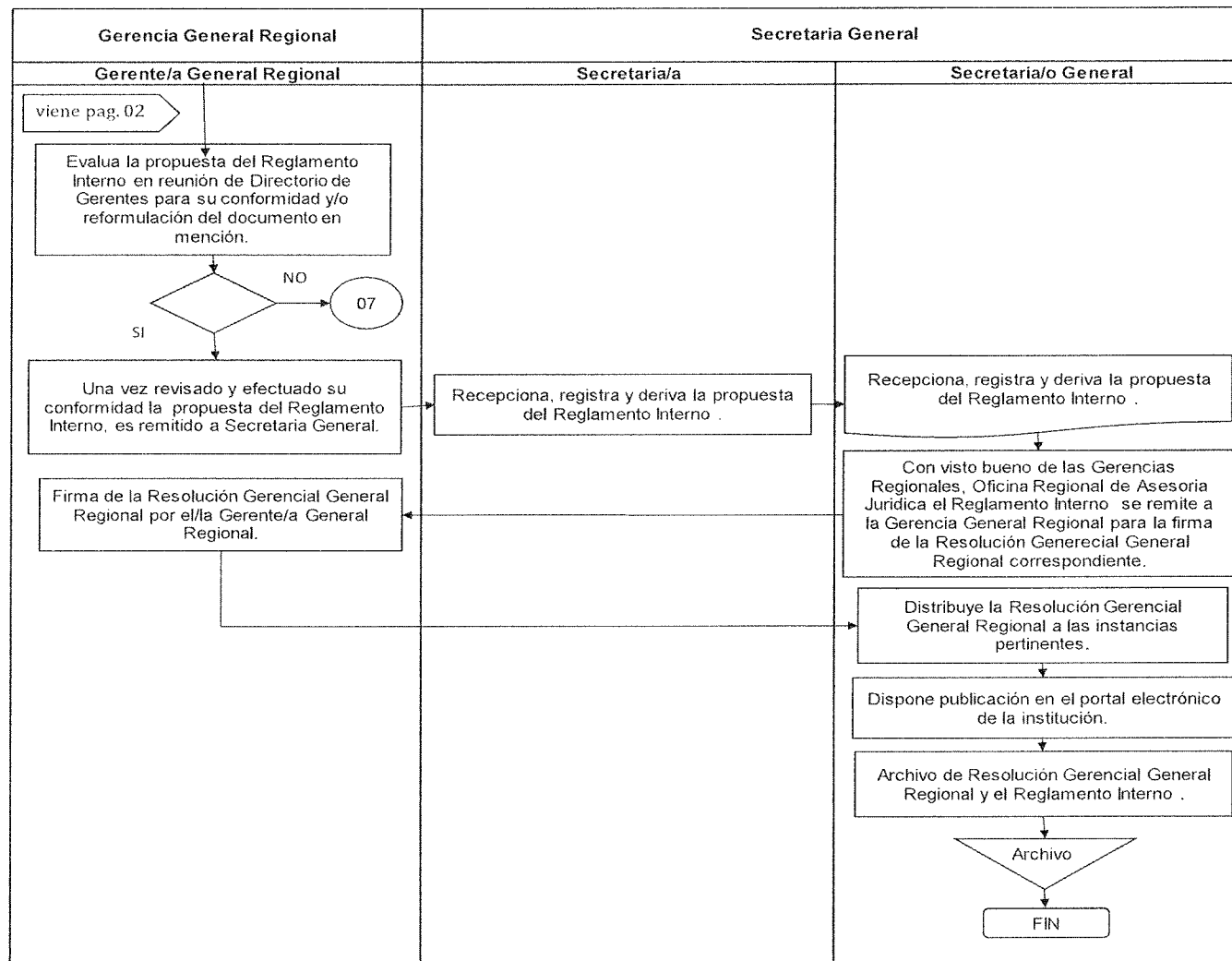



DIAGRAMA DE BLOQUES
 MP-GRPPyAT-SGDlyTI-07: Elaboración y/o Modificación de Reglamentos Internos

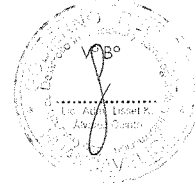




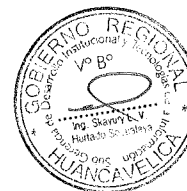
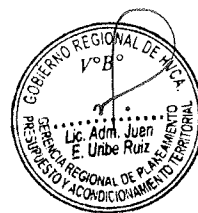
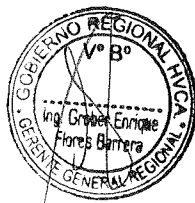


Procedimiento N° 08
Elaboración y/o Modificación de Directivas Internas.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08/ 13</td> <td style="text-align: center;">MP-GRPPyAT-SGDlyTI-08</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	08/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-08	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
08/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-08				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
ASESORAMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración y/o Modificación de Directivas Internas.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Adecuar y precisar los lineamientos de carácter nacional al Gobierno Regional de Huancavelica.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Directiva N° 001- 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel. "Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 306-2015/Gob.Reg –Hvca/Ggr 6. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016.				
REQUISITOS					
Modificación de los dispositivos de carácter nacional					
INSTRUCCIONES					
1. Publicación de la Resolución Gerencial General Regional de aprobación y la Directiva en el Portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.					
FRECUENCIA					
Cuando se presente una propuesta de directiva o puede ser de oficio.					
FORMULARIOS					
No se utiliza formularios					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o Modificación de Directivas Internas.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adecuar y precisar los lineamientos de carácter nacional al Gobierno Regional de Huancavelica.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva la propuesta de la Directiva Interno presentadas por las diferentes Unidades Organicas para su revisión y tramite.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva con proveído a un especialista para su evaluacion correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento y deriva	10	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Documento
3	Revisa la propuesta de Directiva Interno de acuerdo a la normatividad vigente, seguidamente, elabora informe técnico para su aprobación y/o reformulación con las observaciones del caso.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa	1440	Pc y lapiceros	Informe
4	Elabora informe técnico, visa propuesta de la Directiva Interna y presenta para su aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Especialista en Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora informe	40	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta de la Directiva Interna.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
6	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto de la Directiva Interna.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Toma conocimiento, visa y eleva	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Informe
7	Recepciona, registra y deriva la propuesta de la Directiva Interna para su aprobación.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
8	Revisa y remite con informe la propuesta de la Directiva Interna para su aprobación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Revisa	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Documento
9	Recepciona, registra y deriva la propuesta de la Directiva Interna.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, lapiceros, sellos y tampón	Sistema informatico SIGGEDO
10	Evalua el proyecto de Directiva Interna en reunión de Directorio de Gerentes para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Revisa	960	Pc y lapiceros	Informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Prepara el proyecto de la Resolución Gerencial General Regional de aprobación de la Directiva Interna .	Secretaria/o General	Secretaria General	Prepara el proyecto	60	Pc, papel bond,tóner	Resolución
14	Con visto bueno de las Gerencias Regionales, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Directiva Interna se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaria/o General	Secretaria General	Visto bueno	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sellos y tampón	Resolución
15	Firma de la Resolución Gerencial General Regional por el/la Gerente/a General Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Firma	10	Lapiceros	Resolución
16	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria/o General	Secretaria General	Distribuye	45	Pc	Resolución
17	Dispone publicación en el portal electrónico de la institución.	Secretaria/o General	Secretaria General	Publicación	30	Pc	Portal Electronico de la Institución
18	Archivo de Resolución Gerencial General Regional y la Directiva Interna .	Secretaria/o General	Secretaria General	Archivo	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, archivador	Sistema informatico SIGGEDO

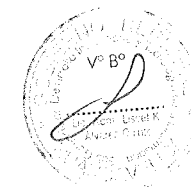
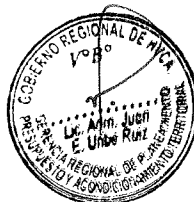
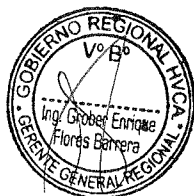


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-08. Elaboración y/o Modificación de Directivas Internas.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Especialista en Racionalización	Secretaria/a	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Gerente/a General	Secretaria/o General	PC	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora									Sellos	Tampon	Archivador	
1	Recepciona, registra y deriva la propuesta de la Directiva Interno presentadas por las diferentes Unidades Organicas para su revisión y tramite.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	5		1							1						1								1
2	Toma conocimiento y deriva con proveido a un especialista para su evaluacion correspondiente.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	10			1						1						1								1
3	Revisa la propuesta de Directiva Interno de acuerdo a la normatividad vigente, seguidamente, elabora informe técnico para su aprobación y/o reformulación con las observaciones del caso.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	1440	1								1						1								1
4	Elabora informe técnico, visa propuesta de la Directiva Interna y presenta para su aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	40	1								1	1	1	1	1	1	1								1
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta de la Directiva Interna.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	10		1							1						1								1
6	Toma conocimiento, visa y eleva con informe el proyecto de la Directiva Interna.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	15			1						1	1	1	1	1	1		1							1
7	Recepciona, registra y deriva la propuesta de la Directiva Interna para su aprobación.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5		1							1						1								1
8	Revisa y remite con informe la propuesta de la Directiva Interna para su aprobación.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	180				1					1	1	1	1	1	1		1							1

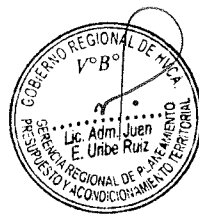
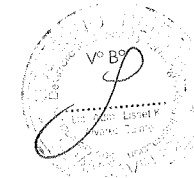
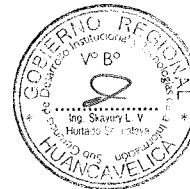
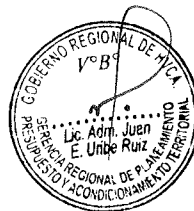
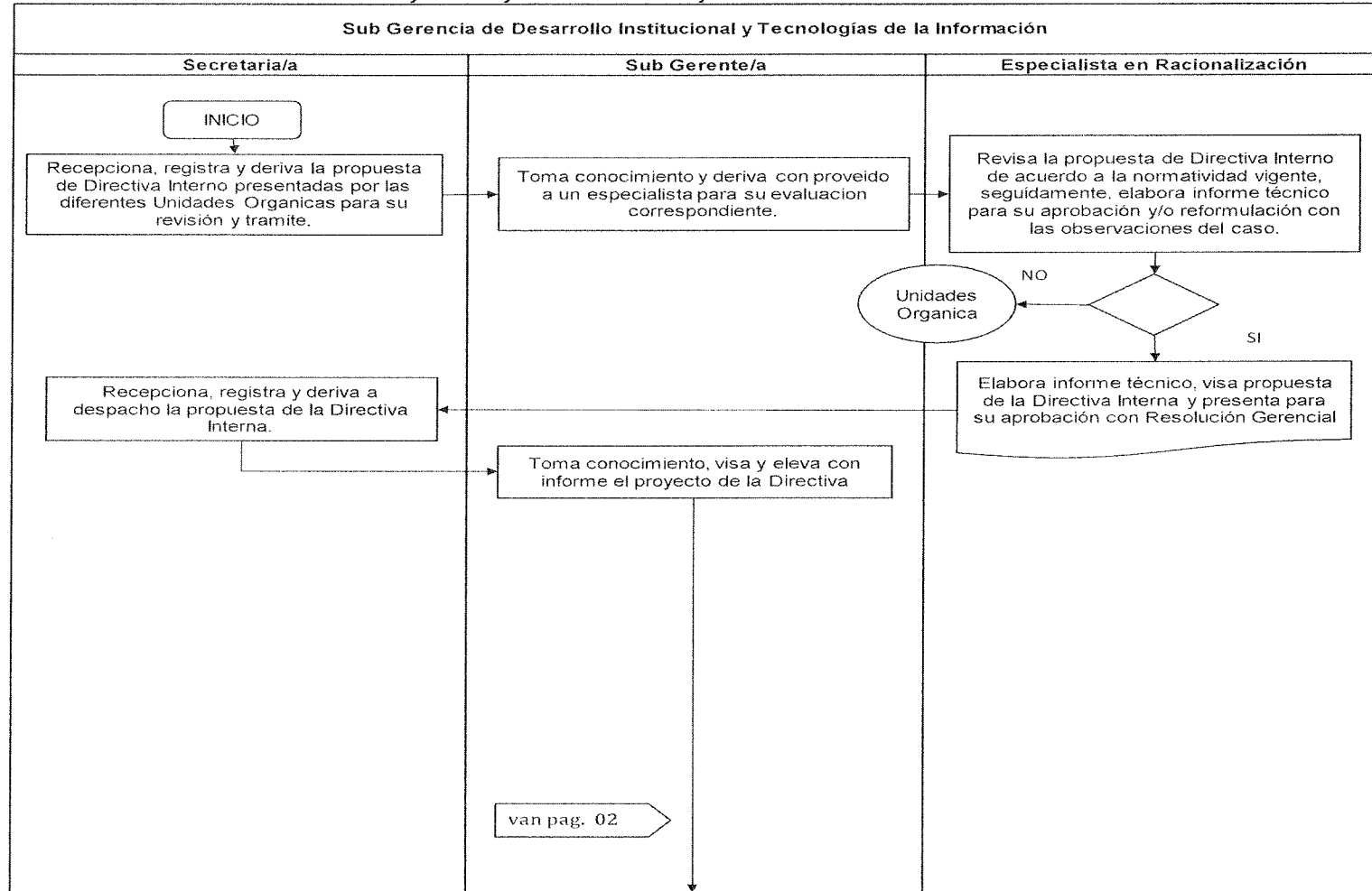
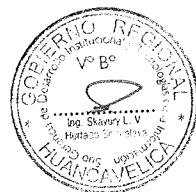
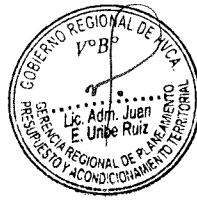
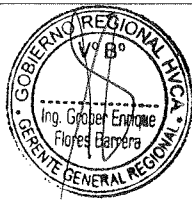
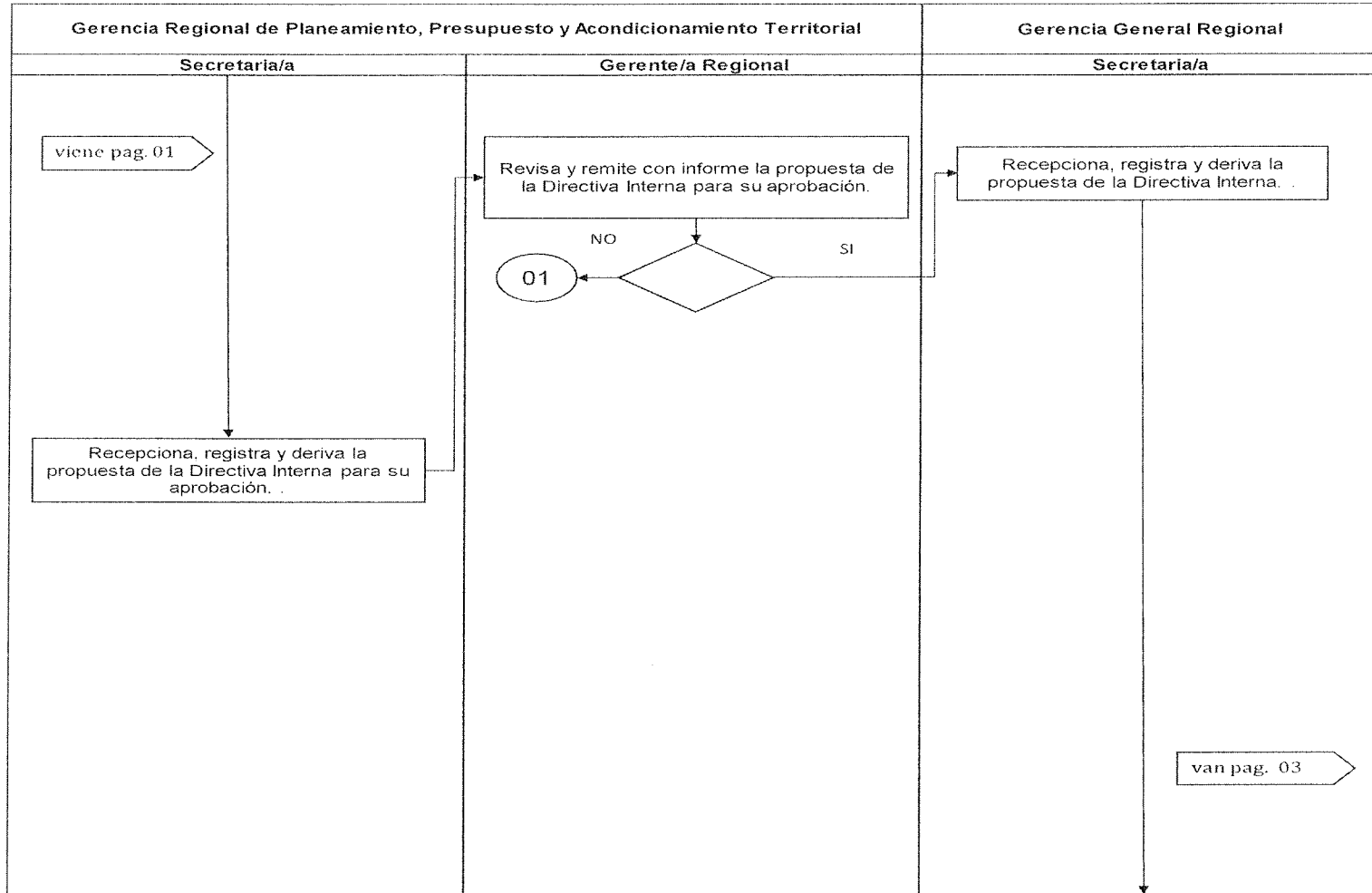
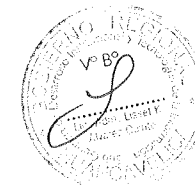
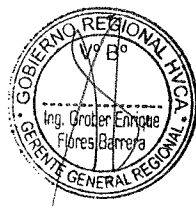
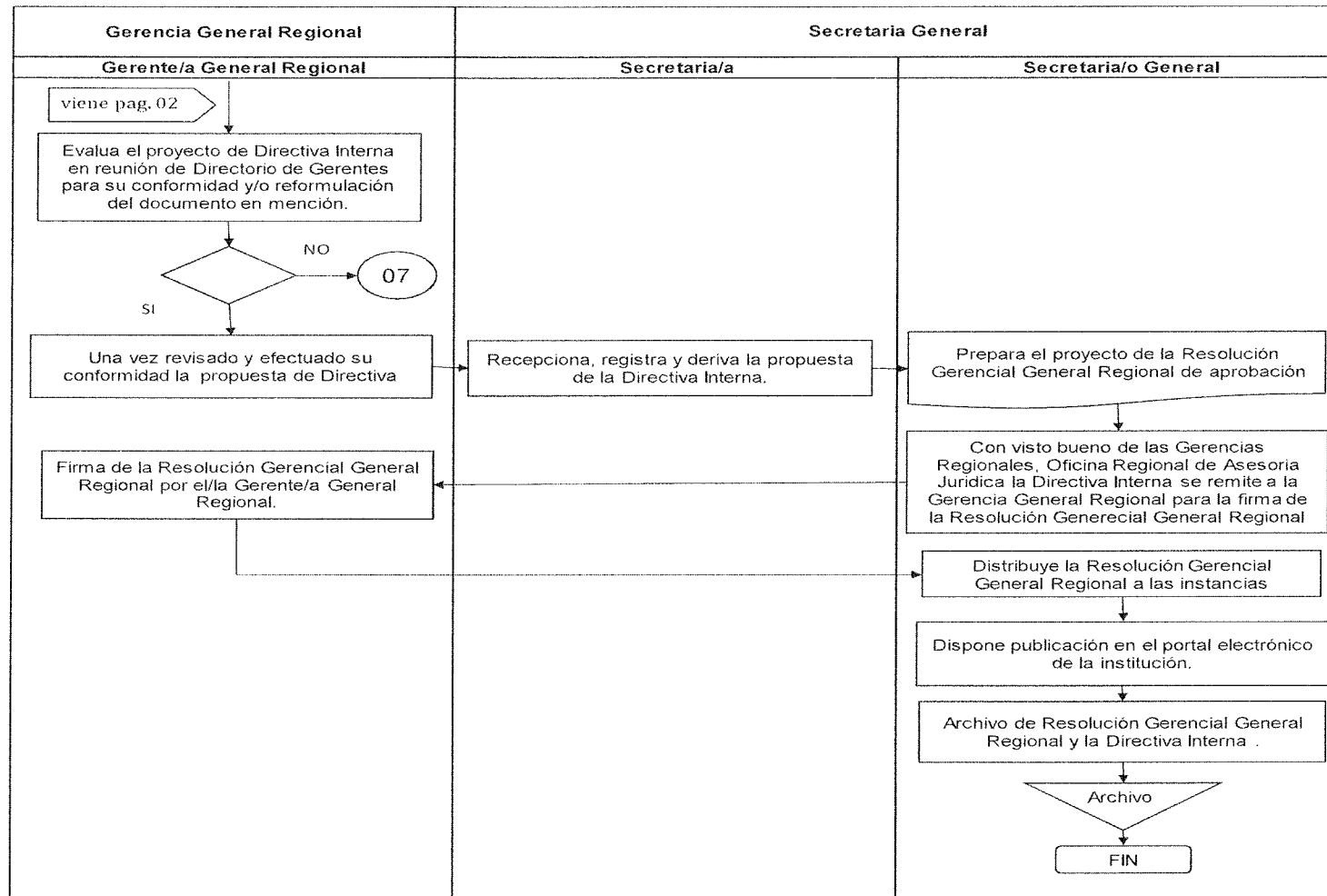


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGDlyTI-08: Elaboración y/o Modificación de Directivas Internas.








Procedimiento N° 09

Diseño y Actualización del Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>10/ 13</td> <td>MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	10/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
10/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p>ASESORAMIENTO</p> <p>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>					
<p>FINALIDAD</p> <p>Disponer de un soporte técnico de los equipos informáticos en la institución.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM. 7. Resolución de Contraloría N° 073-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-Sistemas Computarizados, 500-4 Mantenimiento de equipos de computación). 8. Decreto Supremo N°070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM 9. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 10. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016. 				
<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal especialista encargado del soporte técnico de los equipos informáticos. 2. Implementación con herramientas, materiales y equipos del área de Informática para el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo. 					
<p>INSTRUCCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de soporte técnico a todas las unidades orgánicas cuando así lo requieran. 					
<p>FRECUENCIA</p> <p>Permanente</p>					
<p>FORMULARIOS</p> <p>Ficha de Registros de Reparación y Mantenimiento de equipos de Cómputo</p>					

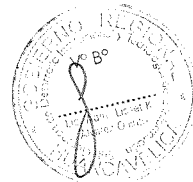
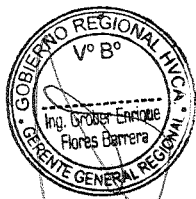
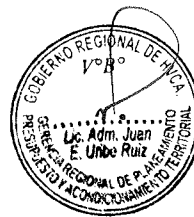
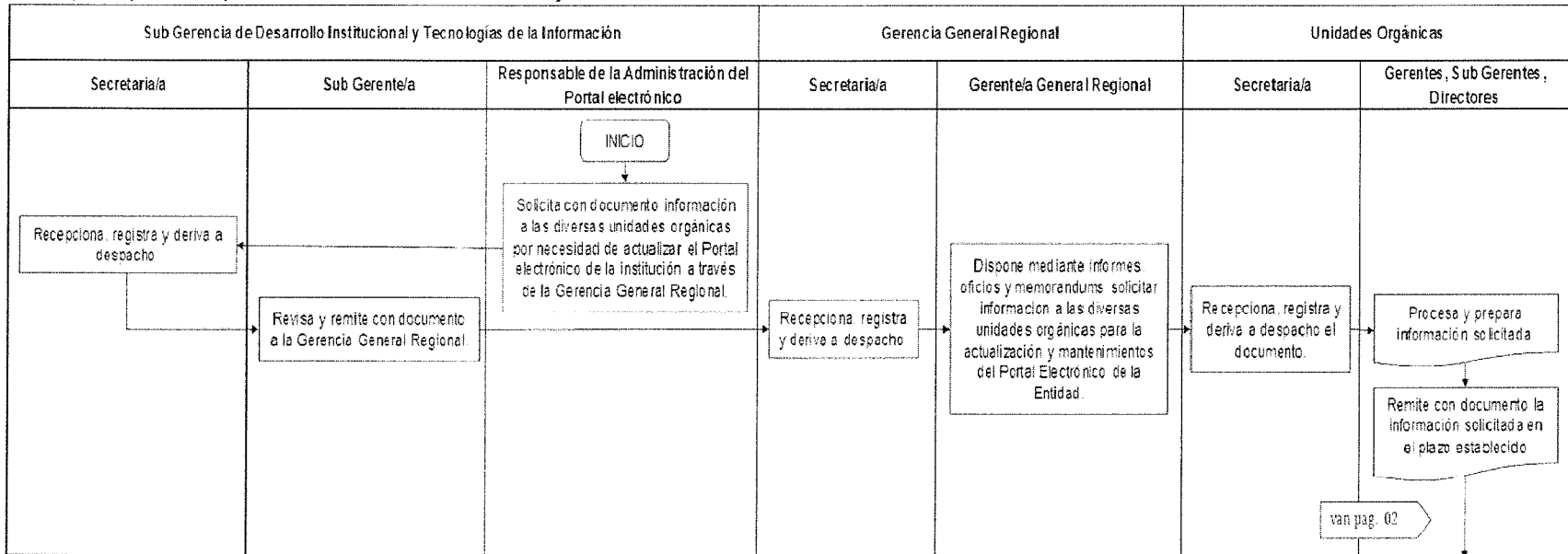
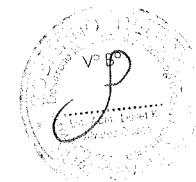
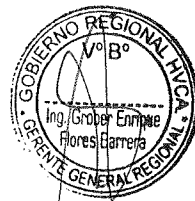
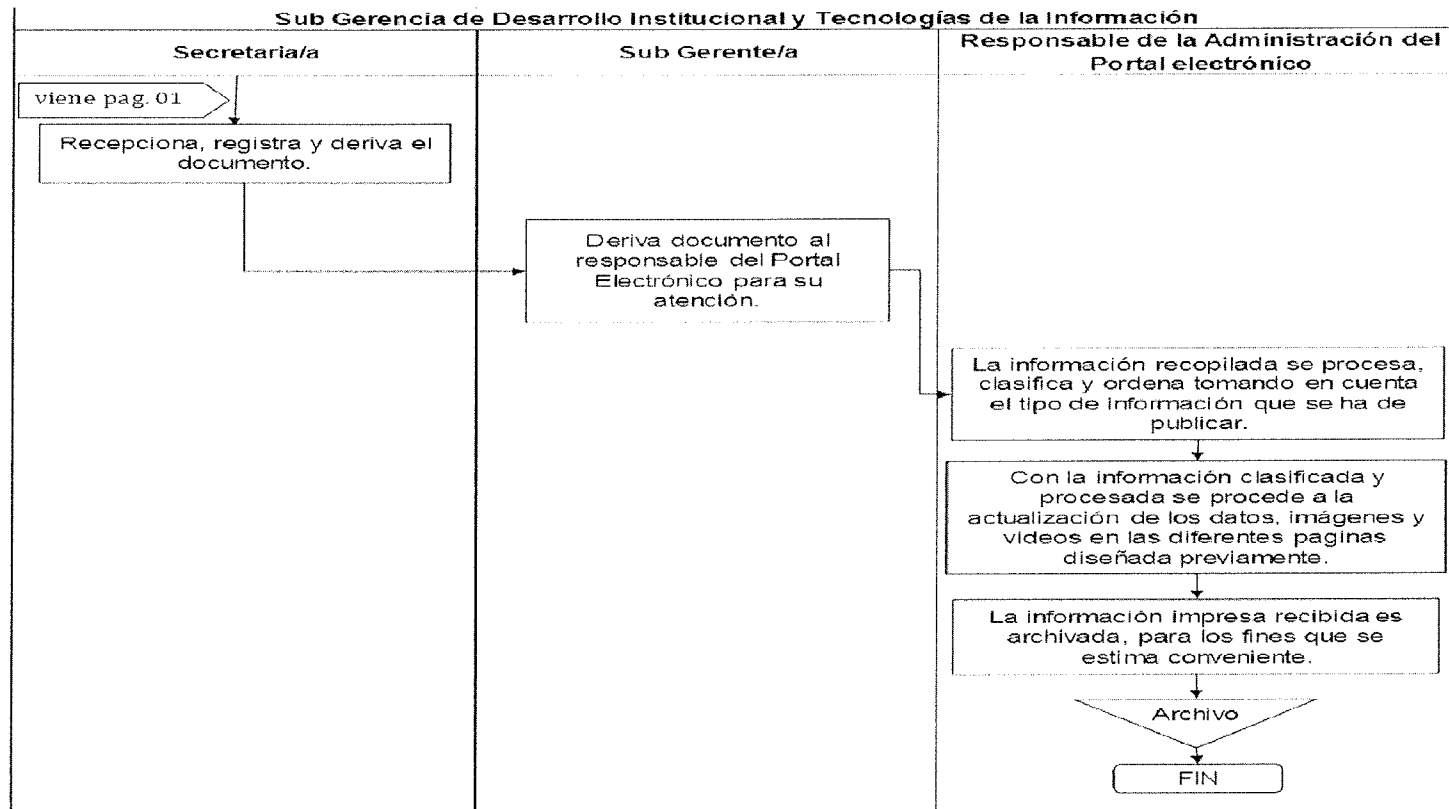


DIAGRAMA DE BLOQUES


MP-GRPPyAT-SGDyTI-09: Diseño y Actualización del Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica

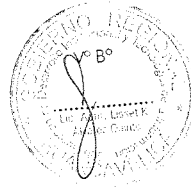
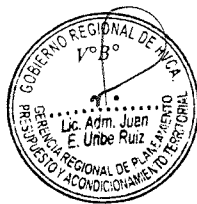
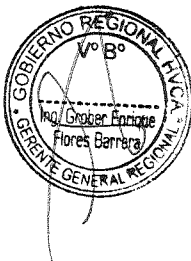




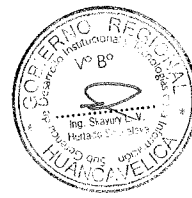
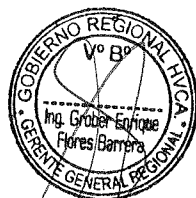
Procedimiento N° 10

Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Disponer de un soporte técnico de los equipos informáticos en la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM. 7. Resolución de Contraloría N° 073-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-Sistemas Computarizados, 500-4 Mantenimiento de equipos de computación). 8. Decreto Supremo N°070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM 9. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 10. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal especialista encargado del soporte técnico de los equipos informáticos. 2. Implementación con herramientas, materiales y equipos del área de Informática para el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo. 	
INSTRUCCIONES	
1. Prestar servicio de soporte técnico a todas las unidades orgánicas cuando así lo requieran.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Ficha de Registros de Reparación y Mantenimiento de equipos de Cómputo	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de un soporte técnico de los equipos informáticos en la institución.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento (informe, memorando, etc) con la que se solicita soporte técnico, la cual tambien puede ser via telefónica a los números de Soporte Técnico.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, sellos, lapiceros	Sistema informatico SIGGEDO
2	Da proveido al documento para su atención.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Da proveido	10	Pc, lapiceros	Documento
3	Recepciona documento y registra el caso en el sistema de gestión de atención de casos reportado via documento y/o telefónica.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Registra	3	Pc	Sistema de Gestion de casos
4	Procede a contactarse con el área usuaria para realizar el soporte de primera mano y en su defecto realizar el diagnostico preliminar.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Contactarse con el área usuaria	5	Pc	Soporte de primera mano
5	En caso que no se pueda solucionar el problema con el soporte de primera mano, se designa a un personal para que realice la visita a la unidad orgánica solicitante (diagnostico insitu)	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Visita a la Unidad Orgánica	10	Papel bond, lapiceros	Documento de visita
6	Si el problema (ya sea detectado a nivel de software o hardware) es solucionable en el sitio, se tomara el caso como cerrado y se reportara la solución del mismo en el sistema de gestión de casos.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Asistencia Técnica in situ	30	Papel bond, lapiceros	Sistema de Gestion de casos
7	Si el problema no es solucionable en el sitio, el personal de soporte técnico coordinara para el traslado del equipo al laboratorio de soporte técnico para el diagnóstico final y la solución del problema.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Coordina traslado a laboratorio	60	Papel bond, lapiceros	Documento
8	Si en laboratorio es diagnosticado un problema que amerita la adquisición de parte de recambio, esta sera informado a la unidad orgánica solicitante mediante documento emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Diagnostico en laboratorio	30	Pc, papel bond, toner, impresora	Documento
9	Si en laboratorio no se logra diagnosticar el problema y por ende hacer el requerimiento de la parte o partes de repuestos, se emitirá un informe de diagnostico a la unidad orgánica solicitante para que a través de la Oficina de Abastecimiento, su reparación sea encargada a un proveedor externo.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información	Informe de diagnostico	30	Pc, papel bond, toner, impresora	Documento



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de un soporte técnico de los equipos informáticos en la institución.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Siempre que un equipo sea internado en laboratorio, se generara una ficha de internamiento/ salida de equipos para mantenimiento preventivo correctivo, en donde se consignara la siguiente información: Origen del Equipo, fecha de ingreso, datos del equipo, fecha de entrega.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Internamiento	10	Pc, papel bond, toner, impresora	Ficha de internamiento
11	Adquisición de repuesto y accesorios a través de una nota de pedido.	Gerente/a, Sub Gerente/a y/o Director/a	Unidades Organicas	Adquisición de repuesto	1920	Pc, papel bond, toner, impresora	Nota de pedido / orden de servicio
12	Cuando los repuestos y accesorios sean adquiridos y entregados al laboratorio, se procederá a instalar y poner el equipo en funcionamiento y posteriormente entregarlo al área usuaria.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Instalación de repuestos	60	Pc, papel bond, toner, impresora	Guia de remisión
13	Si el equipo fue reparado por un proveedor externo, una vez realizado el servicio de reparación, se emitirá un informe de conformidad para el pago respectivo.	Soporte Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Informe de conformidad	480	Pc, papel bond, toner, impresora	Documento

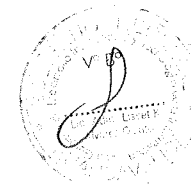
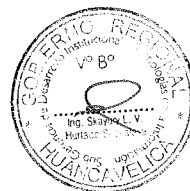
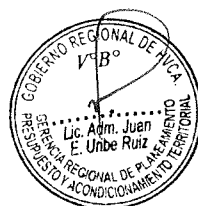
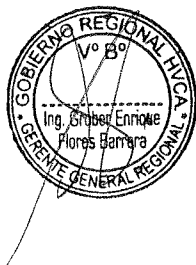
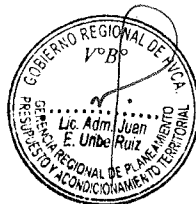


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10: Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Secretaria/a	Sub Gerente/a	Soporte Técnico	Gerente/a, Sub Gerente/a y/o Director/a	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Seilos													
1	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento (informe, memorando, etc) con la que se solicita soporte técnico, la cual tambien puede ser via telefónica a los números de Soporte Técnico.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	5	1					1	1			1												1	
2	Da proveido al documento para su atención.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	10		1					1				1												1
3	Recepciona documento y registra el caso en el sistema de gestión de atención de casos reportado vía documento y/o telefónica.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	3			1				1				1												1
4	Procede a contactarse con el área usuaria para realizar el soporte de primera mano y en su defecto realizar el diagnostico preliminar.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	5			1				1				1												1
5	En caso que no se pueda solucionar el problema con el soporte de primera mano, se designa a un personal para que realice la visita a la unidad orgánica solicitante (diagnostico insitu)	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	10			1				1		1		1												1
6	Si el problema (ya sea detectado a nivel de software o hardware) es solucionable en el sitio, se tomara el caso como cerrado y se reportara la solución del mismo en el sistema de gestión de casos.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30			1				1		1		1												1
7	Si el problema no es solucionable en el sitio, el personal de soporte técnico coordinara para el traslado del equipo al laboratorio de soporte técnico para el diagnóstico final y la solución del problema.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	60			1				1		1		1												1
8	Si en laboratorio es diagnosticado un problema que amerita la adquisición de parte de recambio, esta sera informado a la unidad orgánica solicitante mediante documento emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30			1				1	1	1		1												1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/a	Sub Gerente/a	Soporte Tecnico	Gerente/a, Sub Gerente/a y/o Directoria	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Sellos	●	■	➔	◐	◑	VA	Control	SVA
9	Si en laboratorio no se logra diagnosticar el problema y por ende hacer el requerimiento de la parte o partes de repuestos, se emitirá un informe de diagnostico a la unidad orgánica solicitante para que a través de la Oficina de Abastecimiento, su reparación sea encargada a un proveedor externo.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30			1				1									1		
10	Siempre que un equipo sea internado en laboratorio, se generara una ficha de internamiento/ salida de equipos para mantenimiento preventivo correctivo, en donde se consignara la siguiente información: Origen del Equipo, fecha de ingreso, datos del equipo, fecha de entrega.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	10			1				1									1		
11	Adquisición de repuesto y accesorios a través de una nota de pedido.	Unidades Organicas	1920				1	1	1		1							1			
12	Cuando los repuestos y accesorios sean adquiridos y entregados al laboratorio, se procederá a instalar y poner el equipo en funcionamiento y posteriormente entregarlo al área usuaria.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	60			1				1									1		
13	Si el equipo fue reparado por un proveedor externo, una vez realizado el servicio de reparación, se emitirá un informe de conformidad para el pago respectivo.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	480			1				1									1		
TOTAL			2653																		
TOTAL EN DIAS			5.527																		

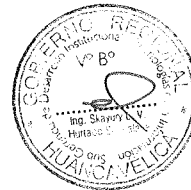
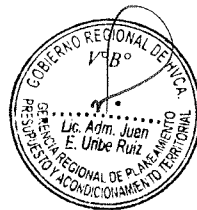
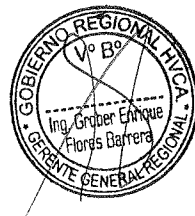
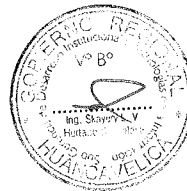
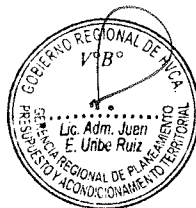
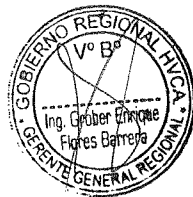
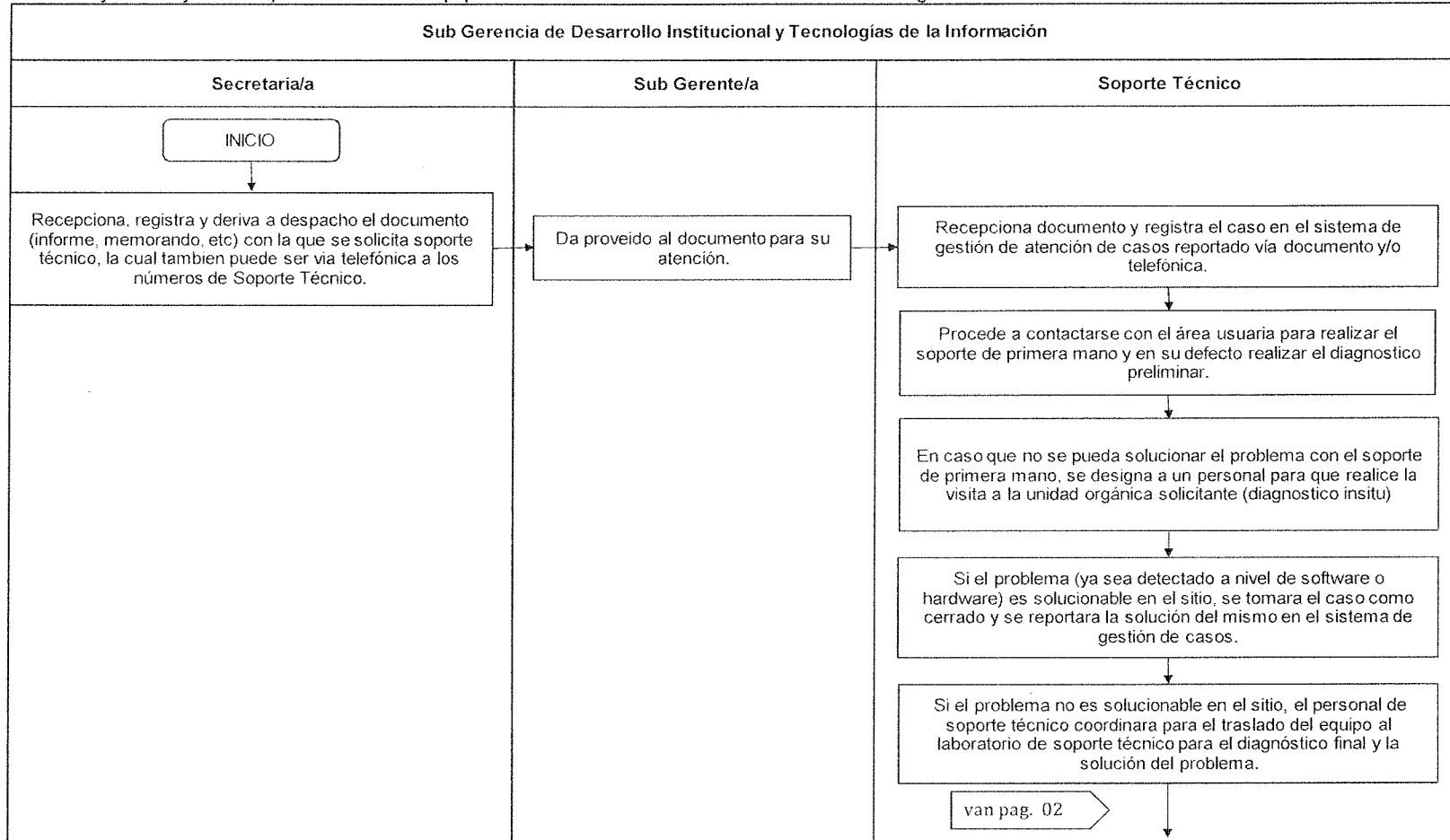
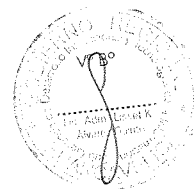
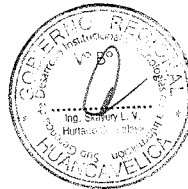
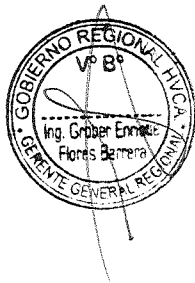
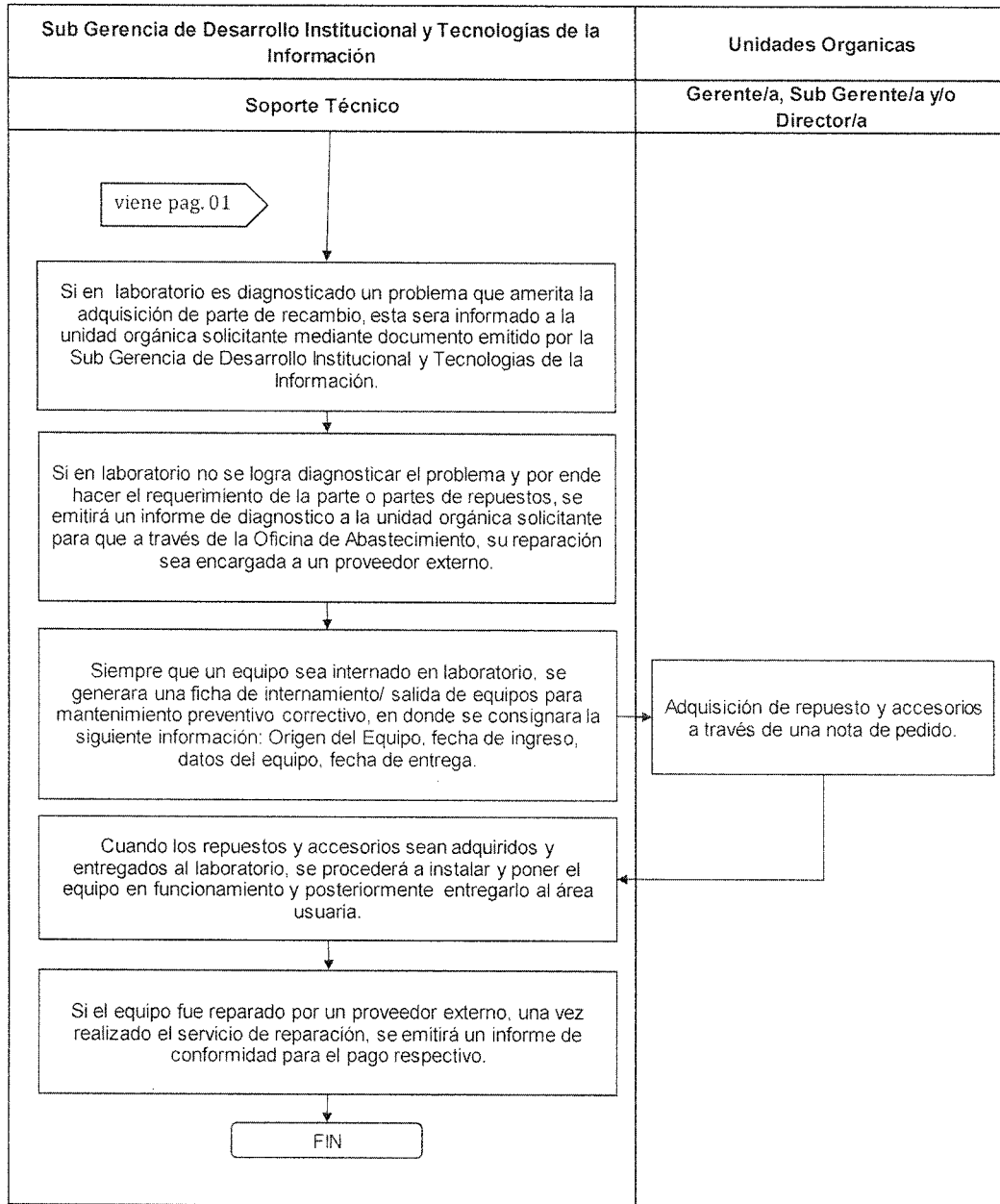


DIAGRAMA DE BLOQUES


MP-GRPPyAT-SGDlyTI-10: Soporte Técnico de equipos informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

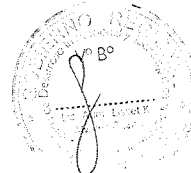
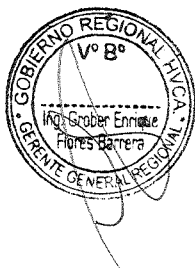




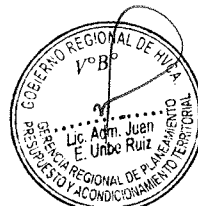
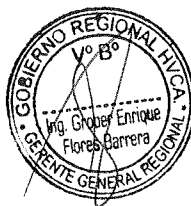
Procedimiento N° 11

Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

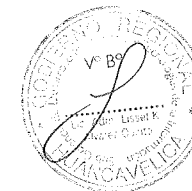
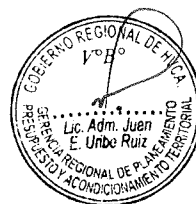
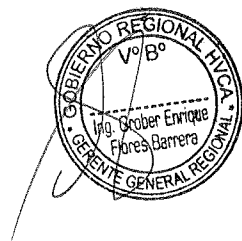
 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
11/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyT-11
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Efectuar la revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos acorde con las necesidades de Modernización de Gestión Pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM. 7. Decreto Supremo N°070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM 8. Resolución Ejecutiva Regional N°229-2007/GOB-REG-HVCA/PR que aprueba la Directiva N°010-2007/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI, Disposiciones Generales para Adquisición y Administración de Equipos informáticos del Gobierno Regional de Huancavelica. 9. Resolución de Contraloría N° 072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interna para el Sector Pública. 10. Ordenanza Regional N° 338-GOB-REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 11. Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 342-GOB-REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016
REQUISITOS	
1. Documento solicitando la revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos.	
INSTRUCCIONES	
Verificar y revisar para otorgar conformidad por la adquisición de bienes y/o servicios	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Cuaderno de cargo firmado por el responsable quien recoge los equipos informáticos	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.							
Publica							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva el informe juntamente con la orden de compra y/o servicio, copia de factura, guía y especificaciones técnicas de informática y los equipos informáticos para su revisión.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, papel bond, sellos, lapiceros	Sistema informatico SIGGEDO
2	Remite con proveído el documento para su atención.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Remite	15	Pc, lapiceros	Documento
3	Recepciona documento y equipos informáticos.	Profesional de Control de Equipos	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona	5	Pc, lapiceros	Sistema informatico SIGGEDO
4	Revisa los equipos informáticos (hardware, software, insumos y servicios informáticos) de acuerdo a la orden de compra y/o servicio y especificaciones técnicas adjuntas.	Profesional de Control de Equipos	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa los equipos informáticos	240	Pc, lapiceros	Documento
5	En caso que el equipo informático este de acuerdo a la orden de compra y/o servicio y especificaciones técnicas emite informe Técnico de conformidad.	Profesional de Control de Equipos	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Emite informe	60	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero	Informe
6	En el caso de existir alguna observación elabora un documento para notificar al proveedor con un plazo establecido para la subsanación caso contrario se devuelve los equipos al área de almacén.	Profesional de Control de Equipos	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Elabora un documento para notificar al proveedor	1440	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero	Documento
7	Subsana observaciones si los hubiera.	Proveedor	Proveedor	Subsana observaciones	2400	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero	Documento
8	Devolución de bienes en caso de no haber sido subsanado las observaciones.	Encargado/a de Almacén	Área de Almacén	Devolución de bienes	30	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero	Documento
9	Remite informe técnico de conformidad.	Profesional de Control de Equipos	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Remite informe	30	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero	Sistema informatico SIGGEDO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.							
Publica.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Recepción, registra y deriva el informe técnico de conformidad.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepción, registra y deriva	10	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, sellos	Sistema informatico SISGEDO
11	Remite con documento la conoformidad a la Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Remite	15	Pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, sellos	Documento



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/a	Sub Gerente/a	Profesional de Control de Equipos	Proveedor	Encargadía de Almacén	PC	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora									Sellos	
9	Remite informe técnico de conformidad.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30			1				1	1	1	1	1	1					1			
10	Recepción, registra y deriva el informe técnico de conformidad.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	10	1						1	1	1	1	1	1								1
11	Remite con documento la conoformidad a la Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	1920	1						1	1	1	1	1	1					1			
TOTAL			2113																				
TOTAL EN DIAS			4,402																				

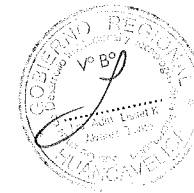
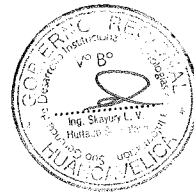
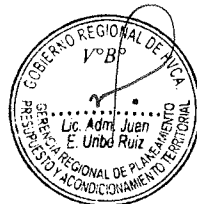
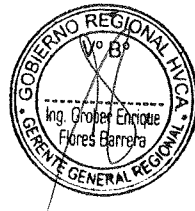
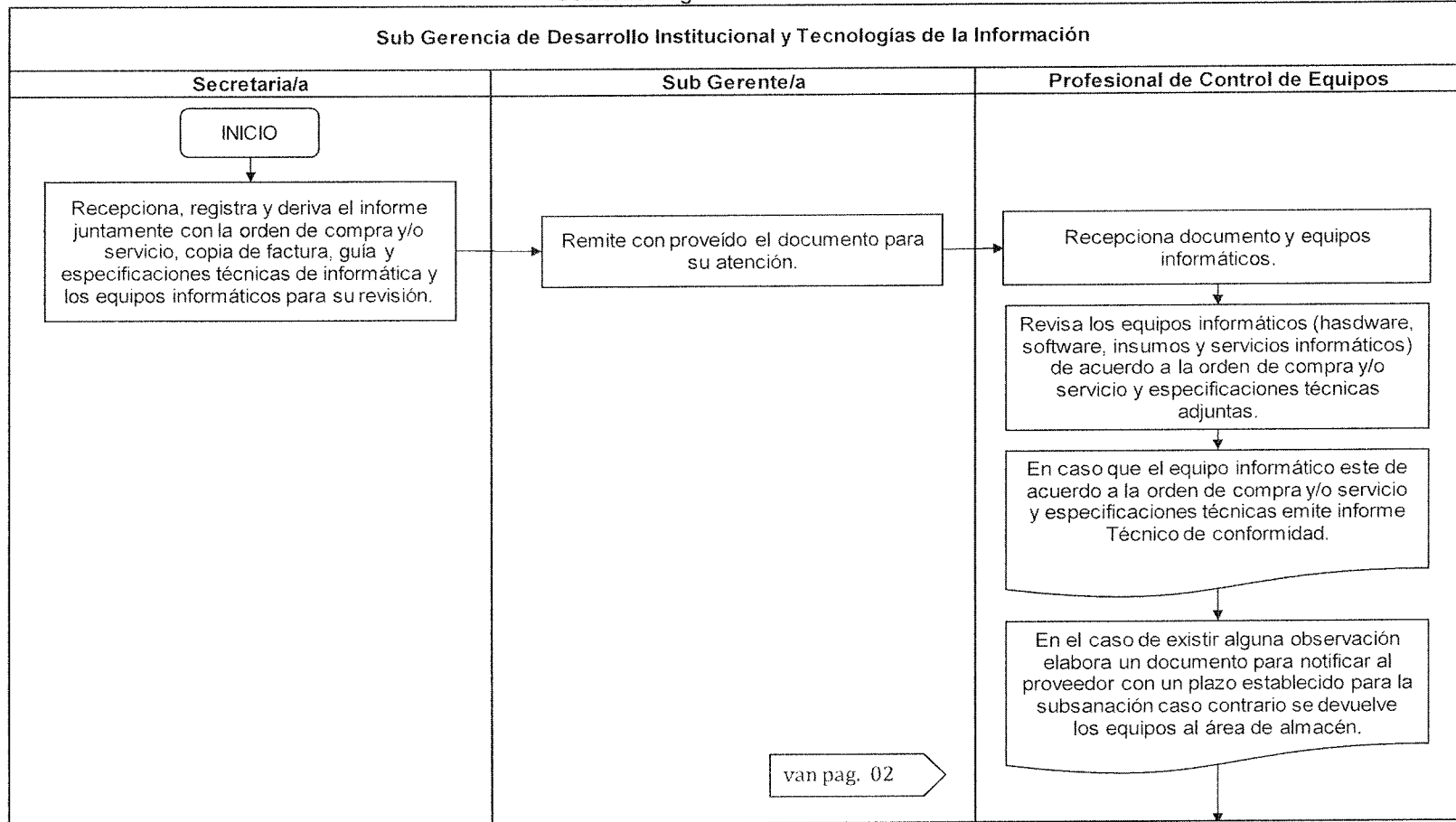
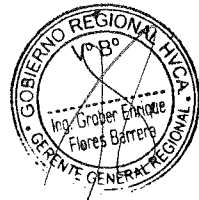
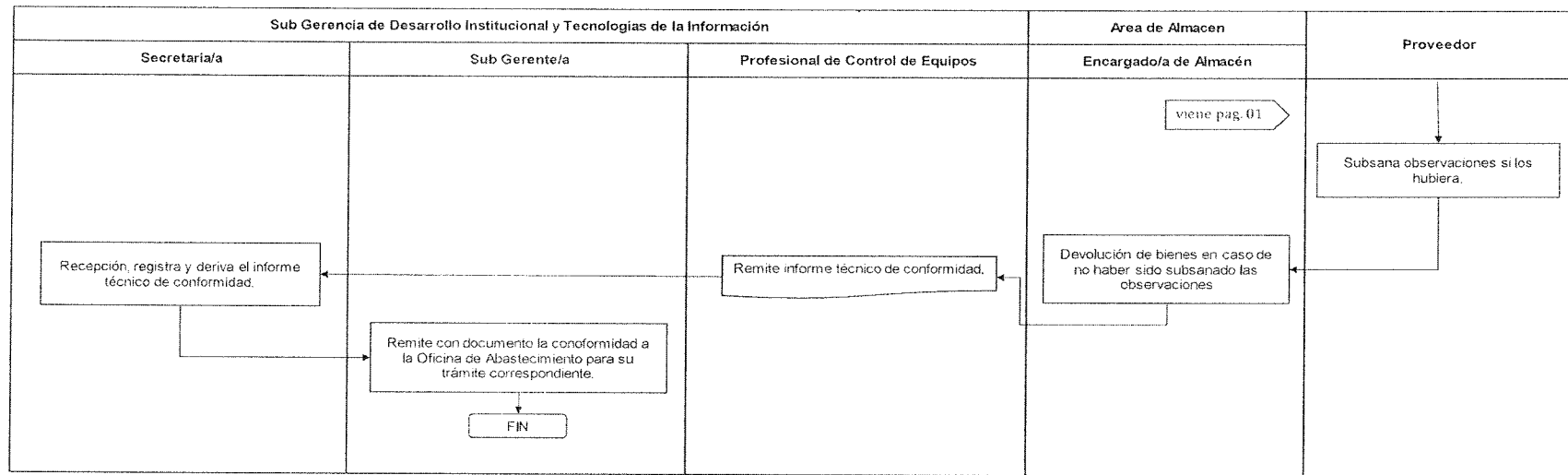


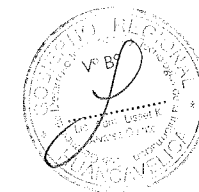
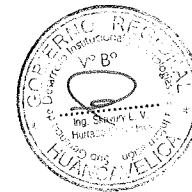
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-11: Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.






