



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

## Nro. 002 -2022/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, el director de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, Ing. Israel Wilfredo Santos Suasnabar, presenta su Manual de Operaciones – MOP como el documento técnico normativo que formaliza la estructura orgánica al interior de dicha Dirección Regional, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los “Lineamientos de Organización del Estado” aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, así, mediante Informe 113-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 20 de setiembre del 2022, el Lic. Adm. Marino Ordoñez – Especialista en Racionalización IV, remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, dando su Opinión Favorable para su respectiva aprobación del Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, puesto que, se ha elaborado de acuerdo a las normas y dispositivos legales;

Que, en esa misma línea, el Ing. Cesar Jorge Altamirano Flores – Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, mediante Informe N° 300-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; y el Econ. Edgar Ancyasi Jurado – Gerente Regional de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe N° 404-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, solicitan a este despacho su aprobación mediante Decreto Regional;



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

No. 002 -2022/GOB.REG-HVCA



Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de Opinión Legal N° 236-2022/GOB.REG.HVCA/ORAJ, de fecha 05 de octubre del 2022, concluye que es viable la aprobación de Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, toda vez que cuenta con el Informe favorable que justifica y respalda su estructura;



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



Que, en consecuencia, tratándose el asunto de la materia de orden general, resulta procedente aprobar el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica mediante el presente Decreto Regional;



Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según Acta de Reunión Ordinaria de Directorio de Gerente, de fecha 12 de octubre del 2022, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

**DECRETA:**



**ARTÍCULO 1°.** - APROBAR el Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento de gestión que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.



**ARTÍCULO 2°.** - NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza para los fines pertinentes y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica con fecha, treinta de diciembre del dos mil veintidós.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
GOBERNADOR  
Mg. Alejandro Díaz Abad  
GOBERNADOR REGIONAL

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**DIRECCION REGIONAL DE YAKU TARPUY  
PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA**



**MANUAL DE OPERACIONES  
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE  
YAKU TARPUY PARA LA LUCHA  
CONTRA LA POBREZA PARA LA  
LUCHA CONTRA LA POBREZA  
(MOP)**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

Huancavelica, Julio del 2,022.



**MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA  
LUCHA CONTRA LA POBREZA**

**INDICE**

INTRODUCCION.....	5
<b>TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
Capítulo I: De la Finalidad.....	7
Capítulo II: De la Naturaleza Jurídica.....	7
Capítulo III: De la Entidad a la que pertenece.....	7
Capítulo IV: De las Funciones Generales.....	8
Capítulo V: De la Base Legal.....	10
<b>TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA.....</b>	<b>12</b>
Capítulo I: De la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza .....	12
Capítulo II: De las Funciones de las Unidades Orgánicas.....	13
Capítulo III: Del Órgano de Control Institucional.....	16
<b>Capítulo IV: De los Órganos de Asesoramiento.....</b>	<b>20</b>
De la Unidad de Asesoría Jurídica.....	20
De la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.....	21
<b>Capítulo V: De los Órganos de Apoyo.....</b>	<b>25</b>
De la Unidad de Comunicaciones.....	25
De la Unidad de Administración.....	26
De la Sub Unidad de Contabilidad.....	28

De la Sub Unidad de Tesorería.....	30
De la Sub Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.....	31
De la Sub Unidad de Recursos Humanos.....	33
<b>Capítulo VI: De los Órganos de Línea.....</b>	<b>35</b>
De la Unidad de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.....	35
De la Sub Unidad de Población Escolar.....	38
De la Sub Unidad de Madres y Adultos.....	39
De la Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable del Quintil I y II.....	40
De la Unidad de Gestión del Agua.....	41
De la Sub Unidad de Gestión Social.....	42
De la Sub Unidad de Estudios y Proyectos.....	44
De la Sub Unidad de Infraestructura.....	46
<b>TITULO TERCERO: DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>48</b>
Capítulo I: Descripción de los Procesos.....	48
De los Procesos Estratégicos.....	49
Capítulo II: De los Procesos Misionales.....	51
Capítulo III: De los Procesos de Apoyo.....	54
Capítulo IV: Del Inventario de los Procesos.....	56
<b>TITULO CUARTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....</b>	<b>57</b>
Capítulo I: De las Disposiciones Complementarias.....	57
Capítulo II: De las Disposiciones Transitorias.....	59
Capítulo III: De las Disposiciones Finales.....	60



**ANEXOS:**

**ANEXO 1:** Mapa de Proceso de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza ..... 61

**ANEXO 2:** Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza .....63



# MANUAL DE OPERACIONES – MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

## INTRODUCCION

La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha, ha determinado la elaboración del Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, en merito a los dispositivos legales emanados por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y de esta manera, iniciar las acciones que permitan sentar las bases para el logro de un desarrollo institucional integral y sostenible, alineado a los objetivos y metas de los Planes de Desarrollo; con el objeto de revertir un status organizacional no compatible con la realidad de nuestra Región.

La Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza vigente ha devenido en obsoleta ya que existe un crecimiento tanto de la población como de la demanda de servicios por parte de ésta, dicho Esquema Organizacional no se encuentra preparado para asumir las funciones y competencias con eficiencia y eficacia.

En este sentido, la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza ha formulado el presente Manual de Operaciones – MOP, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, con el objetivo de establecer las bases organizacionales que permitan cumplir a cabalidad nuestras funciones bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad.

Los cambios permanentes del entorno, exigen que la organización sea ágil para responder y atender las demandas de la población que, usualmente exige resultados concretos de la actuación de la Administración Pública.



En tal sentido, nuestro diseño organizacional está orientado a la medición de los resultados, porque somos conscientes que lo que no se mide, no se puede controlar y lo que no se controla, no se puede efectuar la gerencia.

Igualmente, buscamos asegurar el desarrollo regional en base a planes y proyectos concertados, dirigidos a satisfacer las necesidades más urgentes y prioritarias de la población, para así contribuir a la generación de bienestar para todos.

Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones. El esfuerzo permanente se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que cada uno requiera.

Unidad de Planeamiento y Presupuesto



**MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA  
LUCHA CONTRA LA POBREZA**

**TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURIDICA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE, DOMICILIO, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL**

**DE LA FINALIDAD**

**ARTICULO 1°.-** El Manual de Operaciones – MOP, tiene como finalidad, establecer y desarrollar el marco normativo de gestión y administración institucional de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.

**DE LA NATURALEZA JURIDICA**

**ARTÍCULO 2°.-** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera en una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestal 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE**

**ARTÍCULO 3°.-** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, cuya finalidad, es fomentar el desarrollo de la Región Huancavelica de manera integral y sostenible promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo; así mismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de



oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacional, regionales y local.

## DEL DOMICILIO

**ARTÍCULO 4°.-** La Sede de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza se encuentra situado en el Jr. Vicoria Garma S/N del ccercado, del Distrito, Provincia y departamento de Huancavelica.



## DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA



**ARTÍCULO 5°.-** Son funciones de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza las siguientes:



a) Identificar, formular, evaluar, ejecutar y administrar programas y proyectos sociales de inversión pública y de Cooperación Técnica internacional, orientada al desarrollo de las capacidades humanas en el ámbito regional en concordancia con las políticas nacionales y planes sectoriales.



b) Promover y desarrollar la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los programas y proyectos de inversión social.

c) Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el Planeamiento Estratégico Regional, gestión y control de los programas y proyectos de Inversión Pública.



d) Expedir Resoluciones Directorales, en los asuntos que le corresponde, conforme a las normatividad vigente.

e) Formular y coordinar la ejecución de programas y proyectos sociales, en coordinación con los gobiernos locales, dentro de las políticas nacionales y

regionales, enmarcados en el funcionamiento de los programas de Lucha Contra la Pobreza y el Desarrollo Social de la Región.

- f) Formular y ejecutar estudios de Pre-inversión social, en base al Plan de Desarrollo Concertado y en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Ejecutar políticas y acciones sectoriales de desarrollo social focalizados en poblaciones vulnerables y grupos de riesgo de la Región.
- h) Formular los estudios e investigación de la estructura social para diseñar y/o formular políticas públicas en la región.
- i) Diseñar, implementar, desarrollar y evaluar la información estadística para los programas y proyectos sociales de desarrollo social.
- j) Elaborar los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de los Proyectos propuestos.
- k) Seguimiento, evaluación y Monitoreo de los proyectos en el proceso de ejecución y Post inversión emitiendo opiniones técnicas en relación al impacto de los mismos.
- l) Controlar, evaluar e informar a los órganos competentes, sobre los avances físicos y financieros de los Proyectos en ejecución.
- m) Concertar y formular los convenios con organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, para suscribir la ejecución de proyectos sociales.
- n) Diseñar, implementar, desarrollar y evaluar instrumentos de recopilación de información de los programas y proyectos sociales.
- o) Coordinar acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia (política, familiar y sexual), enfatizando



en la población vulnerable y en los grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo en el ámbito Regional.