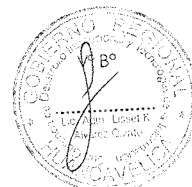
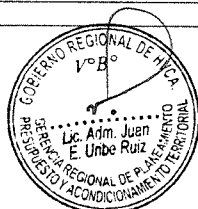
[Handwritten signature]



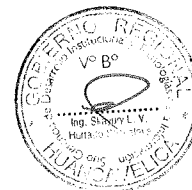
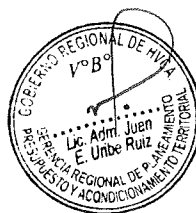
Procedimiento N° 12

Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica

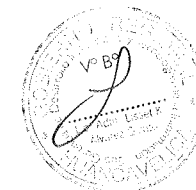
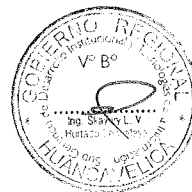
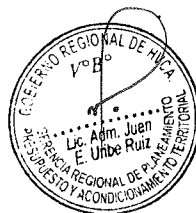
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
12/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-12
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Elaborar y evaluar el Plan Operativo Informático – POI de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM. 7. Decreto Supremo N°070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM 8. Resolución de Contraloría N°072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. 9. Resolución Ministerial N°019-2011-PCM, aprueban la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración. 10. Resolución Ministerial N°274-2006-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional del Gobierno electrónico" 11. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno" que son de aplicación a las entidades del Sector Público. 12. Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI, que aprueba la "Guía TeóricoPráctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de información"
REQUISITOS	
1. Contar con un instrumento de gestión a corto plazo que permite definir las actividades informáticas de las Entidades de la Administración Pública integrantes del Sistema Nacional de Informática en sus diferentes niveles.	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Operativo Informático será registrado en el Sistema elaborado para tal fin, el que se constituye como único medio válido para el registro y cumplimiento, el mismo que se encuentra en la página Web del Portal del Estado Peruano; www.peru.gob.pe/poi, antes del último día hábil del mes de febrero de cada año. 2. El Plan Operativo Informático se dará por recibido una vez que el responsable del área de informática o que haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la culminación del registro del mismo. La comunicación será enviada al correo electrónico: ongei@pcm.gob.pe. 3. La evaluación del Plan Operativo Informativo será registrado en el sistema elaborado para tal fin el que se constituye como único medio válido para el registro y cumplimiento del mismo que se encuentra en la página web del Portal del Estado Peruano: www.pweu.gob.pe/poi, antes del último día hábil del mes de enero del año siguiente al registrado en la formulación del Plan Operativo Informático. 	
FRECUENCIA	
Anualmente	
FORMULARIOS	
No se utiliza formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos acorde con las necesidades de Modernización de Gestión Pública.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita elaboración del Plan Operativo Informático	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Solicita	30	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
2	Recepciona y registra documento.	Responsable de la Administracion del Portal electrónico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona y registra	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
3	Procesa y consolida información para la elaboración del Plan Operativo Informático.	Responsable de la Administracion del Portal electrónico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Procesa y consolida	4800	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
4	Remite el proyecto del Plan Operativo Informático para su aprobación	Responsable de la Administracion del Portal electrónico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Remite	30	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
5	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
6	Revisa y eleva con documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Revisa y eleva	60	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria/o	GRPPyAT	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
8	Dispone con proveido a la Sub Gerencia de Planeamiento para su revisión del Plan Operativo Informático.	Gerente/a Regional	GRPPyAT	Dispone	30	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
9	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria/o	SGPEEyAT	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
10	Revisa , evalúa y de contar con su conformidad de su despacho eleva con documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerente/a	SGPEEyAT	Revisa y evalúa	1920	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
11	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria/o	GRPPyAT	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Revisa , evalúa y de contar con su conformidad remite a Gerencia General Regional para su revisión y/o modificación del mismo y su posterior aprobación.	Gerente/a Regional	GRPPyAT	Revisa y evalúa	480	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
13	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
14	Evalúa el mencionado documento para su conformidad y/o reformulación	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Evalúa	480	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Informe
15	Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional, el POI es remitido a Secretaria General.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	480	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Informe
16	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Secretaria General	Recepciona, registra y deriva	5	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Sistema informatico SISGEDO
17	Prepara el proyecto de la Resolución Gerencial Regional de aprobación del Plan Operativo Informatico.	Secretaria/o General	Secretaria General	Prepara el proyecto	240	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Resolución
18	Con el visto bueno de las Gerencia Regionales, el Plan Operativo Institucional, se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaria/o General	Secretaria General	Remite	480	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Resolución
19	Firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Firma	60	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Resolución
20	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes y procede a su archivo del Plan Operativo Informático y de la Resolución Gerencial General Regional.	Secretaria/o General	Secretaria General	Distribuye	480	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Resolución



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
21	El Plan Operativo Informatico se dara por recibido una vez que el responsable del área de informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electronico e Informatica (ONGEI), la culminación del registro del mismo. La comunicación sera enviada al correo electronico ongei@pcm.gob.pe	Responsable de la Administracion del Portal electrónico	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Comunica	60	Pc	Correo Electrónico
22	Dispone publicación en el Portal electrónico de la Institución	Secretaria/o General	Secretaria General	Dispone publicación	30	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Portal electrónico de la institución
23	Archivo de la Resolución Gerencia General Regional	Secretaria/o General	Secretaria General	Archivo	10	Pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros, archivador	Sistema informatico SIGGEDO

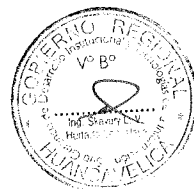
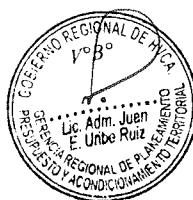
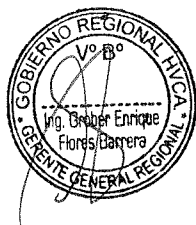
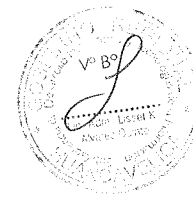
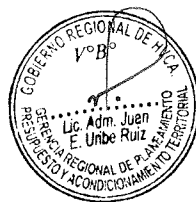
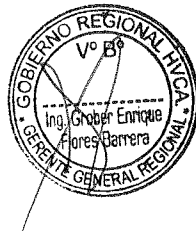


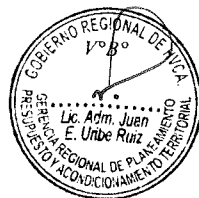
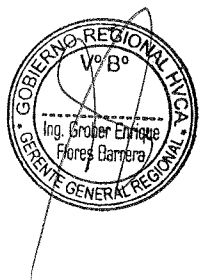
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-12: Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica

Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)	operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaría/a	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Gerente/a General Regional	Secretario/a General	Responsable de la Administración del Portal electrónico	Pc								
1	Solicita elaboración del Plan Operativo Informático	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30	1						1	1	1	1				1	
2	Recepciona y registra documento.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	5						1	1	1	1	1				1	
3	Procesa y consolida información para la elaboración del Plan Operativo Informático.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	4800						1	1	1	1	1			1		
4	Remite el proyecto del Plan Operativo Informático para su aprobación	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30						1	1	1	1	1				1	
5	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	5	1						1	1	1	1				1	
6	Revisa y eleva con documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	60		1					1	1	1	1	1			1	
7	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	GRPPyAT	5	1						1	1	1	1				1	
8	Dispone con proveído a la Sub Gerencia de Planeamiento para su revisión del Plan Operativo Informático.	GRPPyAT	30			1				1	1	1	1	1			1	
9	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	SGPEEyAT	5	1						1	1	1	1				1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría/a	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Gerente/a General Regional	Secretario/a General	Responsable de la Administración del Portal electrónico	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros									Archivador	Impresora		
10	Revisa , evalúa y de contar con su conformidad de su despacho eleva con documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	SGPEEyAT	1920	1								1	1	1	1	1						1			
11	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	GRPPyAT	5	1								1	1	1	1	1								1	
12	Revisa , evalúa y de contar con su conformidad remite a Gerencia General Regional para su revisión y/o modificación del mismo y su posterior aprobación.	GRPPyAT	480			1						1	1	1	1	1							1		
13	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Gerencia General Regional	5	1								1	1	1	1	1								1	
14	Evalúa el mencionado documento para su conformidad y/o reformulación	Gerencia General Regional	480				1					1	1	1	1	1							1		
15	Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional, el POI es remitido a Secretaría General.	Gerencia General Regional	480				1					1	1	1	1	1								1	
16	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria General	5	1								1	1	1	1	1								1	
17	Prepara el proyecto de la Resolución Gerencial Regional de aprobación del Plan Operativo Informatico.	Secretaria General	240					1				1	1	1	1	1							1		
18	Con el visto bueno de las Gerencia Regionales, el Plan Operativo Institucional, se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaría General	480					1				1	1	1	1	1								1	
19	Firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Gerencia General Regional	60				1					1	1	1	1	1							1		



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos						Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/a	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Gerente/a General Regional	Secretario/a General	Responsable de la Administracion del Portal electrónico	PC	Papel bond	Toner	Lapiceros									Archivador
20	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes y procede a su archivo del Plan Operativo Informático y de la Resolución Gerencial General Regional.	Secretaria General	480				1				1	1	1	1	1						1	
21	El Plan Operativo Informatico se dara por recibido una vez que el responsable del área de informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electronico e Informatica (ONGEI) la culminación del registro del mismo. La comunicación sera enviada al correo electronico ongei@pcm.gob.pe	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	60								1			1								1
22	Dispone publicación en el Portal electrónico de la Institución	Secretaria General	30				1				1	1	1	1	1							1
23	Archivo de la Resolución Gerencia General Regional	Secretaria General	10				1				1	1	1	1	1				1			1
TOTAL			9705																			
TOTAL EN DIAS			20.22																			

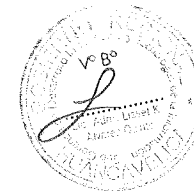
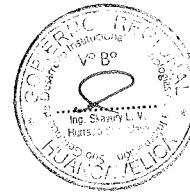
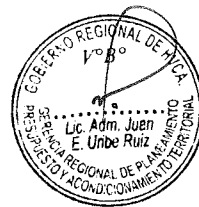
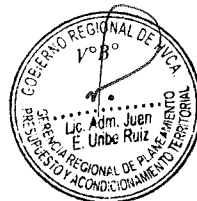
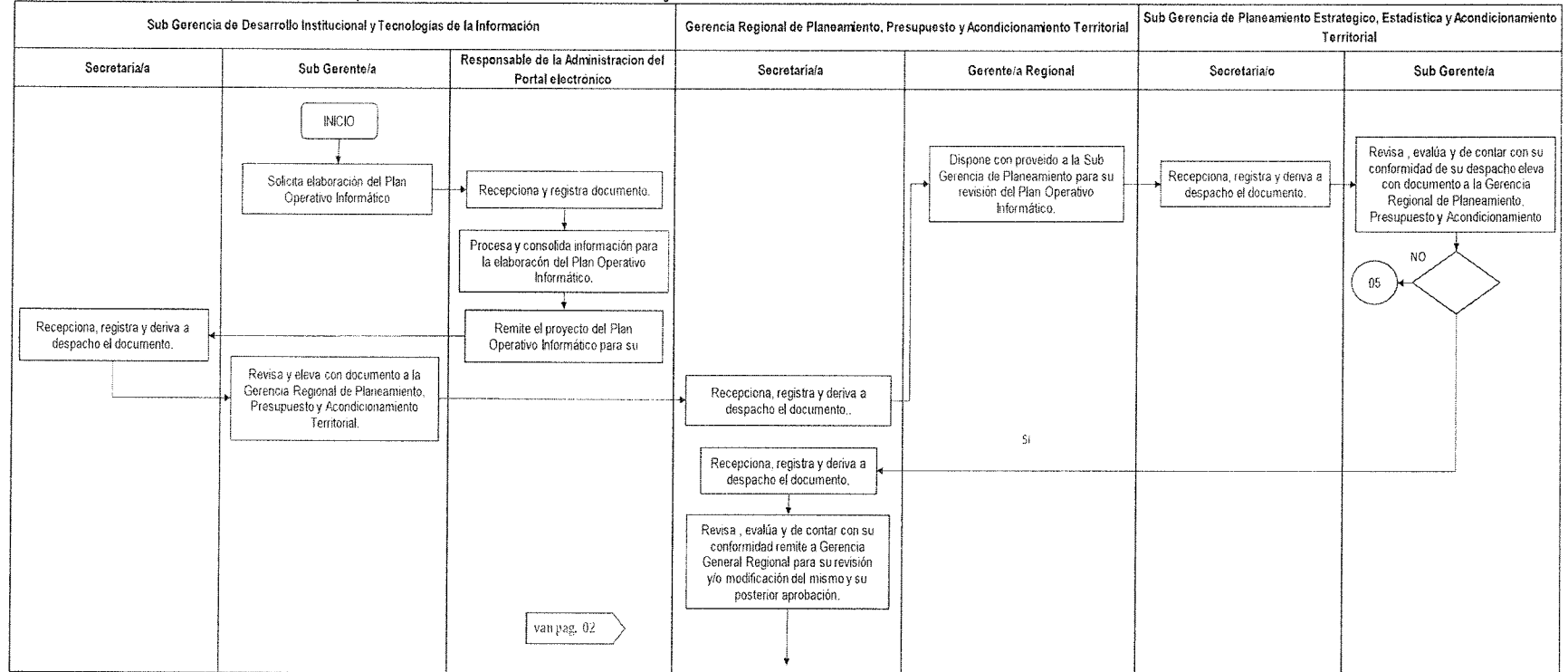
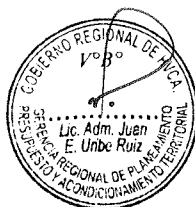
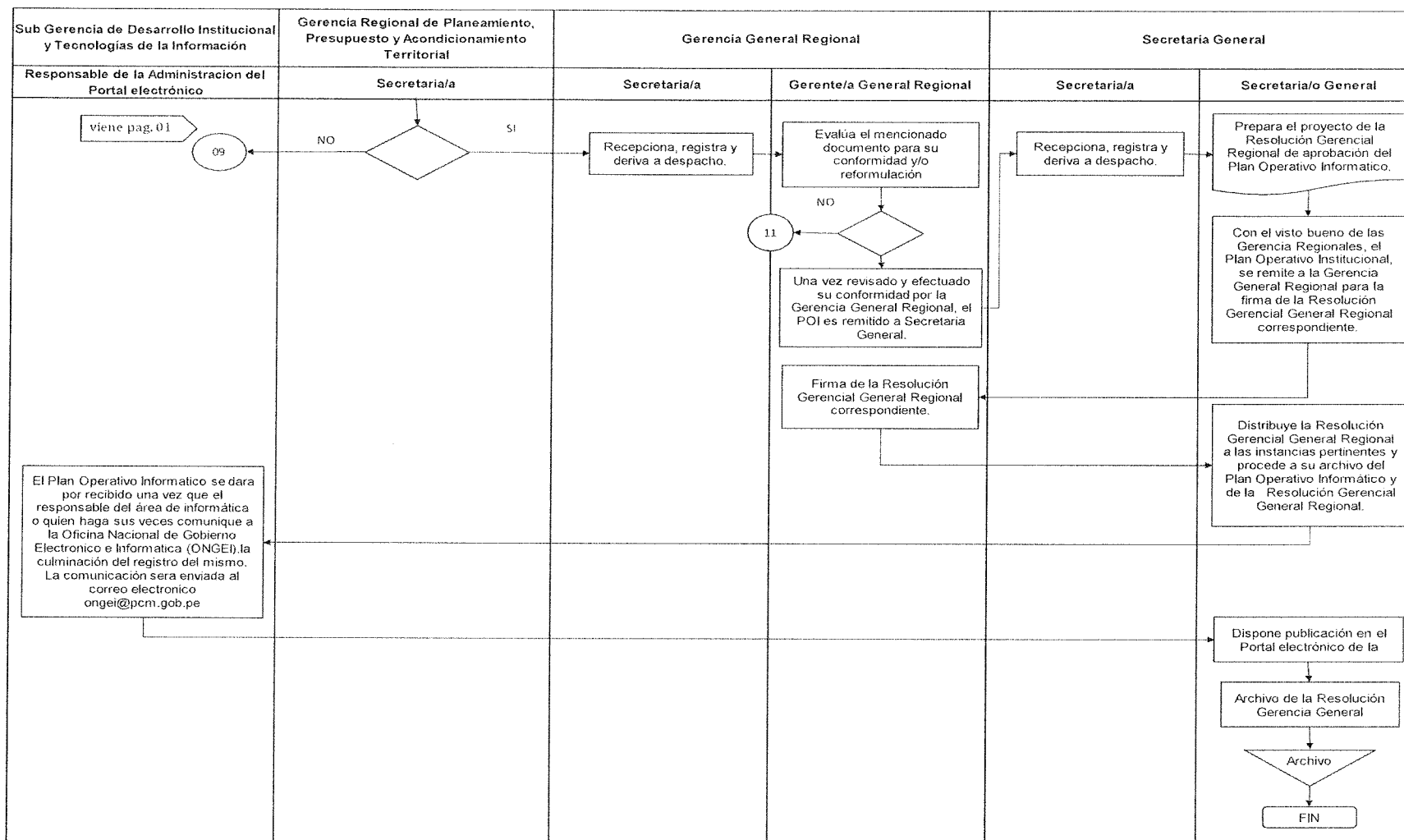



DIAGRAMA DE BLOQUES

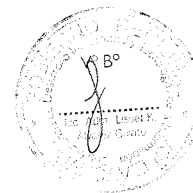
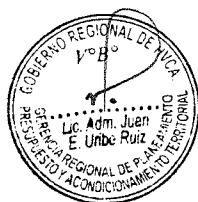
MP-GRPPyAT-SGDlyTI-12: Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica





Procedimiento N° 13
Backups y restauración de la información

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13/ 13</td> <td style="text-align: center;">MP-GRPPyAT-SGDlyTI-13</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	13/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-13	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
13/ 13	MP-GRPPyAT-SGDlyTI-13				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Backups y restauración de la información</p>					
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>				
<p>Proteger la información, base de datos y documentación para la entidad con el fin que se conserven respaldados, así como la restauración de la misma en el momento que se necesita.</p>	<p>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de modernización de la Gestión del Estado". 5. Resolución de Contraloría N°072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. 6. Resolución Jefatural N°386-2002-INEI Directiva "Normas técnicas para el Almacenamiento y respaldo de la información procesada por las Entidades de la Administración Pública"</p>				
<p>REQUISITOS</p>					
<p>1. Personal especialista en el Área de Informática. 2. PC, disco duro externo, cds, dvds y estuches</p>					
<p>INSTRUCCIONES</p>					
<p>1. Mediante correo electrónico se les recordara a los encargados de las diversas áreas para que realicen la copia mensual de sus backups. 2. Realizar las copias de seguridad de los diversos aplicativos y bases de datos en horarios adecuados preferentemente cuando no esté en uso el sistema. 3. Verificar que las copias de seguridad hayan sido sacadas de forma correcta en caso de fallo volver a realizar la copia de seguridad. 4. Se almacenaran las copias de seguridad en un disco duro externo y en cds y/o dvds en los ambientes del Área de Informática.</p>					
<p>FRECUENCIA</p>					
<p>Diario (sistema SIGA y SIAF) y mensual (los demás aplicativos y base de datos)</p>					
<p>FORMULARIOS</p>					
<p>No se utiliza formularios</p>					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Backups y restauración de la información							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proteger la información, base de datos y documentación para la entidad con el fin que se conserven respaldados, así como la restauración de la misma en el momento que se necesita.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	En caso de Backups se determina o identifica el número de aplicativos y/o base de datos para respaldo.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Determina	60	Pc, papel bond, lapiceros	Documento
2	Determina los mecanismos de copia de respaldo según la base de datos a respaldar, manual o automático.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Determina	60	Pc, papel bond, lapiceros	Documento
3	Realiza copias de seguridad, de acuerdo al aplicativo diario, semanal o mensual.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Realiza copias	480	PC	Copias de seguridad
4	Verifica las copias comprimidas y si estas se pueden descomprimir cuando sea necesario.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Verifica copias	1440	PC	Copias de seguridad
5	Vuelve a realizar copia por segunda vez si el archivo del servidor indica error.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Realiza copias	120	PC	Copias de seguridad
6	Copia diaria, semanal y mensualmente, a un medio de almacenamiento externo (disco duro externo).	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Realiza copias	9000	PC, disco duro externo	Disco duro externo
7	Graba mensualmente, en un dispositivo de almacenamiento (CD) todas las copias y almacena debidamente etiquetada en la SGDyTI (Area de Informatica).	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Graba	960	Pc, Cd, Dvd	Documento
8	Registra en los formatos de control las copias realizadas con sus respectivas bases de datos y fecha de creación.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Registra	480	Pc, papel bond, lapiceros	Informe
9	En caso de restauración se determina o identifica el aplicativo y/o base de datos para la restauración.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Determina o identifica el aplicativo	30	Pc	Copias de seguridad
10	Realiza la restauración.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Restaura	480	Pc, servidor	Copias de seguridad
11	Registra la restauración en los formatos de control del aplicativo y/o base de datos.	Especialista	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Registra restauración	30	Pc, papel bond, lapiceros	Informe

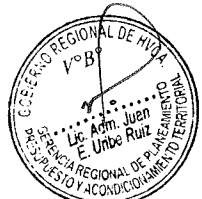
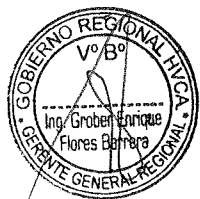
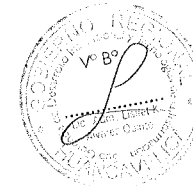
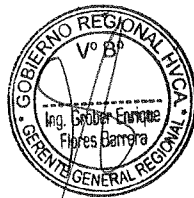


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-13: Backups y restauración de la información.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos	Recursos Indentificables (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Especialista	Pc	Papel bond	Disco duro externo	Lapiceros	CD	DVD								
1	En caso de Backups se determina o identifica el número de aplicativos y/o base de datos para respaldo.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	60	1	1	1	1				1							1
2	Determina los mecanismos de copia de respaldo según la base de datos a respaldar, manual o automático.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	60	1	1	1	1				1							1
3	Realiza copias de seguridad, de acuerdo al aplicativo diario, semanal o mensual.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	480	1	1						1					1		
4	Verifica las copias comprimidas y si estas se pueden descomprimir cuando sea necesario.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	1440	1	1							1					1	
5	Vuelve a realizar copia por segunda vez si el archivo del servidor indica error.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	120	1							1							1
6	Copia diaria, semanal y mensualmente, a un medio de almacenamiento externo (disco duro externo).	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	9000	1	1	1					1							1
7	Graba mensualmente, en un dispositivo de almacenamiento (CD) todas las copias y almacena debidamente etiquetada en la SGDlyTI (Area de Informatica).	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	960	1	1			1	1		1							1
8	Registra en los formatos de control las copias realizadas con sus respectivas bases de datos y fecha de creación.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	480	1	1	1	1				1							1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos	Recursos Indetificables (Materiales)						operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Especialista	Pc	Papel bond	Disco duro externo	Lapiceros	CD	DVD								
9	En caso de restauración se determina o identifica el aplicativo y/o base de datos para la restauración.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30	1	1							1						1
10	Realiza la restauración.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	480	1	1						1	1						1
11	Registra la restauración en los formatos de control del aplicativo y/o base de datos.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	30	1	1	1	1				1							1
TOTAL			13140															
TOTAL EN DIAS			27.38															

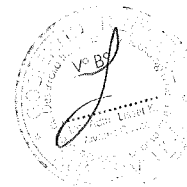
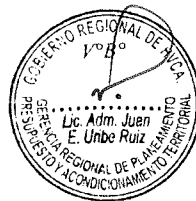
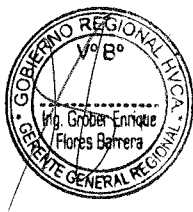
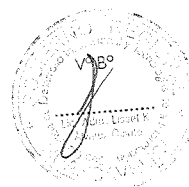
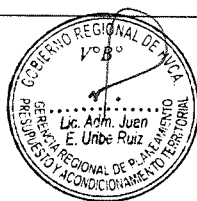
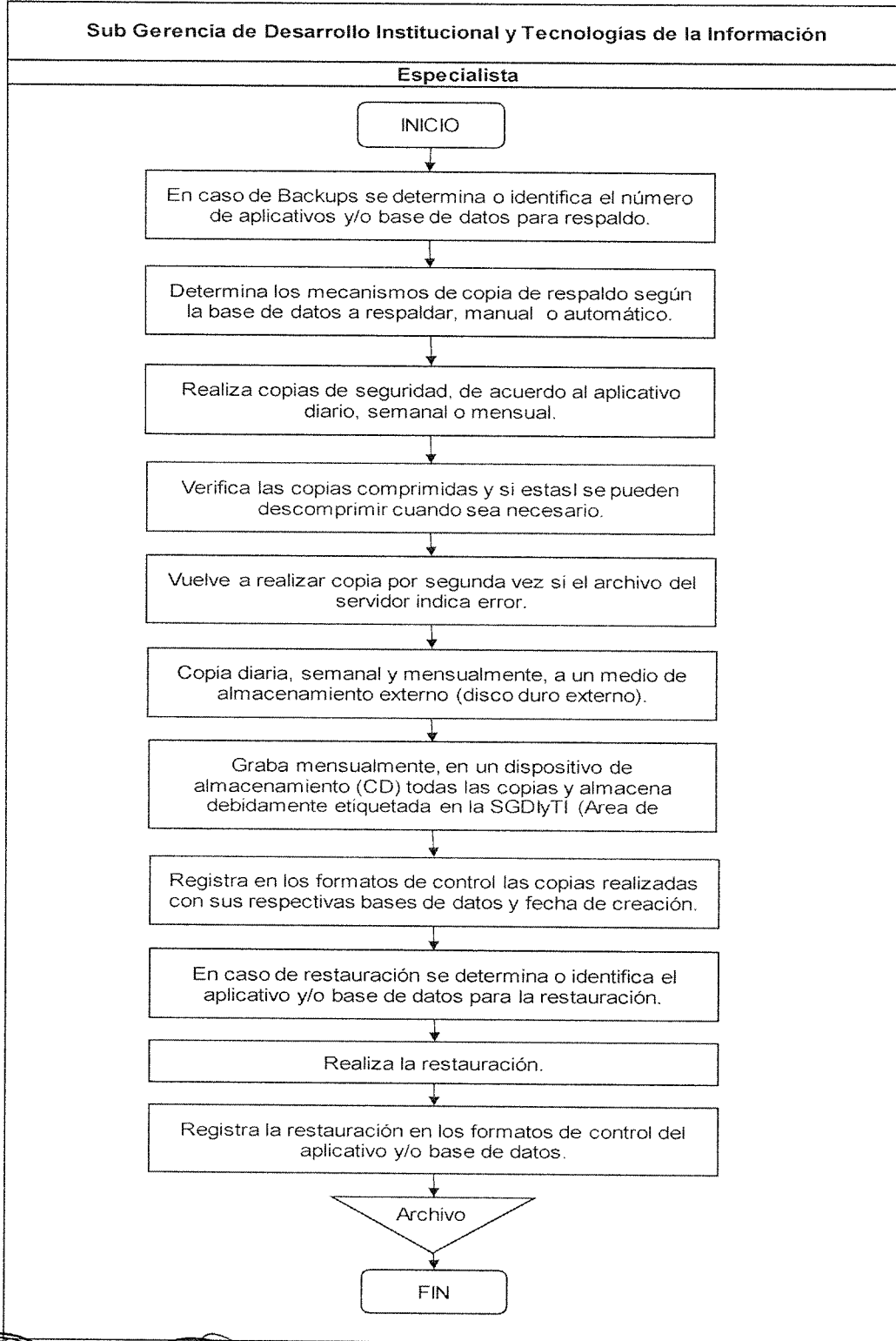


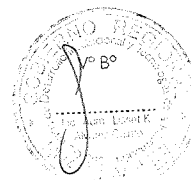
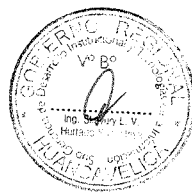
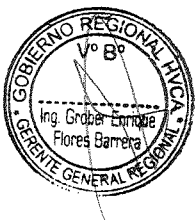
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGDlyTI-05: Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO

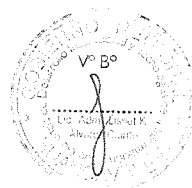
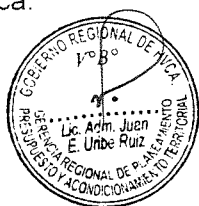


Glosario de Términos

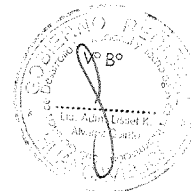
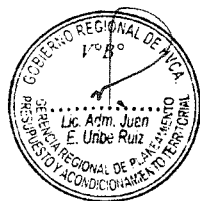
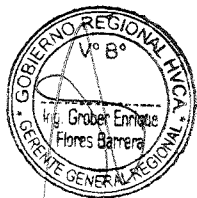
1. **Área:** Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de un Entidad.
2. **Cuadro para asignación de personal Provisional - CAPP:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
3. **Dependencia:** Es aquel órgano administrativo, subordinado a un titular del Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
4. **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre establecidas, que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
5. **Funcionario Público:** Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la Ley.
6. **Fiscalización Posterior:** Es la acción que consiste en la verificación de oficio de un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
7. **Función:** Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo, se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
8. **Hardware:** Componentes físicos de una computadora o de una red, a diferencia de los programas o elementos lógicos que los hacen funcionar.
9. **Jerarquía:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo también conocida como cadena de mando.



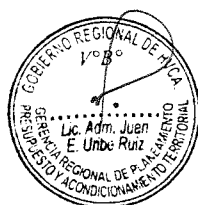
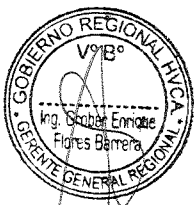
- 10. Manual de Organización y Funciones – MOF:** Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.
- 11. Mantenimiento Correctivo:** Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, SIMMS de memoria, entre otras), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc.
- 12. Niveles Jerárquicos:** Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que lo ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.
- 13. Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- 14. Organigrama Estructural:** Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.
- 15. Página Web:** Una página web es un documento de la Word Wide Web; es cualquier página de información que es accesible a través del www.
- 16. Portal de Transparencia:** Conjunto de páginas webs en el cual las entidades del estado rinden cuentas a la ciudadanía, publican sus datos generales, presupuestal, sus procesos de selección, gastos y otros de importancia, promoviendo la transparencia en la gestión pública.
- 17. Reglamento de Organización y Funciones-ROF:** Es un instrumento técnico - normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas, las relaciones y su dependencia jerárquica.



18. Responsabilidad: Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.



**4.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA
NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA,
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



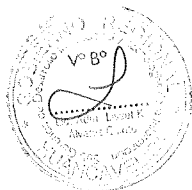
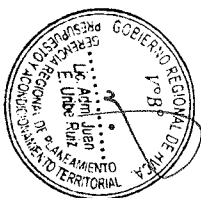
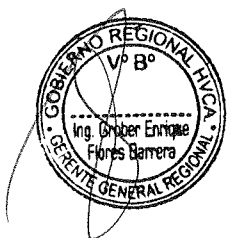
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: APOYO


UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

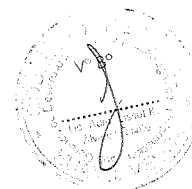
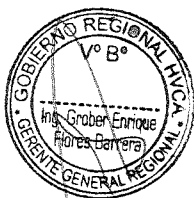
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-01	Ayuda humanitaria	5
2	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-02	Estimación de Riesgos	
3	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-03	Elaboración del Plan Regional de Seguridad Ciudadana	
4	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-04	Adquisición de bienes de ayuda humanitaria	
5	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-05	Procesamiento y validación de emergencias	



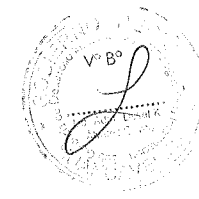
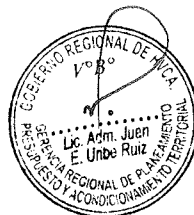
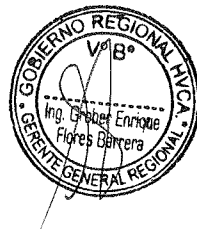
Procedimiento N° 01

Ayuda humanitaria

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Ayuda Humanitaria	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Brindar ayuda Humanitaria a las personas damnificadas y/o afectadas por un fenómeno natural o antrópico.	<p>1. Ley N° 29664. Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD y su reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM. Según su artículo N° 41 habla sobre la asistencia alimentaria.</p> <p>2. Resolución Jefatural N° 242-2013-INDECI que aprueba la modificación del "Plan Logístico INDECI AF-2013, Ayuda Humanitaria ante Emergencias o Desastres", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 006-2013-INDECI del 16.ENE.2013.</p>
REQUISITOS	
<p>1. Solicitud.</p> <p>2. Ficha de Evaluación de Daños y análisis de necesidades EDAN firmado por tres autoridades locales de distintas instituciones</p> <p>3. Fotografías.</p> <p>4. Padrón y/o planilla de afectados y damnificados, visado o validado por el secretario técnico de defensa civil.</p>	
INSTRUCCIONES	
Registro de bienes de entrega a las personas damnificadas y afectadas para el control adecuado de la entrega de ayuda humanitaria.	
FRECUENCIA	
En situaciones de emergencia, fenómenos naturales o producidas por el hombre.	
FORMULARIOS	
Pecosa, Registro y código en el SINPAD. Padrón de damnificados y/o afectados atendidos.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AYUDA HUMANITARIA							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar apoyo a las personas damnificadas y/o afectados por un fenómeno natural o antrópico.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra el expediente (Documentos de solicitud de BAH, Ficha EDAN, Planilla de Empadronamiento y Fotografías), deriva al despacho del Director.	Secretaria/o	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Recepciona/Registra	4	Tampón, Sello, Fechador, Lapicero, Computadora	SSGEDO, Cargo de documento recibido.
2	Recepciona expediente (Documentos de solicitud de BAH, Ficha EDAN, Planilla de Empadronamiento y Fotografías), deriva y da proveído al expediente al responsable (Operador SINPAD), si cumple con los requisitos deriva, o sino devuelve a secretaria para su devolución.	Directoría Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Revisa y da proveído	6	Lapicero	Documento en trámite
3	Recepciona el expediente, registra la información preliminar de la emergencia y/o desastres en el sistema SINPAD, según el nivel de gobierno y emergencia (El COEN supervisa la información incluida en el SINPAD por los COE).	Operadoría SINPAD	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Registra en el sistema SINPAD	20	Lápiz, hojas bond computadora.	Sistema informático SINPAD
4	Recepciona, monitorea, acopia, valida, procesa, analiza y consolida información, a través de informes técnicos, de las acciones realizadas por las entidades de respuesta en el marco de su competencia.	Responsable del Modulo de Comunicaciones/COER	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Validación de la información de emergencia	45	Lapicero, papel, folder, teléfono.	Documento en trámite
5	Recepciona, registra la información complementaria de la emergencia y/o desastres en el Sistema (SINPAD), según el nivel de gobierno y emergencia (El COEN supervisa la información incluida en el SINPAD por los COE). Deriva el documento al Director Regional.	Operadoría SINPAD	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Registra en el sistema SINPAD	20	Lápiz, hojas bond, computadora.	Sistema informático SINPAD
6	Recepciona, y autoriza de acuerdo al informe del COER la entrega de bienes de Ayuda Humanitaria y deriva el expediente al Responsable de Abastecimiento de Emergencias.	Directoría Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Sella y firma	5	Sello y lapicero	Documento en trámite



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
7	Procede con documentos de salida ACTA DE ENTREGA Y PECOSA para la entrega de acuerdo al stock de bienes de ayuda humanitaria en almacén.	Responsable de Almacén y Abastecimiento de emergencias.	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Entrega de bienes de ayuda Humanitaria.	20	Computadora, Lapicero, papel bond, tóner, impresora.	Documento en trámite
8	Brinda y Registra en la planilla de entrega de bienes de ayuda humanitaria a los damnificados y afectados con firma en señal de conformidad con lo entregado y visados por las autoridades locales.	Responsable de Almacén y Abastecimiento de emergencias.	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Rellenado de Planillas	720	Lapicero, tampón, papel bond.	Planilla
9	Registra en el Sistema SINPAD, la entrega de bienes de ayuda humanitaria a damnificados y afectados a solicitud de las autoridades locales.	Operador/a SINPAD	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Registra en el sistema SINPAD	20	Lápiz, computadora.	Sistema informático SINPAD
10	Imprime el reporte del registro SINPAD	Operador/a SINPAD	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Imprime	3	Impresora, papel bond, tóner	Reporte
11	Archiva el reporte	Operador/a SINPAD	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Archiva	2	Archivador	Reporte

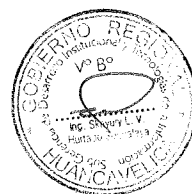
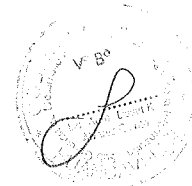
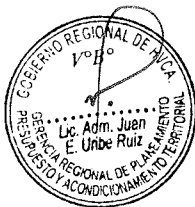
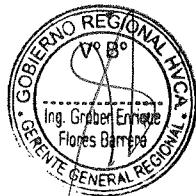
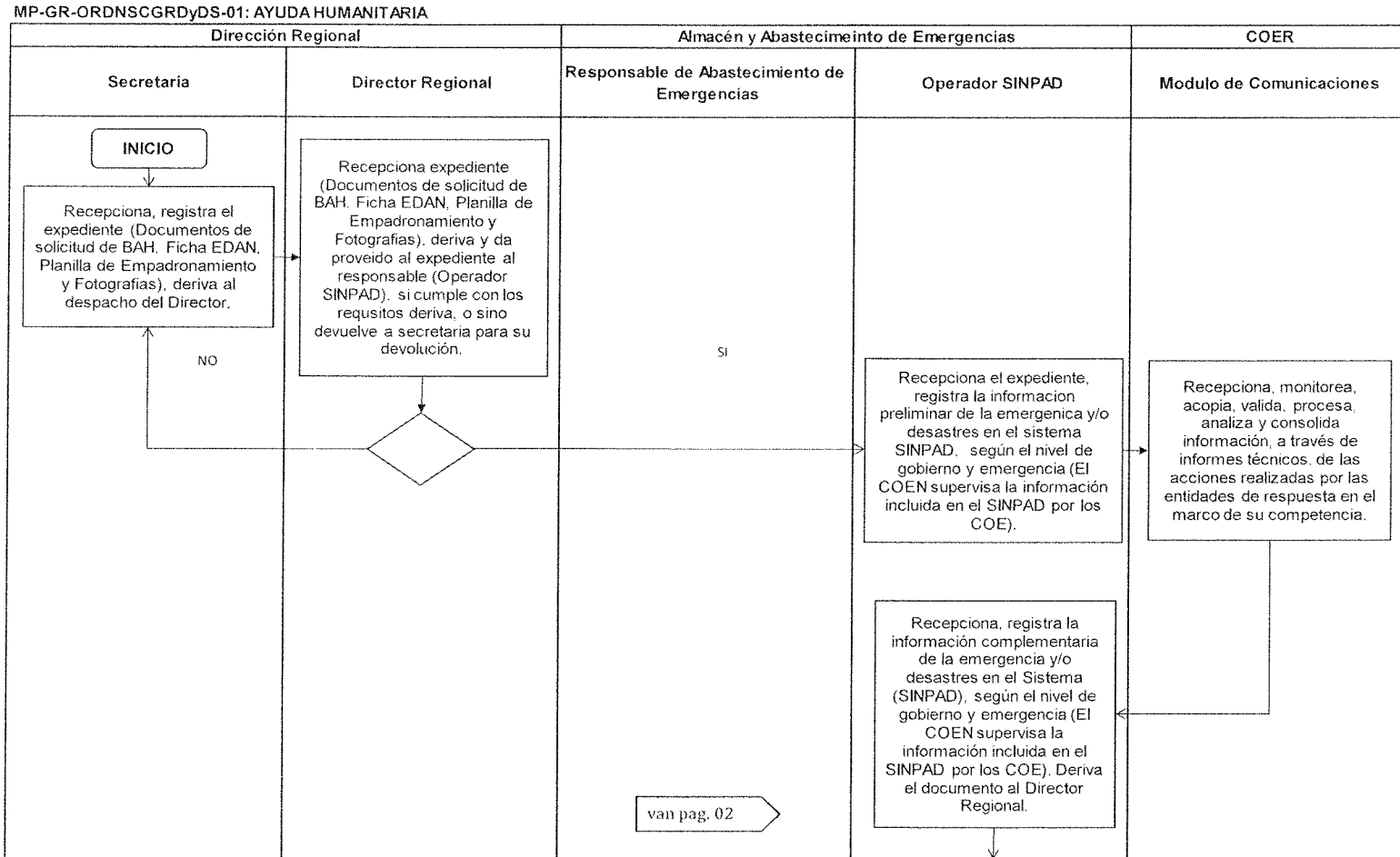
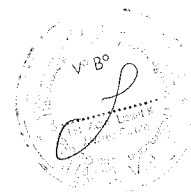
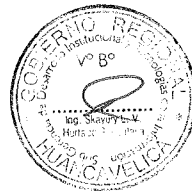
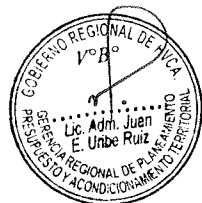
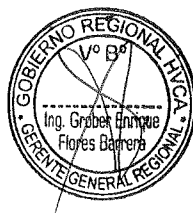
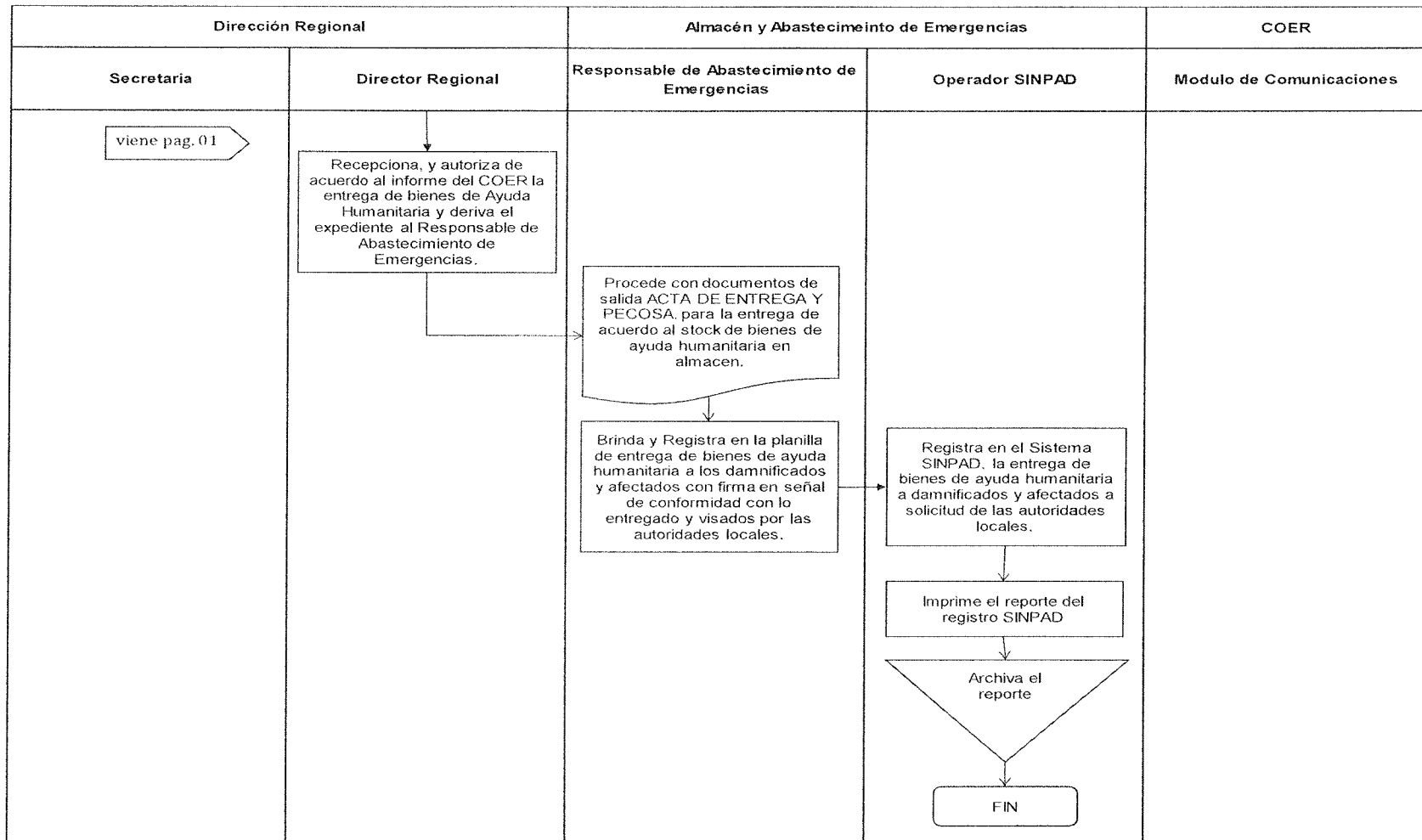



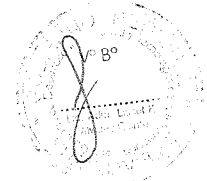
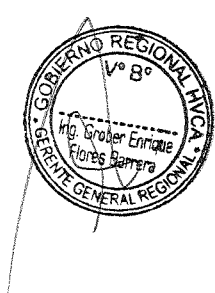
DIAGRAMA DE BLOQUES



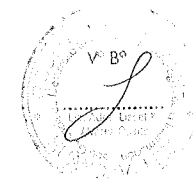
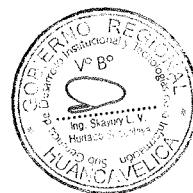
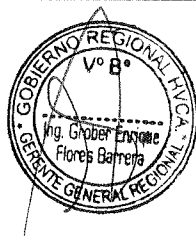


Procedimiento N° 02
Estimación de Riesgos

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación de Estimación de Riesgos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Tiene por finalidad contribuir a reducir los efectos de un desastre, estimando el nivel de riesgo de una localidad, a través o la identificación de peligro y el análisis de la vulnerabilidad, que pueda permitir el diseño y ejecución de medidas de prevención específicas, así como de acciones de preparaciones y educación a la población.	1. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento aprobado con D.S.N° 048-2011-PCM en el artículo N° 23 donde indica que la Estimación de Riesgo comprende las acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, vulnerabilidades y niveles de riesgo. 2. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificaciones. 3. Resolución Ministerial N° 334-2012-INDECI
REQUISITOS	
Presentación de solicitudes u otro documento; si son entidades privadas y/o publico privada deben presentar el plano topografico y apoyar en los gastos que generen el desplazamiento del equipo profesional.	
INSTRUCCIONES	
Verificación IN SITU, trabajo en gabinete para determinar riesgos	
FRECUENCIA	
Una vez solicitado	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Tiene por finalidad contribuir a reducir los efectos de un desastre, estimando el nivel de riesgo de una localidad, a través o la identificación de peligro y el análisis de la vulnerabilidad, que pueda permitir el diseño y ejecución de medidas de prevención específicas, así como de acciones de preparaciones y educación a la población.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra el documento, remite al despacho del Director.	Secretaria/o	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Recepciona/Registra	2	Tampón, Lapicero, Sello, Fechador, Computadora.	Sistema de Informacion SIGGEDO
2	Otorga el proveído al especialista en estimación de riesgos y coordina la prioridad para conformar el equipo tecnico.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Revisa y da Proveído	5	Lapicero, Papel	Documento
3	Evalúa el expediente y presenta el informe al director proponiendo el equipo tecnico para salidad de campo.	Especialista en Estimación de Riesgos	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Evalúa	1440	Lapicero, Sello, Fechador	Documento
4	Autoriza la salida de campo con movilidad institucional y/o coordina con los alcaldes.instituciones para su apoyo logistico.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Autorización de salida	10	Lapicero, Papel.	Documento
5	Formula el trabajo de campo para identificar los peligros,vulnerabilidades.	Especialista en Estimación de Riesgos	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Formulación de trabajo de campo	1440	Lapicero, Papel, Cámara Fotográfica, GPS	Documento
6	Formula el trabajo de Gabinete en un plazo de 15 dias como minimo y presenta a la Direccion por intermedio de la secretaria.	Especialista en Estimación de Riesgos	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Presenta Expediente	7200	PC, Impresora, Toner, Papel Bond, Lapicero	Documento
7	Recepciona el expediente y evalua las conclusiones y recomendaciones para formular el borrador del documento.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Recepciona/Registra	60	Tampón, Lapicero, Sello, Fechador, PC.	Expediente



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
8	Formula el documento de remision de acuerdo a las indicaciones del Director y Evaluador de Riesgos.	Secretaria/o	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Evalúa	60	PC, Lapicero, impresora, thonner.	Documento expediente
9	Registra y distribuye el documento respuesta sacando copias de los estudios para e archivo.	Secretaria/o	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Ordena	30	PC, lapicero.	Documento y Sistema de Informacion SIGEDO
10	Archiva copia del expediente	Secretaria/o	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Elabora Documento	10	Archivador, papel	Expediente, Sistema de Informacion SIGEDO

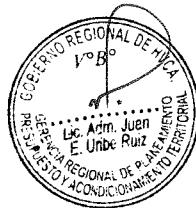
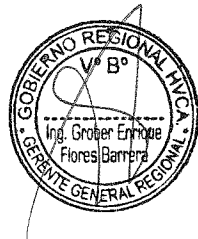
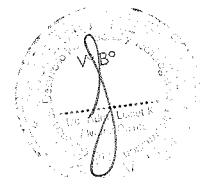
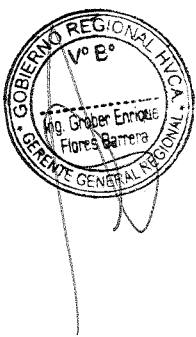
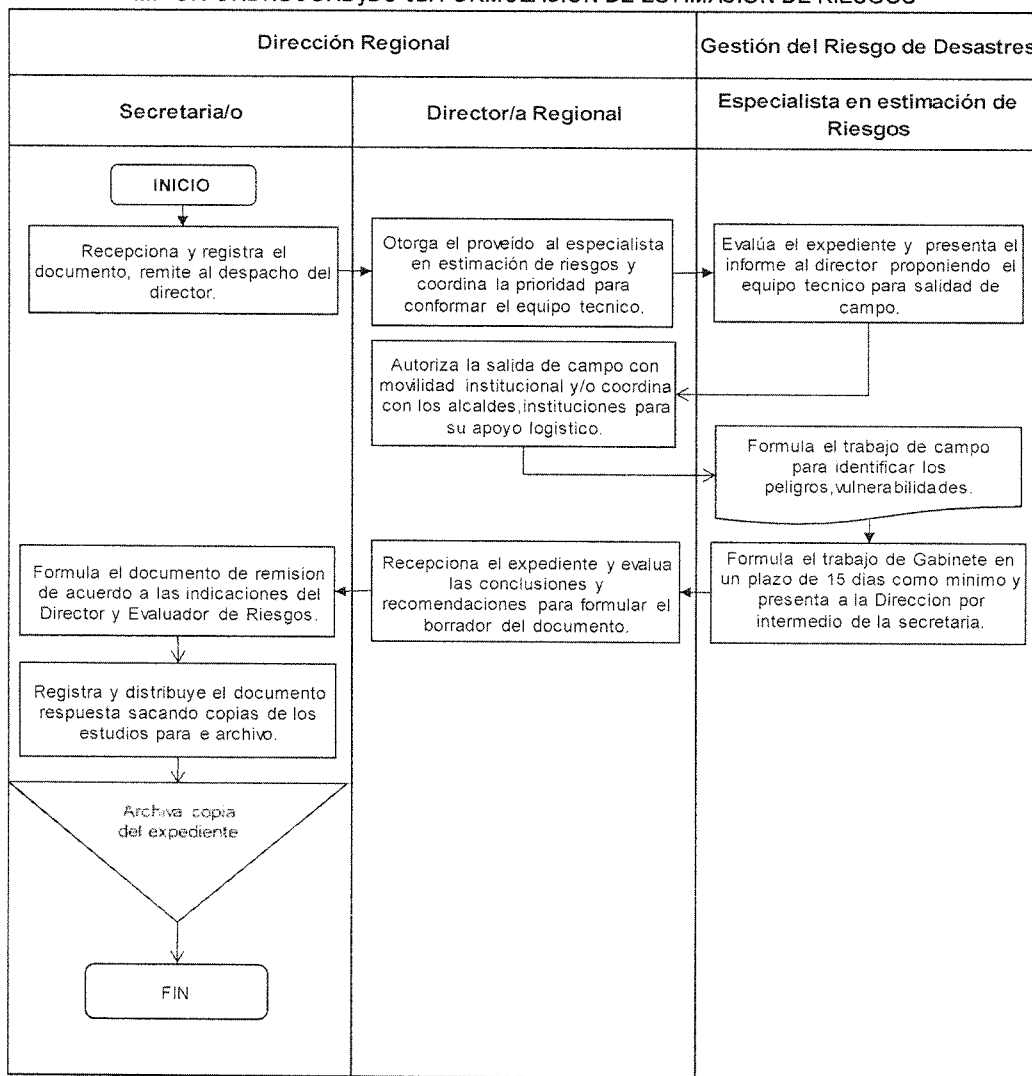



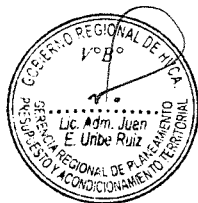
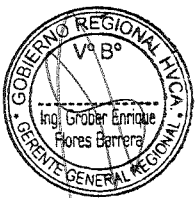
DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GR-ORDNSCGRDyDS-02: FORMULACIÓN DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS



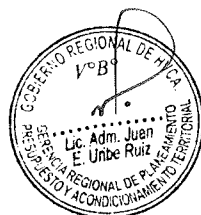
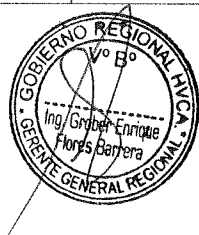
Procedimiento N° 03

Elaboración del Plan Regional de Seguridad Ciudadana

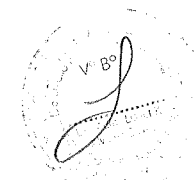
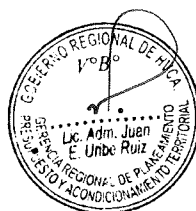
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	IMP-GR-ORDNSCGRDyDS-03
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración del Plan Regional de Seguridad Ciudadana	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar un trabajo multisectorial que aplique los lineamientos de política y busca mecanizarlos en temas de seguridad ciudadana a favor de la población, hacia un plan regional de seguridad ciudadana.	1. Constitución Política del Perú, Artículo 1° "la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del estado. 2. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), que tiene por objeto coordinar eficazmente la acción del estado y promover la participación ciudadana para garantizar su situación de paz social" 3. Ley 27236, Ley Orgánica de la Policía Nacional: "La Policía Nacional del Perú" 4. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en Seguridad Ciudadana. 5. Ley N° 29010-Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú. 6. Decreto supremo 011-2014-IN Reglamentación del Sistema de Seguridad Ciudadana (03-12-2014). 7. Resolución Ministerial N° 010-2015-IN que aprueba la Directiva N° 001-2015-IN "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de seguridad Ciudadana (09-01-2015)" 8. Ley N° 355 que modifica la ley 27933 del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana (13-06-2013) 9. Decreto Supremo N° 012-2013-IN que aprueba la política nacional del estado peruano en Seguridad Ciudadana y Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013-2018. 10. Resolución Ministerial N° 0880-2015-IN aprueba manual de Juntas Vecinales de seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú (18-12-2015).
REQUISITOS	
1. Plan Distrital y Provincial. 2. Actas de Conformidad de Comité. Resolución de conformación de comité. Resolución de Asignación de Secretario Técnico	
INSTRUCCIONES	
Trabajar en función a la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento: "La acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.	
FRECUENCIA	
Se de de forma trimestral, semestral y anual.	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formularios.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN REGIONA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar un trabajo multisectorial que aplique los lineamientos de política y busca mecanizarlos en temas de seguridad ciudadana a favor de la población. emergente a un plan regional de seguridad ciudadana.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita el plan provincial de Seguridad ciudadana	Secretario/a técnico Regional. de Seg. Ciudadana (Director regional de la ORDNSCGRDyDS)	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Solicitud de Plan	10	Impresora, papel, lapicero, computadora	Documento de trámite
2	Remite el Plan provincial de Seguridad ciudadana	Secretario/a tecnico provincial	Municipalidad Provincial	Elaboración y envío	7200	impresora, papel, sello, computadora, thonner	Plan de Srguridad Ciudadana
3	Recepciona y deriva automáticamente a despacho para su conocimiento para la elaboración del Plan Regional de Seguridad Ciudadana dispuesto por el Ministerio del Interior.	Secretaria/o	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Recepciona/Registra	5	Tamón, Sello, Fechador, Lapicero, PC	SISGEDO, Cargo de documento recibido.
4	Recibe y deriva al área de Seguridad Ciudadana.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Recibe y deriva	20	Lapicero y papel	Documento
5	Recepciona documento	Responsable de Area de Seguridad Ciudadana	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Recepciona	5	Lapicero	sisgedo
6	Evalúa y Consolida el Plan regional de Seguridad Ciudadana y Remite al Secretario Técnico Regional	Responsable de Area de Seguridad Ciudadana	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	evalúa y consolida	7200	Lapicero, papel, sello, computadora.	Documento de trámite
7	Revisa y Remite el Plan Regional de Seguridad Ciudadana al Presidente del CORESEC	Secretario/a Tecnico (Director Regional)	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Recibe y remite plan	960	Tampón, Lapicero, Sello, Fechador	Documento
8	Convoca a Sesión de CORESEC para la aprobación del Plan Regional de Seguridad Ciudadana	Presidente/a CORESEC	CORESEC	convoca y aprueban	960	Pc, Impresora, Tóner, Papel Bond, Lapicero	Documento




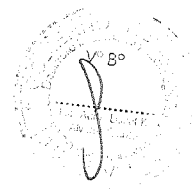
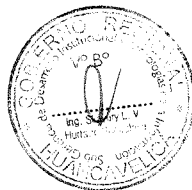
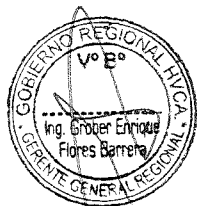
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Ratificación del Plan	Presidente/a de Consejo Regional	Consejo Regional	Ratificación	960	Papel Bond	Documento
10	Se remite el Plan ratificado al Ministerio del Interior (Dirección General de Seguridad Ciudadana)	Presidente/a CORESEC	CORESEC	Remite	960	Ninguno	Documento
11	Archiva copia del Plan regional de Seguridad Ciudadana Aprobada	Responsable de Area de Seguridad Ciudadana	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo del Desastre y Desarrollo Sostenible.	Archiva	8	Archivador	Plan



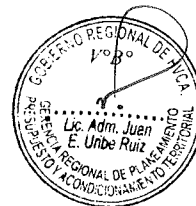
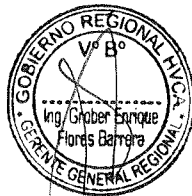
Procedimiento N° 04

Adquisición de bienes de ayuda humanitaria

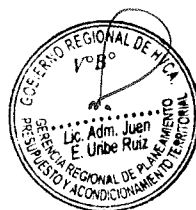
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-04
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Adquisición de bienes de ayuda humanitaria	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la adquisición y abastecimiento de bienes de ayuda humanitaria para la atención de afectados o damnificados por algún fenómeno natural o antrópico.	1. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD y su reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM. Según su artículo N° 41 habla sobre la asistencia alimentaria. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Nueva Ley N° 30225 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
REQUISITOS	
1. Certificación presupuestal 2. Especificaciones técnicas 3. POI (presupuesto a detalle)	
INSTRUCCIONES	
Realiza la adquisición de bienes de manera oportuna para poder brindar ayuda humanitaria	
FRECUENCIA	
Por temporada de lluvias, Bajas temperaturas, cuando se declaran en Estado de Emergencia algunos Distritos.	
FORMULARIOS	
No se utiliza formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		: Adquisición de bienes de ayuda humanitaria					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		: Establecer el procedimiento para la adquisición y abastecimiento de bienes de ayuda humanitaria para la atención de afectados o damnificados por algún fenómeno natural o antropico.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita al responsable de administración elaborar los POI o Planes de Emergencia, considerando las adquisiciones de bienes de ayuda Humanitaria, de acuerdo a los acuerdos multisectoriales.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Solicitud	10	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Documento
2	Elabora los POI o Planes de Emergencia	Administrador/a	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Elabora los POI, O PE	2400	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Documento
3	Remite el POI o Plan de Emergencia al Director para aprobación y firma	Administrador/a	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Emite documento	7	Impresora, papel bond, lapiceros.	Documento, y SISGEDO
4	En señal de conformidad firma y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Firma	10	Sello y lapicero	Documento
5	Deriva el documento a la sub Gerencia de Planeamiento para su evaluación.	Gerente/a de PPyAT	GRPPyAT	Deriva	5	lapicero, sello, tampón	Documento
6	Evaluación del POI o Plan de emergencia. En caso de observaciones devuelve al área usuaria, en caso opinión favorable deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para la opinión sobre disponibilidad presupuestal.	Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.	SGPEyAT	Evalúa	120	computadora, lapicero, papel	Documento
7	Emite opinión de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al Presupuesto	Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación.	SGPyT	Emite opinión	120	computadora, lapicero, papel	Documento
8	Emite informe para la Certificación de Crédito Presupuestario.	Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.	SGPEyAT	Evalua	15	Computadora, papel, lapicero	Sistema informatico - SISGEDO



Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Emita la Certificación de Crédito Presupuestario	Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación.	SGPyT	Certifica	480	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Documento, y SISGEDO
10	Deriva al área de Administración para la adquisición de los Bienes programados en el POI o Plan de Emergencia.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Proveido	3	Tampon, lapiceros, sello.	Documento
11	Elabora los términos de referencia para la compra.	Administrador/a	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Elabora términos de referencia	180	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Documento
12	Desarrolla el requerimiento con el SIGA	Asistente /a Administrativo	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Requerimiento	60	Computadora, papel, lapicero	SIGA
13	Deriva a la dirección para su firma correspondiente	Administrador/a	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Deriva	10	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Documento
14	Da visto bueno y remite documento a la documentación completa a la oficina de Administración	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Emita documento	10	lapicero, sello, tampón	Documento
15	Toma conocimiento y da proveido a la Oficina de Abastecimiento	Director/a Regional	Oficina Regional de Administracion	Proveido	10	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Sistema informatico - SISGEDO
16	Recepciona y deriva a Adquisición	Director/a	Oficina de Abastecimiento	Recibe	10	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Sistema informatico - SISGEDO
17	Evalúa expediente si se encuentra conforme deriva a Area de Procesos para su convocatoria por superar las 3 UITs	Especialista	Oficina de Abastecimiento	Evalua	480	PC, lapicero, impresora.	Documento, sistema informatico - SISGEDO
18	Convoca por proceso de selección	Especialista en Procesos	Oficina de Abastecimiento	convoca	2400	Lapicero, sello	Documento
19	Suscribe contrato	Especialista en Procesos	Oficina de Abastecimiento	suscribe contrato	960	Lapicero, sello	Documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
20	Recepciona materiales y bienes	Especialista de Almacén Central	Oficina de Abastecimiento	Recepciona	480	Papel bond, lapicero, sello	Kardex, Guía de remisión.
21	Recepciona los bienes adquiridos en el almacén de ORDNSCGRDyDS	Responsable de Almacén y Abastecimiento de emergencias de la ORDNSCGRDyDS	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Recepciona	480	Pc, tampon, lapiceros, sellos, fechador.	Control de bienes, kardex, guías de remisión.
22	Elaboras Informe de Conformidad de bienes recepcionados	Responsable de Almacén y Abastecimiento de emergencias de la ORDNSCGRDyDS	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Elabora	30	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Documento
23	Recepciona y deriva Informe de Conformidad	Director/a de ORDNSCGRDyDS	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Da Conformidad	10	Lapicero, sello	Documento
24	Recepciona y deriva Informe de Conformidad	Oficina de Abastecimiento del Gob. Reg. Hvca.	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Deriva	15	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Sistema informatico - SISGEDO
25	Recepciona Informe de Conformidad	Almacen Central del Gob. Reg. Hvca.	Oficina de Abastecimiento	Deriva	15	Pc, impresora, toner, papel bond, lapiceros	Sistema informatico - SISGEDO
26	Generación de Pecos, acta de entrega, incluyendo la orden de Compra, guía de remisión y factura del proveedor	Almacen Central del Gob. Reg. Hvca.	Oficina de Abastecimiento	Genera documentos de trámite	35	Computadora, papel, sello, lapicero.	Documento de trámite.
27	Firma las pecosas, acta de conformidad y guía de remisión.	Director/a Regional	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestion del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Firma documento de conformidad	15	Papel, sello, lapicero	Documento de trámite
28	Deriva el documento a la oficina de logistica para su correspondiente pago	Almacen Central del Gob. Reg. Hvca.	Oficina de Abastecimiento	Deriva documento	5	Papel, sello, lapicero	Documento de trámite

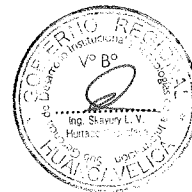
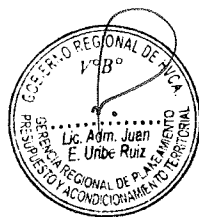
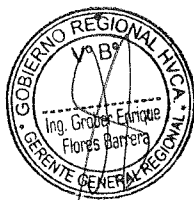
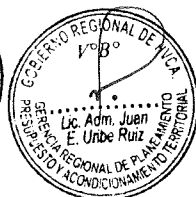
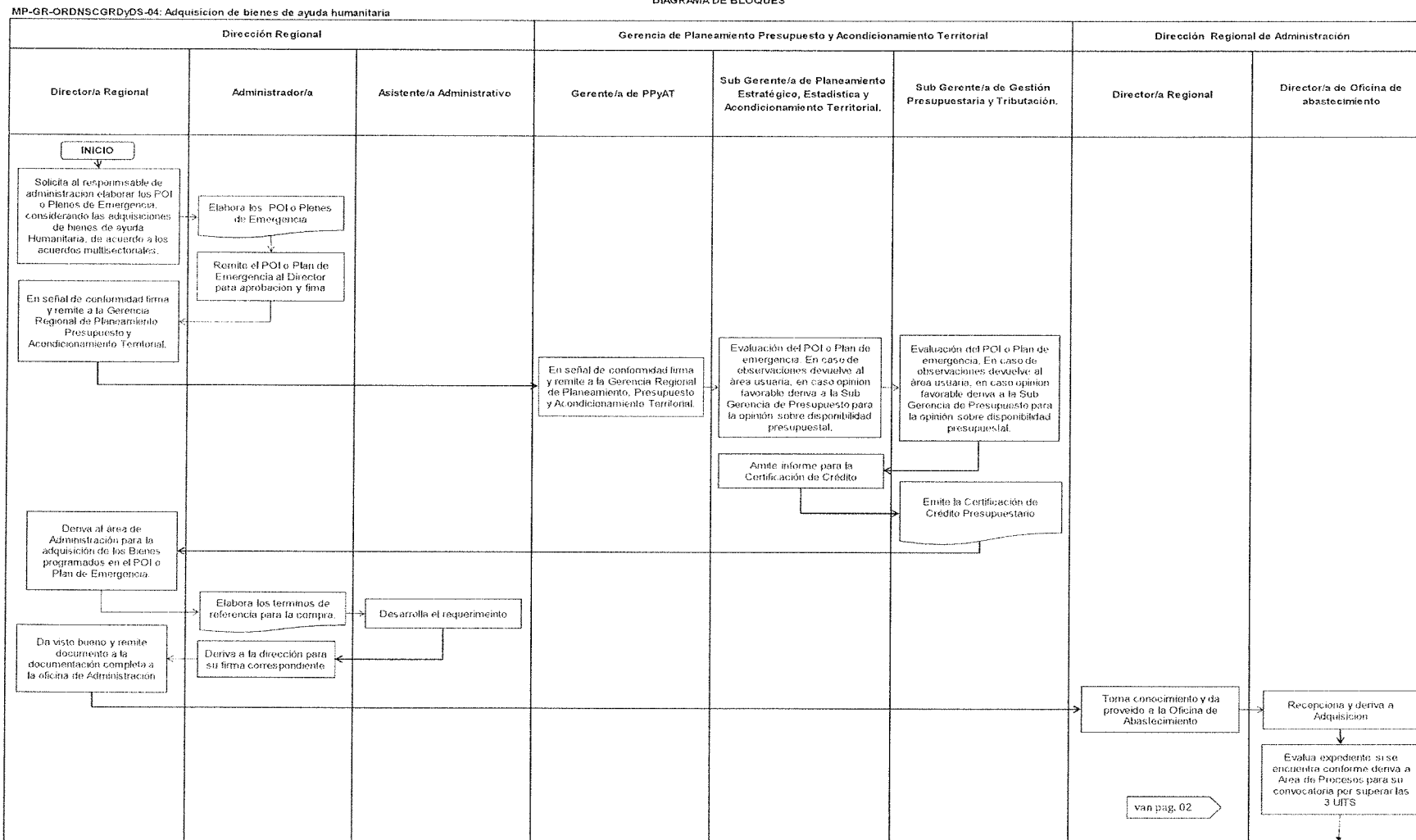
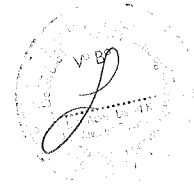
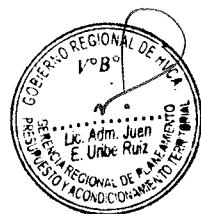
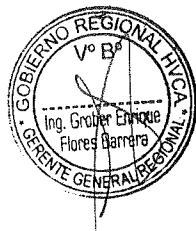
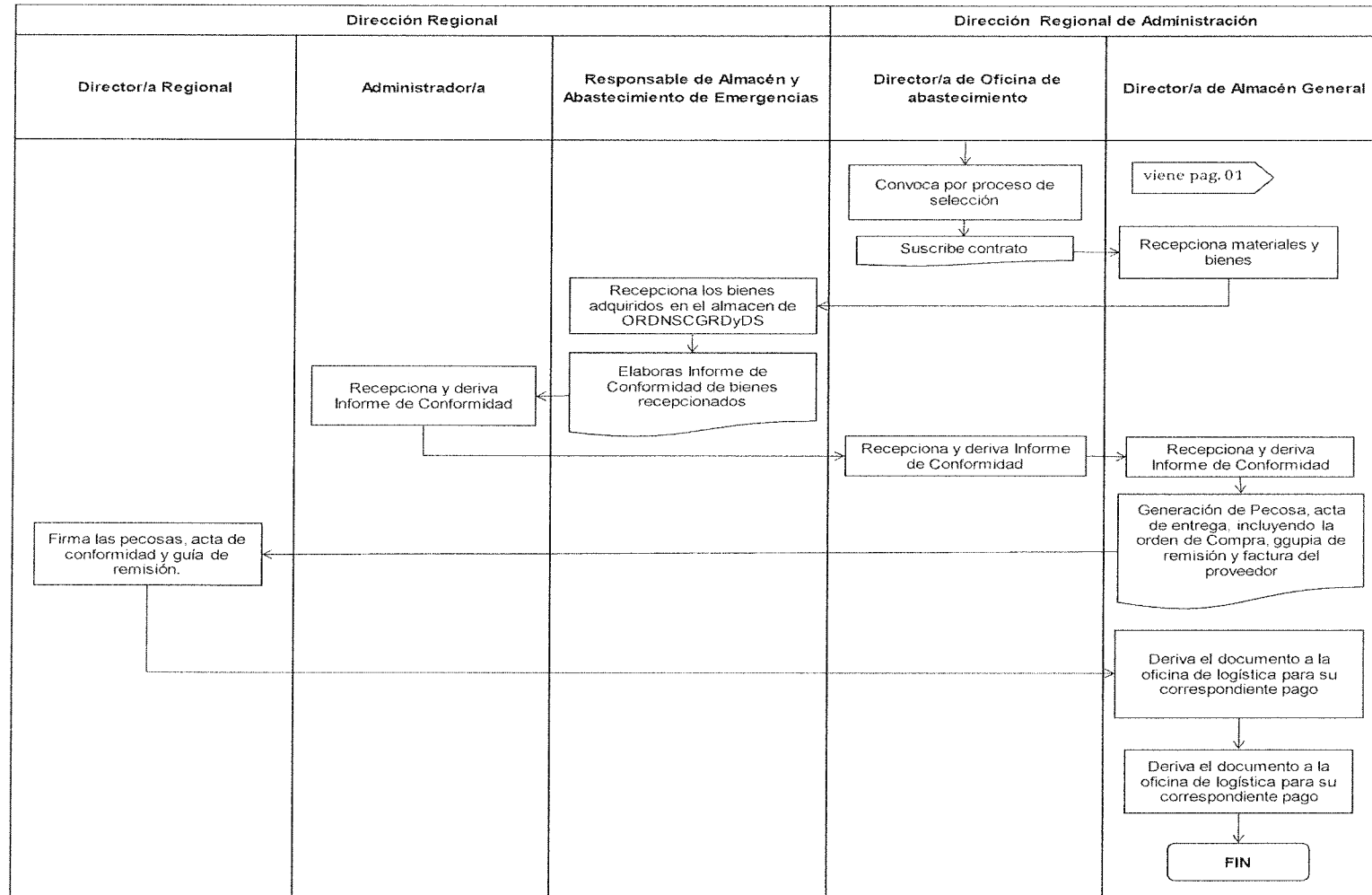



DIAGRAMA DE BLOQUES

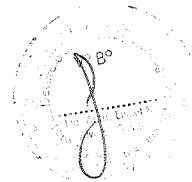
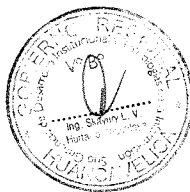
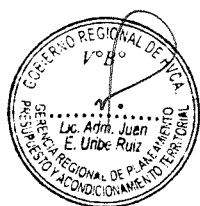
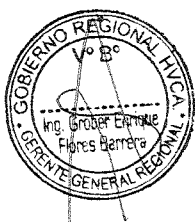




Procedimiento N° 05

Procesamiento y validación de emergencias

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-GR-ORDNSCGRDyDS-05
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESAMIENTO Y VALIDACION DE EMERGENCIAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Brindar ayuda Humanitaria a las personas damnificadas y/o afectadas por un fenómeno natural o antrópico	Ley N° 29684. Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD y su reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM. Según su artículo N° 41 habla sobre la asistencia alimentaria. Resolución Jefatural N° 242-2013-INDECI que aprueba la modificación del "Plan Logístico INDECI AF-2013. Ayuda Humanitaria ante Emergencias o Desastres", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 006-2013-INDECI del 16 ENE 2013.
REQUISITOS	
. Solicitud. . Ficha de Evaluación de Daños y análisis de necesidades EDAN firmado por tres autoridades locales de distintas instituciones . Fotografías. . Padrón y/o planilla de afectados y damnificados, visado o validado por el secretario técnico de defensa civil.	
INSTRUCCIONES	
Monitorear, Recopilación, verificar y validación del emergencias reportadas durante el día	
FRECUENCIA	
En situaciones de emergencia, fenómenos naturales o producidas por el hombre	
FORMULARIOS	
Bitacoras, reportes, informes, notas de prensa, verificar el registro del SINPAD, verificación Padrón de damnificados y registro de bienes de ayuda humanitaria	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y VALIDACION DE EMERGENCIAS							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar apoyo a las personas damnificadas y/o afectados por un fenómeno natural o antrópico.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe llamadas de emergencia, de algún suceso de desastres naturales o antrópicos.	Responsable de Módulo Comunicaciones	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	Monitorea y Coordina	5	Celular, Telefono Fijo, Lapicero, PC	Bitacora del dia e informe para los demas modulos.
2	Monitorea las condiciones climatológicas del lugar de la ocurrencia del desastre, dando las coordenadas de ubicación.	Responsable de Módulo Monitoreo y Analisis	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	Realiza el reporte del tiempo	25	Computadora, Lapicero, papel bond, tóner, impresora.	Reportes del tiempo de los lugares alertados
3	Verifica, realiza reporte e informe de la emergencia registrada.	Responsable de Módulo Operaciones	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	Recepciona la emergencia para coordinar	50	Computadora, Lapicero, papel bond, tóner, impresora.	Informe y reporte de las emergencias supervision del SIMPAD
4	Verifica la capacidad de respuesta de los almacenes adelantados más cercanos al lugar de los hechos	Responsable de Modulo de Logística	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	Verifica capacidad de respuesta	30	Teléfono, PC, Papel, lapicero	Inventarios de los almacenes, y activos de las municipalidades para respuesta de emergencias
5	Evalúa y revisa la información reportada, enviando un informa al coordinador	Responsable de Módulo de Evaluador	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	evalúa y revisa infomración.	30	Computadora, Lapicero, papel bond, tóner, impresora.	Informe
6	Revisa la información reportada y remite un informe a la dirección de la ORDNSCGRDyDS.	Coordinador del COER	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	revis información y remite informe	30	Computadora, Lapicero, papel bond, tóner, impresora.	Informe
7	Recibe el documento y toma las decisiones en coordinación con el coordinador del COER y el Gobernador regional, en caso de ser grande la emergencia para activar la Plataforma de Defensa Civil para las respectivas tomas de decisiones.	Director de la ORDNSCGRDyDS	Oficina Regional de Defensa Nacional Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Revisa, coordina y toma decisiones	25	Computadora, Lapicero, papel bond, impresora.	Documento de trámite respecto a la emergencia
8	Redacta y remite nota de prensa a los medios de información del gobierno regional y medios de comunicación local.	Responsable de Modulo de Prensa	Centro de Operaciones de Emergencia Regional	Elabora notas de prensa	40	Computadora, Lapicero, papel bond, tóner, impresora.	directorio actualizado de medios de comunicación radial,visual y escrito. Elaboracion de informes.
9	Pasa a archivo de la ORDNSCGRDyDS	Director de la ORDNSCGRDyDS	Oficina Regional de Defensa Nacional Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible	Pasa a archivo	5	Lapicero, Sello.	Documento de trámite en archvio

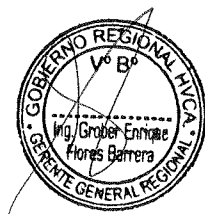
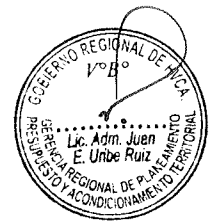
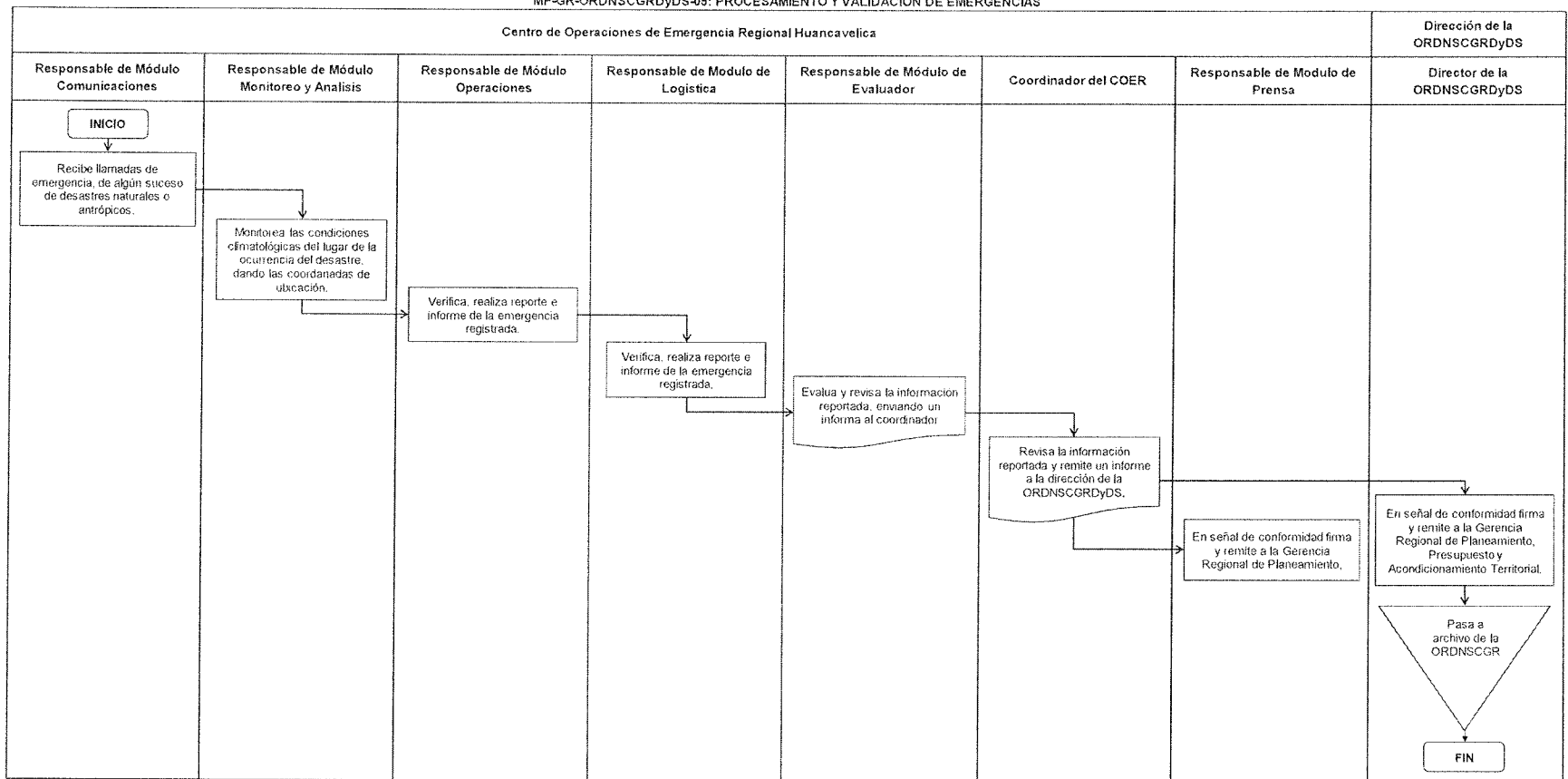


DIAGRAMA DE BLOQUES

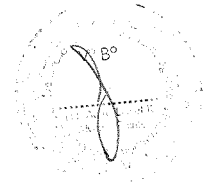
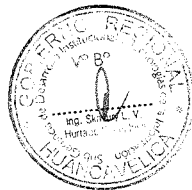
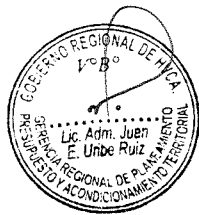
MP-GR-ORDNSCGRDyDS-05: PROCESAMIENTO Y VALIDACION DE EMERGENCIAS



Glosario de Términos

1. **GR:** Gobierno Regional.
2. **ORDNSCGRDyDS:** Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
3. **POI:** Plan Operativo Institucional.
4. **PE:** Planes de Emergencia.
5. **GRPPyAT:** Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
6. **SGPEyAT:** Sub Gerencia de Planeamiento Estadística y Acondicionamiento Territorial.
7. **SGGPyT:** Su Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.
8. **SIGEDO:** Sistema de Gestión Documentaria.
9. **Hvca:** Huancavelica
10. **EDAN:** Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
11. **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil.
12. **SINPAD:** Sistema de Información Nacional Para la Respuesta y Rehabilitación.
13. **COER:** Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
14. **BAH:** Bienes de Ayuda Humanitaria.
15. **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.
16. **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
17. **CORESEC:** Consejo Regional de Seguridad Ciudadana.

4.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

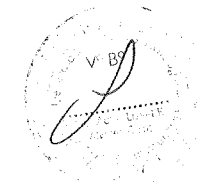
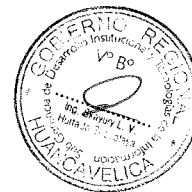
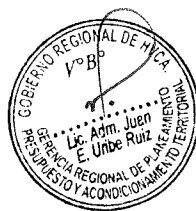
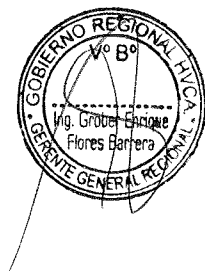


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

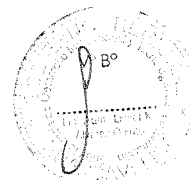
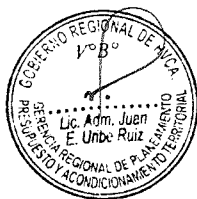
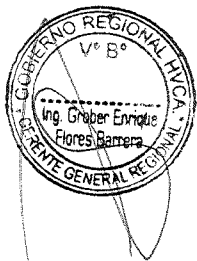
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-OII-01	Elaboración de material informativo institucional	03
2	MP-GGR-OII-02	Organización de conferencia y ruedas de prensa	
3	MP-GGR-OII-03	Organización ceremonial y protocolo interno y externo	



Procedimiento N° 01

Elaboración de material informativo institucional

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/03</td> <td style="text-align: center;">MP-GGR-OII-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/03	MP-GGR-OII-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/03	MP-GGR-OII-01				
ORGANO					
APOYO					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de material informativo institucional					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Normar la elaboración de material informativo institucional como spots radiales, televisivos, material para publicación en prensa escrita, impresión de revistas, boletines, afiches, trípticos, volantes, etc., que contengan información institucional.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 338 GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 3. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1130-2014/GOB.REG.HVCA/GGR.				
REQUISITOS					
Texto de spot radial, texto e imágenes de spot televisivo, texto e imágenes de revistas institucionales, boletines, afiches, volantes, trípticos, etc.					
INSTRUCCIONES					
Verificar que el material informativo institucional se desarrolle de acuerdo a la directiva N° 007-2014/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.					
FRECUENCIA					
Permanente					
FORMULARIOS					
no se considera					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de material informativo insitucional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Normar la elaboración de material informativo institucional como spot radiales, televisivos, material para publicacion en prensa escrita, impresión de revistas, boletines, afiches, volantes, etc., que contengan informacion institucional					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identifica los temas de interés público para su publicación.	Director/a	Oficina de Imagen Institucional	Identifica el tema	960	pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento
2	Evalúa el tema de la propuesta.	Director/a	Oficina de Imagen Institucional	Evalúa la propuesta	120	pc, papel bond, tóner,	Documento
3	Elabora la propuesta del material informativo.	Relacionista Público y Responsable de Prensa	Oficina de Imagen Institucional	Elabora la propuesta inicial	1440	pc, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
4	Revisa la propuesta del material a publicarse para su aprobación o reformulación.	Director/a	Oficina de Imagen Institucional	Revisa propuesta inicial	45	lapicero, papel bond	Documento
5	Coordina con las áreas y demás unidades involucradas que brindaran información para la propuesta.	Relacionista Público y Responsable de Prensa	Oficina de Imagen Institucional	Coordina con áreas involucradas	960	papel bond, lapicero	Documento
6	Recopila información como textos, fotos, videos ya audios para la elaboración de la propuesta.	Relacionista Público Responsable de Prensa Responsable de diseño y responsable de producción	Oficina de Imagen Institucional	Recopila información	960	pc, cámara fotográfica, cámara de video, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
7	Elabora la propuesta del material impreso o cuando es material audiovisual.	Responsable de diseño y responsable de producción	Oficina de Imagen Institucional	Elabora propuesta en materiales	960	pc, cámara fotográfica, cámara de video, papel bond, tóner, lapicero, impresora	documento, audios, videos
8	Remite al director la propuesta final.	Relacionista Público	Oficina de Imagen Institucional	Remite propuesto final	15	pc, papel bond	documento
9	Revisa la propuesta termina para su aprobación con V"B".	Director/a	Oficina de Imagen Institucional	Revisa propuesta final	45	papel bond, lapicero	reunión
10	Elabora y remite a la oficina de logistica el material informativo aprobado con el pedido de servicio para su trámite correspondiente.	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen Institucional	Remite pedido de servicio	30	pc, papel bond, tóner, impresora	Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
11	Tramita el pedido de servicio con el material informativo aprobado.	Responsable del área de programación	Oficina Abastecimiento	Tramita pedido de servicio	2400	pc, papel bond, tóner, impresora,	SIGA-SIAF
12	Coordina con el proveedor sobre el material a imprimir o difundir.	Director y Asistente Administrativo	Oficina de Imagen Institucional	coordina con proveedor	30	papel bond, lapicero	Documento
13	Recepcióna el material a difundir.	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen Institucional	Recepcióna material	10	papel bond, lapicero	Documento
14	Entrega el material informativo para su difusión a la población a través de diversos medios informativos.	Director/a	Oficina de Imagen Institucional	Entrega material	3360	papel bond, cd, DVD	Documento, Audios, Videos

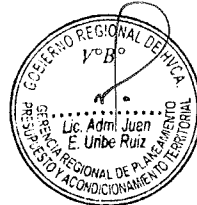
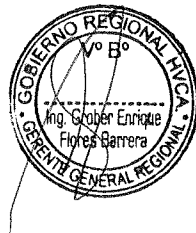


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OII-01 Elaboración de material informativo institucional

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indefinibles (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Relacionista Publico	Responsable de prensa	Director/a	Responsable de diseño	Responsable de producción	Asistente Administrativo	Responsable del Área de programación								
1	Identifica los temas de interés público para su publicación.	OII	960			1					1						1	
2	Evalúa el tema de la propuesta.	OII	120			1					1					1		
3	Elabora la propuesta del material informativo.	OII	1440	1	1						1						1	
4	Revisa la propuesta del material a publicarse para su aprobación o reformulación.	OII	45			1					1					1		
5	Coordina con las áreas y demás unidades involucradas que brindaran información para la propuesta.	OII	960	1	1						1						1	
6	Recopila información como textos, fotos, videos ya audios para la elaboración de la propuesta.	OII	960	1	1		1	1			1						1	
7	Elabora la propuesta del material impreso o cuando es material audiovisual.	OII	960				1	1		1							1	
8	Remite al director la propuesta final.	OII	15	1							1						1	
9	Revisa la propuesta termina para su aprobación con V "B".	OII	45			1					1				1			
10	Elabora y remite a la oficina de logística el material informativo aprobado con el pedido de servicio para su trámite correspondiente.	OII	30						1		1						1	
11	Tramita el pedido de servicio con el material informativo aprobado.	Oficina de Abastecimiento	2400									1					1	
12	Coordina con el proveedor sobre el material a imprimir o difundir.	OII	30			1			1		1						1	
13	Recepcióna el material a difundir.	OII	10						1		1						1	
14	Entrega el material informativo para su difusión a la población a través de diversos medios informativos.	OII	3360			1				1							1	
TOTAL EN MINUTOS			11335															
TOTAL EN DIAS			23.61															

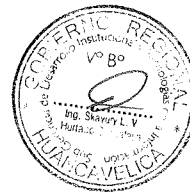
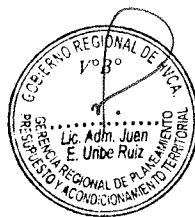
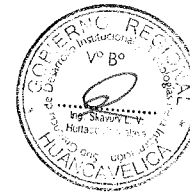
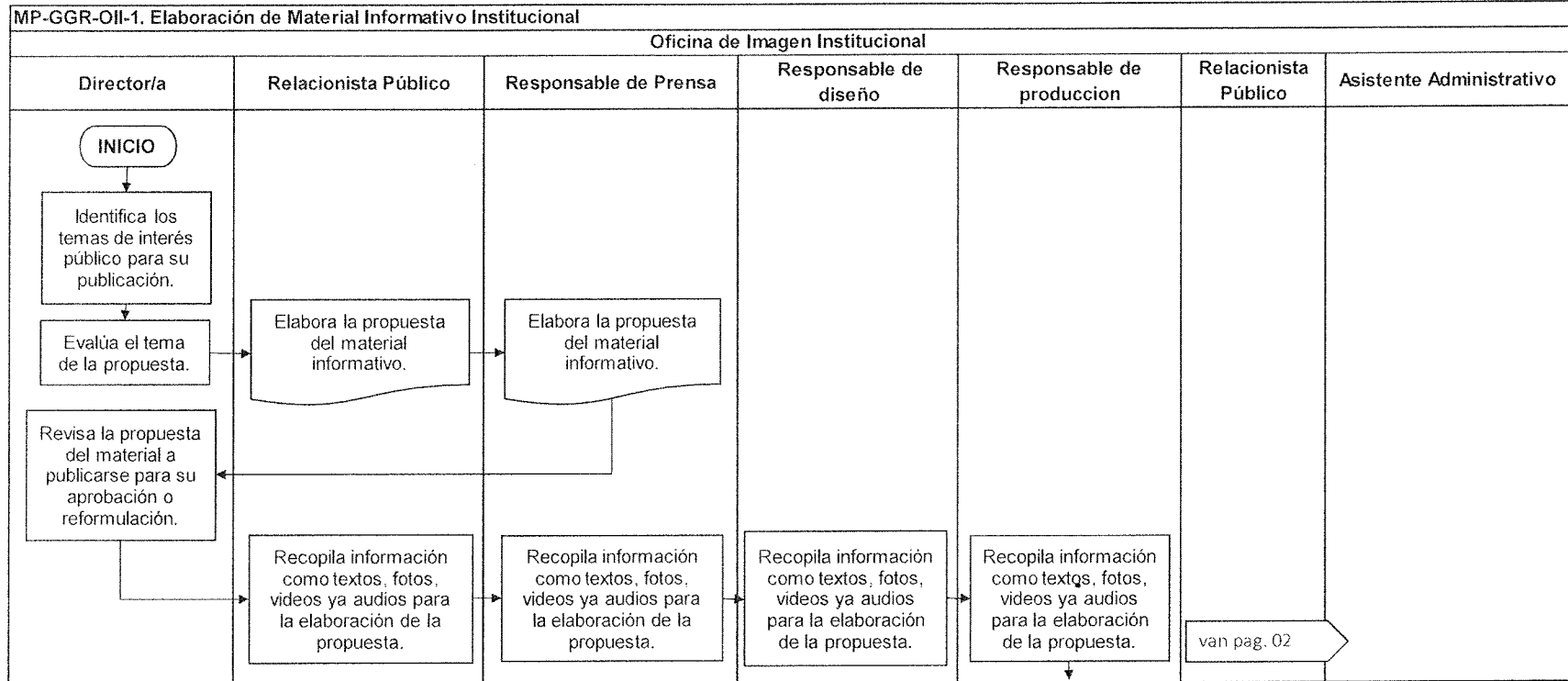
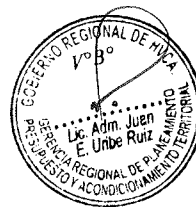
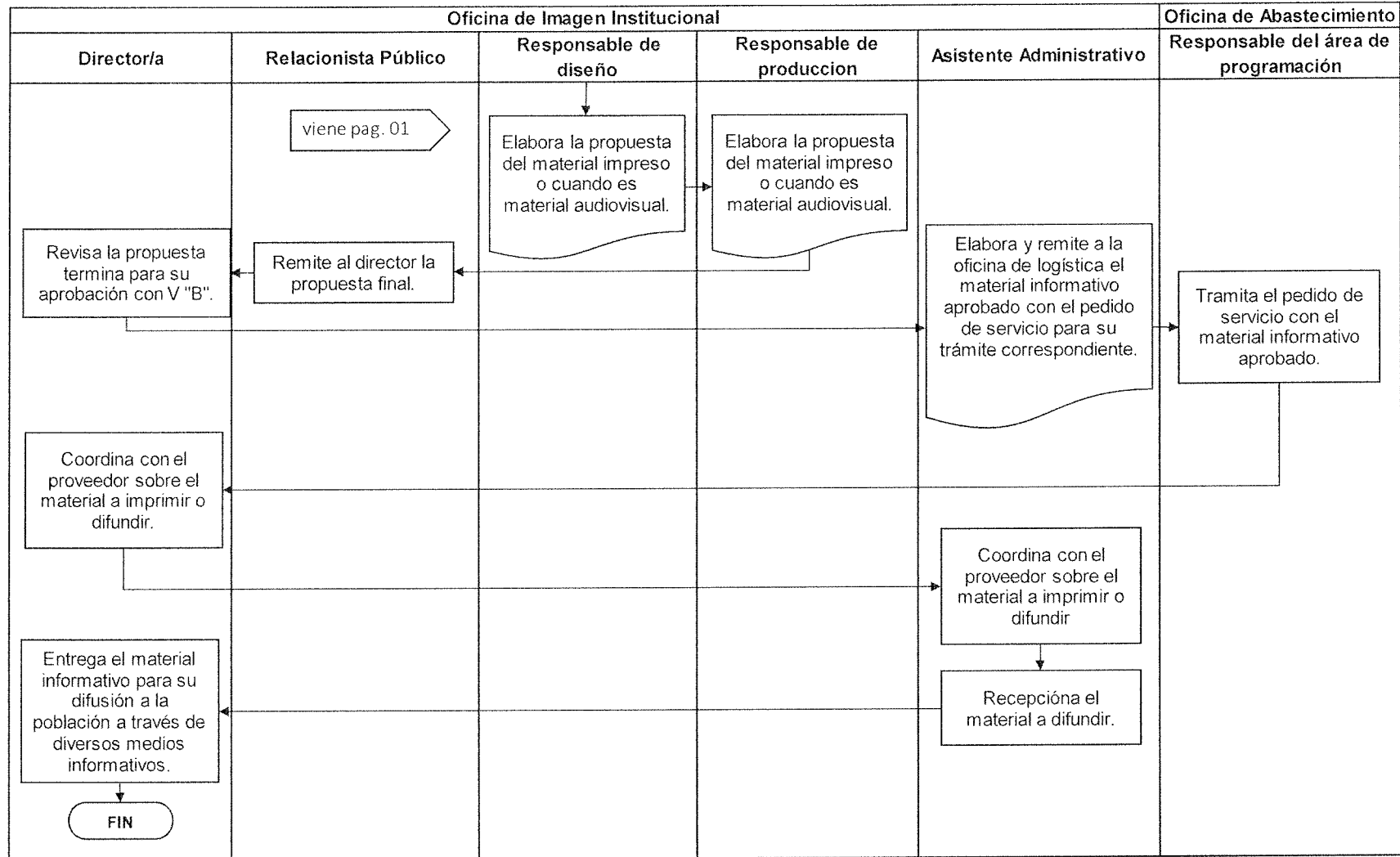


DIAGRAMA DE BLOQUES

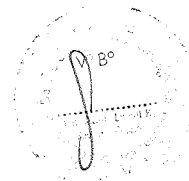
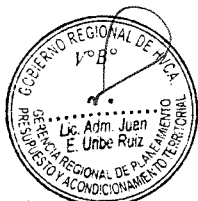
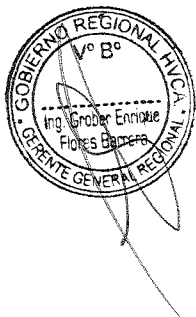




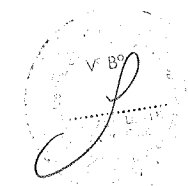
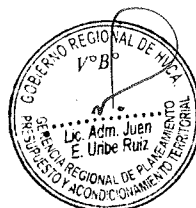
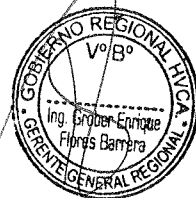
Procedimiento N° 02

Organización de conferencia y ruedas de prensa

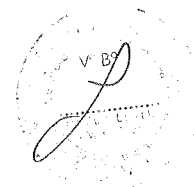
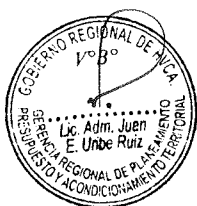
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/03	MP-GGR-OII-02
ÓRGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Organización de conferencia y ruedas de prensa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar la organización y ejecución de las conferencias y ruedas de prensa del Gobierno Regional de Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Ley N° 27444, Ley de procesos administrativos Generales. 3. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1130-2014/GOB.REG-HVCA/GGR.
REQUISITOS	
Plan de trabajo y programa de la actividad aprobado por la Oficina de Imagen Institucional	
INSTRUCCIONES	
Verificar que la organización de conferencia y rueda de prensa se desarrolle de acuerdo a la Directiva N° 005-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
De acuerdo a los anexos 01,02,03 y04 de la Directiva N° 005-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	