p) Promover y formular planes regionales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de aquella que se encuentra en pobreza y extrema pobreza.



q) Promover y concertar convenios y acuerdos para ser suscritos por el Gobierno Regional y las instituciones Universitarias Institutos Superiores y otros, para realizar labores de investigación, así como capacitación, asistencia técnica y comunicación.

r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.



## CAPITULO V

### DE LA BASE LEGAL



**ARTÍCULO 6°.-** El presente Manual de Operaciones – MOP, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, tiene como sustento los siguientes dispositivos legales como:



6.1.- La Constitución Política del Estado.

6.2.- La Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.



6.3.- La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.

6.4.- La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Esta declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, el proceso de modernización debe:

- Mejorar la eficiencia del aparato estatal.

- Estar orientado al servicio de la ciudadanía.
- Ser descentralizado, transparente e inclusivo.

6.5.- La Ley N° 29158, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara que la Presidencia del Consejo de Ministros tiene la responsabilidad de formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la Administración Pública



6.6.- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.



6.7.- Ordenanza Regional N° 384/GOB.REG-HVCA/CR, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica.



6.8.- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado.



6.9.- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que Modifica los Lineamientos para la Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



6.10.- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2019-SGP-PCM, Lineamientos N° 02-2020-SGP Establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones – MOP.

6.11.- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2022.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE  
YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA**

**ARTÍCULO 7°.-** La Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza es la siguiente:



**01. UNIDAD DE DIRECCIÓN**

01.1. Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.



**02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

02.1. Órgano de Control Institucional.



**03. UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

03.1. Unidad de Asesoría Jurídica.

03.2. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



**04. UNIDADES DE APOYO**

04.1. Unidad de Comunicaciones.

04.2. Unidad de Administración.

04.2.1.- Sub Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

04.2.2.- Sub Unidad de Tesorería.

04.2.3.- Sub Unidad de Contabilidad.

04.2.3.- Sub Unidad de Recursos Humanos.



**05. UNIDADES DE LINEA**

05.1. Unidad de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.

05.1.1.- Sub Unidad de Población Escolar.

05.1.2.- Sub Unidad de Madres y Adultos.

05.1.3.- Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable de Quintil I y II.

05.2. Unidad de Gestión del Agua.

05.2.1.- Unidad de Gestión Social.

05.2.2.- Unidad de Estudios y Proyectos.

05.2.3.- Unidad de Infraestructura.



## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA



**ARTÍCULO 8°.-** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, tienen la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la gestión del agua, tales como, gestión social, estudios y proyectos y de infraestructura.

**ARTÍCULO 9°.-** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza tiene las siguientes funciones Generales:

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



**ARTICULO 10°.-** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Identificar, formular, evaluar, ejecutar y administrar programas y proyectos sociales de inversión pública y de Cooperación Técnica internacional, orientada al desarrollo de las capacidades humanas en el ámbito regional en concordancia con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- b) Promover y desarrollar la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los programas y proyectos de inversión social.
- c) Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el Planeamiento Estratégico Regional, gestión y control de los programas y proyectos de Inversión Pública.
- d) Expedir Resoluciones Directorales, en los asuntos que le corresponde, conforma a las normatividad vigente
- e) Formular y coordinar la ejecución de programas y proyectos sociales, en coordinación con los gobiernos locales, dentro de las políticas nacionales y regionales, enmarcados en el funcionamiento de los programas de Lucha Contra la Pobreza y el Desarrollo Social de la Región.
- f) Formular y ejecutar estudios de Pre-inversión social, en base al Plan de Desarrollo Concertado y en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Ejecutar políticas y acciones sectoriales de desarrollo social focalizados en poblaciones vulnerables y grupos de riesgo de la Región.
- h) Formular los estudios e investigación de la estructura social para diseñar y/o formular políticas públicas en la región.
- i) Diseñar, implementar, desarrollar y evaluar la información estadística para los programas y proyectos sociales de desarrollo social.
- j) Elaborar los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos de los Proyectos propuestos.