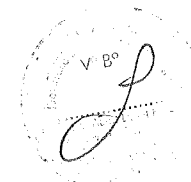
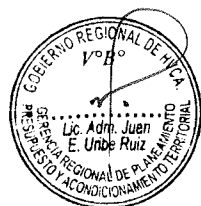
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Organización de conferencia y ruedas de prensa					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Normar la organización y ejecución de las conferencias y ruedas de prensa del Gobierno Regional de Huancavelica					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
1	Identifica la información de interés social para los medios de comunicación de trascendencia local, regional y nacional.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Identifica información	300	pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento
2	Coordina la reunión de autoridades y funcionarios para el análisis de la trascendencia de la información.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina reunión	180	papel bond, lapicero	Documento
3	Coordina la reunión de autoridades y funcionarios los temas a informar en conferencia y rueda de prensa.	Responsable de prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina temas a informar	180	papel bond, lapicero	Reunión
4	Coordina la fecha, hora y lugar de la conferencia y rueda de prensa.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina fecha, hora y lugar	60	papel bond, lapicero	Reunión
5	Elabora el Plan de Trabajo y Programa para la ejecución de la conferencia y rueda de prensa.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora el Plan de Trabajo y programa	1440	pc, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
6	Remite el Plan de Trabajo y Programa para su aprobación.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Remite el Plan de Trabajo y Programa	15	pc, papel bond	informe
7	Revisa el Plan de Trabajo y Programa terminado para su aprobación V' B" o reformulación.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Revisa el Plan de Trabajo y Programa	120	lapicero, papel bond	Documento
8	Elabora la convocatoria de los periodistas.	Responsable de prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora convocatoria	360	pc, papel bond, tóner, impresora	Documento
9	Elabora y remite los pedidos de servicio para los requerimientos en la ejecución del evento.	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora pedidos de servicios	480	pc, papel bond, tóner, impresora	Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
10	Tramita el pedido de servicio.	Responsable del Área de programación	Oficina de Abastecimiento	Tramita pedidos de servicio	1920	pc, papel bond, tóner, impresora	SIGA-SIAF



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
11	Coordina con los proveedores de los servicios que atenderán la conferencia y rueda de prensa.	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina con proveedores	60	lapicero, papel bond	Reunión
12	Prevé el Abastecimiento para la ejecución de la conferencia y rueda de prensa.	Director/a y Asistente Administrativo	Oficina de Imagen de Institucional	Prevé logística	1440	lapicero, papel bond	Reunión
13	Elabora carpetas de trabajo y material audiovisual para entregar a la prensa.	Responsable de diseño y Responsable de producción	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora carpetas de trabajo	2880	pc, papel bond, tóner, impresora	Documento
14	Elabora nota de prensa sobre tema que de la conferencia y rueda de prensa.	Responsable de prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora nota de prensa	30	pc, papel bond, tóner, impresora	Documento
15	Coordina la atención y registro de periodistas en la conferencia y rueda de prensa.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina atención y registro	30	pc, papel bond	Documento
16	Ejecuta la conferencia y rueda de prensa de acuerdo al plan de trabajo y programa aprobado.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Ejecuta conferencia y rueda de prensa	120	pc, proyector, equipo de sonido	sala de conferencia
17	Realiza el monitoreo de los medios de comunicación sobre las declaraciones hechas en la conferencia y rueda de prensa.	Relacionista Público, Responsable de prensa, Responsable de Diseño y Responsable de Producción	Oficina de Imagen de Institucional	Realiza monitoreo	240	pc, papel bond, tóner, lapicero	audios y videos
18	Sistema en coordinación con las unidades involucradas las explicaciones y respuesta de los integrantes de la mesa central.	Director/a y Responsable de Prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Sistematiza explicaciones y respuestas	120	pc, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
19	Remiten a los actores para su análisis de la sistematización realizada.	Responsable de prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Revisa sistematiza	30	papel bond, camioneta	Documento



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos		Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Relacionista Público	Responsable de Prensa	Director/a	Responsable de Diseño	Responsable de Producción	Asistente Administrativo								
1	Identifica la información de interés social para los medios de comunicación de trascendencia local, regional y nacional.	OII	300			1					1						1
2	Coordina la reunión de autoridades y funcionarios para el análisis de la trascendencia de información.	OII	180			1					1						1
3	Coordina la reunión de autoridades y funcionarios los temas a informar en conferencia y rueda de prensa.	OII	180		1						1						1
4	Coordina la fecha, hora y lugar de la conferencia y rueda de prensa.	OII	60	1							1						1
5	Elabora el Plan de Trabajo y Programa para la ejecución de la conferencia y rueda de prensa.	OII	1440	1							1						1
6	Remite el Plan de Trabajo y Programa para su aprobación.	OII	15	1								1					1
7	Revisa el Plan de Trabajo y Programa terminado para su aprobación V" B" o reformulación.	OII	120			1						1			1		
8	Elabora la convocatoria de los periodistas.	OII	360		1						1						1
9	Elabora y remite los pedidos de servicio para los requerimientos en la ejecución del evento.	OII	480							1		1					1
10	Tramita el pedido de servicio.	Oficina de Abastecimiento	1920							1			1				1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Relacionista Publico	Responsable de Prensa	Director/a	Responsable de Diseño	Responsable de Producción	Asistente Administrativo	Area de programación								
11	Coordina con los proveedores de los servicios que atenderán la conferencia y rueda de prensa.	OII	60							1							1	
12	Prevé el Abastecimiento para la ejecución de la conferencia y rueda de prensa.	OII	1440			1				1							1	
13	Elabora carpetas de trabajo y material audiovisual para entregar a la prensa.	OII	2880				1	1		1							1	
14	Elabora nota de prensa sobre tema que de la conferencia y rueda de prensa.	OII	30		1					1					1			
15	Coordina la atención y registro de periodistas en la conferencia y rueda de prensa.	OII	30	1						1							1	
16	Ejecuta la conferencia y rueda de prensa de acuerdo al plan de trabajo y programa aprobado.	OII	120			1				1					1			
17	Realiza el monitoreo de los medios de comunicación sobre las declaraciones hechas en la conferencia y rueda de prensa.	OII	240	1	1		1	1			1					1		
18	Sistema en coordinación con las unidades involucradas las explicaciones y respuesta de los integrantes de la mesa central.	OII	120		1	1				1					1			
19	Remiten a los actores para su análisis de la sistematización realizada.	OII	30		1							1					1	
TOTAL			10005															
TOTAL EN DIAS			20,84															

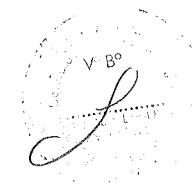
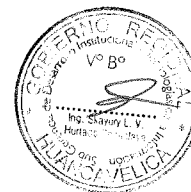
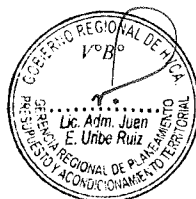
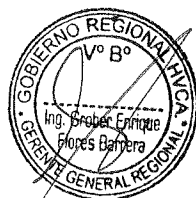
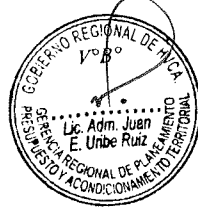
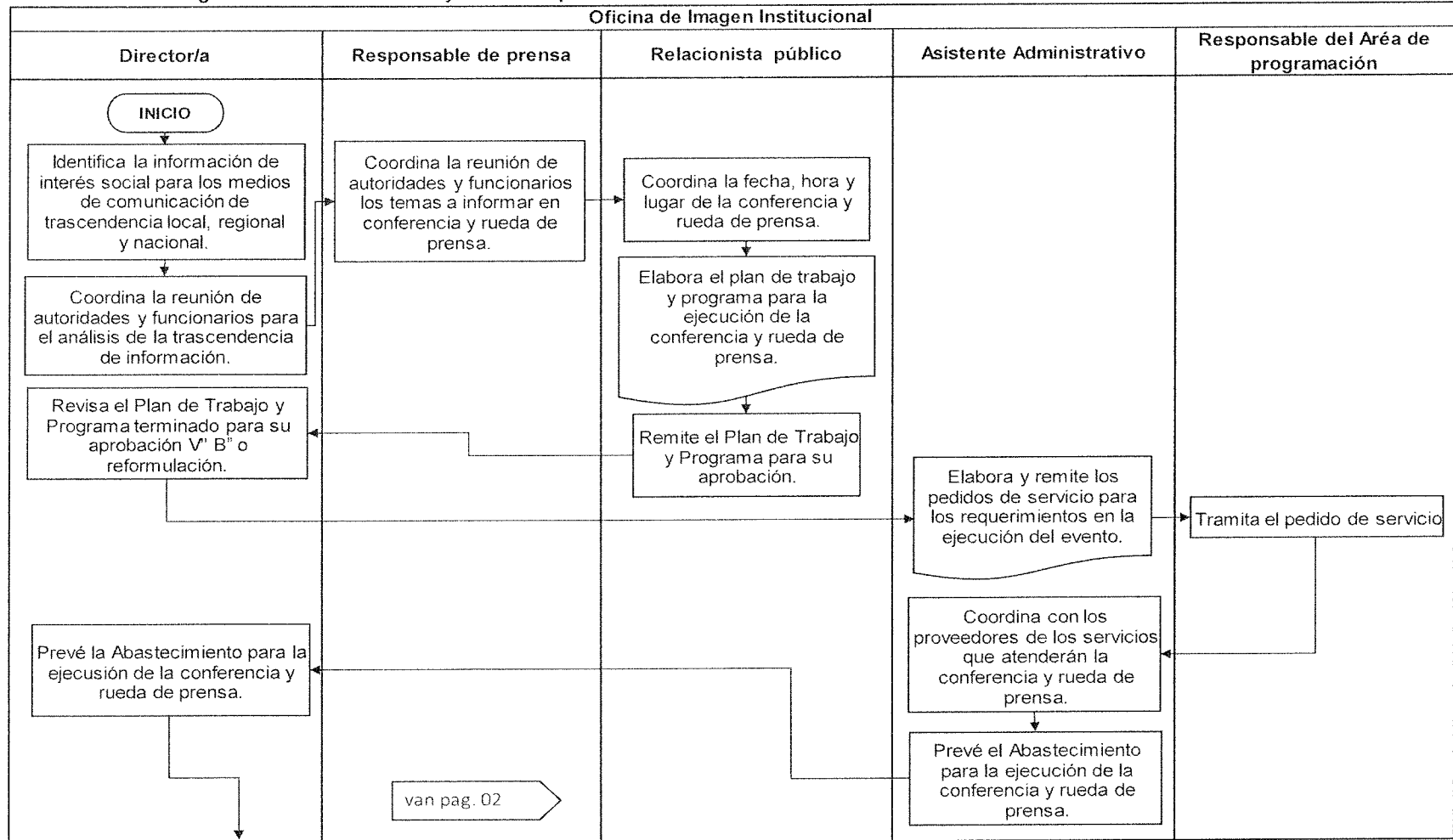
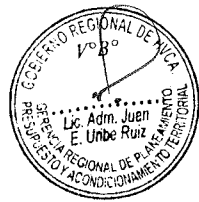
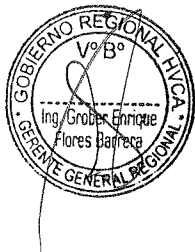
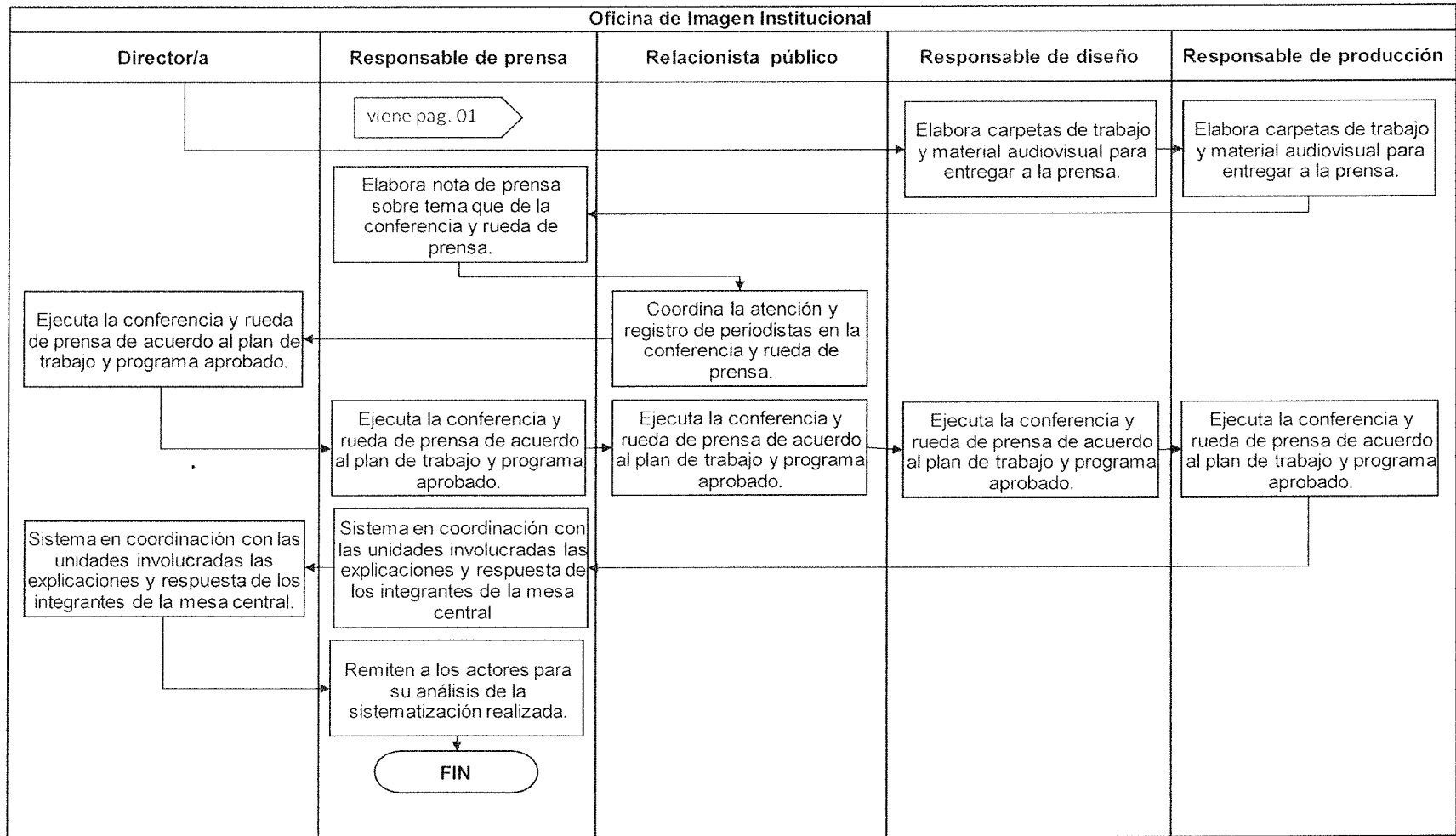


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-OII-02: Organización de conferencia y ruedas de prensa

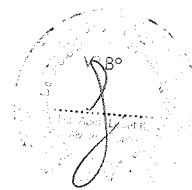
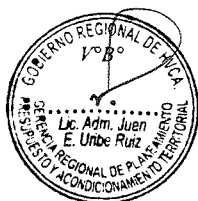
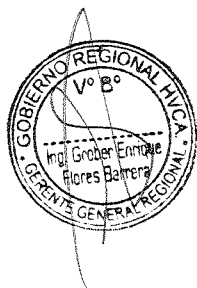




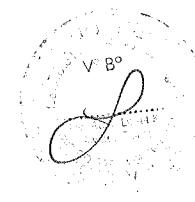
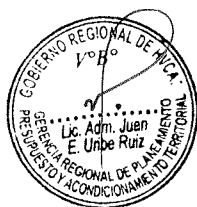
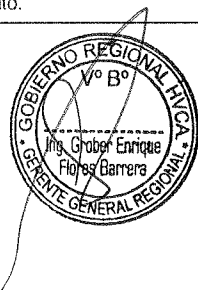
Procedimiento N° 03

Organización ceremonial y protocolo interno y externo

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/03	MP-GGR-OII-03
ÓRGANO	
APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Organización de ceremonial y protocolo interno y externo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar la organización y ejecución de las ceremonias y protocolos internas y externas del Gobierno Regional de Huancavelica, como lanzamiento de proyectos, inauguración de obras, colocación de primeras piedras, ceremonia de entrega de obras, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Ley N° 27444, Ley de procesos administrativos Generales. 3. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1130-2014/GOB.REG-HVCA/GGR.
REQUISITOS	
Plan de trabajo y programa de la actividad aprobado por la Oficina de Imagen Institucional	
INSTRUCCIONES	
Verificar que la organización de ceremonial y protocolo interno y externo se desarrolle de acuerdo a la Directiva N° 007-2014GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	
FRECUENCIA	
Semanal	
FORMULARIOS	
No se considera formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Organización de ceremonial y protocolo interno y externo					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Normar la organización y ejecución de las ceremonias y protocolos internas y externas del Gobierno Regional de Huancavelica, como lanzamiento de proyectos, inauguración de obras, colocación de primeras piedras, ceremonia de entrega de obras, etc.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identifica la actividad a desarrollar.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Identifica actividad	960	pc, papel bond, lapicero	documento
2	Coordina con la unidad orgánica involucrada el tema del evento.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina con unidades involucradas	120	papel bond, lapicero	documento
3	Coordina la fecha, hora y lugar del evento.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina fecha, hora y lugar	60	papel bond, lapicero	documento
4	Elabora el Plan de Trabajo y Programa para el evento a desarrollarse.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora plan de trabajo programa	960	pc, papel bond, tóner, impresora	documento
5	Remite el Plan de Trabajo y Programa para su aprobación.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Remite plan de trabajo y programa	30	pc, papel bond	informe
6	Revisa el Plan de Trabajo y Programa terminado para su aprobación V' B' o reformulación.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Revisa plan de trabajo y programa	45	lapicero, papel bond	plan de trabajo
7	Realiza y emite las invitaciones para el evento.	Relacionista público	Área de Relaciones Públicas	Realiza y remite obligaciones	960	pc, papel bond, tóner, impresora	documento
8	Realiza y remite los pedidos de servicios para los requerimientos en la ejecución del evento.	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen de Institucional	Realiza pedidos de servicio	480	pc, papel bond, tóner, impresora	Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
9	Tramita el pedido de servicio.	Responsable del Área de programación	Oficina de Abastecimiento	Tramita pedidos de servicio	2400	pc, papel bond, tóner, impresora	SIGA-SIAF
10	Coordina con los proveedores de los servicios que atenderán el evento.	Director/a y Asistente Administrativo	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina con proveedores	180	lapicero, papel bond	proforma



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Prevé el Abastecimiento para la ejecución del evento.	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Prevé logística	960	lapicero, papel bond	documento
12	Elabora carpetas de trabajo y material audiovisual para el evento.	Relacionista Público, Responsable de prensa. Responsable de Diseño y Responsable de Producción	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora carpetas de trabajo	960	pc, papel bond, tóner, impresora	documento
13	Coordina la atención y/o registro de participantes para el evento.	Relacionista público	Oficina de Imagen de Institucional	Coordina atención del evento	45	lapicero, papel bond	documento
14	Ejecuta el evento de acuerdo al plan de trabajo y programa aprobado	Director/a	Oficina de Imagen de Institucional	Ejecuta evento	240	pc, proyector, equipo de sonido	sala del evento
15	Elabora nota de prensa del evento	Relacionista de prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Elabora nota de prensa	45	pc, papel bond, tóner, impresora	documento
16	Emite a los medios de comunicación la nota de prensa	Responsable de Prensa	Oficina de Imagen de Institucional	Emite a los medios de comunicación	480	papel bond, camioneta	documento

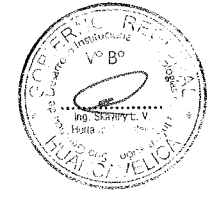
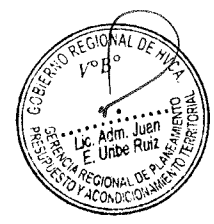
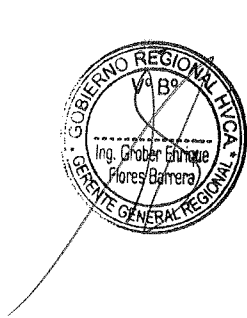
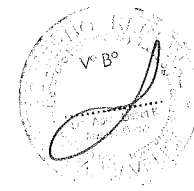
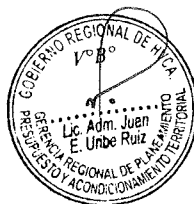


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OII-03 Organización de ceremonial y protocolo interno y externo

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad				Tipo de valor			
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Relacionista Público	Responsable de Prensa	Director/a	Responsable de Diseño	Responsable de Producción	Asistente Administrativo	Área de programación								
1	Identifica la actividad a desarrollar.	OII	960			1					1						1	
2	Coordina con la unidad orgánica involucrada el tema del evento.	OII	120			1					1						1	
3	Coordina la fecha, hora y lugar del evento.	OII	60	1							1						1	
4	Elabora el Plan de Trabajo y Programa para el evento a desarrollarse.	OII	960	1							1						1	
5	Remite el Plan de Trabajo y Programa para su aprobación.	OII	30	1								1					1	
6	Revisa el Plan de Trabajo y Programa terminado para su aprobación "V" B" o reformulación.	OII	45			1						1			1			
7	Realiza y emite las invitaciones para el evento.	OII	960	1									1				1	
8	Realiza y remite los pedidos de servicios para los requerimientos en la ejecución del evento.	OII	480						1				1				1	
9	Tramita el pedido de servicio.	Oficina de Abastecimiento	2400							1				1			1	
10	Coordina con los proveedores de los servicios que atenderán el evento.	OII	180			1			1		1						1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Relacionista Público	Responsable de Prensa	Director/a	Responsable de Diseño	Responsable de Producción	Asistente Administrativo	Area de programación								
11	Prevé el Abastecimiento para la ejecución del evento.	OII	960			1					1						1	
12	Elabora carpetas de trabajo y material audiovisual para el evento.	OII	960	1	1		1	1			1						1	
13	Coordina la atención y/o registro de participantes para el evento.	OII	45	1							1						1	
14	Ejecuta el evento de acuerdo al plan de trabajo y programa aprobado	OII	240			1					1						1	
15	Elabora nota de prensa del evento	OII	45		1						1				1			
16	Emite a los medios de comunicación la nota de prensa	OII	480		1							1					1	
TOTAL			8925															
TOTAL EN DIAS			18,59															

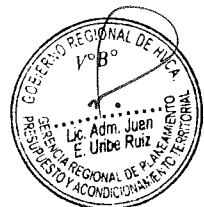
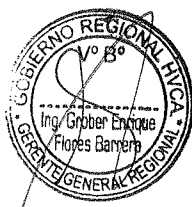
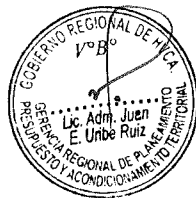
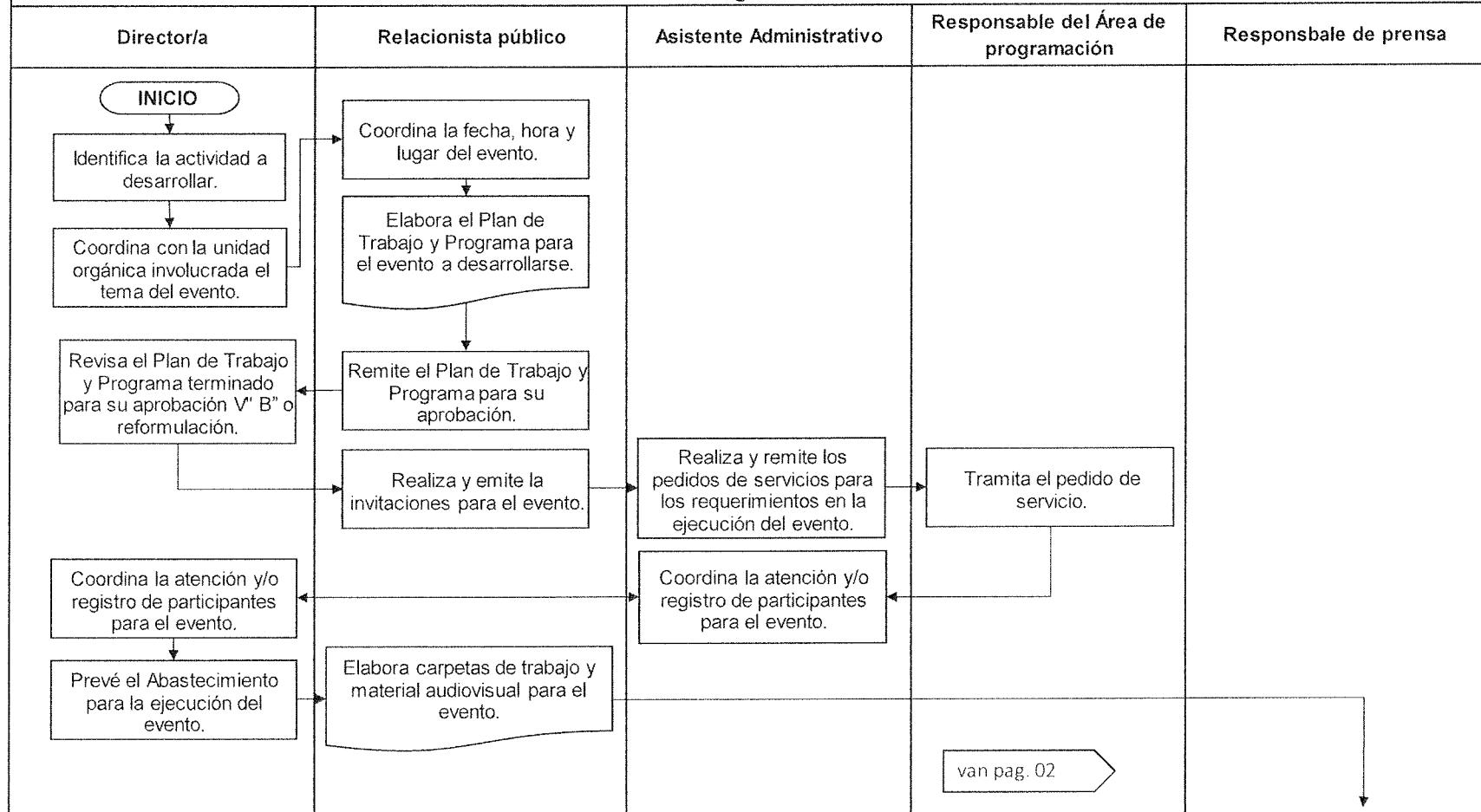
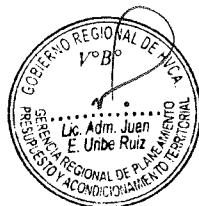
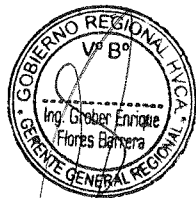
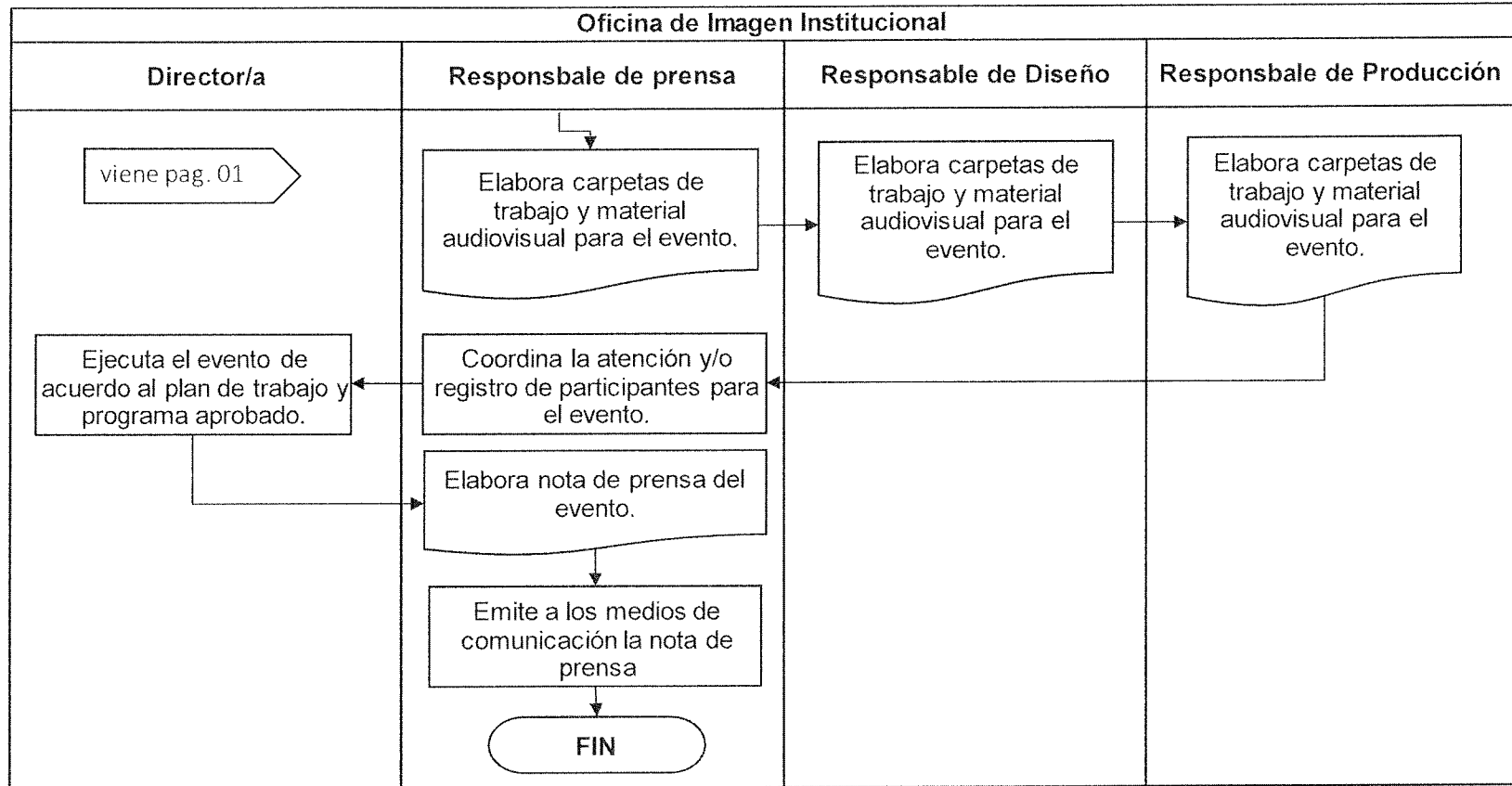


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-OII-3 Organización de ceremonial y protocolo interno y externo

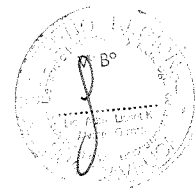
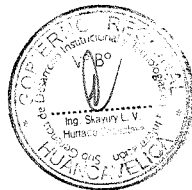
Oficina de Imagen Institucional





Glosario de Términos

1. **Procedimiento:** Descripción secuencial de las acciones a cumplir para realizar una actividad o completar un proceso.
2. **Material Informativo:** Cualquier tipo de material destinado a ofrecer información general o puntual de los servicios y recursos de la biblioteca: guías, carteles, trípticos, marca páginas, novedades, noticias en web y otros medios de comunicación.
3. **Conferencia de prensa:** Son eventos que no llevan mucho tiempo de planificación, porque realizan para expresar noticias importantes de último momento. Es la mejor forma más eficaz de llegar a los medios de forma inmediata y que estos repliquen la noticia.
4. **Ceremonia:** Acto o serie de actos públicos y formales de acuerdo con reglas o ritos fijados por la ley o por la costumbre.
5. **Ceremonial:** Conjunto de reglas y formalidades para la celebración de determinada solemnidad.
6. **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticas y oficiales; asimismo es un conjunto de reglas de cortesía que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre.
7. **Plan de trabajo:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
8. **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va realizar, asimismo un programa es una exposición o declaración previa de las cosas que van a realizar en una determinada materia.
9. **OII:** Oficina de Imagen Institucional.



ANEXOS

ANEXO 01

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE CONFERENCIA Y/O RUEDA DE PRENSA

I. PRESENTACIÓN**II. DIAGNOSTICO SOBRE EL TEMA (O JUSTIFICACIÓN)****III. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN**

Objetivo general

Objetivos específicos

IV. PÚBLICOS OBJETIVOS

Público objetivo

Beneficiarios

Público secundario

Aliados estratégicos

V. MENSAJE

Matriz de mensajes

Lema

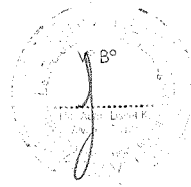
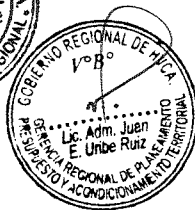
Mensajes fuerza

VI. ESTRATÉGICA CREATIVA**VII. LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

1. Sensibilización e Información
2. Difusión masiva y alternativa
3. Desarrollo de capacidades
4. Abogacía Incidencia
5. Promoción de la participación

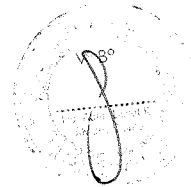
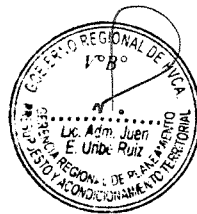
VIII. METODOLOGÍA**IX. ELABORACIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES DE COMUNICACIÓN**

1. Selección de medios
2. Materiales de comunicación
3. Prueba de Validación

X. CUADRO DE ACTIVIDADES**MONITOREO Y EVALUACIÓN**

ANEXO 02**REQUERIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE
CONFERENCIA Y/O RUEDA PREENSA INSTITUCIONAL**

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
ESTRADO PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de 75 cm. De alto y 5x4. De área, altura total del escenario 3.75 mts. • El techo, pared posterior y la falda deben estar forradas. • Escalera lateral de acceso vestida y con baranda. • Utilizar preferentemente los colores institucionales. • No colocar banners de pie sobre el estrado.
IMPLEMENTACIÓN DE ESCENARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Banner central del evento de 2.25 x 3.30 mts. Ubicada desde el techo, centrada y debe incluir logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica. • Mesa de honor de 3 mts x 75 cm de alto vestida. (Fondo crema y mantel rojo). • 12 sillas vestidas, forro crema y cinta rojo. • 1 podio 10 tarcos de acrílico. • Pabellón Nacional y estandarte del Gobierno Regional de Huancavelica (se ser el caso) • Maestro de ceremonia.
PLATAFORMA PARA PRENSA	<ul style="list-style-type: none"> • 75 cm de alto y 2 x 3 mts. de área. • Con escalera de acceso posterior, vestida con tapizón color institucional y baranda de la plataforma de 80 cm de alto.
EQUIPO DE SONIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Consola de sonido de 12 consolas. • 4 parlantes (bajos, medios y agudos)- dos a cada lado del estrado. • 1 parlante con pedestal para prensa. • 2 retornos vocales. • Pedestales de micrófonos. • 2 Micrófonos de mano Inalámbricos. • 3 Micrófonos de mano Alámbricos. • 1 CD player doble bandeja, (CDs con Himno Nacional, canciones propias de Huancavelica. • Extintor de CO2 junto a equipo de sonido.
ÁREA DEL PÚBLICO INVITADO	<ul style="list-style-type: none"> • 40 sillas vestidas para invitados especiales. • Sillas sin vestir de acuerdo a la convocatoria estimada, organizadas en dos filas con un pasadizo central de 1.5 mts. • Toldear el área del público, techo y los soportes de la estructura deben estar vestidos (Colores rojo y blanco). • 6 personas para recepción y ubicación de invitados.
ATENCIÓN MESA DE HONOR	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jarras de vidrio con agua mineral, 12 vasos de vidrio, vajilla y servilletas. • Gaseosas, té, café y 1 mozo.
PRESENTACIONES DE MULTIMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia de 5000 luminiscencia. • Computador portátil- Lap Top con lectora de DVD. • Ecran postátil para salón o fijo instalado de 3 x2 mts. • Puntero laser y Cable de sonido para conexión a equipo de sonido



ANEXO 03
CLIPPING DE MEDIOS

PRENSA ESCRITA

Medio de Comunicación	Tema	Sección	Medida	Formato
Correo	Nuevo espacio marítimo beneficiará pescadores de altura de Tacna y Moquegua	Portada	5 x 2 columnas (5x10.5)	Nota informativa
La República	Presentan propuestas comunicativas	Ciudad	5x17 cm.	Nota informativa

RADIO

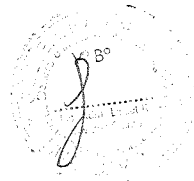
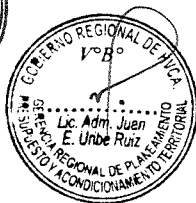
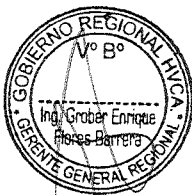
Medio de Comunicación	Tema	Programa	Tiempo	Formato
Radio Programas del Perú	Rio Mantaro se desembalsa	Portada	10 min.	Entrevista
Radio Master Mix	Gobierno Regional de Huancavelica anuncia asfaltado de la vía Lircay- Huancavelica	Ciudad	12 min.	Entrevista

TELEVISIÓN

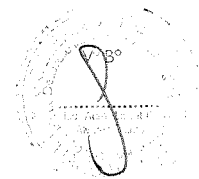
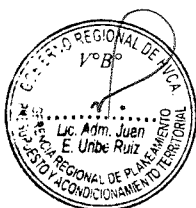
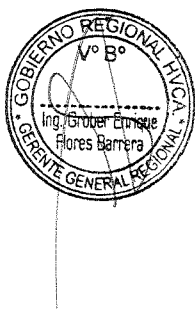
Medio de Comunicación	Tema	Programa	Tiempo	Formato
ATV-sur	Rio Mantaro se desembalsa	Huancavelica Noticias	2 min.	Repostaje
TV-MAXIMA	Gobierno Regional de Huancavelica anuncia asfaltado de la vía Lircay- Huancavelica	TV- Máxima Noticias	5 min.	Entrevista

REDES SOCIALES

REDES SOCIALES	TEMA COMENTARIO SOBRE GRH	VISITAS
FACEBOOK	Rio Mantaro se desembalsa	15
BLOG	Gobierno Regional de Huancavelica anuncia asfaltado de la vía Lircay- Huancavelica	2
TWITTER	Trabajadores del GRH llevan ayuda a damnificados de Cuenca	10
CANAL YOUTUBE	Desembalse del rio Mantaro y destrucción de la carretera y Ferrocarril Huancayo-Huancavelica	5 432



4.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

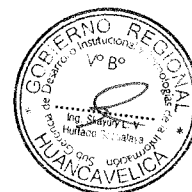
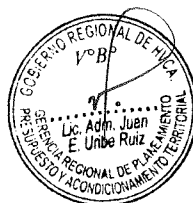


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

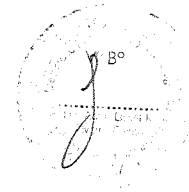
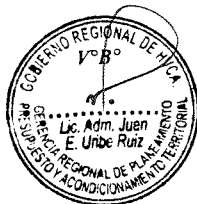
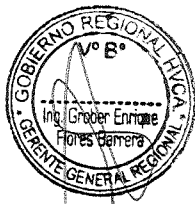
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: DE APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-ORA-OC-01	Registro y control de calendarios por gasto corriente e inversiones.	10
2	MP-ORA-OC-02	Elaboración de obligaciones presupuestarias.	
3	MP-ORA-OC-03	Otorgamiento de viáticos a trabajadores en comisión de servicios	
4	MP-ORA-OC-04	Registro de compromisos presupuestarios en el SIAF-SP	
5	MP-ORA-OC-05	Registro de fase devengado en el SIAF - SP	
6	MP-ORA-OC-06	Contabilización de operaciones en el SIAF -SP en forma diaria de la fase de compromiso y devengado	
7	MP-ORA-OC-07	Elaboración y revisión de notas de contabilidad por operaciones complementarias	
8	MP-ORA-OC-08	Registro de fase rendida en el SIAF -SP	
9	MP-ORA-OC-09	Revisión y control de rendiciones de cuentas por convenio	
10	MP-ORA-OC-10	Revisión de balances mensuales de las unidades ejecutoras del pliego 447- Gobierno regional de Huancavelica	



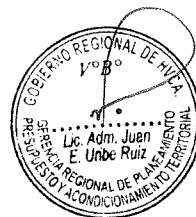
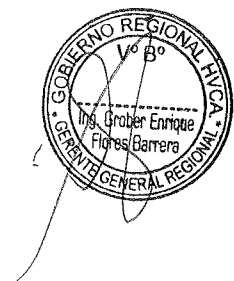
Procedimiento N° 01

Registro y control de calendarios por gasto corriente e inversiones.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/10	MP-ORA-OC-01
ORGANO	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO Y CONTROL DE CALENDARIOS POR GASTO CORRIENTE E INVERSIONES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Registrar y controlar el calendario mensual a nivel de meta y por fuente de financiamiento, con la finalidad que no haya sobregiros.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". • Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias". • Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
REQUISITOS	
Documentación Sustentatoria para la elaboración de Obligación Presupuestaria.	
INSTRUCCIONES	
• Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
• Formulario establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: REGISTRO Y CONTROL DE CALENDARIOS POR GASTO CORRIENTE E INVERSIONES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Registrar y controlar el calendario mensual a nivel de meta y por fuente de financiamiento, con la finalidad que no haya sobregiros.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite a la Oficina de Contabilidad el expediente (documentos finales como Órdenes de Compra/Servicio, Obligaciones Presupuestarias y Planilla de Remuneraciones)	Responsable	Area Usuaría	Recepciona	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgado
2	Solicita calendario	Responsable	Area Usuaría	Solicita	5	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Sisgado
3	Recepciona documento	Secretaria	Oficina de Contabilidad	Recepciona	5	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Sisgado
4	toma de conocimiento y remite	Director	Oficina de Contabilidad	Toma de conocimiento	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	documento
5	Solicita calendario a nivel de Función y Programa ante la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas para cada fuente de financiamiento para la ejecución del mes.	Administrador	Oficina Regional de Administración	Recepciona	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	SISTEMA SIAF
6	Autoriza y remite los calendarios de Gasto corriente y el calendario de Inversiones a la Oficina Regional de Administración.	Director Nacional de Presupuesto Publico	MEF	Recepciona	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgado
7	Recepciona documento	Secretaria	Oficina Regional de Administración	Recepciona	5	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Sisgado
8	Toma de conocimiento y remite	Director	Oficina Regional de Administración	Toma de conocimiento	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Sisgado
9	Recepciona un ejemplar del calendario	Secretaria	Oficina de contabilidad	Recepciona	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgado/
10	Toma conocimiento de calendarios y remite .	Director	Oficina de contabilidad	Toma de conocimiento	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Registra en Sistema de Información el calendario a nivel de meta y por fuente de financiamiento. 10.2 Se determina la ejecución presupuestal de cada operación en las cuales se incluye las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Obligaciones Presupuestarias y Planillas de Remuneraciones. 10.3 Automáticamente se descuenta los gastos realizados y se emite reporte de saldos a nivel de fuente de financiamiento.	Especialista	Oficina de contabilidad	Registra	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	documento
12	Realizada la programación, emite calendario a nivel de meta tanto del gasto corriente como del gasto de inversión. Se emite reportes de calendario y certificación presupuestaria a las Unidades Orgánicas Solicitantes y se tramita a la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Patrimonio, Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.	Especialista	GRPPyAT	programa y emite	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	documento

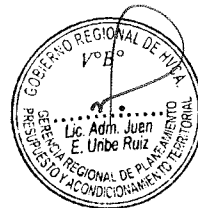
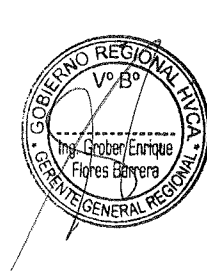


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-01: Registro y control de calendarios por gasto corriente e inversiones

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Responsable	Secretaria	Director	Administrador	Director Nacional de PP	Especialista	Lapicero	tampon	sello	tinta									pc			
1	Remite a la Oficina de Contabilidad el expediente (documentos finales como Órdenes de Compra/Servicio, Obligaciones Presupuestarias y Planilla de Remuneraciones)	Area Usuaria	10	1							1	1	1	1	1	1								1	
2	Solicita calendario	Area Usuaria	5	1							1	1	1	1	1	1									1
3	Recepciona documento	Oficina de Contabilidad	5		1						1	1	1	1	1	1									1
4	toma de conocimiento y remite	Oficina de Contabilidad	10			1					1	1	1	1	1		1								1
5	Solicita calendario a nivel de Función y Programa ante la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas para cada fuente de financiamiento para la ejecución del mes.	Oficina Regional de Administracion	240				1				1	1	1	1	1	1							1		
6	Autoriza y remite los calendarios de Gasto corriente y el calendario de Inversiones a la Oficina Regional de Administración.	MEF	240					1			1	1	1	1	1	1							1		
7	Recepciona documento	Oficina Regional de Administracion	5		1						1	1	1	1	1	1									1
8	Toma de conocimiento y remite	Oficina Regional de Administracion	10				1				1	1	1	1	1	1									1
9	Recepciona un ejemplar del calendario	Oficina de contabilidad	10		1						1	1	1	1	1	1									1
10	Toma conocimiento de calendarios y remite .	Oficina de contabilidad	10			1					1	1	1	1	1	1		1					1		

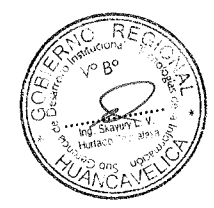
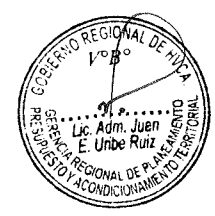
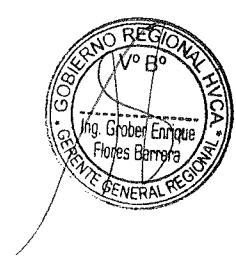
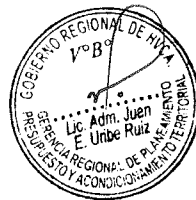
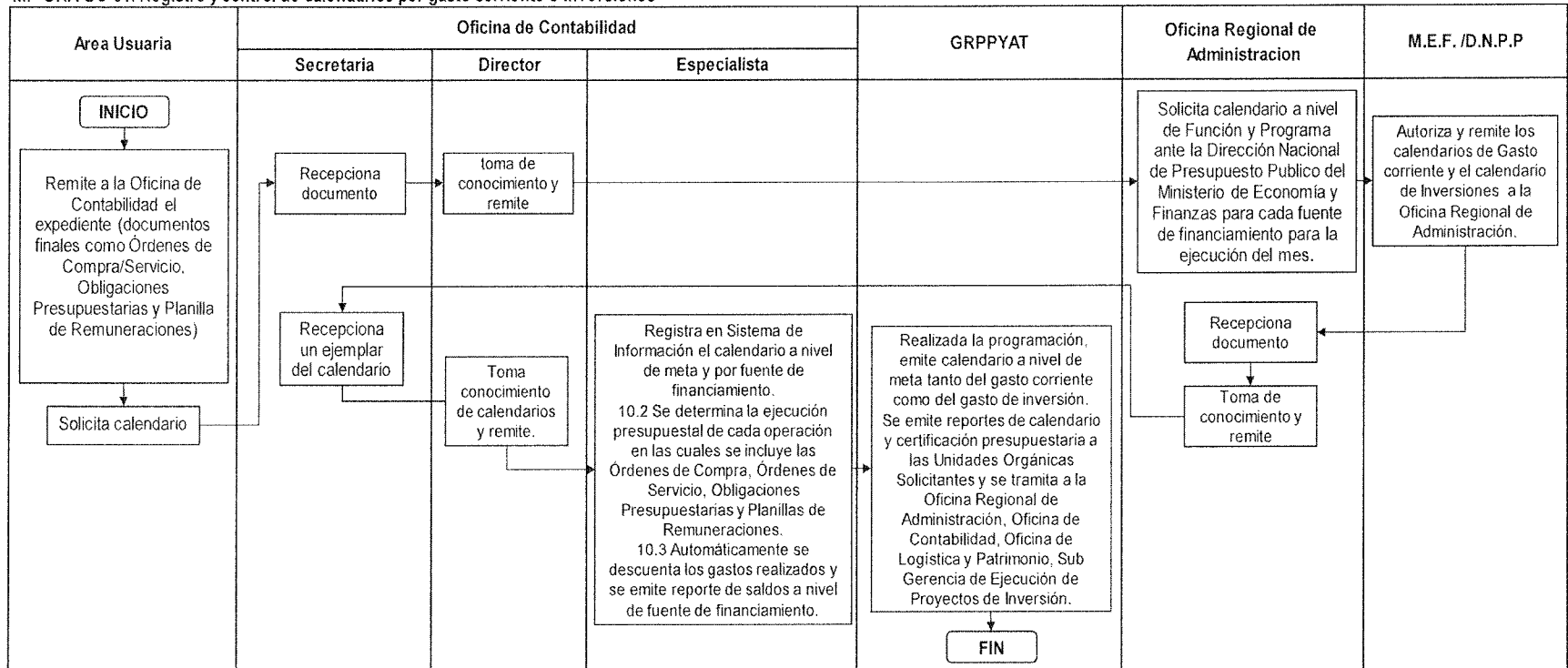


DIAGRAMA DE BLOQUES

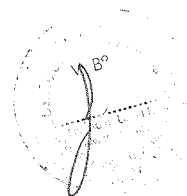
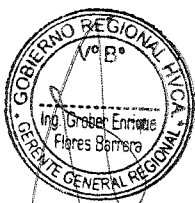
MP-ORA-OC-01: Registro y control de calendarios por gasto corriente e inversiones



Procedimiento N° 02

Elaboración de obligaciones presupuestarias.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/10	MP-ORA-OC-02
ORGANO	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Cumplir con las acciones administrativas para elaborar la Obligación Presupuestaria que sustente el gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". • Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias". • Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de calendario emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación. • Saldos de calendario a nivel de meta y por fuente de financiamiento de cada obra. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web. 	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS 	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Cumplir con las acciones administrativas para elaborar la Obligación Presupuestaria que sustente el gasto.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emite planillas de Remuneraciones	Responsable	Oficina de Gestion de Recursos Humanos	Emite	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgedo
2	Emite solicitud para emisión de Obligación Presupuestaria en los casos siguientes: Solicitud de viáticos, Fondo para pagos en efectivo, Fondo fijo de caja chica, Subvenciones otorgadas, Encargo por convenio, Valorizaciones de obra, Planilla de dietas, Otros y Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.	Responsable	Unidades Organicas del Gobierno Regional de Huancavelica	Emite/Recepción	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgedo
3	Recepciona Documentos Originales.	Secretaria	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgedo
4	Toma conocimiento y deriva los documentos para la emisión de la Obligación Presupuestaria.	Director	Oficina de Contabilidad	Analiza/deriva	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Lapicero
5	4.1 Confecciona Obligación Presupuestaria en base a Documentación sustentatoria. 4.2 Imprime Obligación Presupuestaria. 4.3 Se realiza la afectación presupuestal describiendo la especifica de gasto, la cadena funcional programática y a qué fuente de financiamiento se va afectar la Obligación Presupuestaria. 4.4 Se registra el compromiso y se asigna el código de SIAF - SP	Especialista contable	Oficina de Contabilidad	Analiza/elabora	480	PC, Impresora, papel bond	Reporte SIAF.