k) Seguimiento, evaluación y Monitoreo de los proyectos en el proceso de ejecución y Post inversión emitiendo opiniones técnicas en relación al impacto de los mismos.

l) Controlar, evaluar e informar a los órganos competentes, sobre los avances físicos y financieros de los Proyectos en ejecución.

m) Concertar y formular los convenios con organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, para suscribir la ejecución de proyectos sociales.



n) Diseñar, implementar, desarrollar y evaluar instrumentos de recopilación de información de los programas y proyectos sociales.



o) Coordinar acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia (política, familiar y sexual), enfatizando en la población vulnerable y en los grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo en el ámbito Regional.



p) Promover y formular planes regionales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de aquella que se encuentra en pobreza y extrema pobreza.



q) Promover y concertar convenios y acuerdos para ser suscritos por el Gobierno Regional y las Instituciones Universitarias Institutos Superiores y otros, para realizar labores de investigación, así como capacitación, asistencia técnica y comunicación.



r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.

### CAPITULO III

#### DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTICULO 11°.-** El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

El OCI será conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe de OCI por la Contraloría General de la República, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme a lo dispuesto por el Artículo 18° de la Ley. En tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.

Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del OCI informa directamente al Gerente Sub Regional de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 12°.-** El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar en lo que corresponde con las OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores

de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.

- b) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las entidades comprendidas en la región, cuando la Contraloría General lo disponga.
- c) Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas en la Gerencia Sub Regional, que pueda afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.
- d) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- e) Ejercer el control institucional posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- f) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- g) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Gerente Sub Regional de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- h) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- i) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Gerente Sub Regional de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando



al Gerente Sub Regional de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

- k) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

- m) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- n) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

- o) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

- p) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

- q) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

- r) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

- s) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Manual de Operaciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

- t) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la



Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

- u) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de las OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.



Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

- w) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- x) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional, ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la ley N° 27785.



**ARTÍCULO 13°.-** El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, en Conformidad al Artículo 23° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la Entidad. En concordancia con ello, y sin que esta enumeración tenga carácter limitativo, se encuentran impedidos de:



- a) Realizar labores de control que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos referidos a la relación laboral de los funcionarios y servidores de la Oficina Sub Regional de Control Institucional.
- b) Sustituir a los servidores y funcionarios de la Oficina Sub Regional de Control Institucional, en el cumplimiento de sus funciones.



- c) Visar, refrendar o emitir documentos como requisito para aprobación de actos u operaciones propios de la administración, con excepción de los actos propios del Órgano de Control.
- d) Efectuar toma de inventario y registro de operaciones, y participar en las acciones seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.
- e) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- f) Otros que sean determinados por la normativa respectiva.



#### CAPITULO IV

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

**ARTÍCULO 14°.-** La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección así como a los demás órganos de la Dirección Regional

**ARTÍCULO 15°.-** Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Coordinar, informar, opinar, y absolver consultas sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- b) Opinar y asesorar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Regionales.
- c) Compilar, clasificar, procesar, sistematizar y difundir a nivel de las diversas dependencias de la Gerencia Sub Regional, la legislación de carácter nacional y regional relacionada con los Gobiernos Regionales.
- d) Supervisar la formulación de resoluciones, contratos, y demás documentos que la Gerencia Sub Regional, que celebre con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias.
- e) Orientar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional,



la debida aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia.

- f) Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentren acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
- g) Coordinar acciones de carácter legal con la Procuraduría Pública Regional en los procesos iniciados en pro o en contra de la Gerencia Sub Regional.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Regional.



## DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 16°.-** La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría encargado de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, con eficacia y transparencia, la política económica y financiera de la Dirección Regional; asimismo programar, organizar y aplicar el uso racional de las tecnologías de información y procesamientos de programas estadístico, así como la de racionalización.



**ARTÍCULO 17°.-** Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Proponer la elaboración, modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como: el Manual de Operaciones - MOP, Texto



Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Subregional.

- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.



Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual – PIA con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.

- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.



- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.



- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.

- j) Ejecutar las acciones que correspondan a la Programación Multianual de Inversiones de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.



- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**ARTÍCULO 18°.-** La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura funcional siguientes:

1. Equipo de trabajo de Planeamiento y Presupuesto.
2. Equipo de trabajo de Modernización Institucional.

## DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 19°.-** El Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en el sistema administrativo de Planeamiento y Presupuesto a nivel de la Dirección Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan a dicho sistema.