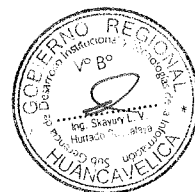
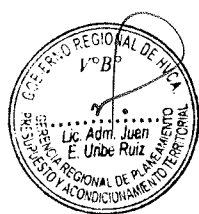
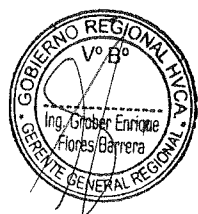


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-02:Elaboración de obligaciones presupuestarias.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)							operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Responsable	Secretaria	Director	Especialista contable	Lapicero	tampon	sello	tinta	pc	impresora									papel bond		
1	Emite planillas de Remuneraciones	Oficina de Gestion de Recursos Humanos	10	1					1	1	1	1	1	1	1	1						1		
2	Emite solicitud para emisión de Obligación Presupuestaria en los casos siguientes: Solicitud de viáticos, Fondo para pagos en efectivo, Fondo fijo de caja chica, Subvenciones otorgadas, Encargo por convenio, Valorizaciones de obra, Planilla de dietas, Otros y Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.	Unidades Organicas del Gobierno Regional de Huancavelica	10	1						1	1	1	1									1		
3	Recepciona Documentos Originales.	Oficina de Contabilidad	10		1					1	1	1	1									1		
4	Toma conocimiento y deriva los documentos para la emisión de la Obligación Presupuestaria.	Oficina de Contabilidad	240			1				1	1	1	1				1						1	
5	4.1 Confecciona Obligación Presupuestaria en base a Documentación sustentatoria. 4.2 Imprime Obligación Presupuestaria. 4.3 Se realiza la afectación presupuestal describiendo la específica de gasto, la cadena funcional programática y a qué fuente de financiamiento se va afectar la Obligación Presupuestaria. 4.4 Se registra el compromiso y se asigna el código de SIAF - SP	Oficina de Contabilidad	480						1													1		
TOTAL			740																					
TOTAL DIAS			1.54																					

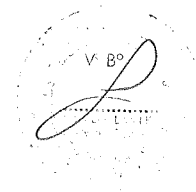
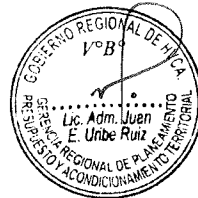
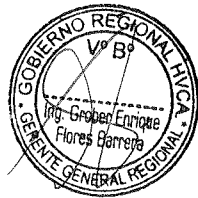
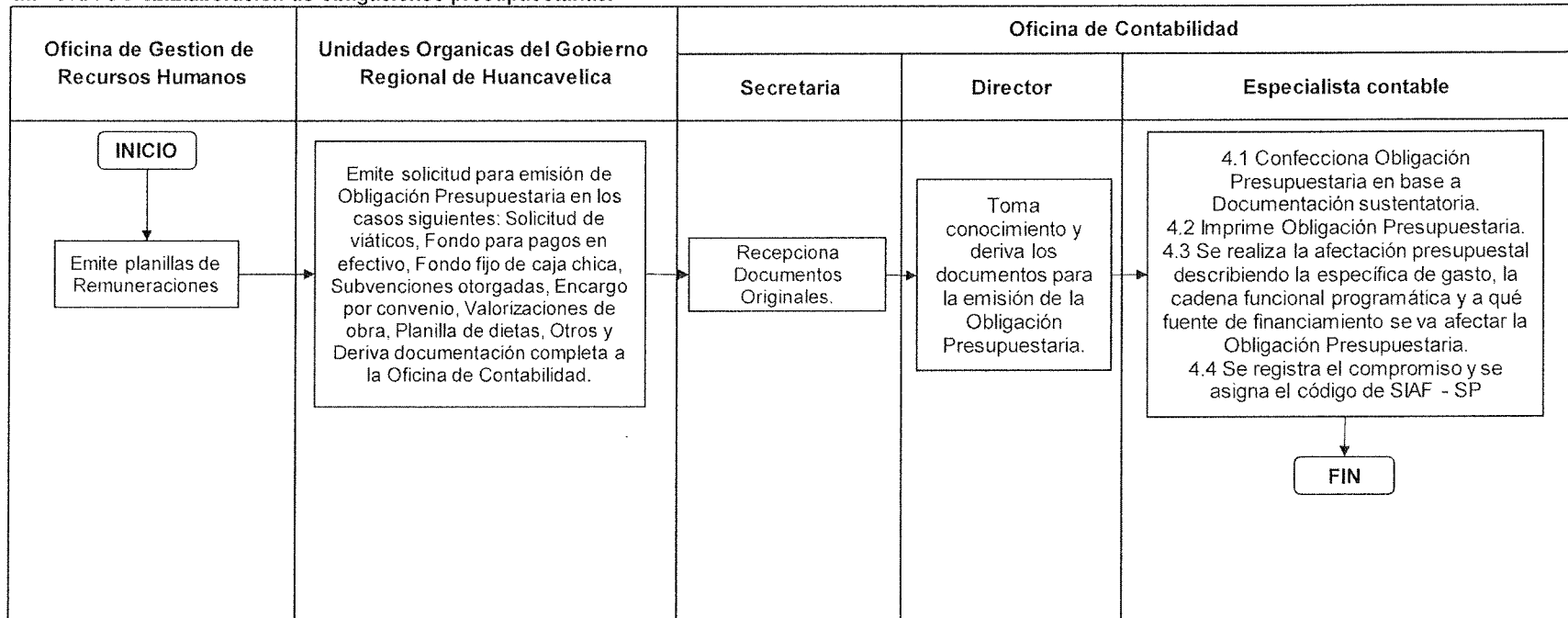



DIAGRAMA DE BLOQUES

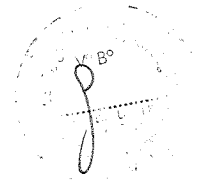
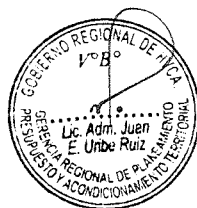
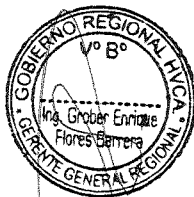
MP-ORA-OC-02:Elaboración de obligaciones presupuestarias.



Procedimiento N° 03

Otorgamiento de viáticos a trabajadores en comisión de servicios.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>03/10</td> <td>MP-ORA-OC-03</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	03/10	MP-ORA-OC-03	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
03/10	MP-ORA-OC-03				
ORGANO					
OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
OTORGAMIENTO DE VIATICOS A TRABAJADORES EN COMISION DE SERVICIOS					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Establecer el procedimiento para el trámite y pago de viáticos otorgados a los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica para viajes en comisión de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27619, "Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior". • Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902". • Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público". • Ley N° 28411, "Ley General del Sistema de Presupuesto". • Ley N° 28425, "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos". • Decreto Supremo N°028 - 2009-EF, "Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional". • Resolución Ejecutiva Regional 165-2009- GRA/PR, "Aprobar la directiva Nro. 002-2009- GRA/OPDI denominada "Normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el gobierno regional de Huancavelica 				
REQUISITOS					
Memorándum requiriendo viáticos.					
INSTRUCCIONES					
• Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web.					
FRECUENCIA					
MENSUAL					
FORMULARIOS					
• FORMULARIO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS A TRABAJADORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para el trámite y pago de viáticos otorgados a los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica para viajes en comisión de servicios.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Deriva la solicitud de viáticos autorizada a la Oficina Regional de Administración para su conformidad.	Solicitante	Area usuaria	Emite	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgado
2	Si el solicitante necesita movilidad autoriza a la Oficina de Logística y Patrimonio para su asignación. Deriva solicitud de viáticos a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Logística para acciones que corresponda.	Director	Oficina Regional de Administración	Deriva	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Documento
3	Recepciona expediente.	Secretaria	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgado
4	Toma conocimiento y deriva para el cálculo de viáticos.	Director	Oficina de Contabilidad	Toma conocimiento	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Documento
5	Realiza el cálculo de viáticos y emite Obligación Presupuestal	Especialista	Oficina de Contabilidad	Analiza/Deriva	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Documento
6	Se procede girar en el SIAF – SP. Se entrega documentos para rendición: Informe de Viaje, Planilla de Gastos de Viaje, Declaración jurada de gastos.	Especialista	Oficina de Tesorería	Analiza/Elabora	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Reporte SIAF.

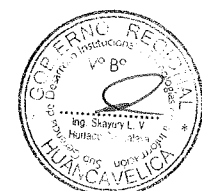
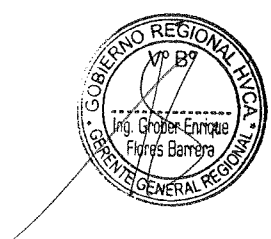


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-03.Otorgamiento de viáticos a trabajadores en comisión de servicios.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)			operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				solicitante	Director	Secretaria	Especialista	Lapicero	tampon	sello									tinta	pc
1	Deriva la solicitud de viáticos autorizada a la Oficina Regional de Administración para su conformidad.	Area usuaria	10	1					1	1	1	1	1	1	1			1		
2	Si el solicitante necesita movilidad autoriza a la Oficina de Logística y Patrimonio para su asignación. Deriva solicitud de viáticos a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Logística para acciones que corresponda.	Oficina Regional de Administración	10		1					1	1	1	1	1	1			1		
3	Recepciona expediente.	Oficina de Contabilidad	10			1				1	1	1	1	1	1			1		
4	Toma conocimiento y deriva para el cálculo de viáticos.	Oficina de Contabilidad	10		1					1	1	1	1	1		1			1	
5	Realiza el cálculo de viáticos y emite Obligación Presupuestal	Oficina de Contabilidad	240				1			1	1	1	1	1	1			1		
6	Se procede girar en el SIAF – SP. Se entrega documentos para rendición: Informe de Viaje, Planilla de Gastos de Viaje, Declaración jurada de gastos.	Oficina de Tesoreria	480				1			1	1	1	1	1	1			1		
TOTAL			760																	
TOTAL DIAS			1.58																	

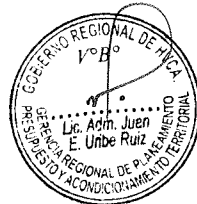
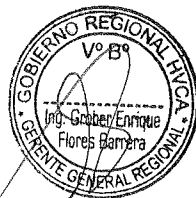
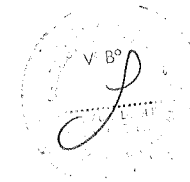
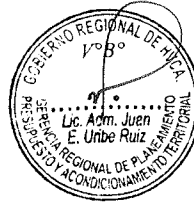
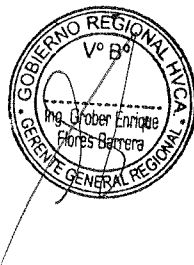
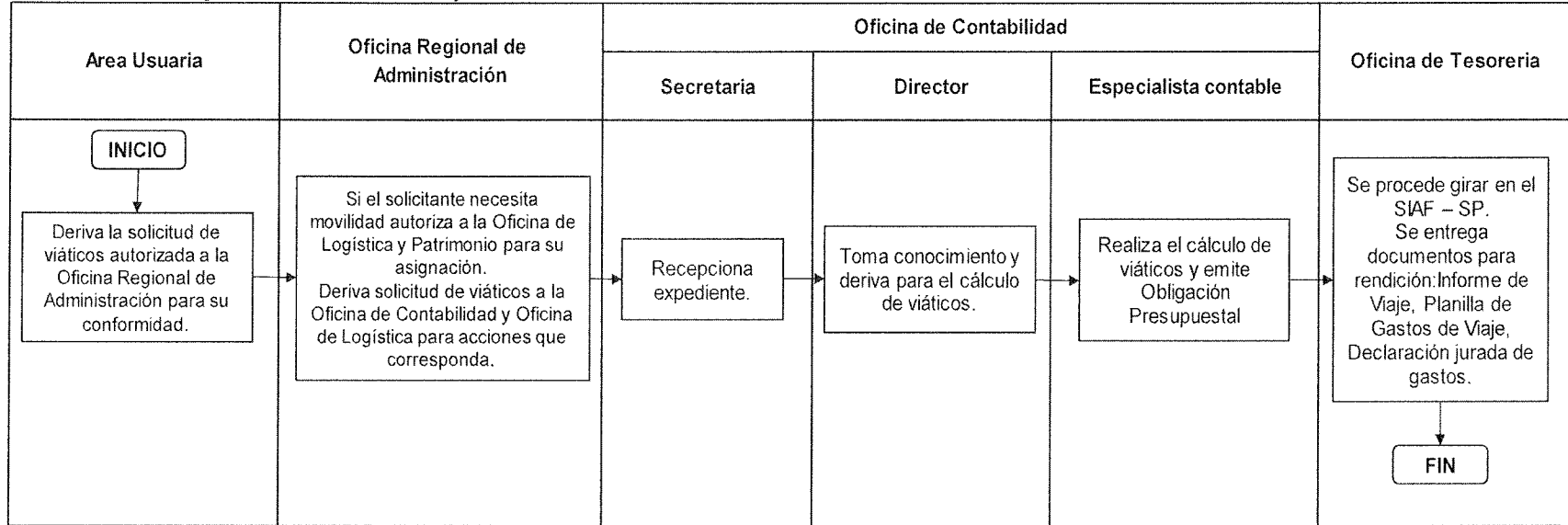



DIAGRAMA DE BLOQUES

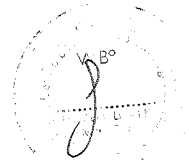
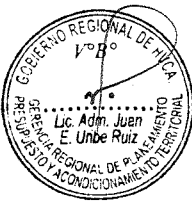
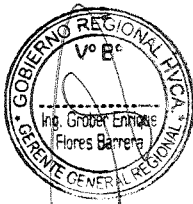
MP-ORA-OC-03:Otorgamiento de viáticos a trabajadores en comisión de servicios.



Procedimiento N° 04

Registro de compromisos presupuestarios en el SIAF-SP

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/10	MP-ORA-OC-04
ORGANO	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS EN EL SIAF-SP	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Cumplir con la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.	Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias". • Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias". • Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias". • Artículo 10°, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización". • Artículo 33° de la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales". • Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". • Decreto Supremo N° 195-2001-EF, "Regulan centralización de recursos directamente recaudados". • Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias". • Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias". • Directivo de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
REQUISITOS	
Documentos fuentes que pueden ser: - Orden de compra - Orden de servicio - Obligación Presupuestaria.	
INSTRUCCIONES	
• Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web.	
FRECUENCIA	
DIARIO	
FORMULARIOS	
• REGISTRO SIAF	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS EN EL SIAF-SP					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emite solicitud de Compra, Solicitud de Servicio, Solicita Viático, Otra solicitud que genere Obligación Presupuestaria, Personal Activo, Personal Cesante, Personal contratado por Inversión.	usuario solicitante	Unidad Organica	Emite	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgedo
2	Visa y remite solicitud	Encargado	Unidad Organica	Visa y remite	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Documento
3	Revisa documentos fuentes y coloca el Visto Bueno. Si los documentos generan la elaboración de Obligaciones Presupuestarias los remite a la Oficina de Contabilidad. Si los documentos presentados no generan La elaboración de Obligación Presupuestaria y generan Órdenes de Compra y/o servicio los deriva a la Oficina de Abastecimiento para su atención.	Administrador	Oficina Regional de Administracion	Revisa / otorga visto bueno	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Memorandum
4	1 Atiende La solicitud de Compra y/o Servicio. 2 Generan Orden de Compra o Servicio respectivamente.	Director	Oficina de Abastecimiento	atiende y genera la solicitud de compra	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	SIAF SP, SIGA ML, SIGA MP
5	Genera Obligación Presupuestaria si no son Órdenes de Compra ni Órdenes de Servicio, Realiza afectación Presupuestal, Registra Fase de compromiso en SIAF – SP (En forma manual o mediante, interfase). Se debe tener las siguientes consideraciones.	Especialista	Oficina de Contabilidad	Analiza/Deriva/Asigna	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	SIAF-SP

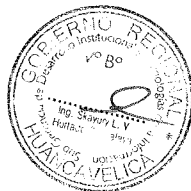
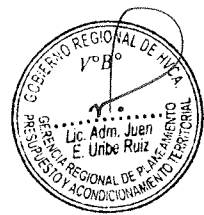
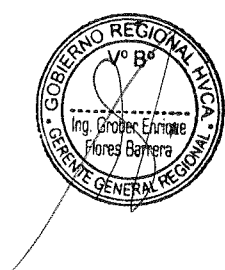


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-04 Registro de compromisos presupuestarios en el SIAF-SP

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Area usuaria solicitante	Encargado	Administrador	Director	Especialista	Lapicero	tampon	sello	tinta	pc									
1	Emite solicitud de Compra.Solicitud de Servicio, Solicita Viático, Otra solicitud que genere Obligación Presupuestaria, Personal Activo, Personal Cesante, Personal contratado por Inversión.	Unidad Organica	480	1						1	1	1	1	1	1					1		
2	Visa y remite solicitud	Unidad Organica	10	1																		
3	Revisa documentos fuentes y coloca el Visto Bueno. Si los documentos generan la elaboración de Obligaciones Presupuestarias los remite a la Oficina de Contabilidad. Si los documentos presentados no generan La elaboración de Obligación Presupuestaria y generan Órdenes de Compra y/o servicio los deriva a la Oficina de Abastecimiento para su atención.	Oficina Regional de Administracion	240		1					1	1	1	1	1	1	1						1
4	1 Atiende La solicitud de Compra y/o Servicio. 2 Generan Orden de Compra o Servicio respectivamente.	Oficina de Abastecimiento	480				1			1	1	1	1	1	1						1	
5	Genera Obligación Presupuestaria si no son Órdenes de Compra ni Órdenes de Servicio. Realiza afectación Presupuestal. Registra Fase de compromiso en SIAF – SP (En forma manual o mediante, interfase). Se debe tener las siguientes consideraciones.	Oficina de Contabilidad	240					1		1	1	1	1	1	1						1	
TOTAL			1450																			
TOTAL DIAS			3.02																			

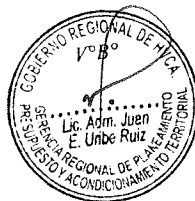
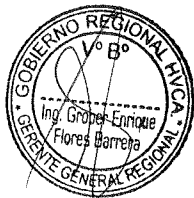
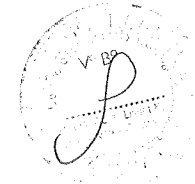
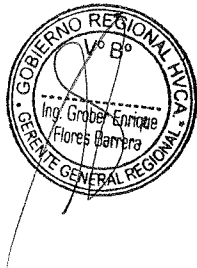
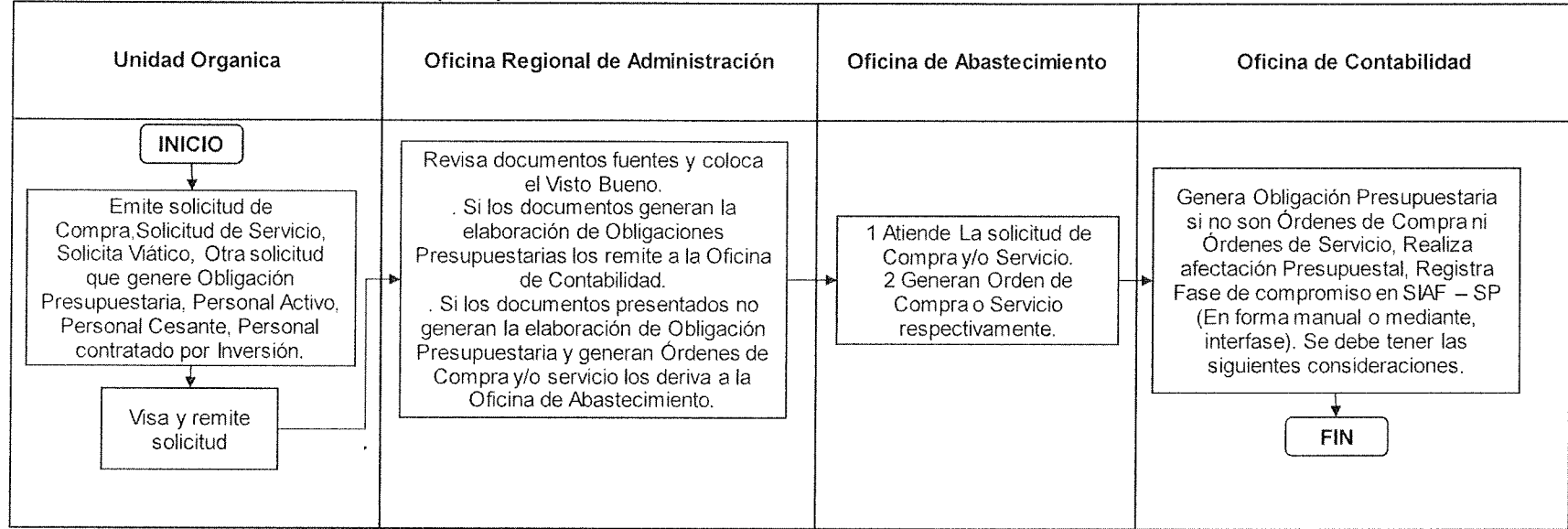



DIAGRAMA DE BLOQUES

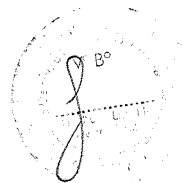
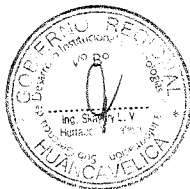
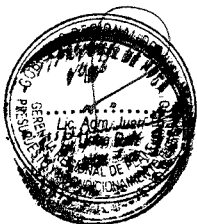
MP-ORA-OC-04:Registro de compromisos presupuestarios en el SIAF-SP



Procedimiento N° 05

Registro de fase devengado en el SIAF – SP

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/10	MP-ORA-OC-05
ORGANO	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE FASE DEVENGADO EN EL SIAF - SP	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Cumplir con la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.	Artículo 10°, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización". • Artículo 33° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. • Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. • Decreto Supremo N° 195-2001-EF. "Regulan centralización de recursos directamente recaudados". • Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias. • Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Fuente Sustentatoria (Facturas, Boletas, Planillas) • Conformidad del Área de Control Previo Interno 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web. 	
FRECUENCIA	
DIARIO	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO SIAF 	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE FASE DEVENGADO EN EL SIAF - SP					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir con la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Da conformidad a Mercadería ingresada firmando la Orden de Compra, Da conformidad a Servicio brindado y firma la (Orden de Servicio). Da conformidad a Obligación Presupuestaria. Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.	Director	Oficina Regional de Administracion	Emite	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgedo
2	Recepciona documentación fuente y sustentatoria, Toma conocimiento y remite para su control previo.	Secretaria	Oficina Regional de Administracion	Recepciona	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Memorandum
3	En base a la documentación adjunta realiza las revisiones.	Director	Oficina de Contabilidad	Deriva	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Memorandum
4	Procede a Devengar en SIAF – FP teniendo las siguientes consideraciones: Documentación para la fase del Gasto Devengado (Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago, Orden de Compra u Orden de Servicio. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura., Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones y otros. Formalización del Gasto Devengado (El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno previa recepcion y o culminacion de servicio.	personal de control previo	Oficina de Contabilidad	Analiza/Deriva/Asigna	960	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	SIAF-SP

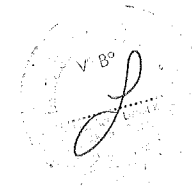
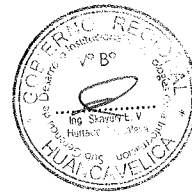
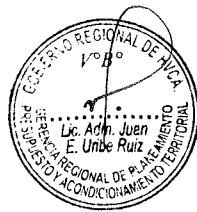
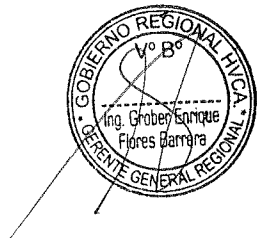


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-05 Registro de fase devengado en el SIAF - SP

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)			operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				secretaria	Director	personal de control previo	Lapicero	tampon	sello								
1	Da conformidad a Mercadería ingresada firmando la Orden de Compra. Da conformidad a Servicio brindado y firma la (Orden de Servicio). Da conformidad a Obligación Presupuestaria. Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.	Oficina Regional de Administracion	480		1					1						1	
2	Recepciona documentación fuente y sustentatoria. Toma conocimiento y remite para su control previo.	Oficina Regional de Administracion	480	1						1						1	
3	En base a la documentación adjunta realiza las revisiones.	Oficina de Contabilidad	480		1					1						1	
4	Procede a Devengar en SIAF – FP teniendo las siguientes consideraciones: Documentación para la fase del Gasto Devengado (Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago, Orden de Compra u Orden de Servicio, Valorización de obra acompañada de la respectiva factura., Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones y otros. Formalización del Gasto Devengado (El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno previa recepcion y o culminación de servicio.	Oficina de Contabilidad	960			1					1						1
TOTAL			2400														
TOTAL DIAS			5.00														

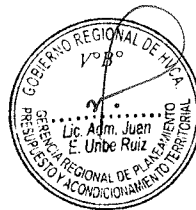
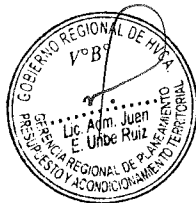
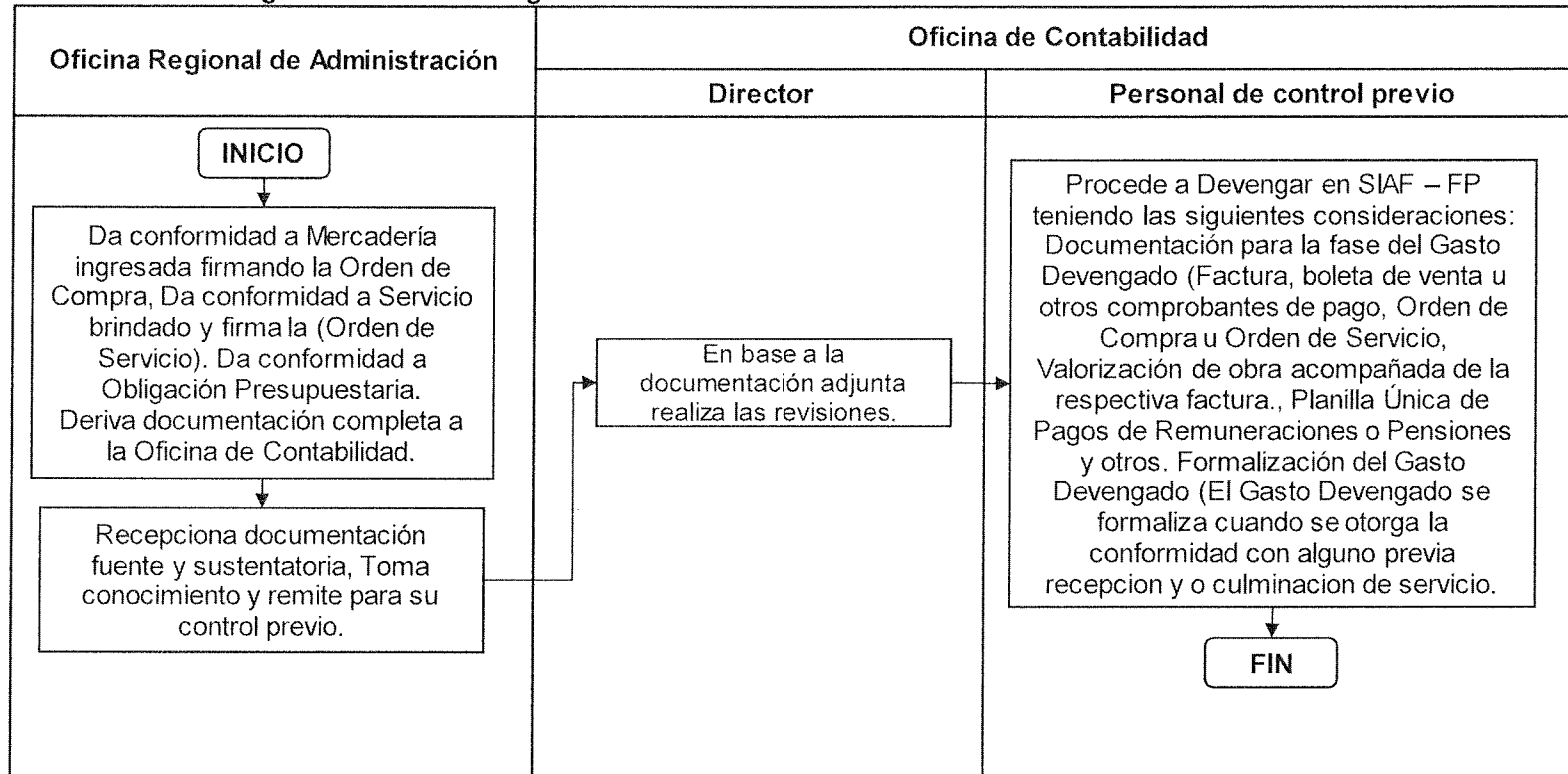


DIAGRAMA DE BLOQUES

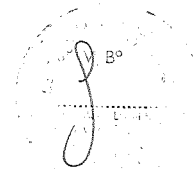
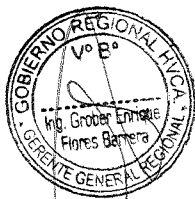
MP-ORA-OC-05:Registro de fase devengado en el SIAF - SP



Procedimiento N° 06

Contabilización de operaciones en el SIAF -SP en forma diaria de la fase de compromiso y devengado

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>06/10</td> <td>MP-ORA-OC-06</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	06/10	MP-ORA-OC-06	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
06/10	MP-ORA-OC-06				
ORGANO					
OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF -SP EN FORMA DIARIA DE LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Contabilización de los registros en la fase de compromiso y devengado para su mejor control y para que no se sature.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Directiva 004-2007-EF/93.01 Aprobada con Resolución Directoral 009-EF/93.01. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación en fase de compromiso y devengado en el SIAF-SP. Revisión de control previo interno dando el visto bueno a la operación. 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web. 					
FRECUENCIA					
DIARIO					
FORMULARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO SIAF 					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF -SP EN FORMA DIARIA DE LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Contabilización de los registros en la fase de compromiso y devengado para su mejor control y para que no se sature.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza procedimiento y tramita documentación sustentatoria a Oficina de Contabilidad de las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre, recepciona y registra.	Responsable	Area usuaria	Recepciona	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgado
2	Recepciona documentos fuente (Expedientes C/P)	Secretaria	Oficina de contabilidad	Recepciona	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	sisgado
3	Revisa, toma conocimiento y tramita para la emisión de Nota de Contabilidad.	Director	Oficina de Contabilidad	Revisa	60	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Nota de contabilidad
4	Ordena Documentación según fuente de financiamiento para una mejor revisión y análisis. Revisa cálculos presentados, emite nota de Contabilidad y anexa al expediente, registra en el SIAF – SP, procesa Balance de Comprobación, Si existe errores realiza las correcciones y vuelve a procesar el balance de comprobación hasta que no exista errores.	Especialista	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	60	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Nota de contabilidad

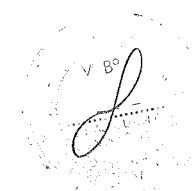
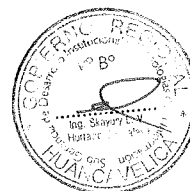
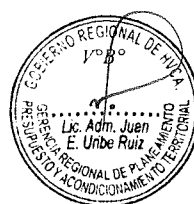
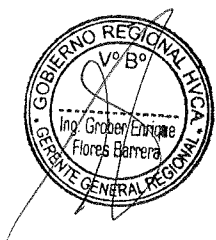


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-06. Contabilización de operaciones en el SIAF -SP en forma diaria de la fase de compromiso y devengado

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)			operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Responsable	Director	Secretaria	Especialista	Lápintero	tampon	sello									tinta
1	Realiza procedimiento y tramita documentación sustentatoria a Oficina de Contabilidad de las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre, recepciona y registra.	Area usuaria	480	1					1	1	1	1	1	1				1	
2	Recepciona documentos fuente (Expedientes C/P)	Oficina de contabilidad				1			1	1	1	1	1	1				1	
3	Revisa, toma conocimiento y tramita para la emisión de Nota de Contabilidad.	Oficina de Contabilidad	60	1					1	1	1	1	1	1				1	
4	Ordena Documentación según fuente de financiamiento para una mejor revisión y análisis. Revisa cálculos presentados, emite nota de Contabilidad y anexa al expediente, registra en el SIAF – SP, procesa Balance de Comprobación, Si existe errores realiza las correcciones y vuelve a procesar el balance de comprobación hasta que no exista errores.	Oficina de Contabilidad	60				1		1	1	1	1	1	1				1	
TOTAL			600																
TOTAL DIAS			1.25																

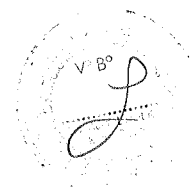
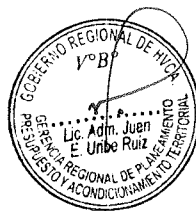
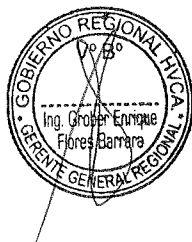
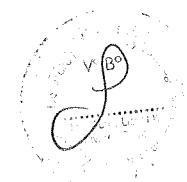
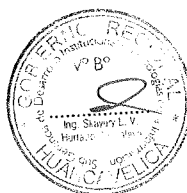
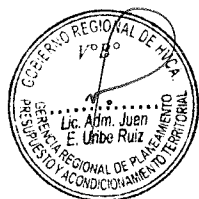
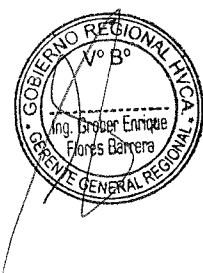
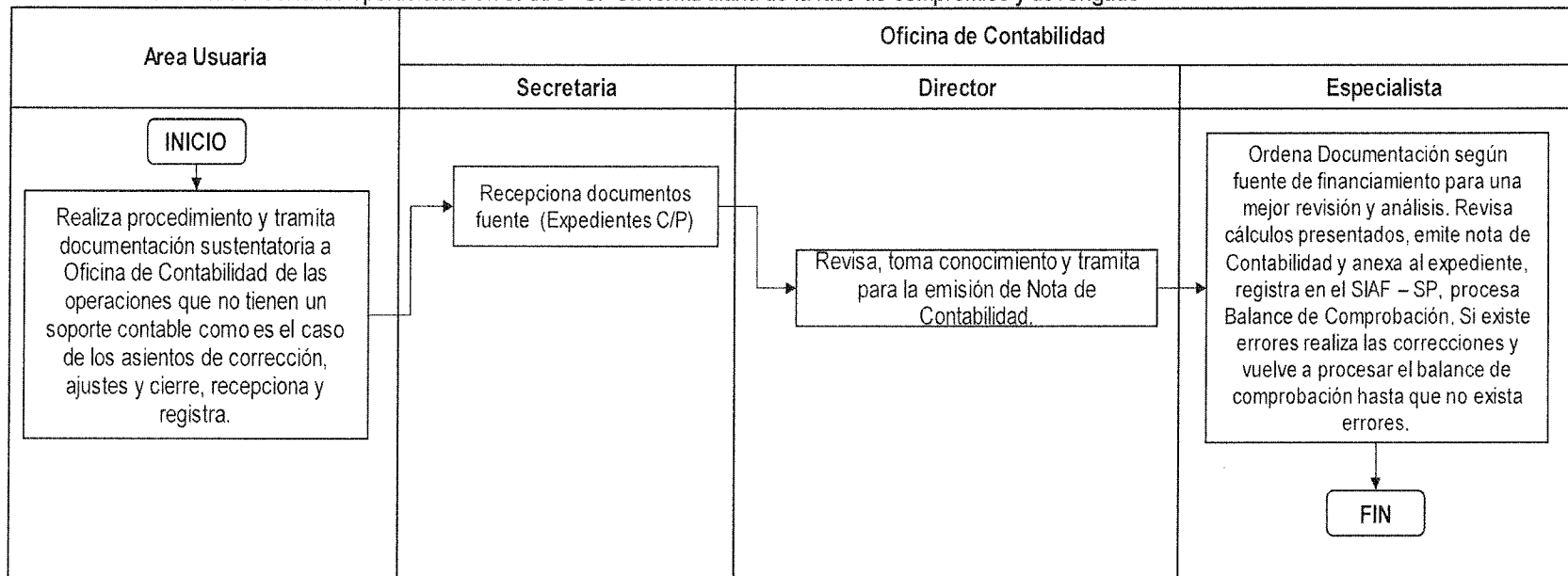


DIAGRAMA DE BLOQUES

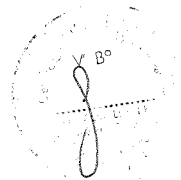
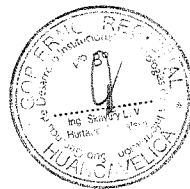
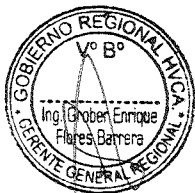
MP-ORA-OC-06:Contabilización de operaciones en el SIAF -SP en forma diaria de la fase de compromiso y devengado



Procedimiento N° 07

Elaboración y revisión de notas de contabilidad por operaciones complementarias.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/10	MP-ORA-OC-07
ORGANO	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Elaboración de Notas de Contabilidad para las operaciones que no se encuentran en el registro administrativo contable que fueron incluidos previamente en el SIAF-SP para emitir el Balance de Comprobación.	• Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Información de Unidad Orgánica • Análisis Contable 	
INSTRUCCIONES	
• Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web.	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
• REGISTRO SIAF	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración de Notas de Contabilidad para las operaciones que no se encuentran en el registro administrativo contable que fueron incluidos previamente en el SIAF-SP para emitir el Balance de Comprobación.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza procedimiento y tramita documentación sustentatoria a Oficina de Contabilidad de las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.	Responsable	Area usuaria	tramita	60	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	cuaderno de cargo-sisgedo
2	Recepciona documentos fuente (Expedientes C/P)	Secretaria	Oficina de contabilidad	Recepciona	10	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	sisgedo
3	Revisa, toma conocimiento y tramita para la emisión de Nota de Contabilidad.	director	Oficina de contabilidad	Revisa	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	Memorandum
4	Ordena Documentación según fuente de financiamiento para una mejor revisión y análisis, Revisa cálculos presentados, Se emite Nota de Contabilidad y se anexa al expediente, Se registra en el SIAF – SP, Se procesa Balance de Comprobación, Si existe errores se realiza las correcciones y se vuelve a procesar el balance de comprobación hasta que no exista errores.	Especialista	Oficina de contabilidad	revisa y emite	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta, PC	SIAF SP

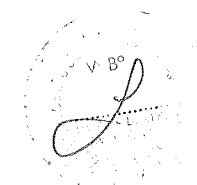
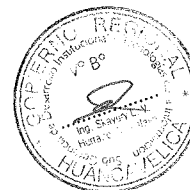
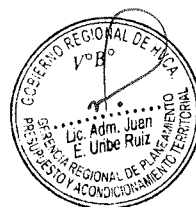


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-07. Elaboración y revisión de notas de contabilidad por operaciones complementarias

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)			operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Responsable	Director	Secretaria	Especialista	Lapicero	tampon	sello								
1	Realiza procedimiento y tramita documentación sustentatoria a Oficina de Contabilidad de las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.	Responsable	60	1					1	1	1	1	1				1	
2	Recepciona documentos fuente (Expedientes C/P)	Secretaria	10			1			1	1	1	1	1				1	
3	Revisa, toma conocimiento y tramita para la emisión de Nota de Contabilidad.	director	240	1					1	1	1	1	1					1
4	Ordena Documentación según fuente de financiamiento para una mejor revisión y análisis, Revisa cálculos presentados. Se emite Nota de Contabilidad y se anexa al expediente. Se registra en el SIAF – SP. Se procesa Balance de Comprobación, Si existe errores se realiza las correcciones y se vuelve a procesar el balance de comprobación hasta que no exista errores.	Especialista	480				1		1	1	1	1	1				1	
TOTAL			790															
TOTAL DIAS			1.65															

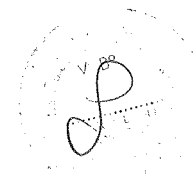
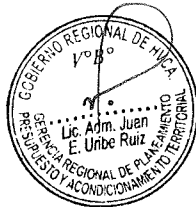
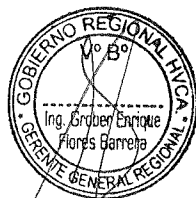
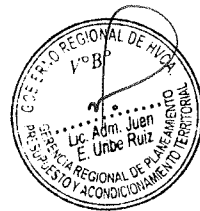
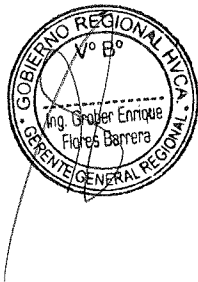
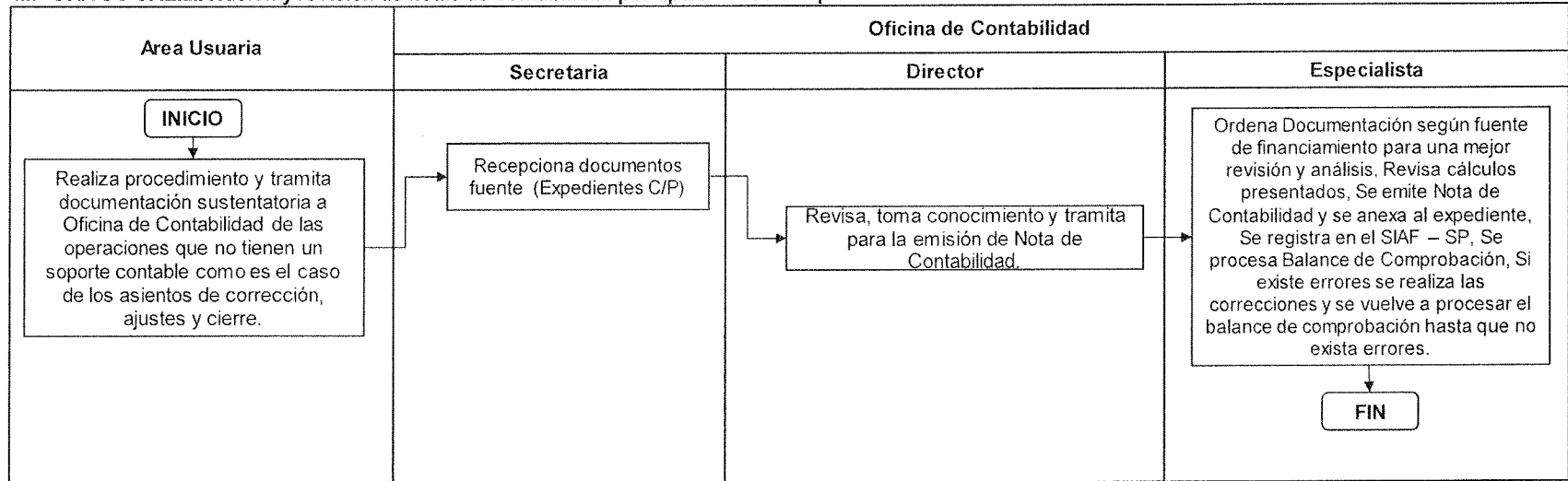



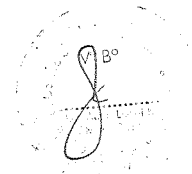
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-ORA-OC-07:Elaboración y revisión de notas de contabilidad por operaciones complementarias



Procedimiento N° 08
Registro de fase rendida en el SIAF -SP

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08/10</td> <td style="text-align: center;">MP-ORA-OC-08</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	08/10	MP-ORA-OC-08	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
08/10	MP-ORA-OC-08				
ORGANO					
OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
REGISTRO DE FASE RENDIDA EN EL SIAF -SP					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Correcta utilización de los fondos entregados como Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos Internos a Personal de la Institución en el Gobierno Regional de Huancavelica en su fase de rendición.	. Ley N° 28708 – "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" Directiva N° 002-2009/GOB..REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIllyE, Asignación de Viaticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica. • Directiva N° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGRLeL. " Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica. • Directiva N° 009-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica en el ambito del GoBierno Regional de Huancavelica.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de control previo interno dando el visto bueno a la rendición 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo. Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web. 					
FRECUENCIA					
DIARIO					
FORMULARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO SIAF 					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: REGISTRO DE FASE RENDIDA EN EL SIAF -SP					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Correcta utilización de los fondos entregados como Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos Internos a Personal de la Institución en el Gobierno Regional deHuancavelica en su fase de rendición					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Arma y remite el expediente adjuntando copias de documentos fuentes y los originales visados por jefatura.	Responsable	Unidad Organica	Presentacion de expediente	60	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	cuaderno de cargo-sisgedo
2	Revisa, toma conocimiento y tramita para el registro de la fase de rendición.	Especialista	Oficina de Contabilidad	revisa/deriva	960	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP
3	Revisa los documentos fuentes y sustentatorios para la rendición según sea el caso. Se tomara las siguientes consideraciones: (Viáticos, Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos Internos a Personal de la Institución)	Especialista	Oficina de Contabilidad	revisa	960	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP
4	Se elabora la Orden de Modificación Presupuestaria., Se registra la fase de rendición en el SIAF – SP, Se contabiliza la fase de rendición, Se procesa el Balance de Comprobación en forma mensual.	Especialista	Oficina de Contabilidad	elabora	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP

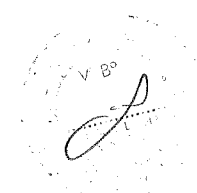
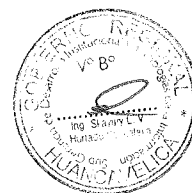
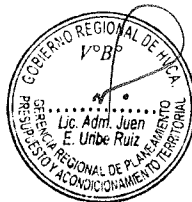
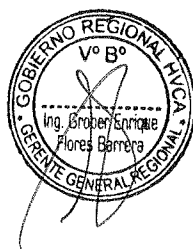


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-08: Registro de fase rendida en el SIAF -SP

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Responsable	Especialista	Lapicero	tampon	sello	tinta								
1	Arma y remite el expediente adjuntando copias de documentos fuentes y los originales visados por jefatura.	Unidad Organica	60	1		1	1	1	1	1	1					1	
2	Revisa, toma conocimiento y tramita para el registro de la fase de rendición.	Oficina de Contabilidad	960		1	1	1	1	1		1						1
3	Revisa los documentos fuentes y sustentatorios para la rendición según sea el caso. Se tomara las siguientes consideraciones: (Viáticos, Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos Internos a Personal de la Institución)	Oficina de Contabilidad	960		1	1	1	1	1		1						1
4	Se elabora la Orden de Modificación Presupuestaria. Se registra la fase de rendición en el SIAF – SP, Se contabiliza la fase de rendición, Se procesa el Balance de Comprobación en forma mensual.	Oficina de Contabilidad	480		1	1	1	1	1	1						1	
TOTAL			2460														
TOTAL DIAS			5.13														

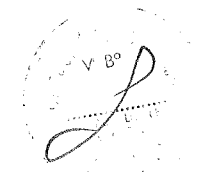
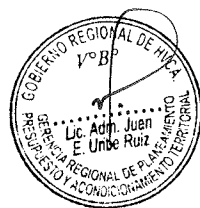
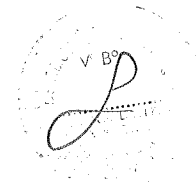
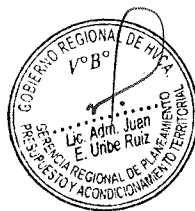
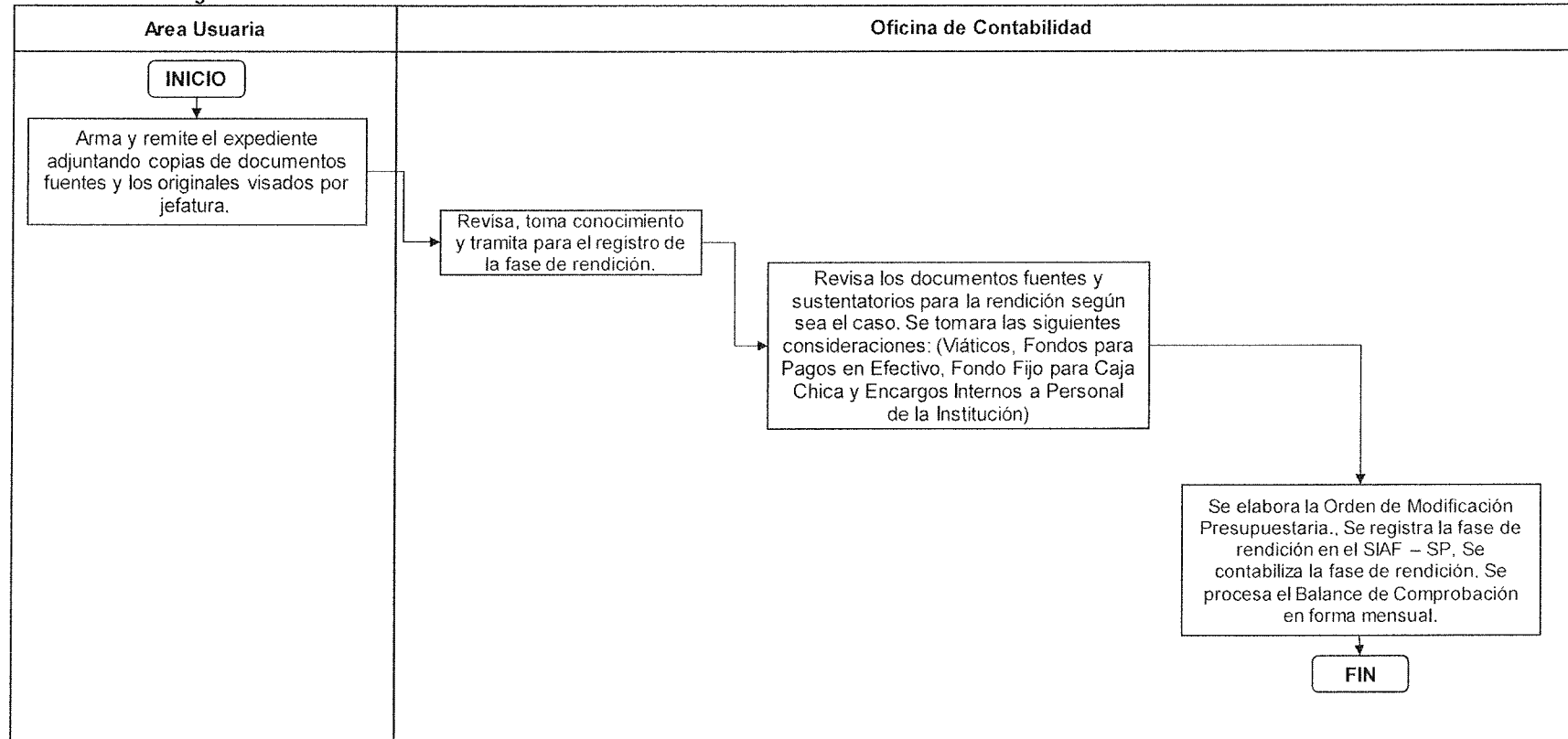



DIAGRAMA DE BLOQUES

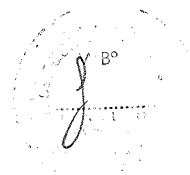
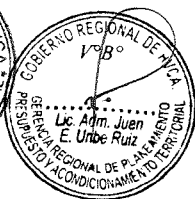
MP-ORA-OC-08:Registro de fase rendida en el SIAF -SP



Procedimiento N° 09

Revisión y control de rendiciones de cuentas por convenio

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/10	MP-ORA-OC-09
ORGANO	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS POR CONVENIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar la correcta utilización de los fondos entregados a diversas Entidades del Estado del ámbito regional para la ejecución de Proyectos de Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28708 – "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". • Directiva N° 012-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel. Normas y procedimientos para la liquidación físico financiera de los proyectos sociales y productivos ejecutados por la modalidad de administración directa y convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica. • Directiva N° 20-11RGGR -064-12 "Normas y procedimientos para la liquidación final físico financiera de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa en el gobierno regional de Huancavelica" • Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI "Normas y Procedimientos para la liquidación físico financiera de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y Convenio, en el Gobierno Regional de Huancavelica". • Directiva N° 002 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL "Normas y procedimientos para la liquidación de obras de infraestructura y otros proyectos de inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica"
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos Fuentes - Orden de Compra - Orden de Servicio - Obligación Presupuestaria - Comprobante de Pago - Otros - Documentos Sustentatorios - Facturas - Boleta - Otros 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web. 	
FRECUENCIA	
SEMANAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO SIAF 	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS POR CONVENIO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Verificar la correcta utilización de los fondos entregados a diversas Entidades del Estado del ámbito regional para la ejecución de Proyectos de Inversión.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emite calendario para el proyecto del convenio.	Especialista	Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion	Emite	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	cuaderno de cargo-sisgado
2	Emite Obligación Presupuestaria detallando monto del convenio, compromete la Obligación Presupuestaria, devenga la Obligación Presupuestaria.	Director	Oficina de contabilidad	compromete y devenga	960	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP
3	Gira la Obligación Presupuestaria, deposita en Cuenta Corriente en el Banco de la Nación de la Entidad Contratante.	Director	Oficina de Tesoreria	giro	960	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP
4	Cobra la entrega de dinero a través de su cuenta corriente en el Banco de la Nación, Dentro de los 30 días presenta rendición de gastos	Cajero	Entidad Cobrante	cobro	240	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	SIAF SP
5	Recibe la rendición de cuenta, lo revisa y lo deriva.	Director	Oficina de contabilidad	recibe	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	SIAF SP
6	Revisa la rendición de gasto teniendo las siguientes consideraciones(Encargante, Institución encargada, Revisa informe de conformidad y deriva documentación para que se emita Nota de Contabilidad.	Director	Oficina de contabilidad	revisa	480	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	SIAF SP

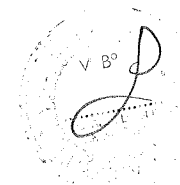
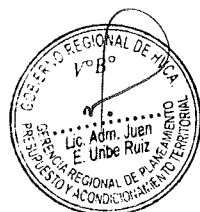


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-09:Revisión y control de rendiciones de cuentas por convenio

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Especialista	Director	Cajero	Lapicero	tampon	seillo	tinta								
1	Emite calendario para el proyecto del convenio.	Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion	240	1					1	1	1	1	1				1	
2	Emite Obligación Presupuestaria detallando monto del convenio, compromete la Obligación Presupuestaria, devenga la Obligación Presupuestaria.	Oficina de contabilidad	960		1					1	1	1	1	1			1	
3	Gira la Obligación Presupuestaria, deposita en Cuenta Corriente en el Banco de la Nación de la Entidad Contratante.	Oficina de Tesoreria	960		1					1	1	1	1	1			1	
4	Cobra la entrega de dinero a través de su cuenta corriente en el Banco de la Nación, Dentro de los 30 días presenta rendición de gastos	Entidad Cobrante	240			1				1	1	1	1	1			1	
5	Recibe la rendición de cuenta, lo revisa y lo deriva.	Oficina de contabilidad	480		1					1	1	1	1	1			1	
6	Revisa la rendición de gasto teniendo las siguientes consideraciones(Encargante, Institución encargada, Revisa informe de conformidad y deriva documentación para que se emita Nota de Contabilidad.	Oficina de contabilidad	480		1									1				1
TOTAL			3360															
TOTAL DIAS			7.00															

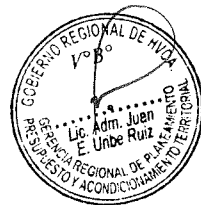
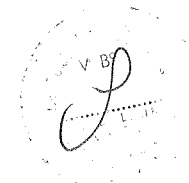
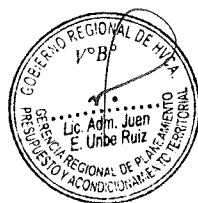
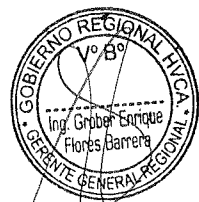
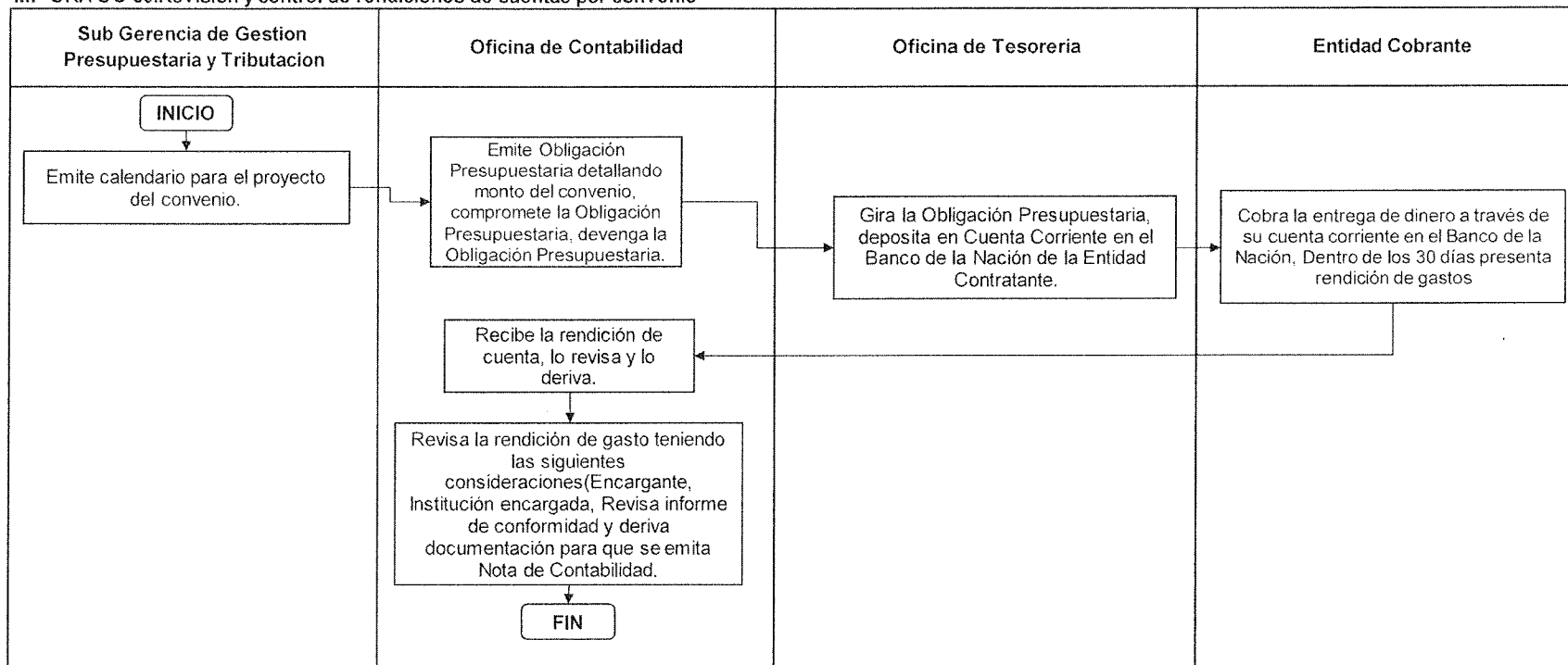


DIAGRAMA DE BLOQUES

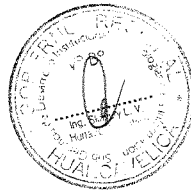
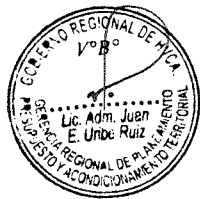
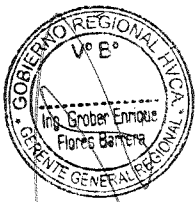
MP-ORA-OC-09:Revisión y control de rendiciones de cuentas por convenio



Procedimiento N° 10

Revisión de balances mensuales de las unidades ejecutoras del pliego 447- Gobierno regional de Huancavelica

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10/10</td> <td style="text-align: center;">MP-ORA-OC-10</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	10/10	MP-ORA-OC-10	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
10/10	MP-ORA-OC-10				
ORGANO					
OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
REVISIÓN DE BALANCES MENSUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 447					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Elevar información financiera y presupuestal del pliego 447 a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". • Resolución Directoral N° 004-2008-EF/93.01; "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental". 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Balance de Comprobación mensual • Estados financieros • Estados Presupuestarios 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo, Impresoras, programa de Sistema Integrado de Gestion Financiera, Aplicativos Portal Web. 					
FRECUENCIA					
SEMANAL					
FORMULARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO SIAF 					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: REVISIÓN DE BALANCES MENSUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 447					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Elevar información financiera y presupuestal del pliego 447 a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Reúne a las 26 Unidades Ejecutoras para establecer el cronograma de presentación de balances.	Contador	Oficina de Contabilidad	Consolida	1440	Papel bond, impresora, Laptop	Siaf WEB
2	Elabora los balances mensuales de su Unidad Ejecutora, Realiza la transmisión via SIAF, Presenta Carpeta con el balance mensual a la Oficina de Contabilidad.	Contador	Oficina de Contabilidad	Elaboracion	1440	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC,	Registro en el sistema SIAF-SP
3	Recibe las carpetas con el balance mensual de las 16 Unidades Ejecutoras. Revisa y Deriva al Área de Consolidación e Integración Contable.	Contador	Oficina de Contabilidad	Revisa	1440	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP
4	Revisa cada balance por separado de las Unidades Ejecutoras. Si existe errores realiza la apertura del balance de comprobación en el SIAF-SP para que la Unidad Ejecutora pueda realizar las correcciones. Una vez corregida vuelve a transmitir para que revise el pliego hasta que no exista errores. Consolida el balance de comprobación de las 26 Unidades Ejecutoras del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica. Trimestralmente se trasmite a la Dirección Nacional de Contabilidad a través del SIAF y se remite carpeta del Balance de Comprobación a nivel de Pliego. Al finalizar del ejercicio se elabora el Balance Constructivo.	Integrador contable	Oficina de Contabilidad	Consolida	6	Lapicero, Tampon, sello, tinta/ PC	Registro en el sistema SIAF-SP

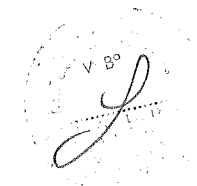
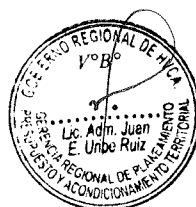


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-ORA-OC-10. Revisión de balances mensuales de las unidades ejecutoras del pliego 447- Gobierno regional de Huancavelica

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Contador	Integrador contable	Lapicero	tampon	sello	tinta									pc
1	Reúne a las 26 Unidades Ejecutoras para establecer el cronograma de presentación de balances.	Oficina de Contabilidad	1440	1		1	1	1	1	1								
2	Elabora los balances mensuales de su Unidad Ejecutora. Realiza la transmisión vía SIAF. Presenta Carpeta con el balance mensual a la Oficina de Contabilidad.	Oficina de Contabilidad	1440	1		1	1	1	1	1								
3	Recibe las carpetas con el balance mensual de las 16 Unidades Ejecutoras. Revisa y Deriva al Área de Consolidación e Integración Contable.	Oficina de Contabilidad	1440	1		1	1	1	1	1								
4	Revisa cada balance por separado de las Unidades Ejecutoras. Si existe errores realiza la apertura del balance de comprobación en el SIAF-SP para que la Unidad Ejecutora pueda realizar las correcciones. Una vez corregida vuelve a transmitir para que revise el pliego hasta que no exista errores. Consolida el balance de comprobación de las 26 Unidades Ejecutoras del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica. Trimestralmente se trasmite a la Dirección Nacional de Contabilidad a través del SIAF y se remite carpeta del Balance de Comprobación a nivel de Pliego. Al finalizar del ejercicio se elabora el Balance Constructivo.	Oficina de Contabilidad	6		1	1	1	1	1	1								
TOTAL			4326															
TOTAL DIAS			9.01															

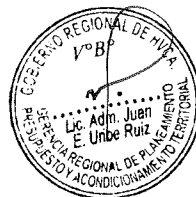
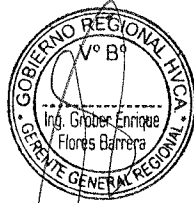
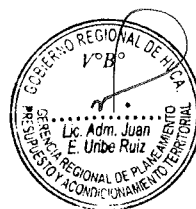
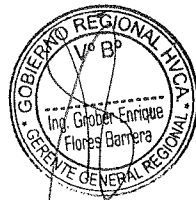
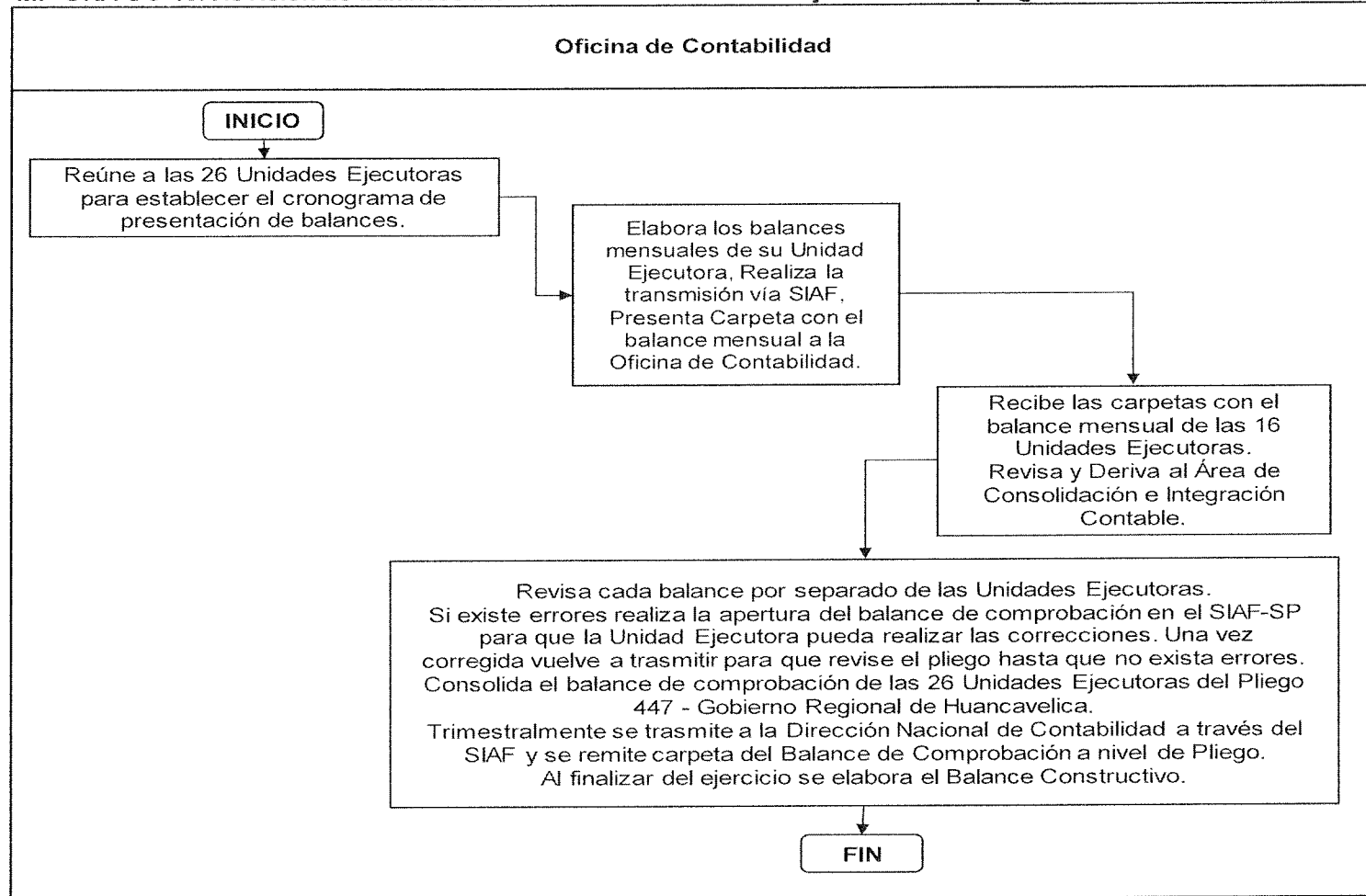
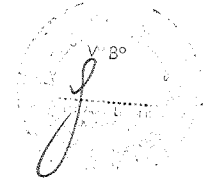
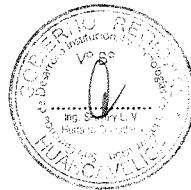
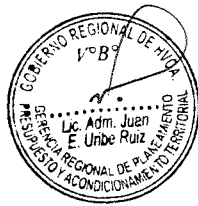
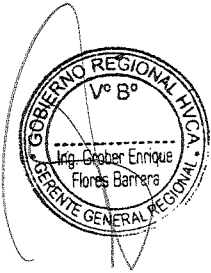


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-ORA-OC-10: Revisión de balances mensuales de las unidades ejecutoras del pliego 447- Gobierno regional de I



4.11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

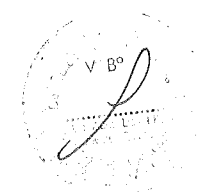
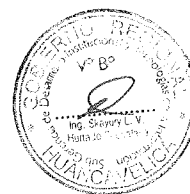
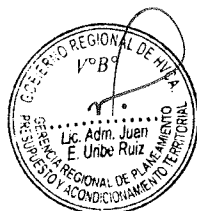
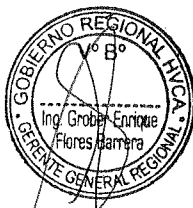


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

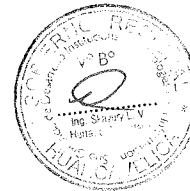
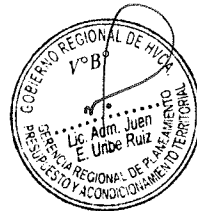
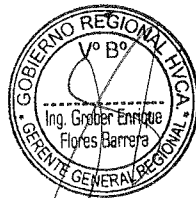


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRH-OGRH-01	Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Servicio.	17
2	MP-GRH-OGRH-02	Licencia por Enfermedad.	
3	MP-GRH-OGRH-03	Licencia por Maternidad.	
4	MP-GRH-OGRH-04	Licencia por Paternidad.	
5	MP-GRH-OGRH-05	Licencia por Motivos Personales o Particulares (sin goce de haber).	
6	MP-GRH-OGRH-06	Licencia a Cuenta de Periodo Vacacional (con goce de haber).	
7	MP-GRH-OGRH-07	Proyección de Resolución Directoral de Aprobación de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales.	
8	MP-GRH-OGRH-08	Proyección de Certificado/Constancia de Trabajo.	



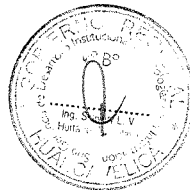
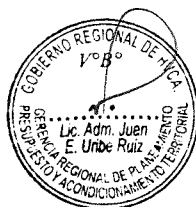
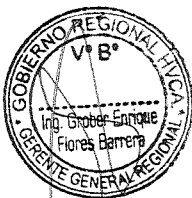
9	MP-GRH-OGRH-09	Reconocimiento de Subsidio por Sepelio y Luto.
10	MP-GRH-OGRH-10	Elaboración de Planilla Únicas de Pago del Personal Activo y Cesante.
11	MP-GRH-OGRH-11	Elaboración de Planillas Jornales del Personal Obrero.
12	MP-GRH-OGRH-12	Asignación por Cumplir 25 y 30 años de Servicio al Estado.
13	MP-GRH-OGRH-13	Formulación de Presupuesto Analítico del Personal - PAP.
14	MP-GRH-OGRH-14	Elaboración de Directivas Relacionadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
15	MP-GRH-OGRH-15	Elaboración del Proyecto del Plan de Inducción y Re Inducción del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica.
16	MP-GRH-OGRH-16	Formulación y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social Dirigido a los Trabajadores de la Unidad Ejecutora Sede Central, del Gobierno Regional de Huancavelica.
17	MP-GRH-OGRH-17	Tramite de subsidio ante Es Salud.



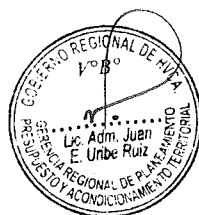
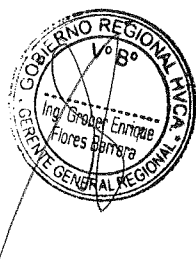
Procedimiento N° 01

Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Servicio.

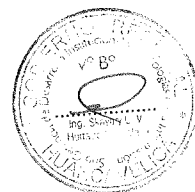
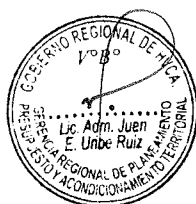
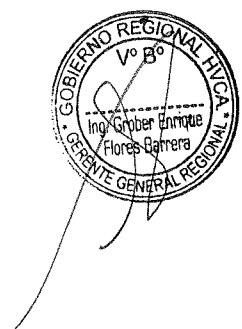
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
1 / 17	MP-GRH-OGRH-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Servicio.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establece el procedimiento para efectuar la contratación de trabajadores bajo el régimen especial de contrataciones administrativas de servicio.	1. Ley N° 27867 - Ley Organica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria. Ley N° 27902. 2. Ley N° 28175- Ley Marco del empleo público. 3. Decreto Legislativo N° 1057 – régimen especial de contratación administrativa de servicio. 4. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. 5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- reglamento del D.L. N° 1057. 6. D.S. N° 065-2011-PCM- Modificaciones del reglamento del régimen de contrataciones administrativas de servicio.
REQUISITOS	
1. Copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal . 2. Copia simple del POI del periodo fiscal.	
INSTRUCCIONES	
Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Servicio.	
FRECUENCIA	
Trimestral	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Servicio.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establece el procedimiento para efectuar la contratación de trabajadores bajo el régimen especial de contrataciones administrativas de servicio.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de requerimiento de personal de las Áreas usuarias	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Recepción	10	PC, Sello y lapicero	SISGEDO
2	Revisión y Autorización de requerimiento para personal	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Autorización	240	Lapicero	SISGEDO
3	Conformación de comisión permanente de selección de personal	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Conformación de comisión	14400	Ninguno	SISGEDO
4	Elaboración del Acta de Instalación (Bases de la convocatoria)	Comisión	Comisión Permanente de Selección	Acta de Instalación	260	PC,	Acta de instalación
5	Se solicita la aprobación de las bases a ORA	Comisión	Comisión Permanente de Selección	Solicita	120	PC, papel.	Documento
6	Devolución de aprobación con Memorándum.	Director /a	Oficina Regional de Administración	Aprobación	5	PC, papel, Sello y lapicero	Memorándum
7	Recepción y derivó con oficio para su publicación	Comisión	Comisión Permanente de Selección	Recepción	10	PC, papel, Sello y lapicero	SISGEDO
8	Publicación de aprobación de bases	Director	Dirección Regional de Trabajo y Promoción de empleo	Publicación de bases	6240	PC	Bases
9	Publicación de la Convocatoria en Portal Web y lugares accesibles del Gobierno Regional.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Publicación de convocatoria	2880	Pc, papel	Convocatoria
10	Recepción de hoja de vida documentada	Jefea	Área de Escalafón	Recepción	540	Sello y lapicero	Hoja de vida



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Evaluación y publicación de resultados de hoja de vida documentada	Comisión	Comisión Permanente de Selección	Evaluación	480	Lapicero y PC	Resultados
12	Evaluación Escrita y Publicación de resultados en portal Web	Comisión	Comisión Permanente de Selección	Evaluación escrita	540	Papel, lapicero,pc	Resultados
13	Entrevista personal y Publicación de resultados.	Comisión	Comisión Permanente de Selección	Entrevista	540	Lapicero	Resultados
14	Elaboración de contratos	Jefe/a	Área de Escalafón	Contratos	10	PC, papel	Contratos
15	Registro y suscripción de contrato.	Director /a	Oficina Regional de Administración	Registro	2400	Lapicero y tampón	Contratos
16	Archivo en legajo personal	Jefe/a	Área de Escalafón	Registro y archivo	10	Legajo personal	Legajo



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipos de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria	Director	Comisión	Jefe	PC	Sello	Lapicero								
1	Recepción de requerimiento de personal de las Áreas	Oficina Regional de Administración	10	1				1	1	1								1
2	Revisión y Autorización de requerimiento para personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	240		1					1								1
3	Conformación de comisión permanente de selección de personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	14400		1													1
4	Elaboración del Acta de Instalación (Bases de la convocatoria)	Comisión Permanente de Selección	260			1		1										1
5	Se solicita la aprobación de las bases a ORA	Comisión Permanente de Selección	120			1		1	1	1								1
6	Devolución de aprobación con Memorándum.	Oficina Regional de Administración	5		1			1	1	1								1
7	Recepciona y deriva con oficio para su publicación	Comisión Permanente de Selección	10			1		1	1	1			1					1
8	Publicación de aprobación de bases	Dirección Regional de Trabajo y Promoción de empleo	6240		1			1										1
9	Publicación de la Convocatoria en Portal Web y lugares accesibles del Gobierno Regional.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	2660					1		1								1
10	Recepción de hoja de vida documentada	Área de Escalafón	540				1	1	1									1

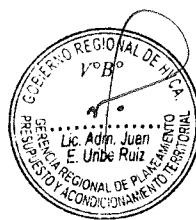
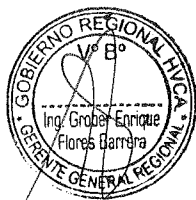
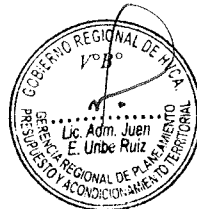
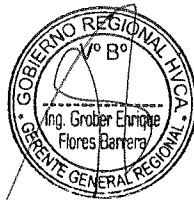
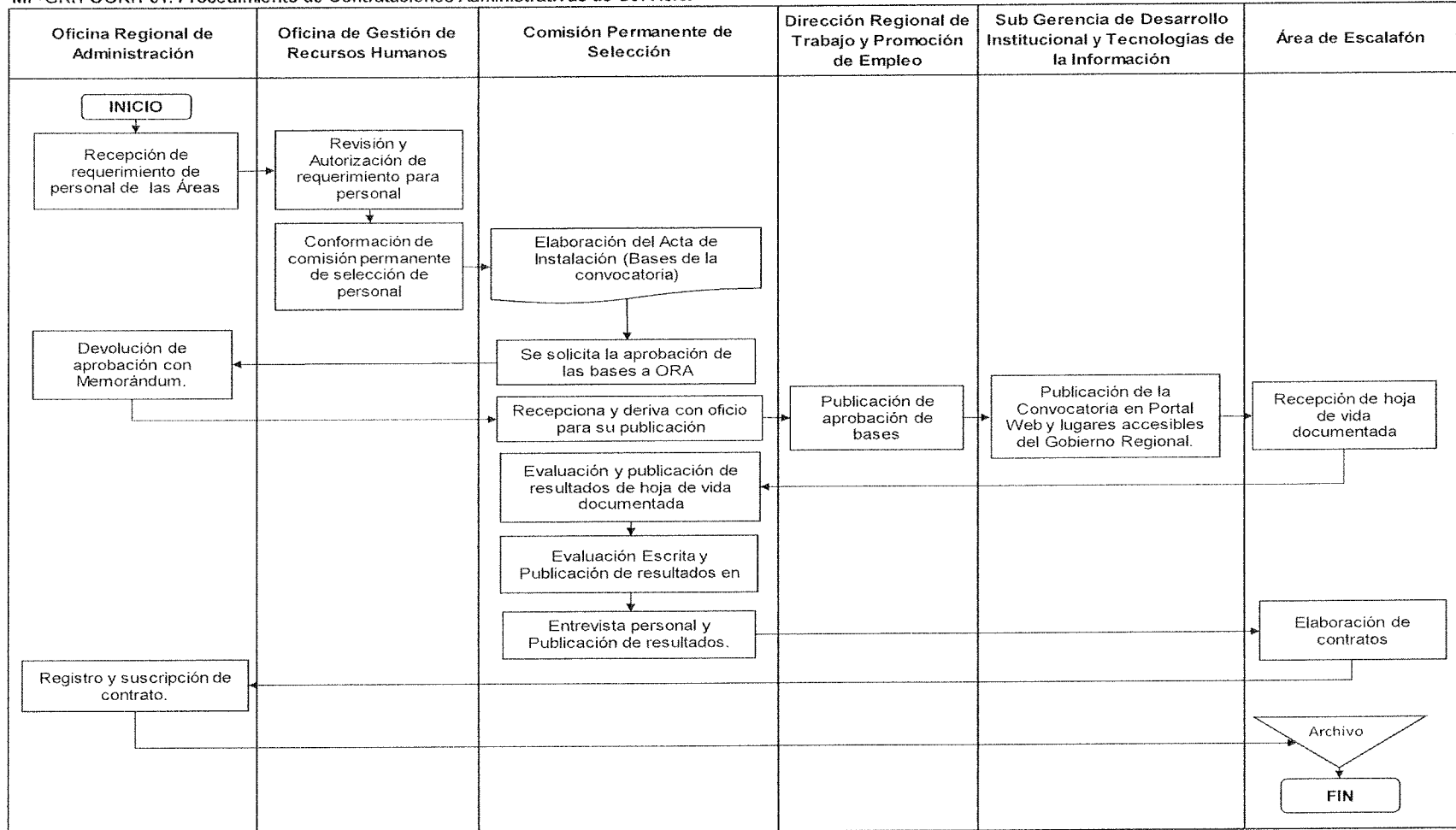



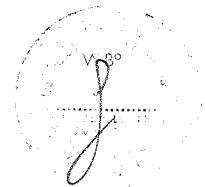
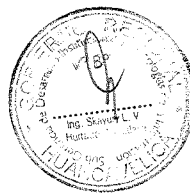
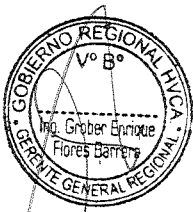
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRH-OGRH-01: Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Servicio.



Procedimiento N° 02
Licencia por Enfermedad.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/17	MP-GRH-OGRH-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia por Enfermedad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el dispositivo mediante el cual se reconoce y autoriza licencia por enfermedad no excedente a veinte (20) días, a los trabajadores que lo requieran.	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 276. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica. Resolución Directoral N° 001-93-INAO/DPN, manual normativo del personal N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS"
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con visto bueno de su Jefe Inmediato. Certificado Médico, cuando la Licencia no exceda los veinte (20) días y se trate medico particular. Certificado de Incapacidad para el Trabajo CITT-expedido por ESSALUD. 	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun formato	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA POR ENFERMEDAD					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el dispositivo mediante el cual se reconoce y autoriza licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieran.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud del Servidor	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	7	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Lapicero	Documento
3	Registra y Tramita Documento	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	15	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
4	Recepciona y revisa Documento	Jefe/a	Área de Registro y Control	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
5	Registra en record de asistencia	Apoyo Administrativo	Área de Registro y Control	Registra	5	PC, Sello-fechador, lapicero	Documento
6	Registro de licencia para acumulación	Jefe /a	Área de Registro y Control	Registra	5	Pc	SISGEDO
7	Elabora informe técnico	Jefe /a	Área de Registro y Control	Elabora	180	Pc, papel	Informe
8	Elabora y proyecta Resolución (original 6 copias)	Jefe /a	Área de Registro y Control	Proyecta	160	Pc, papel	Informe
9	Tramita informe y Resolución	Apoyo administrativo	Área de Registro y Control	Tramita	10	Pc	SISGEDO
10	Recepciona informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
11	Verifica informe y aprueba resolución.	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Aprueba	15	Lapicero	Resolución
12	Numeración; fecha y distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	20	Numerdor	Resolución
13	Archivo de la resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivo	Resolución

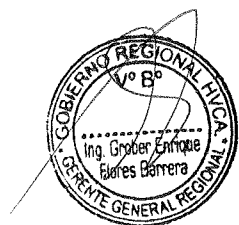
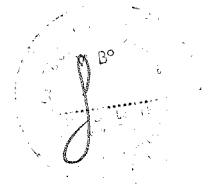
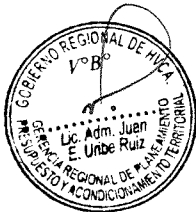
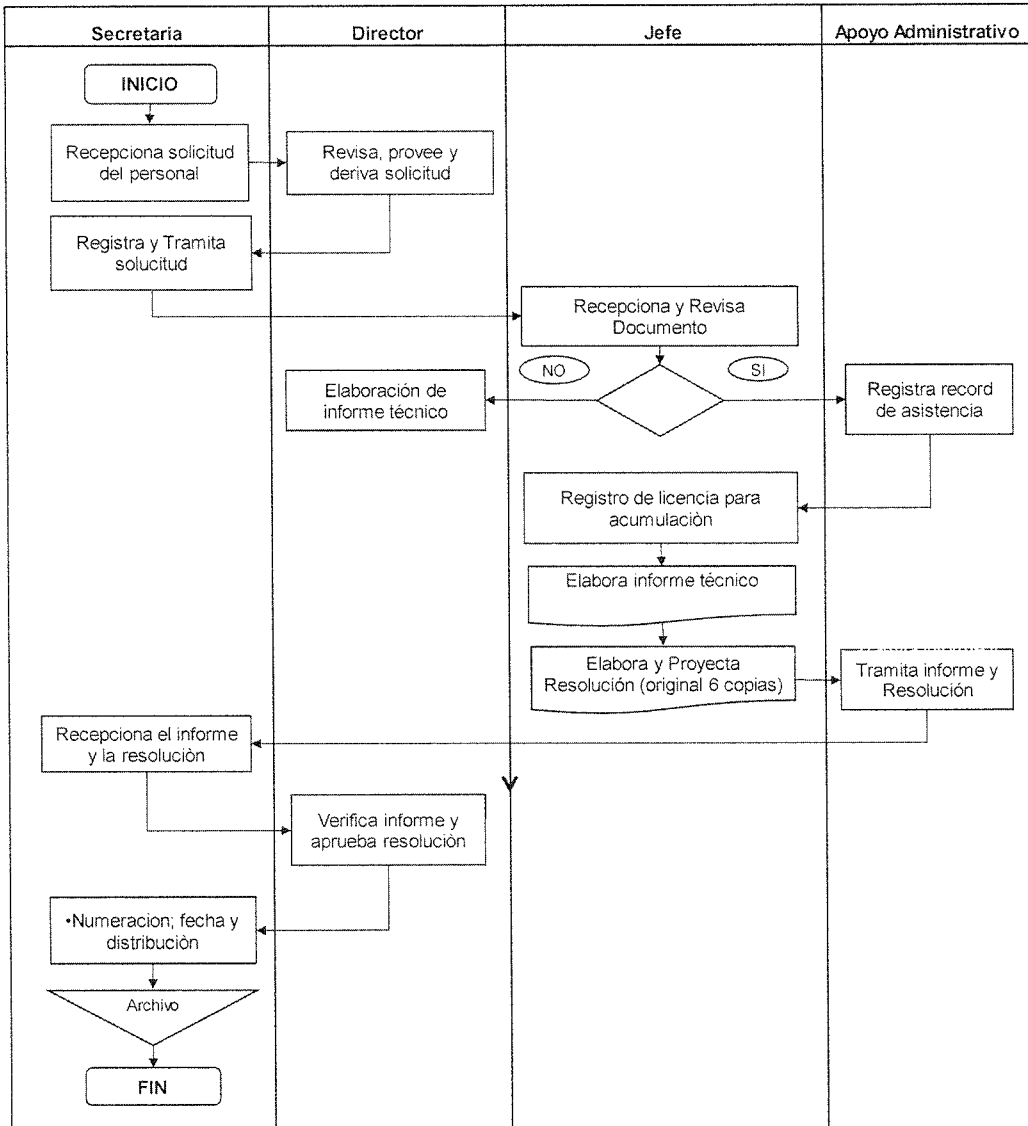



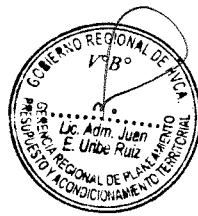
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRH-OGRH-02: Licencia por Enfermedad



Procedimiento N° 03
Licencia por Maternidad.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/17	MP-GRH-OGRH-03
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia por Maternidad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Facilitar el procedimiento que permita exonerar a la trabajadora gestante de concurrir a sus labores por un periodo de cumplimiento a goce de descanso pre y post natal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30367 2. Ley N° 26644 y su Reglamento 3. Decreto Legislativo N° 276. 4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. 5. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Convenio N° 183 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) sobre ampliación de Licencia por Maternidad a 98 días. 7. Resolución Directoral N° 001-93-INAO/DPN, manual normativo del personal N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS".
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD 2. Certificado Médico en que consta la fecha probable de parto. 	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA MATERNIDAD					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el procedimiento que permita exonerar a la trabajadora gestante de concurrir a sus labores por un periodo de cumplimiento a goce de descanso pre y post natal.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de la trabajadora	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	7	PC, Sello-fechador, lapicero	Registro en SIGGEDO
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Lapicero	Documento
3	Registra y Tramita Solicitud	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	15	PC, Sello-fechador, lapicero	Registro en SIGGEDO
4	Recepciona y revisa Documento	Jefe /a	Área de Registro y Control	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	Registro en SIGGEDO
5	Registra record de asistencia y Licencia	Jefe /a	Área de Registro y Control	Registra	10	Papel, lapicero	Registro en SIGGEDO
6	Elabora Informe y proyecta Resolución	Jefe /a	Área de Registro y Control	Elabora	350	Pc, papel, Lapicero	Documneto
7	Remite Informe y Resolución	Jefe /a	Área de Registro y Control	Deriva	7	Pc	Registro en SIGGEDO
8	Recepción de informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	Registro en SIGGEDO
9	Evalúa informe y firma Resolución	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	25	Lapicero	Resolución
10	Numeración; Fecha y Distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	20	Fechador, Tampon, sello	Cuaderno de Control
11	Archivo de la Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivo	Archivado

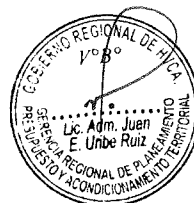
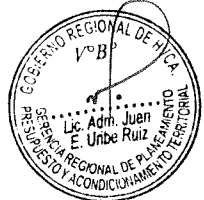


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-03: Licencia por Maternidad

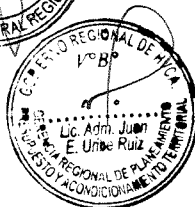
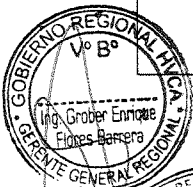
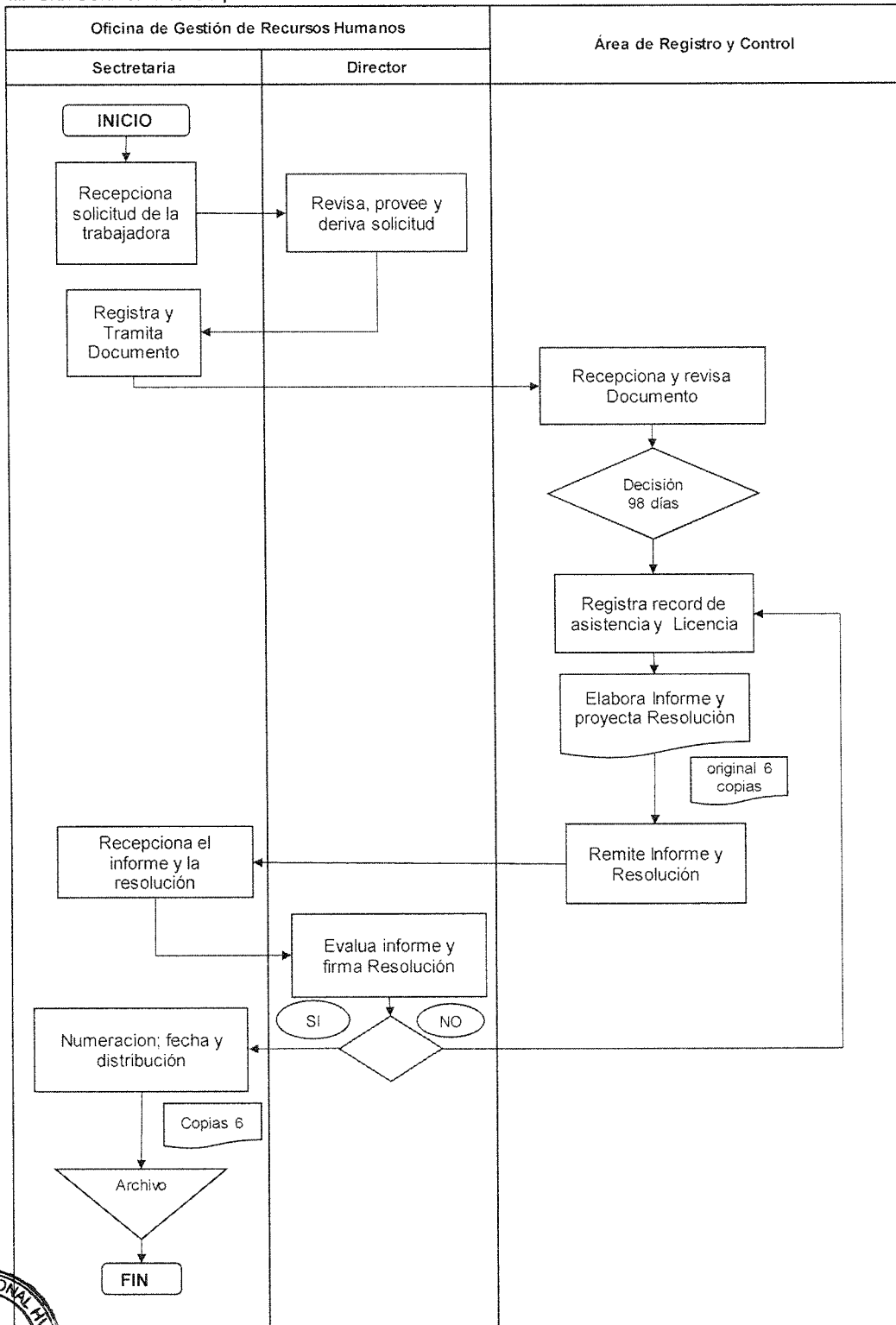
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipos de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director	Jefe	Secretaria	Pc	Papel	Thoner	Lapicero								
1	Recepciona solicitud de la trabajadora	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	7		1		1	1		1	1							1
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1	1			1					1
3	Registra y Tramita Solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1	1			1								1
4	Recepciona y revisa Documento	Área de Registro y Control	10		1		1	1		1								1
5	Registra record de asistencia y Licencia	Área de Registro y Control	10		1		1	1	1	1								1
6	Elabora Informe y proyecta Resolución	Área de Registro y Control	350		1		1	1	1		1							1
7	Remite Informe y Resolución	Área de Registro y Control	10		1		1	1	1	1			1					1
8	Recepción de informe y Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1	1		1								1
9	Evalúa informe y firma Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	25	1			1	1	1	1			1					1
10	Numeración; Fecha y Distribución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	20			1	1	1	1	1								1
11	Archivo de la Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1		1			1						1	1
TOTAL			487															
TOTAL DIAS			1.02															




00007

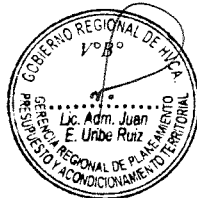
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRH-OGRH-03: Licencia por Maternidad



Procedimiento N° 04
Licencia por Paternidad.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
4/17	MP-GRH-OGRH-04
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia por Paternidad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Facilitar el procedimiento que permita exonerar a los trabajadores (varones) de concurrir a sus labores por un periodo de cumplimiento al derecho de Licencia por paternidad.	1. Ley N° 29049 Ley que concede el derecho de la licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. 2. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público." 3. Decreto Supremo N° 005-90-PCM 4. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Resolución Directoral N° 001-93-INAQ/DPN, manual normativo del personal N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS".
REQUISITOS	
Solicitud del servidor dirigido al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA POR PATERNIDAD					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el procedimiento que permita exonerar a los trabajadores (varones) de concurrir a sus labores por un periodo de cumplimiento al derecho de Licencia por paternidad.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud del Servidor	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	7	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Lapicero	Documento
3	Registra y Tramita Solicitud	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	15	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
4	Recepciona y revisa Documento	Jefe/a	Área de Registro y Control	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
5	Registra record de asistencia y Licencia	Jefe/a	Área de Registro y Control	Registra	10	Papel, lapicero	SISGEDO
6	Elabora Informe y proyecta Resolución	Jefe/a	Área de Registro y Control	Elabora	350	Pc, papel, Lapicero	Documento
7	Remite Informe y Resolución	Jefe/a	Área de Registro y Control	Deriva	7	Pc	SISGEDO
8	Recepción de informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
9	Evalúa informe y firma Resolución	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	25	Lapicero	Resolución
10	Numeración; Fecha y Distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	20	Fechador, Tampón, sello	Cuaderno de Control
11	Archivo de la Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivo	Resolución

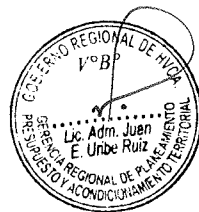
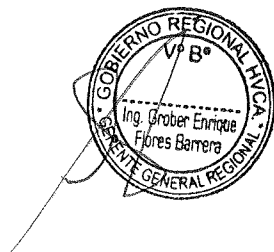


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-04: Licencia por Paternidad

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipos de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director	Jefe	Secretaria	Pc	Papel	Thoner	lapicero	Cuaderno	Archivador						
1	Recepciona y solicitud del Servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	7			1	1	1										1
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1	1								1
3	Registra y Tramita Documento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1	1											1
4	Recepciona y revisa Documento	Área de Registro y Control	10		1		1	1										1
5	Registra record de asistencia y Licencia.	Área de Registro y Control	10		1		1	1	1									1
6	Elabora Informe y proyecta Resolución	Área de Registro y Control	350		1		1	1	1									1
7	Remite Informe y Resolución	Área de Registro y Control	10		1		1	1					1					1
8	Recepción de informe y Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1	1										1
9	Evalúa informe y firma Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	25	1			1	1	1									1
10	Numeración; Fecha y Distribución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	20			1	1	1	1									1
11	Archivo de la Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1		1										1
TOTAL			487															
TOTAL DIAS			1.02															

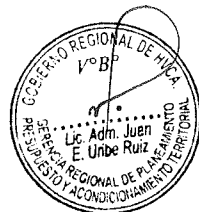
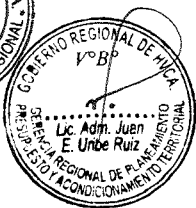
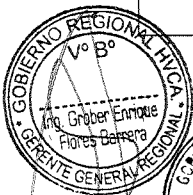
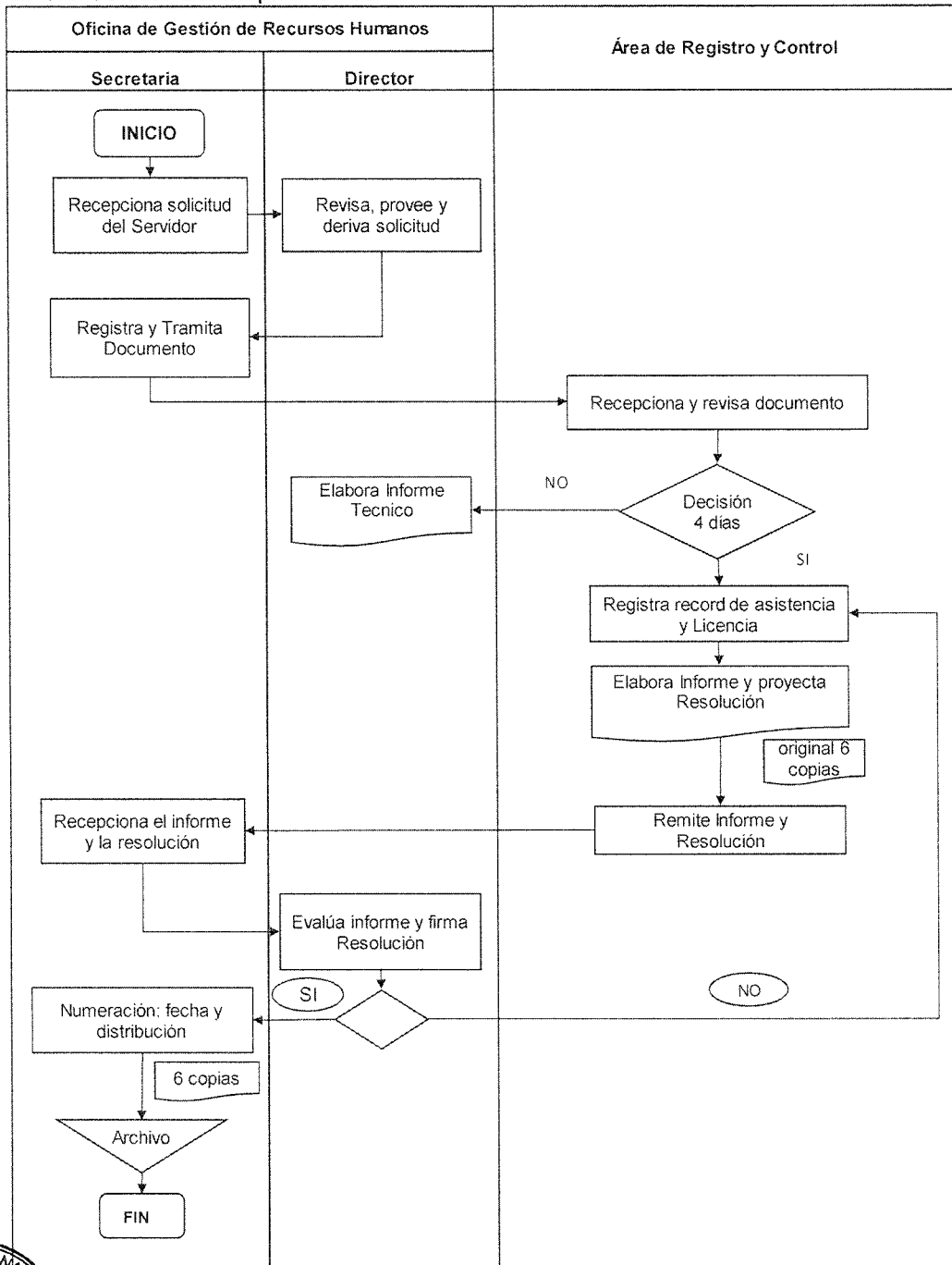



DIAGRAMA DE BLOQUES

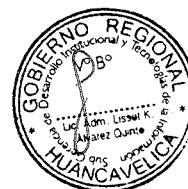
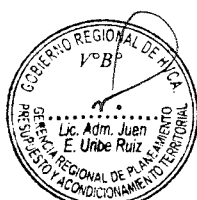
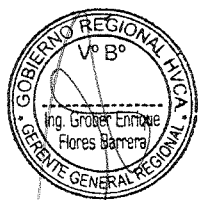
MP-GRH-OGRH-04: Licencia por Paternidad



Procedimiento N° 05

Licencia por Motivos Personales o Particulares (sin goce de haber).

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/17	MP-GRH-OGRH-05
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia por Motivos Personales y/o Particulares (Sin Goce de Haber)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el instrumento que permita y autorice exonerar al trabajador de acudir a sus labores en un periodo determinado, de acuerdo a la petición del servidor	1. Decreto Legislativo N° 276° 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM 3. Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Resolución Directoral N° 001-93-INAO/DPN, manual normativo del personal N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS".
REQUISITOS	
Solicitud del servidor dirigida al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato.	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
eventual	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES Y/O PARTICULARES (Sin Goce de Haber)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el instrumento que permita y autorice exonerar al trabajador de acudir a sus labores en un periodo determinado, de acuerdo a la petición del servidor					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud del Servidor	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	7	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Lapicero	Documento
3	Registra y Tramita Documento	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	15	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
4	Recepciona y revisa Documento	Jefe /a	Área de Registro y Control	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
5	Registra en record de asistencia	Apoyo administrativo	Área de Registro y Control	Registra	5	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
6	Registro de licencia para acumulación	Jefe /a	Área de Registro y Control	Registra	5	Pc	SISGEDO
7	Elabora informe técnico	Jefe /a	Área de Registro y Control	Elabora	180	Pc, papel	Informe
8	Elabora y proyecta Resolución (original 6 copias)	Jefe /a	Área de Registro y Control	Proyecta	160	Pc, papel	Informe
9	Tramita informe y Resolución	Apoyo administrativo	Área de Registro y Control	Tramita	10	Pc	SISGEDO
10	Recepciona informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
11	Verifica informe y aprueba resolución.	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Aprueba	15	Lapicero	Resolución
12	Numeración, fecha y distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	20	Numerdor	Resolución
13	Archivo de la resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivo	Resolución

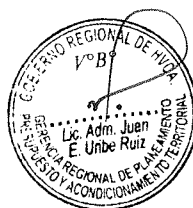
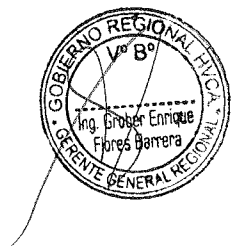
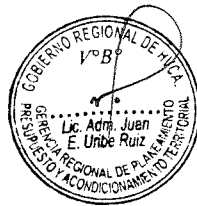
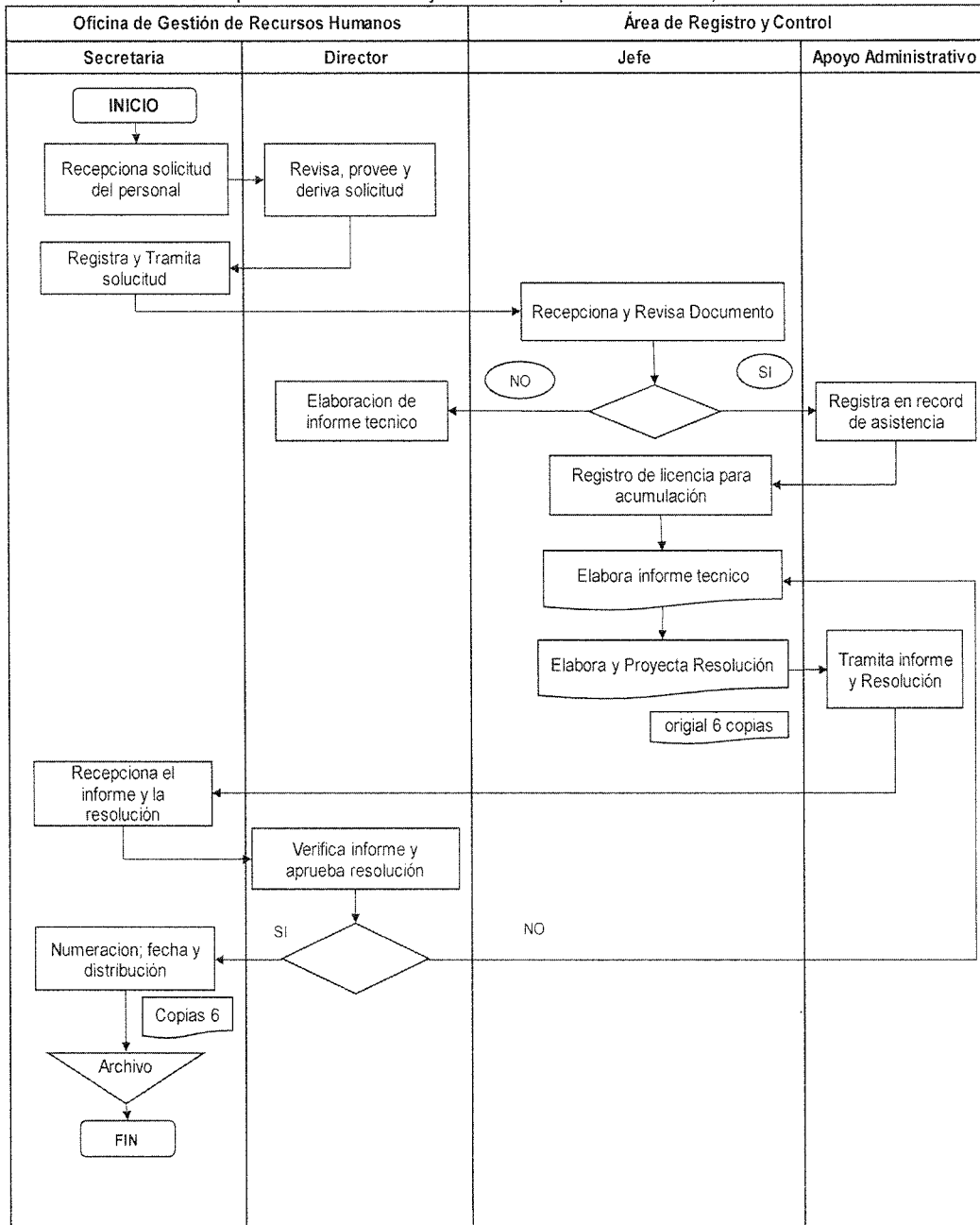



DIAGRAMA DE BLOQUES

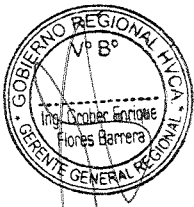
MP-GRH-OGRH-05: Licencia por Motivos Personales y/o Particulares (Sin Goce de Haber)



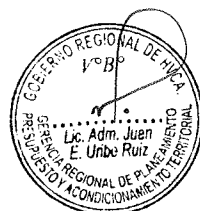
Procedimiento N° 06

Licencia a Cuenta de Periodo Vacacional (con goce de haber).