**ARTÍCULO 20°.-** Las funciones del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar Las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar Los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
- c) Gestionar La programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria
- d) Consolidar, verificar y presentar La información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## DEL EQUIPO DE TRABAJO DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 21°.-** El Equipo de Trabajo de Modernización Institucional, es el órgano de asesoramiento, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en el sistema administrativo de Modernización Institucional a nivel de la Dirección Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan a dicho sistema.



**ARTÍCULO 22°.-** Las funciones del Equipo de Trabajo de Modernización Institucional.

Son funciones del Equipo de Trabajo de Modernización Institucional, las siguientes:



a) Asesorar A las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.



b) Coordinar e implementar Las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.



c) Coordinar y ejecutar El diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.



d) Coordinar e implementar Acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.

e) Coordinar e implementar Las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.

f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.

- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**CAPITULO V**  
**DE LOS ORGANOS DE APOYO**  
**DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**Artículo 23°.- La Unidad de Comunicaciones.**

La Unidad de Comunicaciones, es el órgano encargado de las acciones de comunicación desarrolladas por la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para Lucha contra la Pobreza; así como es el encargado de planificar, programar y ejecutar las políticas regionales de participación ciudadana e inclusión social, concordando con las necesidades y propuestas de la población; también de promover el fortalecimiento y desarrollo de capacidades a nivel institucional, a fin de articular y facilitar la relación del Gobierno Regional con la población y sus organizaciones.

**Artículo 24°.- Las funciones de la Unidad de Comunicaciones, son las siguientes:**

- a) Coadyuvar con el proceso de implementación del Sistema Regional de Comunicación e Información, diseñado por la Gerencia General Regional.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, los lineamientos inherentes a la política de comunicación y las relaciones con los medios de comunicación.
- c) Regular, supervisar y evaluar las acciones de prensa, acceso a la información, relaciones públicas, publicidad y educación comunicacional.
- d) Investigar y analizar la información de interés para el diseño de estrategias comunicacionales en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza y el desarrollo de la imagen corporativa institucional.

- e) Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la región.
- f) Formular la síntesis informativa sobre la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- g) Proponer políticas, normas y procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo interno y externo.
- h) Llevar la agenda institucional de las actividades oficiales.
- i) Programar y realizar acciones de consulta y medición de opinión en la ciudadanía que facilite la evaluación de las acciones desarrolladas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- j) Producir y sistematizar documentos en videos, gráficos o en audio, así como mantener un archivo actualizado.
- k) Implementar mecanismos efectivos de participación ciudadana en la planificación, administración, fiscalización y vigilancia de los programas y proyectos de inversión social en sus diferentes modalidades brindando asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- l) Formular, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica en gestión y gerencia pública a nivel institucional.
- m) Fortalecer y alimentar con información oportuna a la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.
- n) Otras funciones que le sean asignadas, por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.

#### DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

**ARTÍCULO 25°.-** La Unidad de Administración es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas administrativos a nivel de la Gerencia Sub Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan.

**ARTÍCULO 26°.-** Las funciones de la Unidad de Administración.

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos, vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza. Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, así como conducir su fase de ejecución.



- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Yaku Tarpuy y Lucha contra la Pobreza, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**ARTÍCULO 27°.-**La Unidad de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura funcional siguientes:

1. Sub Unidad de Contabilidad.
2. Sub Unidad de Tesorería.
3. Sub Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
4. Sub Unidad de Recursos Humanos.

### **DE LA SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD**



**ARTÍCULO 28°.-** La Sub Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en el sistema administrativo de Contabilidad a nivel de la Dirección Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan a dicho sistema.

**ARTÍCULO 29°.-** Las funciones de la Sub Unidad de Contabilidad. Son funciones de la Sub Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- b) Conducir el desarrollo de los procesos de formulación, revisión e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza e informando periódicamente para la Cuenta General de la República.



Gestionar, prever, ordenar la Contabilización integralmente y control de los fondos asignados a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, tanto del Tesoro Público como los Recursos directamente Recaudados.



- d) Llevar al día en forma actualizada y permanente los libros de Cuenta Corrientes, principales y auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimientos de fondos, bienes e incidencias Presupuestales.