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06 / 17	MP-GRH-OGRH-06
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia a Cuenta de Período Vacacional (con goce de Haber)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Crear el procedimiento adecuado mediante el cual se autorice a los servidores de la institución de concurrir a sus labores por un periodo de cumplimiento al derecho de Licencia a Cuenta de Periodo Vacacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30012 y su Reglamento 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. 3. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico. 4. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Resolución Directoral N° 001-93-INA0/DPN, manual normativo del personal N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS".
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Director (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Copia de la municipalidad del Edicto Matrimonial del Servidor de la Institución. Certificado Médico de enfermedad del conyugue, padres, Hijos o hermanos.	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
eventual	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL (con goce de haber)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Crear el procedimiento adecuado mediante el cual se autorice a los servidores de la institución de concurrir a sus labores por un periodo de cumplimiento al derecho de Licencia a Cuenta de Periodo Vacacional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud del Servidor	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	7	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Lapicero	Documento
3	Registra y Tramita Solicitud	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	15	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
4	Recepciona Documento	Jefe /a	Área de Registro y Control	Recepciona	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
5	Revisa Edicto Matrimonial del servidor y/o certificado médico del familiar.	Jefe /a	Área de Registro y Control	Revisa	15	Papel, lapicero	SISGEDO
6	Registra en record de asistencia	Apoyo administrativo	Área de Registro y Control	Registra	5	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
7	Registro de licencia para acumulación	Jefe /a	Área de Registro y Control	Registra	5	Pc	SISGEDO
8	Elabora informe técnico	Jefe /a	Área de Registro y Control	Elabora	180	Pc, papel	Informe
9	Elabora y proyecta Resolución (original 6 copias)	Jefe /a	Área de Registro y Control	Proyecta	160	Pc, papel	Resolución
10	Tramita informe y Resolución	Apoyo administrativo	Área de Registro y Control	Tramita	10	Pc	SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Recepciona informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Evaluación	10	PC, Sello-fechador, lapicero	SISGEDO
12	Verifica informe y Firma Resolución.	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	15	Lapicero	Resolución
13	Numeración, fecha y distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	20	Numerdor	Resolución
14	Archivo de la resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivo	Resolución

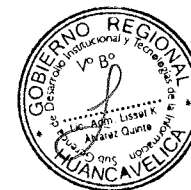
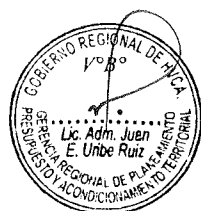
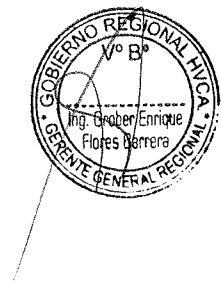


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-06: Licencia a Cuenta de Perido Vacacional (con goce de Haber)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipos de Actividad					Tipo de Valor			
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Director	Jefe	Secretaria	Apoyo Administrativo	Pc	Papel	Thoner	lapicero	Cuaderno	Archivador							
1	Recepciona solicitud del Servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	7		1		1	1	1	1		1						1		
2	Revisa, provee y deriva solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1				1					1		
3	Registra y Tramita Solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1			1			1						1		
4	Recepciona Documento	Área de Registro y Control	10		1		1	1	1	1		1						1		
5	Revisa Edicto Matrimonial del servidor y/o certificado médico del familiar.	Área de Registro y Control	20		1		1	1					1					1		
6	Registra en record de asistencia	Área de Registro y Control	10				1	1	1	1		1						1		
7	Registro de licencia para acumulación	Área de Registro y Control	10		1		1	1	1			1						1		
8	Elabora informe técnico	Área de Registro y Control	180		1		1	1	1			1					1			
9	Elabora y proyecta Resolución (original 6 copias)	Área de Registro y Control	160		1		1	1	1			1					1			
10	Tramita informe y Resolución	Área de Registro y Control	15				1	1	1	1				1				1		
11	Recepciona informe y Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10				1	1	1	1		1						1		
12	Verifica informe y Firma Resolución.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1				1				1			
13	Numeración, fecha y distribución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	20			1	1	1	1	1		1						1		
14	Archivo de la resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1		1			1					1		1		
TOTAL			502																	
TOTAL DIAS			1.05																	

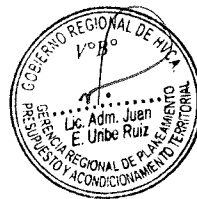
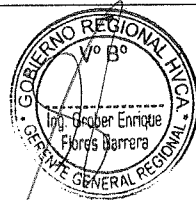
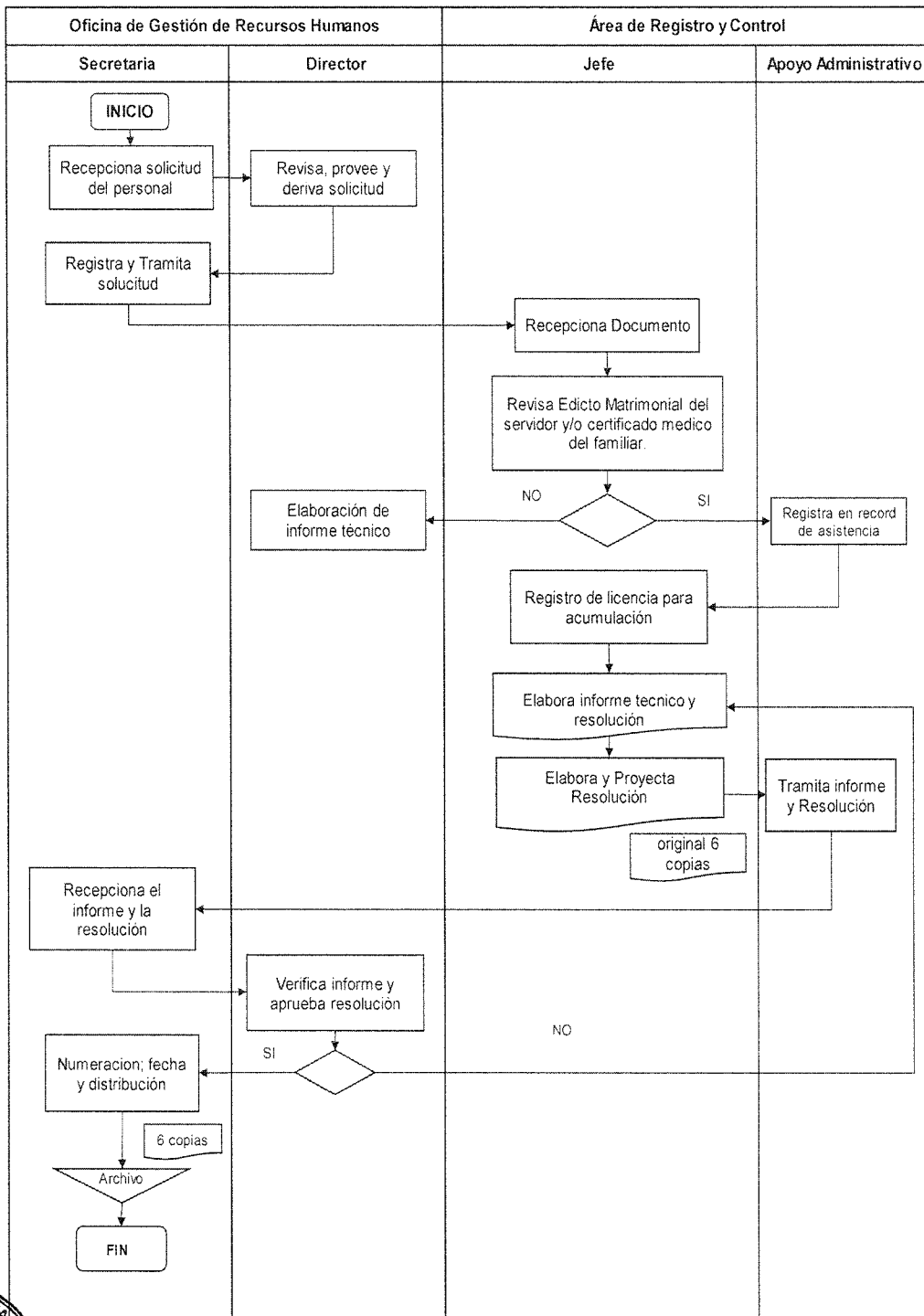



DIAGRAMA DE BLOQUES

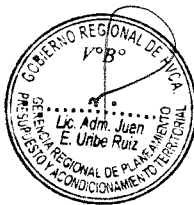
MP-GRH-OGRH-06: Licencia a Cuenta de Período Vacacional (con goce de Haber)



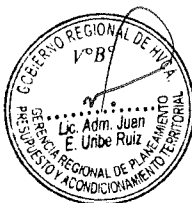
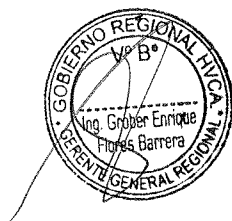
Procedimiento N° 07

Proyección de Resolución Directoral de Aprobación de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07 / 17	MP-GRH-OGRH-07
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/AREA DE ESCALAFON	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Proyección de Resolución Directoral de Aprobación de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Aprobación de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales de estudiantes de nivel superior universitario y técnico.	1. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902. 2. Ley N°28518 "Ley sobre modalidades formativas laborales", Reglamento D.S. n°007-2005-TR y su modificatoria D.S. N° 018-2012-TR. 3. D.S. N° 003-2008-TR "Dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las practicas pre-profesionales de Derecho y de internado en ciencias de la Salud". 4. Directiva N° 004-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT -SGDlel. "Normas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en el Pliego 447"
REQUISITOS	
1. Formato Requerimiento de Practicantes. 2. Cuadro consolidado de Requerimiento de practicantes. 3. Solicitud dirigida al Director(a) de la Oficina Regional de Administración. 4. Carta de Presentación y copia de D.N.I.	
INSTRUCCIONES	
En el paso N° 04: Para la elaboración la Resolución, se debe constatar su carta de presentación y el periodo solicitado.	
FRECUENCIA	
Constante	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE ESCALAFÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE PRACTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitudes y deriva a ORA	Responsable	Mesa de Partes	Recepción	5	Sello, lapicero	Documento
2	Recepción de solicitudes	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Recepción	5	PC, lapicero, sello cuademó	SISGEDO
3	Remite solicitudes con Proveído	Director/a	Oficina Regional de Administración	Memorandum	10	PC, papel	SISGEDO
4	Recepción de solicitud	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	Lapicero, tampón	SISGEDO
5	Calificación de hoja de vida	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Calificación	480	Lapicero	Hoja de vida
6	Entrevista Personal y Publicación de seleccionados	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Entrevista	480	Lapicero	Hoja de vida
7	Proveído de expediente de seleccionados para proyección de resolución	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Preveído	5	Lapicero y tampón	SISGEDO
8	Recepción de expedientes para la proyección de resolución	Jefe/a	Área de Escalafón	Recepción	5	PC, sello, lapicero	SISGEDO
9	Proyección y V° B° de Resolución Directoral (6 ejemplares)	Jefe/a	Área de Escalafón	Proyección	10	PC, papel, sello, lapicero	Resolución
10	Deriva Resolución Directoral a OGRH	Jefe/a	Área de Escalafón	Derivado	5	PC,	SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Recepción de Resolución Directoral	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	PC, sello, lapicero	SISGEDO
12	Firma de Resolución del practicante	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	5	Sello y lapicero	Resolución
13	Entrega de Resolución Directoral a interesado y a las Áreas involucradas	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Entrega	5	Lapicero,	Resolución
14	Deriva una Resolución Directoral al Área de Escalafón	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Derivación	5	PC	Resolución
15	Recepción de Resolución Directoral (Original)	Jefe/a	Área de Escalafón	Recepción	5	PC, lapicero, sello cuaderno	SISGEDO
16	Archiva	Jefe/a	Área de Escalafón	Registro y Archivo	20	PC y archivador	SISGEDO

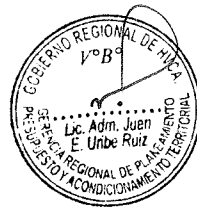
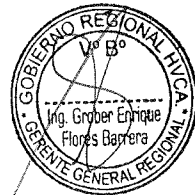
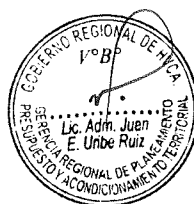
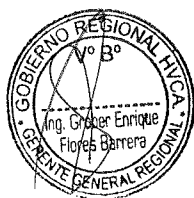


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-07: Proyección de Resolución Directoral de Aprobación de Practicas Profesionales y Pre Profesionales

Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos									Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)						Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria	Directora	Jefe	Pc.	Papel	Sello	Lapicero	Cuaderno	Tampón								
1	Recepciona solicitudes y deriva a ORA	Mesa de Partes	5	1		1			1	1			1							1
2	Recepción de solicitudes	Oficina Regional de Administración	5	1		1	1	1	1		1		1							1
3	Remite solicitudes con Memorándum	Oficina Regional de Administración	10		1	1	1	1	1		1			1						1
4	Recepcion de Memo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1		1	1	1	1				1							1
5	Calificación de hoja de vida	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	480		1		1	1	1		1		1							1
6	Entrevista Personal y Publicación de seleccionados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	480		1	1	1	1	1		1									1
7	Proveído de expediente de seleccionados para proyección de resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1		1	1	1		1									1
8	Recepción de expedientes para la proyección de resolución	Área de Escalafón	5		1	1	1	1	1		1									1
9	Proyección y Vº Bº de Resolución Directoral (6 ejemplares)	Área de Escalafón	10		1	1					1									1
10	Deriva Resolución Directoral a OGRH	Área de Escalafón	5		1		1	1						1						1



Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaría	Directora	Jefe	Pc.	Papel	Sello	Lapicero	Cuaderno								
11	Recepción de Resolución Directoral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1			1	1		1			1						1
12	Firma de Resolución del practicante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1			1	1	1		1						1	
13	Entrega de Resolución Directoral a interesado y a las Áreas involucradas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1				1		1		1							1
14	Deriva una Resolución Directoral al Área de Escalafón	Oficina de Gestión de Recursos	5	1				1		1				1					1
15	Recepción de Resolución Directoral (Original)	Humanos	5			1	1	1		1		1							1
16	Archiva	Área de Escalafón	20			1				1							1		1
TOTAL			1055																
TOTAL DÍAS			2.20																

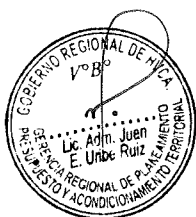
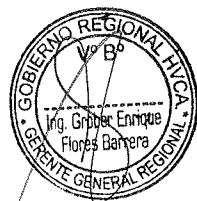
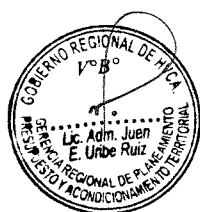
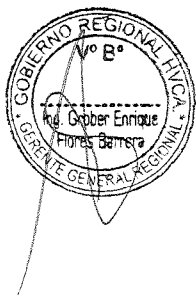
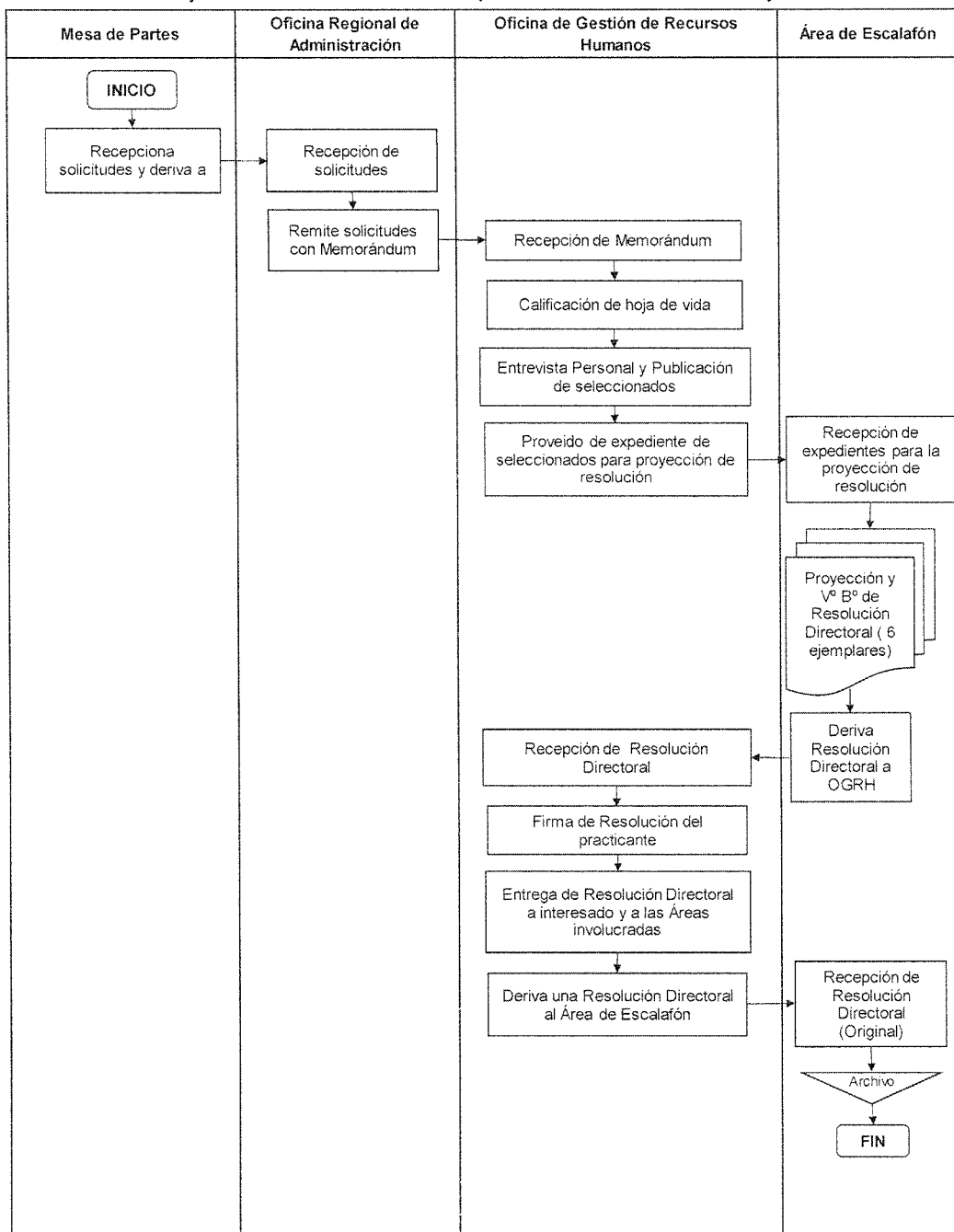



DIAGRAMA DE BLOQUES

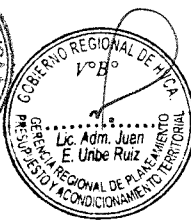
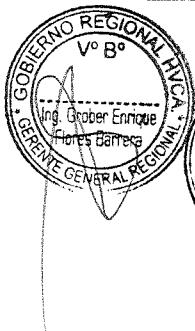
MP-GRH-OGRH-07: Proyección de Resolución Directoral de Aprobación de Practicas Profesionales y Pre Profesionales



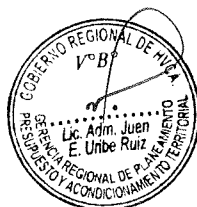
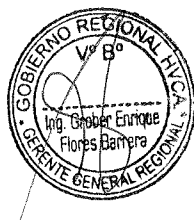
Procedimiento N° 08

Proyección de Certificado/Constancia de Trabajo.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08 / 17	MP-GRH-OGRH-08
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/AREA DE ESCALAFÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Proyección de Certificado/Constancia de Trabajo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Emisión de Certificado/Constancia de Trabajo.	1. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General". 2. decreto supremo N° 005-90-pcm-Reglamento de la carrera Administrativa. 3. Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Director(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando copia de D.N.I.	
INSTRUCCIONES	
En el paso N° 04: Para la elaboración del Certificado/Constancia, se debe constatar el D.N.I.	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE ESCALAFÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: PROYECCION DE CERTIFICADO Y CONSTANCIA DE TRABAJO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: EMISION DE CERTIFICADO/CONSTANCIA DE TRABAJO					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de solicitud	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	PC,sello, lapicero	SISGEDO
2	Da proveído a la solicitud	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Dar Proveído	5	Lapicero	SISGEDO
3	Deriva al Área de Escalafón	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Derivacion	5	PC, Lapicero	SISGEDO
4	Recepción de solicitud	Jefe/a	Área de Escalafón	Recepción	5	PC,sello, lapicero	SISGEDO
5	Revisa Solicitud	Jefe/a	Área de Escalafón	Recepción	15	Lapicero	SISGEDO
6	Proyecta Certificado/Constancia de Trabajo (Original y 2 copias)	Jefe/a	Área de Escalafón	Proyeccion	20	PC, papel, sello y lapicero	Resolucion Directoral
7	Visa de Certificado/Constancia de Trabajo	Jefe/a	Área de Escalafón	Visación	2	Sello, lapicero	Resolucion Directoral
8	Deriva a la OGRH	Jefe/a	Área de Escalafón	Derivacion	5	PC, lapicero	SISGEDO
9	Recepción de Certificado/Constancia de Trabajo	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	PC, lapicero, sello cuaderno	SISGEDO
10	Firma de Certificado/Constancia de Trabajo	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Certificacion	5	Lapicero y sello	SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Entrega de Certificado/Constancia de Trabajo al interesado	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Entrega	5	Lapicero, tampón	Resolución
12	Hace firmar el cargo al interesado	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	5	Lapicero y tampón	Resolución
13	Deriva Certificado/Constancia (Original) al Área de Escalafón	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Derivación	5	Lapicero y tampón	Cuaderno
14	Recepción de Certificado/Constancia (Original)	Jefe/a	Área de Escalafón	Recepción	5	PC, lapicero, sello cuaderno	SISGEDO
15	Archiva en Legajo Personal	Jefe/a	Área de Escalafón	Registro y Archivo	20	Legajo Personal	SISGEDO

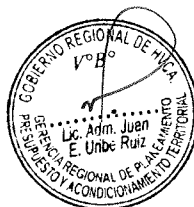
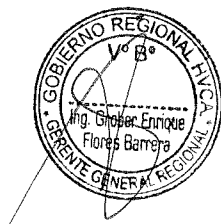
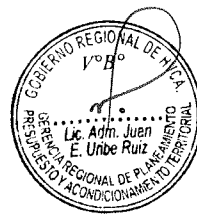


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-08: Proyección de Certificado/Constancia de Trabajo.

Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria	Directora	Jefe	PC	Papel	Sello	Lapicero	Cuaderno								
1	Recepción de solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1			1	1	1			1							1
2	Da proveído a la solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1							1							1
3	Deriva al Área de Escalafón	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1		1							1					1
4	Recepción de solicitud	Área de Escalafón	5			1	1	1	1			1							1
5	Revisa Solicitud	Área de Escalafón	10			1			1				1						1
6	Proyecta Certificado/Constancia de Trabajo (Original y 2 copias)	Área de Escalafón	20			1	1	1	1	1		1						1	
7	Visa de Certificado/Constancia de Trabajo	Área de Escalafón	2			1			1	1		1						1	
8	Deriva a la OGRH	Área de Escalafón	5			1	1							1					1
9	Recepción de Certificado/Constancia de Trabajo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1			1	1	1	1		1							1
10	Firma de Certificado/Constancia de Trabajo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1				1	1		1						1	



Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria	Directora	Jefe	PC	Papel	Sello	Lapicero	Cuaderno								
11	Entrega de Certificado/Constancia de Trabajo al interesado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1				1				1							
12	Hace firmar el cargo al interesado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1				1				1					1		
13	Deriva Certificado/Constancia (Original) al Área de Escalafón	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5	1				1					1						1
14	Recepción de Certificado/Constancia (Original)	Área de Escalafón	5			1	1	1	1			1							1
15	Archiva en Legajo Personal	Área de Escalafón	20			1	1										1		1
TOTAL			107																
TOTALES DÍAS			0.22																

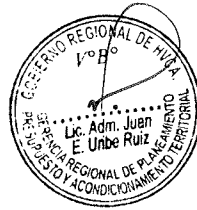
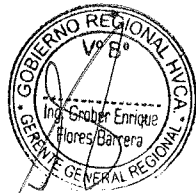
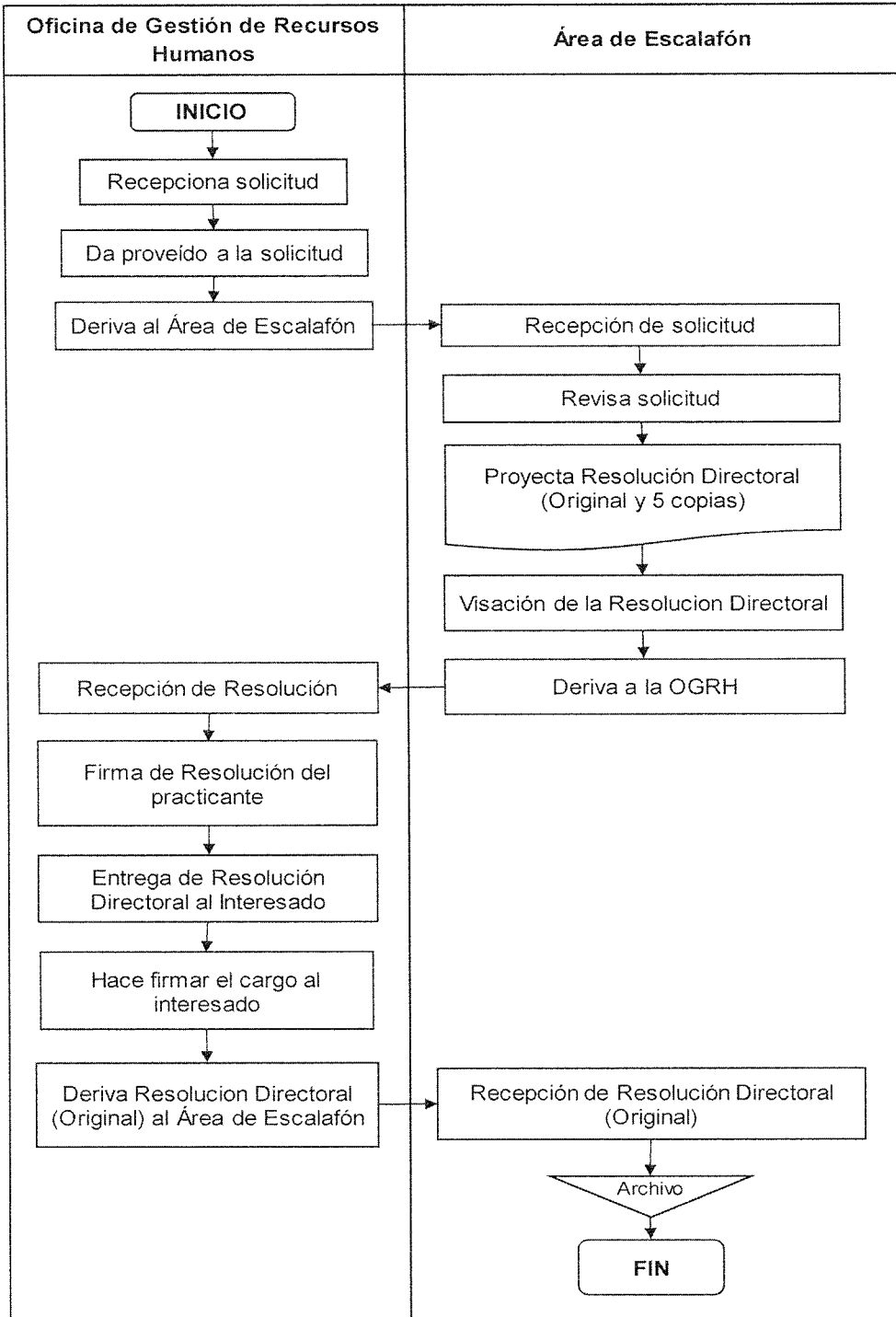



DIAGRAMA DE BLOQUES

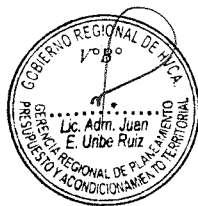
MP-GRH-OGRH-08: Proyección de Certificado/Constancia de Trabajo.



Procedimiento N° 09

Reconocimiento de Subsidio por Sepelio y Luto.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/17	MP-GRH-OGRH-09
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Reconocimiento de Subsidio por Sepelio y Luto	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento mediante el cual se reconoce el derecho a la contribución por luto y sepelio al personal activo y cesante.	1. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de la Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Privado". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa".
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Director (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presentando lo siguientes documentos: Certificado de Difusión y Facturas o recibos de gastos por sepelio	
INSTRUCCIONES	
Formulación de Informe Técnico por el área de remuneraciones, Pensione y Beneficios Sociales. Elaboración de Resolución de reconocimiento del subsidio de sepelio y luto.	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Subsidio por Sepelio y Lutos							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento mediante el cual se reconoce el derecho a la contribución por luto y sepelio al personal activo y cesante.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva solicitud del Servidor	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	10	Pc, Sello, fechador, lapicero	SISGEDO
2	Estudia, Prevé y deriva solicitud	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Papel, lapicero	SISGEDO
3	Evaluación Presupuestal de subsidio por sepelio y luto	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Evalúa	15	Pc	SISGEDO
4	Elabora Informe Técnico y Resolución	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Elabora	50	Pc, papel y lapicero	Informe y Resolución
5	Tramite de Informe y Resolución	Apoyo administrativo	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Registra	10	Pc	SISGEDO
6	Recepción de Informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	5	Pc, sello-fechaador, lapicero	SISGEDO
7	Verifica informe y firma Resolución	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	10	Lapicero	Resolución
8	Numeración; Fecha; Distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	15	Numerador	Resolución
9	Archivo de Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivador	15	Archivador	Resolución

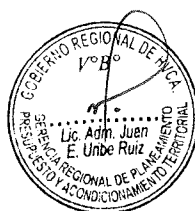
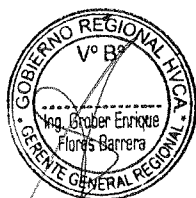


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-09: Reconocimiento de Subsidio por Sepelio y Luto

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director	Jefe	Secretaria	Apoyo Administrativo	Pc	Papel	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Archivar					
1	Recepciona, registra y deriva solicitud del Servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1		1			1							1
2	Estudia, Prevé y deriva solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1				1	1	1				1				1
3	Evaluación Presupuestal de subsidio por sepelio y luto	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	15		1			1	1	1			1					1
4	Elabora Informe Técnico y Resolución	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	50		1			1	1	1			1				1	
5	Trámite de Informe y Resolución	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	10				1	1	1		1				1			1
6	Recepción de Informe y Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5			1		1	1	1	1		1					1
7	Verifica informe y firma Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10	1				1		1			1					1
8	Numeración; Fecha, Distribución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1		1	1	1	1		1					1
9	Archivo de Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15				1	1								1		1
TOTAL			145															
TOTAL DIAS			0.30															

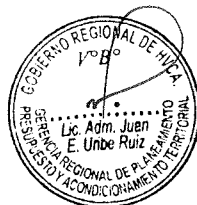
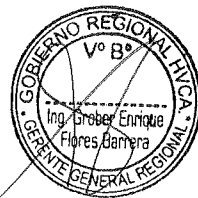
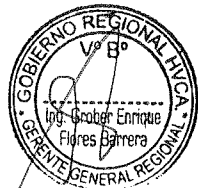
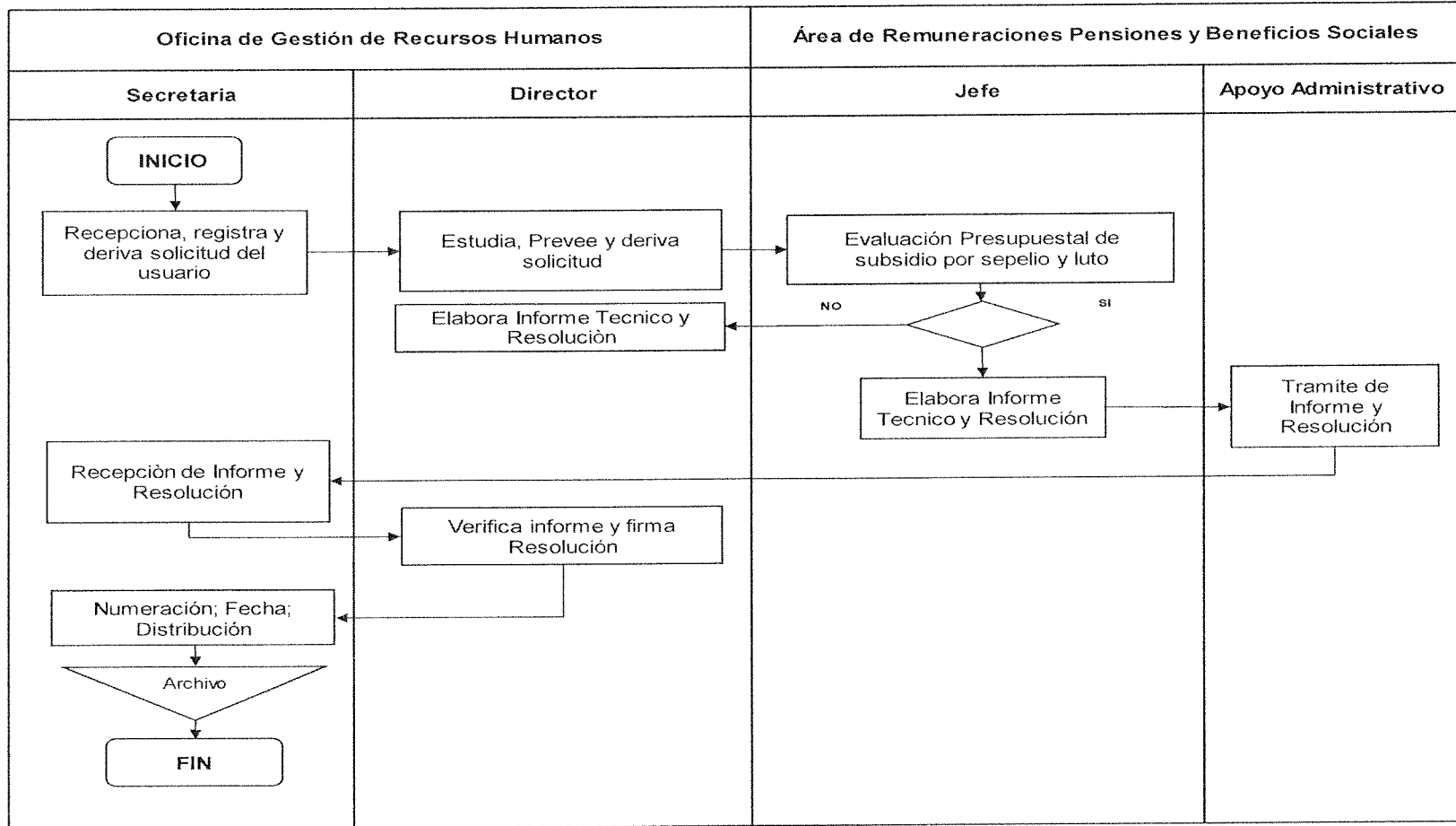



DIAGRAMA DE BLOQUES

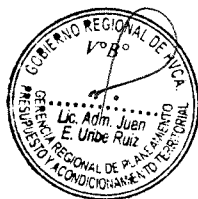
MP-GRH-OGRH-09: Reconocimiento de Subsidio por Sepelio y Luto



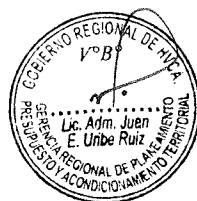
Procedimiento N° 10

Elaboración de Planilla Únicas de Pago del Personal Activo y Cesante.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/17	MP-GRH-OGRH-10
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Planillas Única de Pago del Personal Activo y Cesante	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la elaboración adecuada de planilla Única de Pago Mensual del Personal Activo y Cesante.	1. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de la Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa".
REQUISITOS	
Informar el Record de Control de Asistencia (solo personal activo). Copia de convenios y autorizaciones de descuento. Calendario mensual de compromisos aprobados.	
INSTRUCCIONES	
Planillas Formuladas	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planilla Única de Pago del Personal Activo y Cesante							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para la elaboración adecuada de planilla Única de Pago Mensual del Personal Activo y Cesante.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Reporte de Falta y Tardanza (personal activo)	Jefe /a	Área de Registro y Control	Reporte	30	Pc, papel, lapicero	Memorandum
2	Recepciona el reporte via SIGGEDO	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Registro	10	Pc, sello, fechador, lapicero	SIGGEDO
3	Revisa y Deriva Reporte	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Pc	Informe
4	Tramita Reporte Según Proveído	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	10	Pc, papel, lapicero	Informe
5	Recepciona el Reporte	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Recepciona	5	Pc, sello, fechador, lapicero	SIGGEDO
6	Elabora Planillas Únicas de Pago/Pensiones	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Planilla Elaborada	480	Pc, papel	Planilla Elaborada
7	Deriva con informe Planilla Elaborada	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Deriva	10	Lapicero	SIGGEDO
8	Recepciona y Verifica informe de Planillas de Pagos/Pensiones	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Verifica	10	Papel, lapicero	SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Firma de Planillas Únicas de Pago	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	15	Lapicero	Planilla
10	Compromiso de Planillas	Jefe/a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Compromete y devengado	480	Pc	SIAF
11	Tramite de Planilla a la Dirección de Economía	Jefe/a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Tramita	30	Papel	SISGEDO
12	Archivo de Copia de Planillas	Jefe/a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Archivo	10	Archivador	SISGEDO

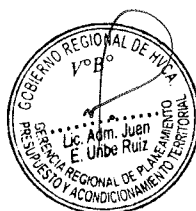
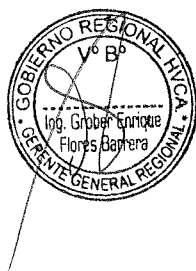
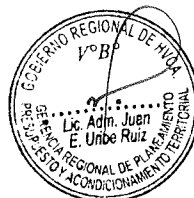
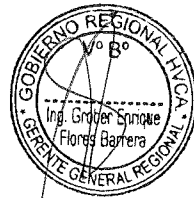


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-10: Elaboración de Planillas Única de Pago del Personal Activo y Cesante

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Director	Jefe	Secretaria	Pc	Papel	Thoner	Sello	Lapicero	Archivo							
1	Reporte de Falta y Tardanza (personal activo)	Área de Registro y Control	30		1		1	1	1		1						1		
2	Recepciona el reporte via SIGGEDO	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1	1		1	1	1							1
3	Revisa y Deriva Reporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1	1		1				1						1
4	Tramita Reporte Según Proveído	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10	1				1	1	1	1			1					1
5	Recepciona el Reporte	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	5		1		1	1	1		1								1
6	Elabora Planillas Únicas de Pago/Pensiones	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	480		1		1	1	1		1						1		
7	Deriva con informe Planilla Elaborada	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	10		1			1	1	1				1					1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director	Jefe	Secretaria	Pc	Papel	Thoner	Sello	Lapicero	Archivo							
8	Recepciona y Verifica informe de Planillas de Pagos/Pensiones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10	1				1					1						1
9	Firma de Planillas Únicas de Pago	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1				1	1	1		1						1	
10	Compromiso de Planillas	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	480			1	1		1			1							1
11	Tramite de Planilla a la Dirección de Economía	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	30			1		1	1			1							1
12	Archivo de Copia de Planillas	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	10			1		1								1			1
TOTAL			1105																
TOTAL DIAS			2.30																

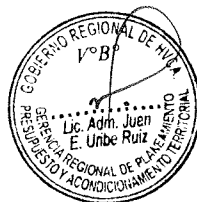
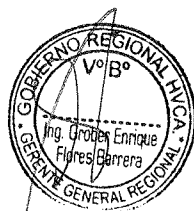
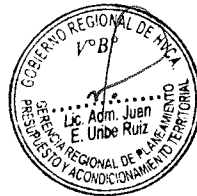
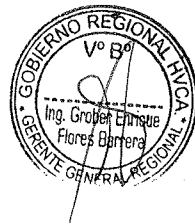
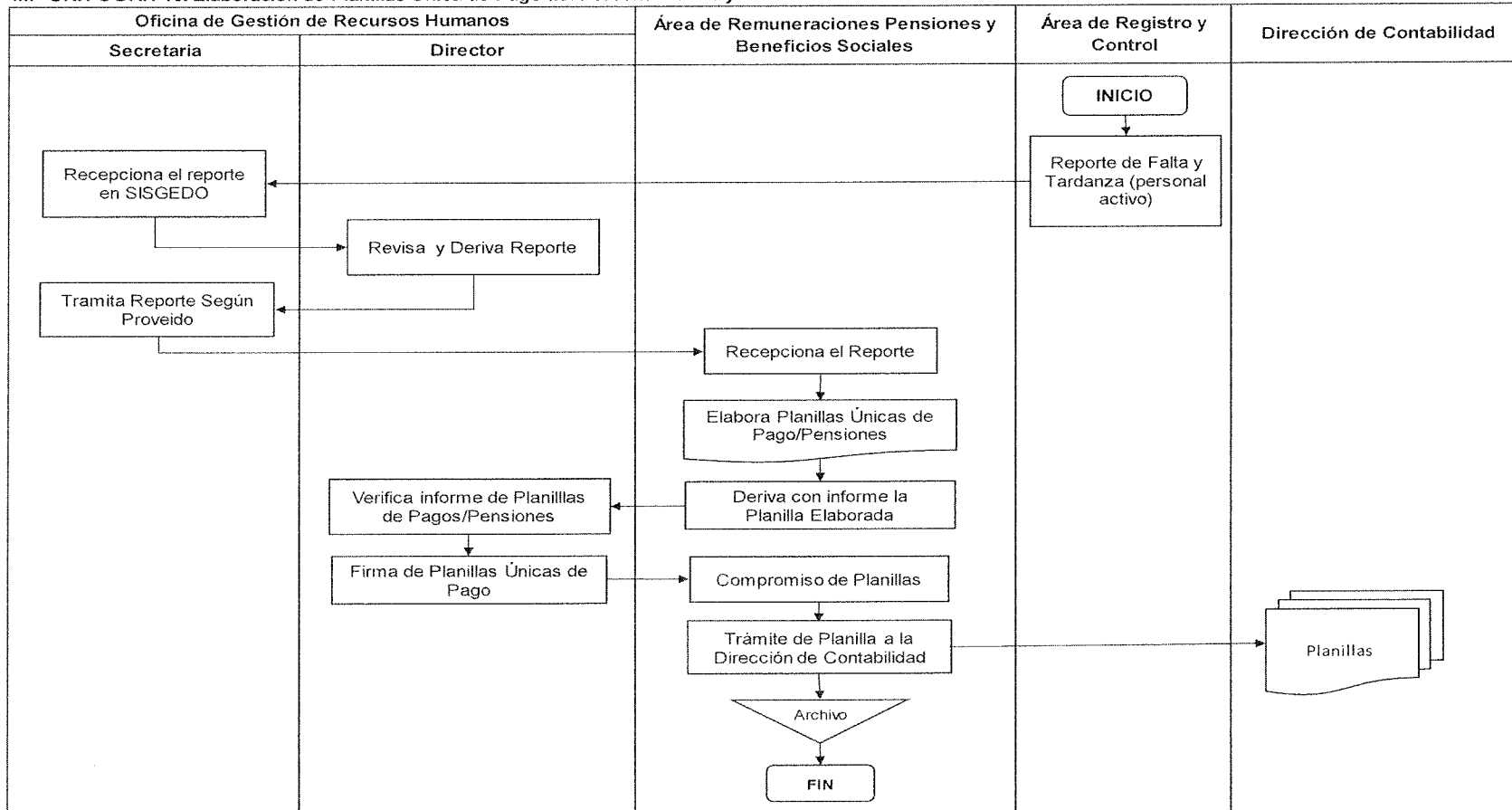


DIAGRAMA DE BLOQUES

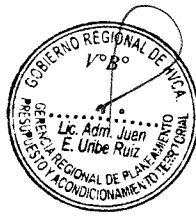
MP-GRH-OGRH-10: Elaboración de Planillas Única de Pago del Personal Activo y Cesante



Procedimiento N° 11

Elaboración de Planillas Jornales del Personal Obrero.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11 / 17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRH-OGRH-11</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	11 / 17	MP-GRH-OGRH-11	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
11 / 17	MP-GRH-OGRH-11				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de Planillas Jornales del Personal Obrero					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Atender el pago jornal a personal obrero de los proyectos de inversión.	1. Ultimo párrafo de la Primera Disposición complementaria y final del Decreto Legislativo N° 276 2. Decreto Regional que aprueba la escala de jornales del personal obrero.				
REQUISITOS					
Declaración Jurada de Tareaje de Campo, suscrito por el Residente de Obra, Supervisor de Obras, Sub Gerente de Obra y Asistente Administrativo. Memorándum y/o Informe de la Unidad Orgánica que ejecuta el proyecto de la inversión. Copia de la Certificación presupuestal. Copia de DNI del Obrero con firma y sello del Asistente Administrativo. Archivo digital de la Declaración Jurada de Tareaje de Campo. Constancia de estudios y/o Declaración Jurada para la Asignación de Escolaridad.					
INSTRUCCIONES					
Elaboración de Planillas Jornales					
FRECUENCIA					
Mensuales					
FORMULARIOS					
Ninguno					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas Jomales del Personal Obrero							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender el pago jornal a personal obrero de los proyectos de inversión.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de DD.JJ. Tareaje de Campo	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	recepción	10	Pc, papel, sello	SISGEDO
2	Estudia y evalúa la DD.JJ. y tareaje de campo	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Revisa	15	Papel, lapicero	Informe
3	Tramita y deriva la DD.JJ	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramita	10	Pc, lapicero	SISGEDO
4	Recibe y Evalúa presupuesto de Pago Jornal	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Evalúa	15	Papel, lapicero	Informe
5	Elaboración de Planillas Jomales	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Planilla elaborada	50	Pc, papel	Planilla
6	Revisa Planilla Elaborada	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Verifica	10	Papel, lapicero	Documento
7	Firma planilla Única de Pagos	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	20	Lapicero	Planilla Firmada
8	Compromiso de la Planilla	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Compromete y devengado	480	Pc.	SIAF
9	Tramite de Planilla a Contabilidad	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Tramita	20	Papel, lapicero	SISGEDO
10	Archivo de copia de planilla	Jefe /a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Archivado	5	Archivador	SISGEDO

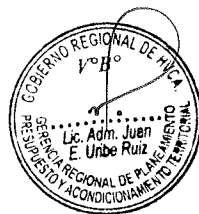
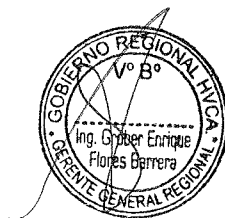


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-GRH-11: Elaboración de Planillas Jornales del Personal Obrero

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Director	Jefe	Secretaría	Pc	Papel	Thoner	Sello	Lapicero	Cuderno	Archivo							
1	Recepción de DD.JJ. Tareaje de Campo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1					1							1	
2	Estudia y evalúa la DD.JJ. y tareaje de campo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1	1			1						1	
3	Tramita y deriva la DD.JJ	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1	1	1					1					1	
4	Recibe y Evalúa presupuesto de Pago Jornal	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	15		1		1	1	1	1		1							1	
5	Elaboración de Planillas Jornales	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	50		1		1	1	1	1		1							1	
6	Revisa Planilla Elaborada	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10	1			1	1	1				1						1	
7	Firma planilla Única de Pagos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	20	1			1	1	1			1							1	
8	Compromiso de la Planilla	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	480		1		1	1	1			1							1	
9	Tramite de Planilla a Contabilidad	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	20		1		1	1	1			1							1	
10	Archivo de copia de planilla	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	5		1		1												1	
TOTAL			635																	
TOTAL DIAS			1.32																	

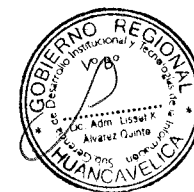
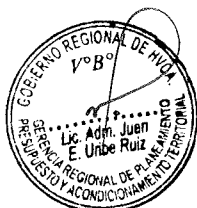
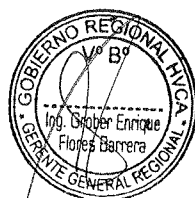
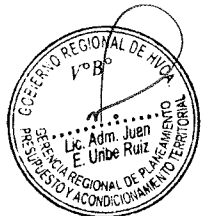
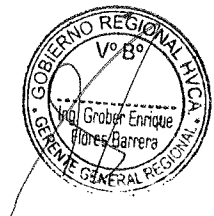
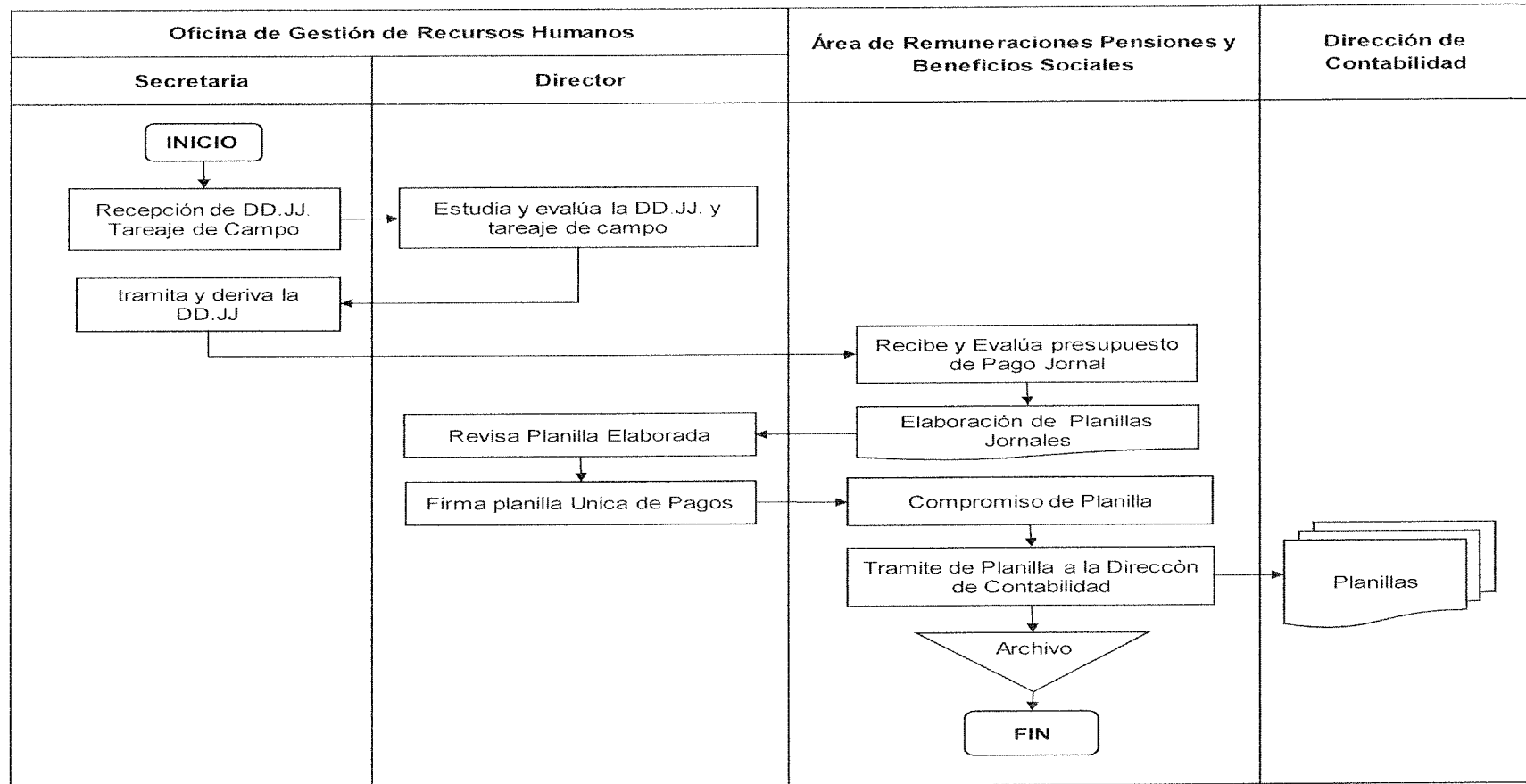