- e) Uniformizar la aplicación del sistema de contabilidad y velar por la correcta interpretación y aplicación de los principios y normas internacionales de Contabilidad Gubernamental.



- f) Analizar, interpretar y ejecutar la Ley del Presupuesto Público, así como
- g) Determinar la situación económica, patrimonial y física; determinar los resultados de la gestión en general que realiza la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.



- h) Verificar que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto.
  - i) Realizar y preparar los procesos contables de ajustes patrimoniales y financieros regularizados, así como el arqueo de caja y fondos.
- Otras funciones que se le asigne, la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

## DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA

**ARTÍCULO 30°.-** La Sub Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en el sistema administrativo de Tesorería a nivel de la Dirección Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan a dicho sistema.

**ARTÍCULO 31°.-** Las funciones de la Sub Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Sub Unidad de Tesorería, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Realizar los actos administrativos de del sistema de tesorería de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
  - b) Administrar la correcta ejecución de las normas de procedimientos de captación de ingresos, transferencias del Gobierno Central, pago por todo concepto así como el movimiento de los recursos financieros de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
  - c) Procesar los estados Presupuestales e informar las captaciones y la ejecución de gastos periódicamente de las asignaciones presupuestarias del Gobierno Regional de Huancavelica.
  - d) Asegurar que la información financiera se recabe oportunamente de tal forma que responda a los requerimientos propios de los sectores de Economía y Finanzas.
  - e) Supervisar y comunicar en forma oportuna la información de giro mensualizado, los balances mensuales de comprobación, balance general, estado de gestión Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al Sistema. Uso de Fondos, Estados de Costos y Presupuestos, para la información e inclusión en la Cuenta General de la República.
  - f) Emitir Directivas para el manejo eficiente de Recursos Financieros de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza. Analizar, interpretar y ejecutar la Ley del Presupuesto Público, así como determinar

la situación financiera y determinar los resultados de la gestión en general que realiza la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.

- g) Coordinar acciones de gestión financiera y económica con la Unidad de Personal y Logística, relacionadas al gasto público, con conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de La Nación y otras dependencias externas.
- h) Verificar que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo con las Normas Técnicas de Tesorería.

Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia, la Oficina de Administración.



### DE LA SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO



**ARTÍCULO 32°.-** La Sub Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en el sistema administrativo de abastecimiento a nivel de la Dirección Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan a dicho sistema.



**ARTÍCULO 33°.-** Las funciones de la Sub Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. Son funciones de la Sub Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, las siguientes:



- a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas.
- b) Elaborar, analizar e interpretar las normas y dispositivos, que tienen vigencia para las oficinas a su cargo y proponer a las autoridades competentes para su implementación, en armonía con la legislación vigente.
- c) Elaborar y emitir directivas y reglamentos que emanan de sus funciones, previa coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.



- d) Proporcionar la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e). Capacitar al personal a su cargo en cuanto compete al Sistema de Abastecimiento.
- f) Cumplir con los planes y políticas del personal a su cargo, organizando y dirigiendo los sistemas correspondientes a su función, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de las oficinas orgánicas internas.
- g) Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo Administrativo – Logístico.
- h) Coordinar con las instituciones correspondientes al ramo, como son el Ministerio de Economía y Finanzas y Comisiones de Gobierno, sobre los procesos de clasificación y otros concernientes al aspecto Administrativo de Abastecimiento.
- i) Ejecutar, controlar y supervisar su respectivo plan de trabajo.
- J) Proponer normas directivas, que regulen el normal funcionamiento.
- K) Programar, supervisar y controlar la prestación de Bienes y Servicios a través de la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución acorde a las necesidades institucionales.
- l) Participar en el proceso de adjudicaciones, administrando el cumplimiento de los procesos del Sistema de Abastecimiento, con sujeción a las normas vigentes.
- m) Organizar, supervisar y administrar el cumplimiento de la ejecución de los procesos y/o Sistemas de Abastecimiento, Almacenamiento, acorde a las disposiciones vigentes.
- n) Coordinar con las oficinas a su cargo, elaborar el Plan de Actividades, velando por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- o) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión, resumiendo la ejecución de los procesos técnicos de las Oficinas a su cargo.