DIAGRAMA DE BLOQUES

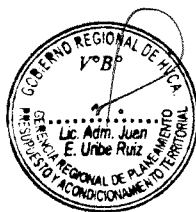
MP-GRH-OGRH-11: Elaboración de Planillas Jornales del Personal Obrero



Procedimiento N° 12

Asignación por Cumplir 25 y 30 años de Servicio al Estado.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
12 / 17	MP-GRH-OGRH-12
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Asignación por Cumplir 25 y 30 años de servicio al Estado	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el procedimiento para el otorgamiento del beneficio que dispone la Ley a los servidores que cumplan 25 ó 30 años de servicio al Estado.	1. Decreto Legislativo N° "Ley de Bases de la Carrea Administrativa y de Remuneraciones del Servicio Publico". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. 3. Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Establece la forma Transitoria la norma reglamentaria orientada a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores, pensionistas del Estado y el marco de proceso de homologación de remuneraciones y bonificaciones.
REQUISITOS	
Solicitud Dirigida al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
INSTRUCCIONES	
Formulación de informe Escalonario. Elaboración de Resolución de reconocimiento de 25 o 30 años de servicio. Suscripción a la Resolución por el Directo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación por Cumplir 25 y 30 años de servicio al Estado							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Normar el procedimiento para el otorgamiento del beneficio que dispone la Ley a los servidores que cumplan 25 o 30 años de servicio al Estado.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de la Solicitud del servidor	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	recepción	10	Pc, papel, sello	SISGEDO
2	Estudia y evalúa la solicitud	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Revisa	15	Papel, lapicero	Informe
3	Registra, Tramita y deriva	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	15	Pc, lapicero	SISGEDO
4	Recibe y Evalúa presupuesto	Jefe/a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Evalúa	30	Papel, lapicero	Informe
5	Elabora Informe Técnico y Resolución	Jefe/a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Informe Técnico y Control	50	Pc, papel	Planilla
6	Tramite de Informe y Resolución	Jefe/a	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	Registro	10	Papel, lapicero	Documento
7	Recepción de Informe y Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	Lapicero	Planilla Firmada
8	Revisa Informe y firma Resolución	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Firma	15	Pc.	SIAF
9	Numeración, Fecha; Distribución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Distribución	10	Papel, lapicero	SISGEDO
10	Archivo de la Resolución	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivado	15	Archivador	Archivado

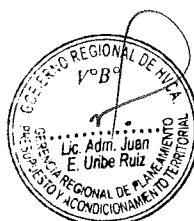
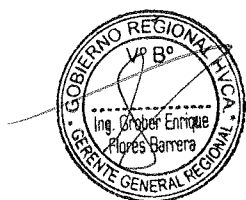


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-12: Asignación por Cumplir 25 y 30 años de servicio al Estado

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director	Jefe	Secretaria	Pc	Papel	Thoner	Sello	Lapicero	Cuaderno	Archivo					
1	Recepción de la Solicitud del servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1					1						1
2	Estudia y evalúa la solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1				1					1
3	Registra, Tramita y deriva	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1	1	1	1	1		1						1
4	Recibe y Evalúa presupuesto	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	30		1		1	1		1	1		1					1
5	Elabora Informe Técnico y Resolución	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	50		1		1	1	1			1					1	
6	Tramite de Informe y Resolución	Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales	10		1			1	1	1	1			1				1
7	Recepción de Informe y Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5			1	1	1	1	1		1						1
8	Revisa Informe y firma Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1		1	1		1					1
9	Numeración, Fecha, Distribución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1	1	1	1	1	1	1						1
10	Archivo de la Resolución	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1		1								1		1
TOTAL			175															
TOTAL DIAS			0.37															

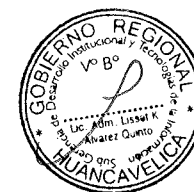
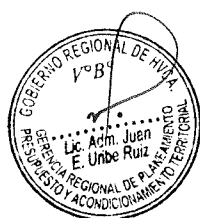
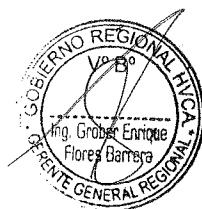
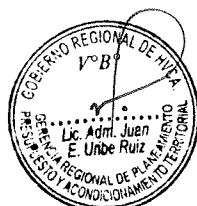
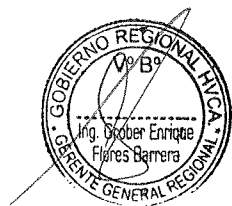
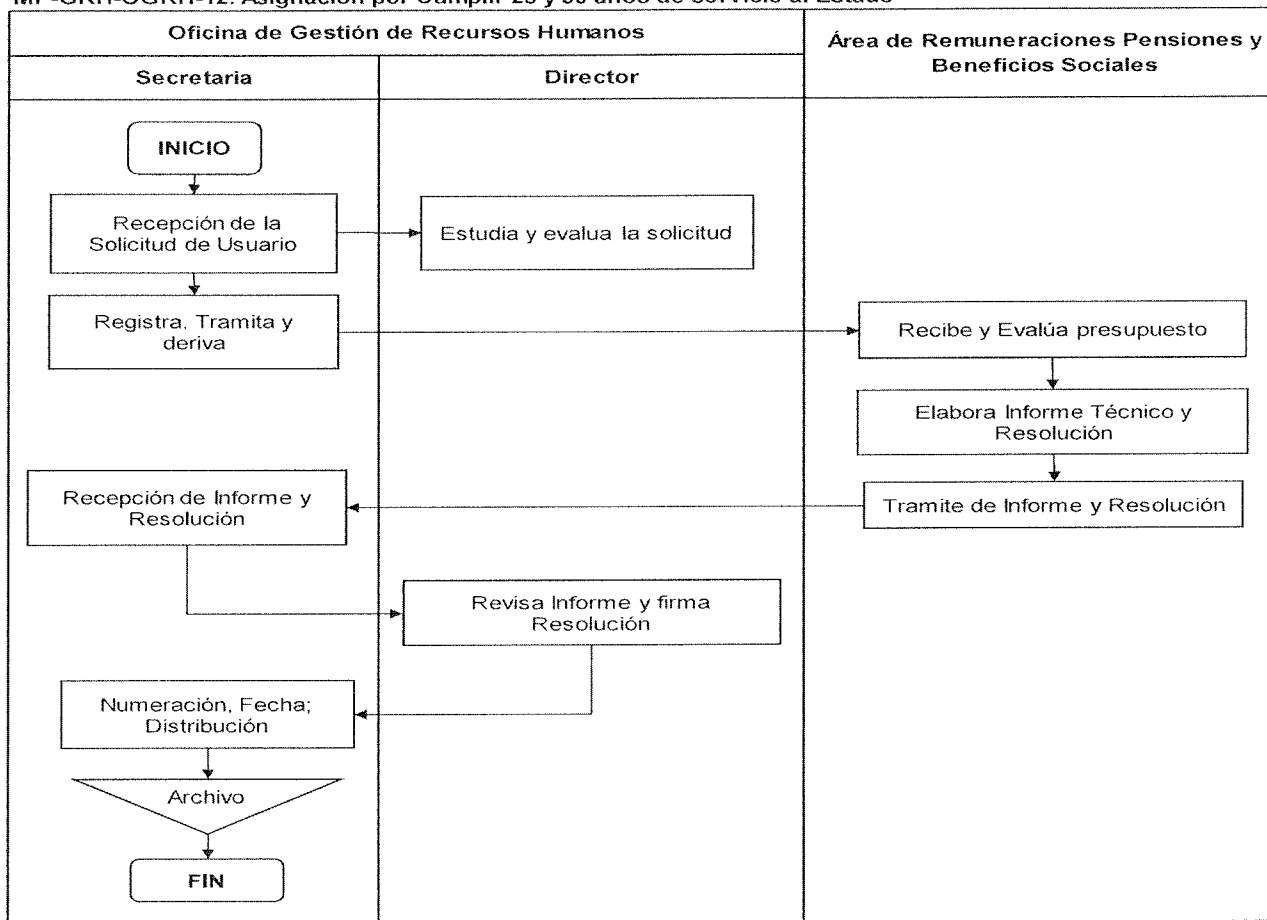



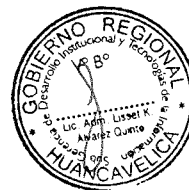
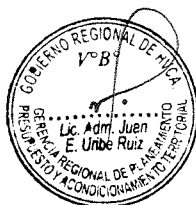
DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRH-OGRH-12: Asignación por Cumplir 25 y 30 años de servicio al Estado



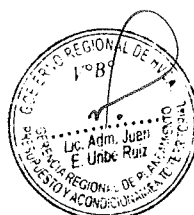
Procedimiento N°13

Formulación de Presupuesto Analítico del Personal - PAP.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13 / 17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRH-OGRH-13</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	13 / 17	MP-GRH-OGRH-13
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO			
13 / 17	MP-GRH-OGRH-13			
ORGANO O UNIDAD ORGANICA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">FINALIDAD</th> <th style="width: 50%;">BASE LEGAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contar con el Instrumento de gestión que prevé el requerimiento anual del presupuesto referido a los gastos del personal</td> <td>1. Resolución 019-82-INAP/DIGESNAP-Aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, para la formulación del Presupuesto Analítico de Presupuestos</td> </tr> </tbody> </table>	FINALIDAD	BASE LEGAL	Contar con el Instrumento de gestión que prevé el requerimiento anual del presupuesto referido a los gastos del personal	1. Resolución 019-82-INAP/DIGESNAP-Aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, para la formulación del Presupuesto Analítico de Presupuestos
FINALIDAD	BASE LEGAL			
Contar con el Instrumento de gestión que prevé el requerimiento anual del presupuesto referido a los gastos del personal	1. Resolución 019-82-INAP/DIGESNAP-Aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, para la formulación del Presupuesto Analítico de Presupuestos			
REQUISITOS Aprobación del Cuadro de Asignación del Personal (C.A.P)				
INSTRUCCIONES Emisión de Resolución				
FRECUENCIA Anual				
FORMULARIOS Ninguno				



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con el Instrumento de gestión que prevé el requerimiento anual del presupuesto referido a los gastos del personal							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Formulación del PAP	Jefe /a	Área de Remuneraciones Pensiones y Beneficios Sociales	Presupuesto	1440	Pc, papel	Presupuesto Elaborado
2	Remisión del Presupuesto con Informe	Jefe /a	Área de Remuneraciones Pensiones y Beneficios Sociales	Informe	15	Pc, papel	SISGEDO
3	Recepciona y deriva a Despacho Informe	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	Pc, papel	SISGEDO
4	Revisa y Remite Informe del PAP	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Informe	25	Pc, papel, lapicero	SISGEDO
5	Recepción de Informe /PAP	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Recepción	5	Pc, papel	SISGEDO
6	Revisa y Remite	Director /a Regional	Oficina Regional de Administración	Aprobación y Informe	35	Pc, Papel	Informe
7	Tramita informe de aprobación	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Tramitado	5	Pc, Papel	SISGEDO
8	Recepción del Informe de aprobación	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepción	5	Pc.	SISGEDO
9	Revisión de PAP	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Revisión	15	Lapicero	PAP



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Dispone la Proyección de Resolución	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Emisión de memorándum	5	Papel	Memorándum
11	Trámite del memorándum a Secretaria General	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Tramitado	5	Pc, papel	SISGEDO
12	Recepción de Memorándum	Secretaria/o	Secretaria General	Recepción	5	Pc.	SISGEDO
13	Proyección de Resolución	Proyectista	Secretaria General	Resolución	20	Pc, papel	Resolución
14	Trámite para Firma Resolución.	Secretaria	Secretaria General	Trámite	480	Lapicero	SISGEDO
15	Firma de resolución	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Resolución	15	Lapicero	Resolución
16	Enumeración, Distribución y Archivo	Secretaria/o	Secretaria General	Numerado	10	Lapicero	Resolución

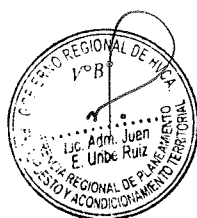







TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-13: Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Indentificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Gerente General Regional	Director Regional	Proyectista	Director	Jefe	Secretaria	Pc	Papel	Thoner	Sello	Lapicero	Cuaderno	Archivo										
1	Formulación del PAP	Área de Remuneraciones Pensiones y Beneficios Sociales	1440					1		1	1	1						1					1			
2	Remisión del Presupuesto con Informe	Área de Remuneraciones Pensiones y Beneficios Sociales	15					1			1		1	1					1							1
3	Recepciona y deriva a Despacho Informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5						1	1	1				1				1							1
4	Revisa y Remite Informe del PAP	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	25					1			1	1	1						1							1
5	Recepción de Informe /PAP	Oficina Regional de Administración	5							1		1		1	1				1							1
6	Revisa y Remite	Oficina Regional de Administración	35		1						1	1	1						1							1
7	Tramita informe de aprobación	Oficina Regional de Administración	5							1	1	1	1		1				1							1
8	Recepción del Informe de aprobación	Gerencia General Regional	5							1	1	1	1			1			1							1
9	Revisión de PAP	Gerencia General Regional	15	1							1	1	1						1							1
10	Dispone la Proyección de Resolución	Gerencia General Regional	5	1							1	1	1			1			1							1

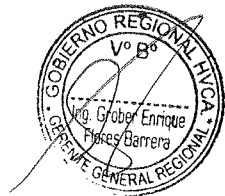
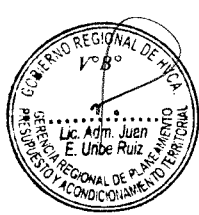
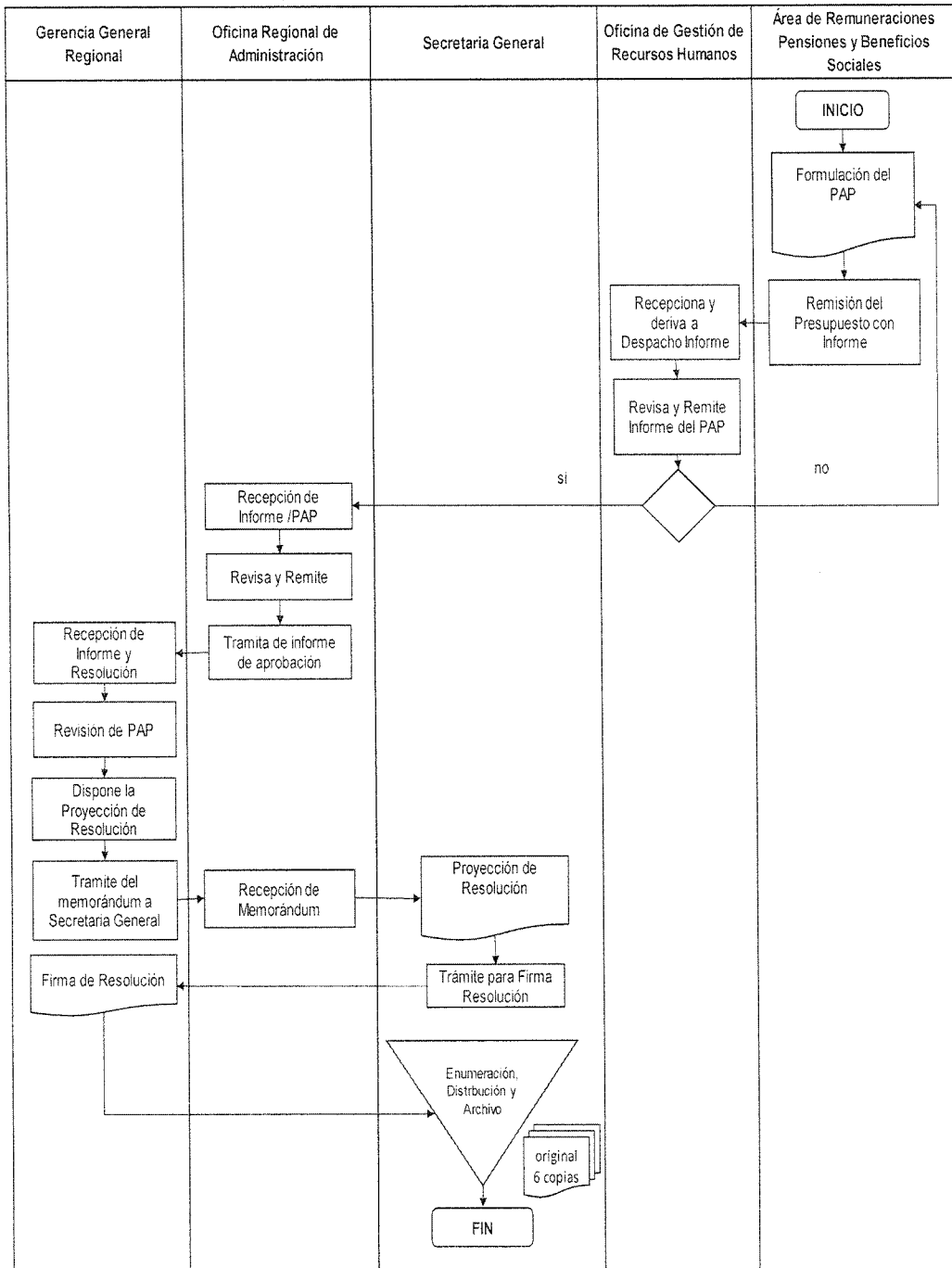



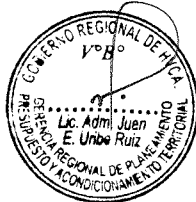
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRH-OGRH-13: Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)

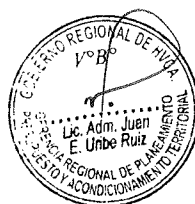


Procedimiento N° 14
Elaboración de Directivas Relacionadas al Sistema de Gestión de
Recursos Humanos.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
14 / 17	MP-GRH-OGRH-14
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Directivas Relacionadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regula las normas de carácter general adecuándolas a la realidad institucional y a la normatividad legal vigente.	1. Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Directiva N° 001-2015/GOB-REG- HVCA/GRPPyAT-SGDlel. Normas y procedimientos para la formulación, Actualización y Aprobación de directivas en el gobierno regional de Huancavelica 3. Ley N° 27444 ley del procedimiento Administrativo General
REQUISITOS	
Normas Generales publicadas en el Diario Oficial El Peruano	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución de Aprobación	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Ninguno.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboracion de Directivas Relacionados al Sistema de Recursos Humanos					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Regular las normas de carácter general adecuandolas a las realidad institucional y a la normativa vigente.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elaboración de Directiva	Jefe/a	Área de Desarrollo y Capacitación	Directiva	960	PC, papel	Directiva
2	Remisión de Directiva con Informe	Jefe/a	Área de Desarrollo y Capacitación	Informe	20	PC, papel	SISGEDO
3	Recepción de Informe	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	PC, papel, lapicero	SISGEDO
4	Revisión de Directiva	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Revisión	30	Lapicero	SISGEDO
5	Elabora Informe Remitiendo Directiva	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Informe	15	PC,papel	Informe
6	Trámite de Informe	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Trámite	5	PC	SISGEDO
7	Recepción de Informe	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Registro	5	PC	SISGEDO
8	Evalúa Directiva	Director /a Regional	Oficina Regional de Administración	Evaluación	20	Lapicero	SISGEDO
9	Eleva con informe directiva a GGR.	Director /a Regional	Oficina Regional de Administración	Informe	15	PC,papel	Informe
10	Trámite de Informe de aprobación	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Tramite	5	PC	SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Recepción de Informe	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Recepción	5	PC	SISGEDO
12	Evaluación de Directiva	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Evaluación	20	Lapicero	SISGEDO
13	Dispone el Proyecto, de resolución, de aprobación	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Emisión de memorándum	5	Papel	Memorándum
14	Tramite del memorándum a Secretaria General	Secretaria/o	Gerencia General Regional	Tramitado	5	PC, papel	SISGEDO
15	Recepción de Memorándum	Secretaria/o	Secretaria General	Recepción	5	PC, papel, lapicero	SISGEDO
16	Proyección de Resolución de aprobación	Proyectista	Secretaria General	Proyección	20	PC, papel, lapicero	Resolución
17	Trámite para la firma de la Resolución	Secretaria	Secretaria General	Tramite	480	PC	SISGEDO
18	Firma de la Resolución	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Resolución	15	Lapicero	Resolución
19	Enumeración, Distribución	Secretaria/o	Secretaria General	Numerado	10	Lapicero	Resolución
20	Archivo	Secretaria/o	Secretaria General	Archivo	10	Lapicero	Resolución

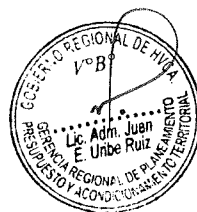
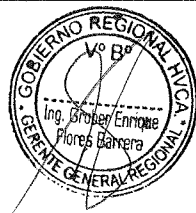
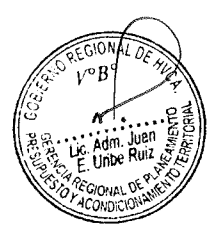
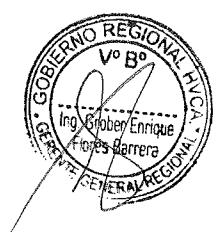


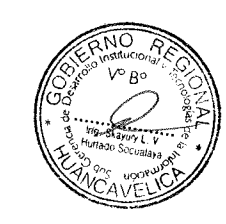
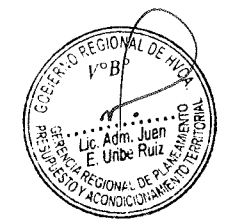
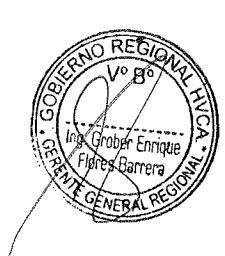
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-14: Elaboracion de Directivas Relacionados al Sistema de Recursos Humanos

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)		operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Jefe	Secretaria	Director	Director Regional	Pc	Papel								
1	Elaboración de Directiva	Área de Desarrollo y Capacitación	960	1				1	1		1				1		
2	Remisión de Directiva con Informe	Área de Desarrollo y Capacitación	20	1					1	1			1				1
3	Recepción de Informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1			1	1	1	1						1
4	Revisión de Directiva	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	30			1					1					1	
5	Elabora Informe Remitiendo Directiva	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15			1		1			1				1		
6	Trámite de Informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1			1					1				1
7	Recepción de Informe	Oficina Regional de Administración	5		1			1			1						1
8	Evalúa Directiva	Oficina Regional de Administración	20				1			1		1				1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)			operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Jefe	Secretaria	Director	Director Regional	Pc	Papel	Lapiceros								
9	Eleva con informe directiva a GGR.	Oficina Regional de Administración	15				1	1	1		1				1			
10	Trámite de Informe de aprobación	Oficina Regional de Administración	5		1			1				1					1	
11	Recepción de Informe	Gerencia General Regional	5		1			1									1	
12	Evaluación de Directiva	Gerencia General Regional	20						1		1					1		
13	Dispone el Proyecto, de resolución, de aprobación	Gerencia General Regional	5						1						1			
14	Tramite del memorándum a Secretaria General	Gerencia General Regional	5		1			1	1			1					1	
15	Recepción de Memorándum	Secretaria General	5		1			1	1	1							1	
16	Proyección de Resolución de aprobación	Secretaria General	20					1	1	1					1			
17	Trámite para la firma de la Resolución	Secretaria General	480		1			1							1			
18	Firma de la Resolución	Gerencia General Regional	15						1	1					1			



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos			Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)			operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Jefe	Secretaria	Director	Director Regional	Pc	Papel	Lapiceros								
19	Enumeración, Distribución	Secretaria General	10	1					1					1				
20	Archivo	Secretaria General	10	1									1				1	
TOTAL			1655															
TOTAL DIAS			3.45															

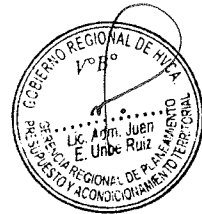
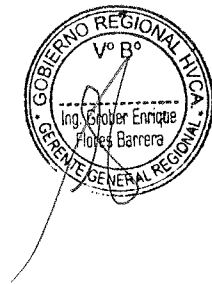
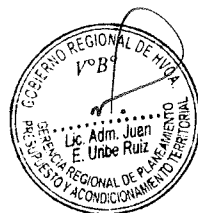
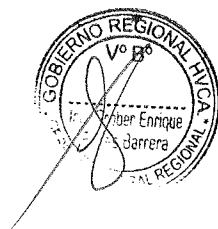
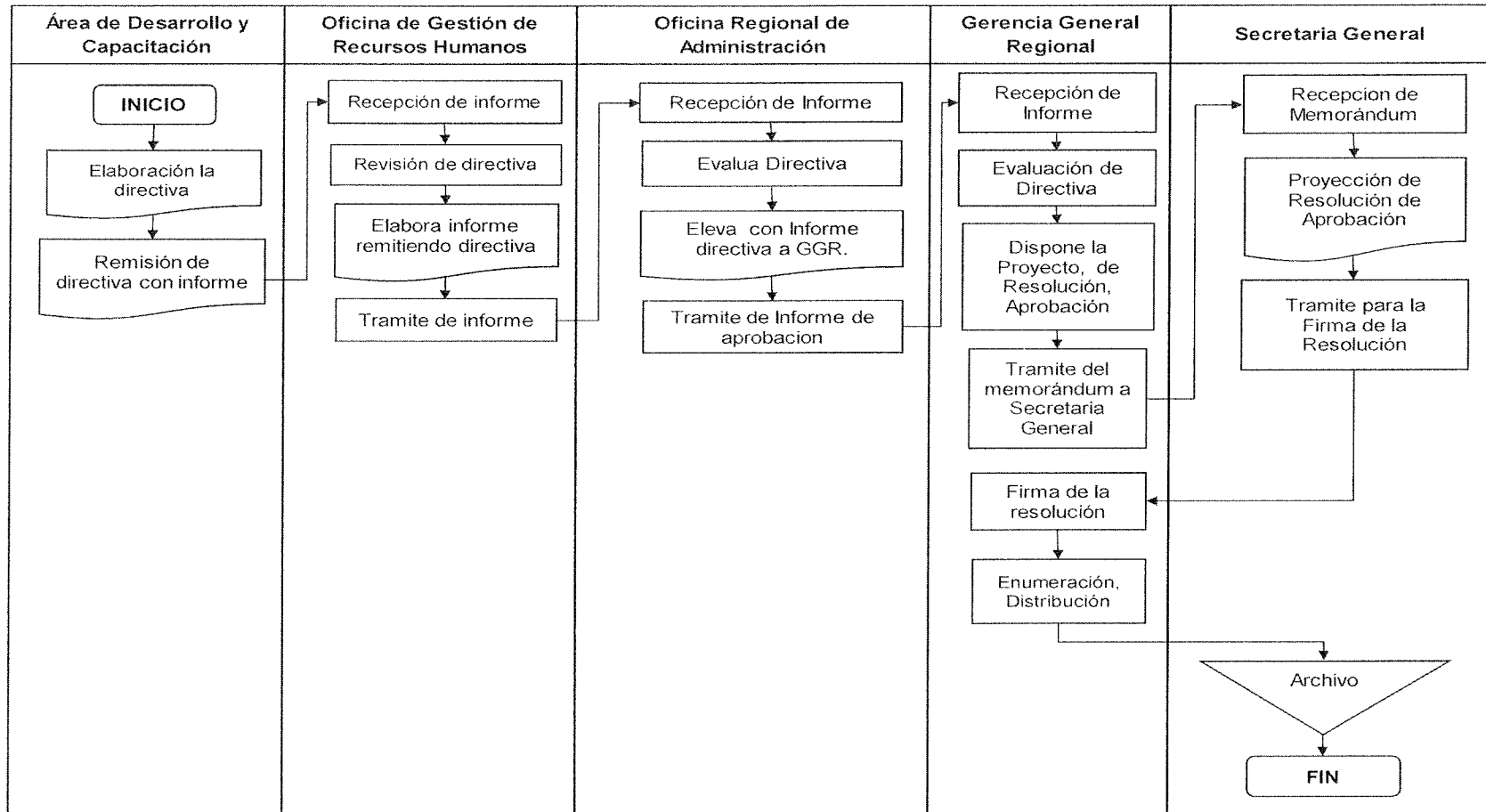



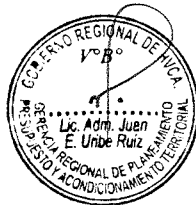
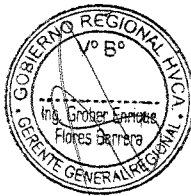
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRH-OGRH-14: Elaboración de Directivas Relacionados al Sistema de Recursos Humanos

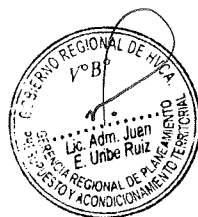
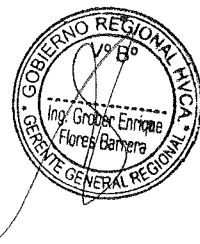


Procedimiento N° 15
Elaboración del Proyecto del Plan de Inducción y Re Inducción del
Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica.

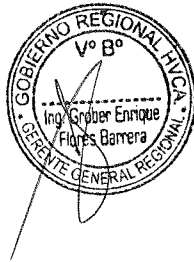
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
15 / 17	MP-GRH-OGRH-15
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la institución y dar a conocer las políticas, normas objetivas de la misma y reforzar el conocimiento de los servidores de la institución.	1.- Ley de contratación administrativa de servicios CAS (Decreto Legislativo 1057 actualizado). 2.- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. 3.- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, LEY N° 27867. 4.- Directiva N° 005-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT "Normas y Procedimientos Para la Inducción de Servidores Públicos en el Gobierno Regional de Huancavelica".
REQUISITOS	
Integración de un nuevo servidor a la institución. Reorientar al personal antiguo cuando surjan cambios normativos en la institución. Directiva N° 005-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT.	
INSTRUCCIONES	
Coordinar con las diversas Gerencias y Direcciones Regionales para el Plan de Inducción y Re inducción	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PLAN PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar la Adaptación e Integración del nuevo trabajador a la institución dándole a conocer las políticas normas y objetivos de la misma y reforzar el conocimiento de los servidores Activos					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identificación de los servidores nuevos y activos de la institución.	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Identificación	120	Pc. Papel	Informe
2	Elaborar un plan de inducción re inducción	Jefe/a	Área de Desarrollo de Capacitación	Elaboración de plan	300	PC, papel	plan
3	Recepción, registra y deriva a despacho el plan de inducción y re inducción	secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción. Registro y derivación	10	PC. papel. sello	Sisgedo
4	Evaluación del plan de inducción y re inducción	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Evaluación	180	Papel. Lapicero	plan
5	Aprobación para la ejecución del plan	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Aprobación	15	Pc. papel. sello	Documento
6	Difusión del Programa	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Difusión	30	Pc, papel	informe
7	Ejecuta el plan de inducción y re inducción	Jefe/a	Área de Desarrollo de Capacitación	Ejecuta el plan	25	Papel, lapicero	informe
8	Bienvenida a los nuevos servidores	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Bienvenida	210	Pc, Papel, sello	lista
9	Inducción general a los nuevos servidores	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Inducción	120	Papel. Lapicero. sello	informe
10	Lleva a cabo la inducción y re inducción específica de los servidores tanto nuevos como activos de la institución	Jefe/a	Área de Desarrollo de Capacitación	Inducción	150	Papel, lapicero	informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Recorrido por la Institución de los nuevos servidores	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recorrido	60	Papel, lapicero	informe
12	Presentación del nuevo servidor por las distintas aéreas	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Presentación	90	Papel	documento
13	Ubicación del nuevo empleado en su puesto de trabajo	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Ubicación	15	Pc, Lapicero, Sello	informe
14	Formulación de evaluación y desempeño	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Evaluación	50	Pc, Papel	documento
15	Seguimiento	Director /a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Seguimiento	15	Papel lapicero	informe
16	Archivo de la Evaluación	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Archivo	10	Archivador	Archivado






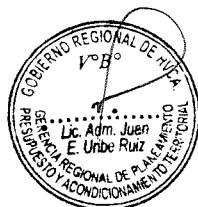
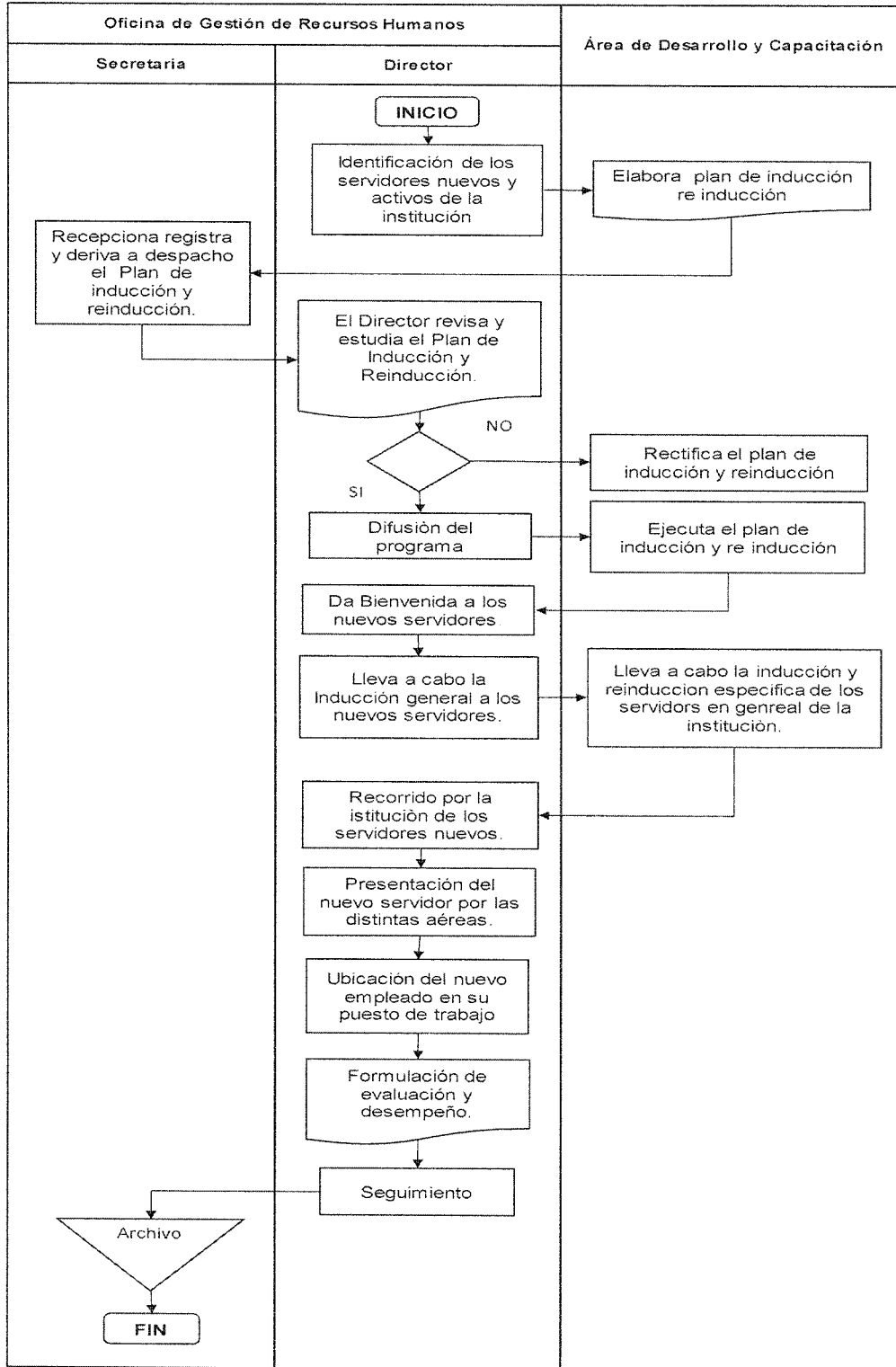
Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos								Tipo de Actividades					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director	jefe	secretaria	Pc	Papel	Thoner	Lapicero	Sello	Cuaderno	Archivador						
11	Recorrido por la Institución de los nuevos servidores	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	60	1				1		1							1		
12	Presentación del nuevo servidor por las distintas aéreas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	90	1				1									1		
13	Ubicación del nuevo empleado en su puesto de trabajo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1			1	1	1	1				1			1		
14	Formulación de evaluación y desempeño	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	50	1			1	1	1					1				1	
15	Seguimiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	15	1													1		
16	Archivo de la Evaluación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10			1					1							1	1
Total			1400																
Total Dias			2.95																




DIAGRAMA DE BLOQUES

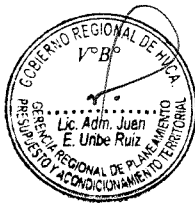
MP-GRH-OGRH-15: Elaboración del Proyecto de Plan de Inducción y Re Inducción del Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica



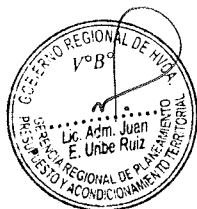
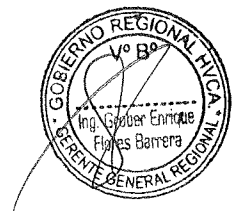
Procedimiento N° 16

Formulación y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social Dirigido a los Trabajadores de la Unidad Ejecutora Sede Central, del Gobierno Regional de Huancavelica.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16 / 17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRH-OGRH-16</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	16 / 17	MP-GRH-OGRH-16	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
16 / 17	MP-GRH-OGRH-16				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Oficina de Gestión de Recursos Humanos					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Formulación y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social Dirigido a los Trabajadores de la Unidad Ejecutora Sede Central, del Gobierno Regional de Huancavelica					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Ejecutar el Programa Anual de Bienestar Social teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.	1. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la Carrera administrativa y de remuneraciones del sector Público". 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera Administrativa".				
REQUISITOS					
Propuesta del Programa Anual de Bienestar Social, dirigido a trabajadores de la Unidad Ejecutora sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.F404					
INSTRUCCIONES					
Formula la Propuesta del Plan con las actividades a realizar en el año, lo remite a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para su revisión y aprobación					
FRECUENCIA					
Anual					
FORMULARIOS					
Ninguno					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Formulación y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social Dirigido a los Trabajadores de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Ejecutar el Programa Anual de Bienestar Social teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Formulación de la Propuesta del Programa Anual de Bienestar Social	Asistenta/e social	Área de Bienestar Social	Formulación de propuesta	60	PC, papel, sello, fechador y lapicero	Propuesta
2	Remisión de la propuesta con Informe Técnico	Asistenta/e social	Área de Bienestar Social	Informe Técnico	30	PC, papel, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
3	Tramite de Informe Técnico a OGRH	Asistenta/e social	Área de Bienestar Social	Tramite	3	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
4	Recepción de Informe Técnico	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	5	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
5	Revisión de la propuesta del Programa Anual de Bienestar Social para su conformidad.	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Revisión	30	Lapicero	SISGEDO
6	Elabora Informe Remitiendo la Propuesta del Programa	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Informe	20	PC, papel, sello y lapicero	Informe
7	Tramite de informe	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramite	5	PC	SISGEDO
8	Recepción de Informe.	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Recepción	5	PC, lapicero	SISGEDO
9	Revisión de la propuesta del Programa Anual de Bienestar Social	Director/a	Oficina Regional de Administración	Revisión	30	Lapicero	SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Elaboración de informe (pidiendo Opinión Legal), remitiendo Programa.	Director/a	Oficina Regional de Administración	Informe	30	PC, sello, fechador y lapicero	Informe
11	Trámite de Informe	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	Tramite	5	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
12	Recepción de Informe	Secretaria/o	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Recepciona	5	PC,	SISGEDO
13	Revisión y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social	Director/a	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Revisión	30	Lapicero	SISGEDO
14	Elabora y remite Informe Técnico con opinión legal	Director/a	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Informe Técnico	20	PC, papel, Sello Lapicero	Informe Tecnico
15	Trámite de Informe Técnico con opinión legal	Secretaria/o	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Tramite	5	PC, papel, Sello Lapicero	SISGEDO
16	Recepción de Informe Técnico	Secretaria/o	Secretaria General	Recepciona	5	PC, sello y fechador	SISGEDO
17	Proyección de Resolución de aprobación.	Proyectista	Secretaria General	Proyección	20	PC, papel	Resolución
18	Trámite para la firma de la Resolución	Secretaria/o	Oficina de Secretaria General	Tramite	480	PC,	Resolución
19	Firma de la Resolución.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Resolución	15	Lapicero y sello	Resolución
20	Enumeración y distribución de Resolución.	Secretaria/o	Secretaria General	Numerado	10	Lapicero	Resolución
21	Ejecución y Cumplimiento del Programa	Asistenta/e Social	Área de Bienestar Social	Ejecución	172800	Ninguno	Resolución
22	Archivo	Asistenta/e Social	Área de Bienestar Social	Archivo	10	Lapicero	Resolución

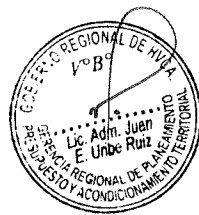
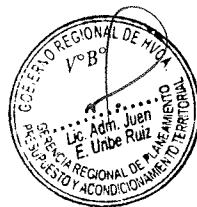


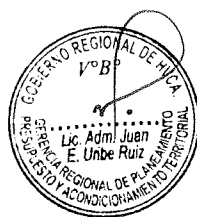
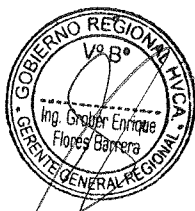
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRH-OGRH-16: Formulación y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social Dirigido a los Trabajadores de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica

Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	VA		
				Asistente social	Secretaria	Director	Proyectista	Gerente General	PC	Papel	Sello	Fechador	Lapicero										
1	Formulación de la Propuesta del Programa Anual de Bienestar Social	Área de Bienestar Social	60	1						1	1	1	1	1	1					1			
2	Remisión de la propuesta con Informe Técnico	Área de Bienestar Social	30	1						1	1	1	1	1			1						1
3	Tramite de Informe Técnico a OGRH	Área de Bienestar Social	3	1						1		1	1	1			1						1
4	Recepción de Informe Técnico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1					1		1	1	1	1								1
5	Revisión de la propuesta del Programa Anual de Bienestar Social para su conformidad.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	30			1									1								1
6	Elabora Informe Remitiendo la Propuesta del Programa	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	20			1				1	1	1		1									1
7	Tramite de informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	5		1					1							1						1
8	Recepción de Informe.	Oficina Regional de Administración	5		1					1				1									1
9	Revisión de la propuesta del Programa Anual de Bienestar Social	Oficina Regional de Administración	30			1								1									1



Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	VA
				Asistente social	Secretaria	Director	Proyectista	Gerente General	PC	Papel	Sello	Fechaador	Lapicero								
10	Elaboración de informe (pidiendo Opinión Legal), remitiendo Programa.	Oficina Regional de Administración	30			1				1	1	1	1					1			
11	Trámite de Informe	Oficina Regional de Administración	5	1						1	1	1	1			1				1	
12	Recepción de Informe	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	5	1						1				1						1	
13	Revisión y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	30			1							1		1				1		
14	Elabora y remite Informe Técnico con opinión legal	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	20			1				1	1	1		1					1		
15	Trámite de Informe Técnico con opinión legal	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	5	1						1	1	1			1				1		
16	Recepción de Informe Técnico	Secretaría General	5	1						1	1	1		1						1	
17	Proyección de Resolución de aprobación.	Secretaría General	20				1			1	1			1					1		
18	Trámite para la firma de la Resolución	Oficina de Secretaría General	480	1						1					1				1		
19	Firma de la Resolución.	Gerencia General Regional	15					1			1		1						1		



Paso	Actividades	Área	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	VA			
				Asistente social	Secretaria	Director	Proyectista	Gerente General	PC	Papel	Sello	Fechador	Lapicero											
20	Enumeración y distribución de Resolución.	Secretaria General	10		1										1						1			
21	Ejecución y Cumplimiento del Programa	Área de Bienestar Social	172800	1											1							1		
22	Archivo	Área de Bienestar Social	10	1																		1		1
TOTAL			173623																					
TOTAL DIAS			361.71																					

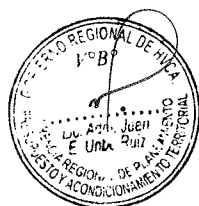
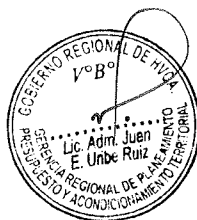
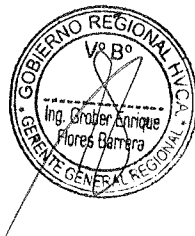
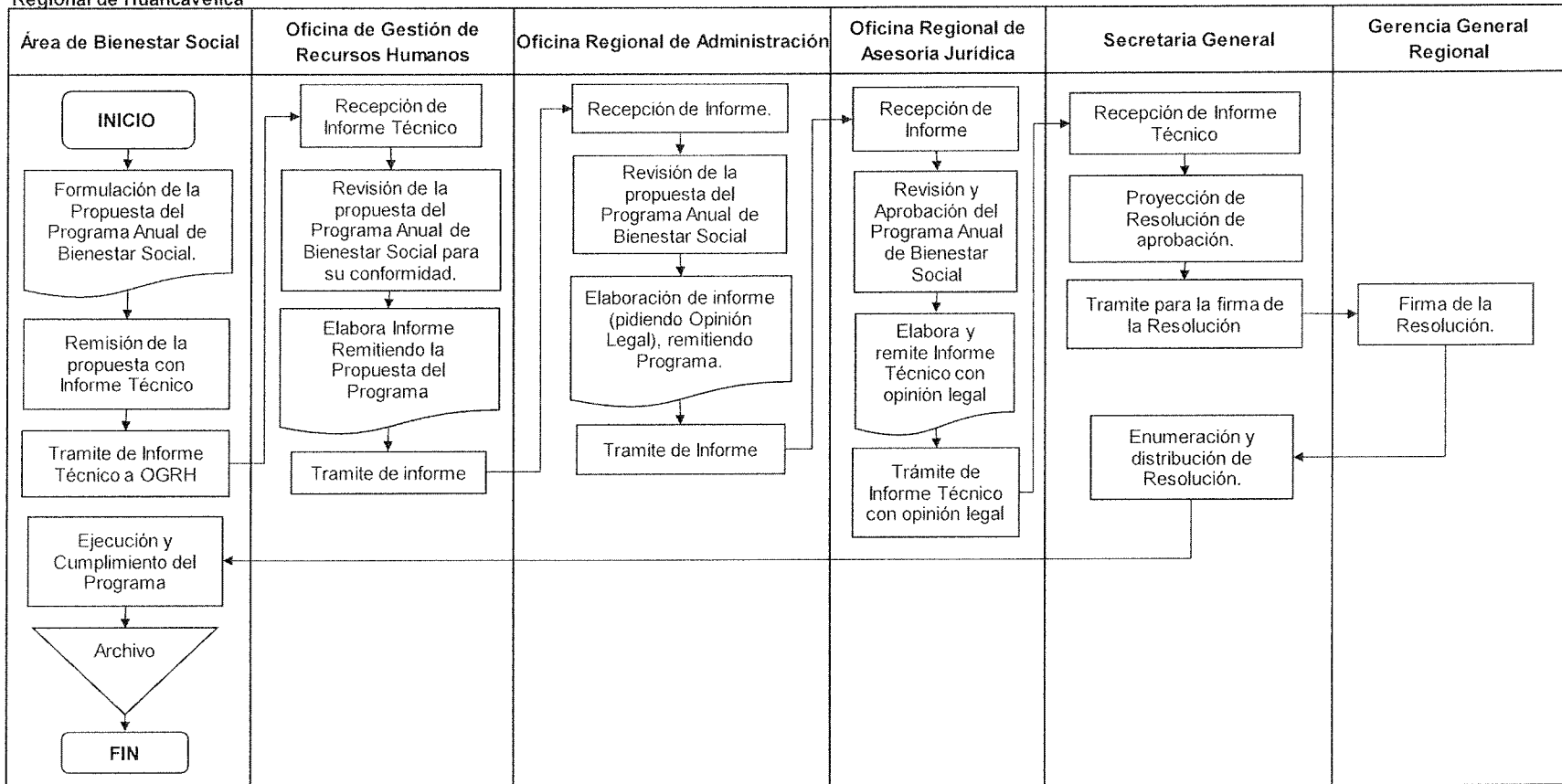



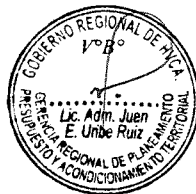
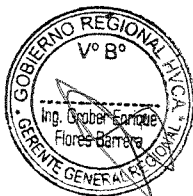
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRH-OGRH-16: Formulación y Aprobación del Programa Anual de Bienestar Social Dirigido a los Trabajadores de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica

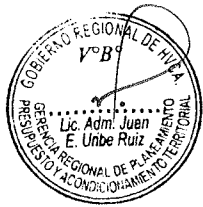
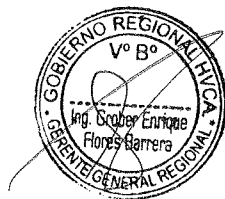


Procedimiento N° 17
Tramite de subsidio ante Es Salud.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17 / 17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRH-OGRH-17</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	17 / 17	MP-GRH-OGRH-17	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
17 / 17	MP-GRH-OGRH-17				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Oficina de Gestión de Recursos Humanos					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Tramite de subsidio ante Es Salud					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Normar el procedimiento para la recuperación de los días de descanso médico que superen los 20 días de descanso físico.	1. Ley N° 26790 "Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud" 2. D.S. N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley 26790". 3. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.				
REQUISITOS					
Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo. Cuatro últimas Boletas de Pago. Copia del DNI. Copia de Resolución otorgada hasta 20 días abonadas por la Institución.					
INSTRUCCIONES					
Rellenado y suscripción del formulario					
FRECUENCIA					
Ocasional					
FORMULARIOS					
Formulario 6001-ESSALUD					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Trámite de Subsidio ante ESSALUD					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Normar el procedimiento para la recuperación de los días de descanso médico que superen los 20 días descanso físico.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de solicitud del usuario	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	5	PC,sello, fechador y lapicero	SISGEDO
2	Provee y Deriva al A rea de Escalafón.	Director/a	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Provee/Deriva	5	Lapicero	SISGEDO
3	Tramite de la Solicitud.	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramite	3	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
4	Recepción de solicitud del usuario	Jefe/a	Área de Registro y Control	Recepciona	5	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
5	Revisión de solicitud del usuario	Jefe/a	Área de Registro y Control	Revisión	10	Lapicero	SISGEDO
6	Elaboración de I.T. y Resolución de Licencia por Enfermedad.	Jefe/a	Área de Registro y Control	Informe Técnico y Resolución	10	PC, papel y lapicero	Informe Tecnico y Resolución
7	Trámite de Informe Técnico de Licencia por Enfermedad.	Jefe/a	Área de Registro y Control	Tramite	5	PC	SISGEDO
8	Recepción de Informe Técnico de Licencia por Enfermedad.	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
9	Revisa Informe Técnico y Provee para Bienestar Social.	Director(a)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Revisa/Provee	5	Lapicero	SISGEDO



000000

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Tramite de Informe Técnico	Secretaria/o	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Tramite	8	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
11	Recepción de Informe Técnico .	Asistenta/e Social	Área de Bienestar Social	Recepción	5	PC, sello, fechador y lapicero	SISGEDO
12	Rellena formato y tramita.	Asistenta/e Social	Área de Bienestar Social	Formato rellenado	10	PC, papel, formato	SISGEDO
13	Entrega de formato tramitada a ESSALUD al usuario.	Asistenta/e Social	Área de Bienestar Social	Entrega	3	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de control
14	Archivo.	Asistenta/e Social	Área de Bienestar Social	Archivo	5	Ninguno	SISGEDO

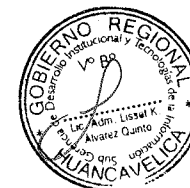
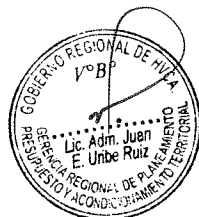
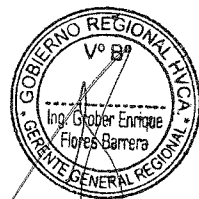


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRH-OGRH-17: Trámite de Subsidio ante ESSALUD