- p) Elaborar informes periódicos del avance de las actividades estipuladas en el Plan Operativo.
- q) Proponer a la Alta Dirección la política de abastecimiento de bienes y servicios.
- r) Formular, presentar y sustentar el anteproyecto referente al Plan de Adquisiciones y Presupuesto de Abastecimiento.
- s) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- t) Aplicar penalidades y sanciones a los proveedores en caso de incumplimiento.
- u) Informar sobre las penalidades y sanciones aplicados a los proveedores en caso de incumplimientos, al Consejo Superior de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado.
- v) Otras funciones que se le asigne, la Oficina de Administración.



#### DE LA SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**ARTÍCULO 34°.-** La Sub Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en el sistema administrativo de recursos humanos a nivel de la Dirección Regional, conforme a las disposiciones legales que correspondan a dicho sistema.



**ARTÍCULO 35°.-** Las funciones de la Sub Unidad de Recursos Humanos. Son funciones de la Sub Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de personal, en el ámbito de su competencia, dentro del marco legislación, normas y procedimientos aplicables a dichos sistemas.
- b) Asegurar la presentación oportuna de la información sobre el sistema de personal, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos por norma nacional o regional, o cuando sea requerida.
- c) Proponer las promociones y ascensos que correspondan de acuerdo a la



legislación laboral vigente.

- d) Supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
- e) Organizar y mantener actualizado el Escalafón de Personal, en versión física y magnética.
- f) Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
- g) Solicitar declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios y personal administrativo y realizar su respectiva publicación.
- h) Elaboración de planillas de remuneraciones, PDT, AFP y CTS del personal (activo y pensionistas).
- i) Llevar el record y legajo de todo el personal.
- j). Efectuar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Dirección Regional.
- k) Proponer la modificación y actualización de los documentos de gestión organizacional tales como el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- l) Proponer la modificación y actualización de las funciones establecidas para las áreas a su cargo, en el Manual de Operaciones (MOP) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- m) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente y promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- n) Las demás funciones que le asigne, la Oficina de Administración.



**CAPITULO VI**  
**DE LOS ORGANOS DE LINEA**  
**DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN**  
**LLAQTA SALUDABLE**

**Artículo 36°.** Unidad de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.

En un órgano de línea, encargado de generar los mecanismos orientados, a promover la mejora de las condiciones de vida, de la población a fin, de coadyuvar a la reducción, de los índices de pobreza y de pobreza extrema, así como, de la exclusión social; para ello se encarga de realizar estudios de desatención, especialmente en la alimentación de la población vulnerable. También diseña y ejecuta, acciones orientadas a desarrollar las capacidades de la población, a fin de generar liderazgos Locales, con capacidad de propuesta ante el Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 37°.** La Unidad de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo social en materia de: salud, educación, vivienda, servicios públicos, cultura, deporte y población; para ello se coordinará con las entidades del Gobierno Central, de modo que se focalice la atención a los grupos marginados o que forman parte de la brecha social desatendida y en especial de la seguridad alimentaria.
- b) Formular, definir, conducir, articular y evaluar el programa sectorial y los programas especiales de desarrollo social para presentarlos al Ejecutivo del Gobierno Central y del Gobierno Regional.
- c) Elaborar diagnósticos con participación de los organismos dependientes de la Administración Pública, los gobiernos locales y las organizaciones representativas de la población; así mismo establecer la línea de base para ver objetivamente la situación actual que se presenta en las



comunidades y grupos sociales más desprotegidos. De esta manera se podrá medir el impacto social de los programas implementados, en base a los indicadores de gestión.

- d) Establecer las bases y criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública, para la realización de programas o acciones de desarrollo social y seguridad alimentaria.



- e) Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de desarrollo social y seguridad alimentaria.

Promover la coordinación de programas y acciones de combate a la pobreza y la búsqueda de bienestar social, que desarrolla el Gobierno Central y/o el Gobierno Regional.



- g) Proponer al Gobierno central los métodos, formas y acciones de coordinación entre el Gobierno Regional y los Municipios, para fortalecer el desarrollo económico de la región Huancavelica.

- h) Fomentar el desarrollo de programas de bienestar y de protección social en los que se incluya la participación de los tres niveles de gobierno.



- i) Concertar programas y apoyar las actividades de bienestar y desarrollo social que realizan los organismos de la sociedad civil, grupos intermedios que actúan con política de Estado.



- j) Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.

- k) Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados al ámbito rural y urbano marginal.



Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.

- k) Programar, promover y concertar con el sector público y privado, la formulación, ejecución de programas o proyectos sociales, donde se incorpore acciones de promoción del empleo, actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza, capacitación y asesoría técnica, para facilitar el

acceso al mercado laboral, con participación de las empresas establecidas en el ámbito de intervención.

- n) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- o) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas locales de desarrollo humano y de bienestar de la población.
- p) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como la participación activa en la vida económica, social, cultural y política.
- q) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuestario correspondiente a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy y Lucha Contra la Pobreza disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- r) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etarios, priorizando a los que se encuentran en situación de riesgo.
- s) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, de los tres niveles de gobierno, orientando hacia el desarrollo de la convivencia social y armoniosa.
- t) Cumplir con las demás funciones específicas, que se le asigne la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la Pobreza.

**Artículo 38°.** La Unidad de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable, para su mejor operatividad, está constituida de las siguientes sub unidades:

1. Sub Unidad de Población Escolar.
2. Sub Unidad de Madres y Adultos
3. Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable del Quintil I y II

## DE LA SUB UNIDAD DE POBLACION ESCOLAR

**Artículo 39°.** La Sub Unidad de Población Escolar.

Realiza estudios e investigaciones orientadas a determinar la situación actual de la población escolar dentro de su entorno local y regional: para ello ejecuta diagnósticos y levantamiento de línea de base, los mismos que serán decisivos para la toma de decisiones en materia de desarrollo especialmente en la alimentación escolar.

**Artículo 40°.** La Sub Unidad de Población Escolar, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el acopio y almacenamiento de los productos y raciones preparadas que son entregadas por los proveedores seleccionados en el proceso de compra, según corresponda.
- b) Otorgar conformidad de la recepción de los productos y raciones.
- c) Organizar la preparación de los alimentos según la programación de recetas escolares aprobada por la Institución, cuando corresponda.
- d) Entregar y distribuir los alimentos a los usuarios de la Dirección Regional, en la institución educativa pública que corresponda.
- e) Vigilar el consumo de los alimentos por parte de los usuarios de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy, en la institución educativa pública y comunicar al Programa cualquier incidencia con relación a la entrega o prestación del servicio alimentario, a través de sus Unidades Territoriales.
- f) Cumplir las buenas prácticas de manipulación de alimentos, que promueve la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, conforme a la regulación del sector salud.
- g) Participar en las capacitaciones, cursos y talleres que brinde la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.
- h) Llevar un registro de usuarios atendidos y reporte de raciones o productos
- i) entregados conforme a los procedimientos específicos que apruebe la institución.

- j) Coadyuvar con la ejecución de Estudios sobre nutrición y alimentación, generando oportunidades de coordinación con la Universidad Nacional de Huancavelica, así como con los diferentes institutos superiores.
- k) Determinar causas/efectos de las enfermedades y la mortalidad
- l) Realizar estudios sobre los patrones de comportamiento en la alimentación escolar.
- m) Hacer un estudio sobre la presencia de las entidades del Estado y de los programas sociales en las comunidades y centros poblados, en edad escolar
- n) Definir los mecanismos para el fortalecimiento de las comunidades y centros poblados escolarizados y no escolarizados.
- o) Analizar el Sistema de autoridades locales y su vínculo con sistema nacional, concerniente con la alimentación de los niños.
- p) Realizar la presentación de resultados de los estudios (diagnóstico)
- q) Otras funciones que le asigne, la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.

### DE LA SUB UNIDAD DE MADRES Y ADULTOS

**Artículo 41°.** La Sub Unidad de Madres y Adultos.

Diseña estrategias para reducir el índice de la brecha de población desatendida, especialmente a las madres y adultos de la tercera edad, desatendidas por los programas sociales del Estado:

**Artículo 42°.** La Sub Unidad de Madres y Adultos, tienen las siguientes

- a) Determinar la población desatendida por los programas de política social, especialmente a las madres y adultos.
- b) Establecer oportunidades de inclusión social para participar en espacios públicos.
- c) Promover el buen estado nutricional inicial de la gestante es de suma

importancia para un óptimo desarrollo del embarazo.

- d) Tratar en lo posible, asegurar que el médico supervise, adecuadamente nuestro estado nutricional, de la población femenina y la tercera edad.
- e) Aperturar servicios especiales como: escuelas, transporte, accesos a lugares públicos, especialmente para personas con discapacidad.
- f) Generar facilidades para brindar oportunidades laborales con equidad y sentido de inclusión social
- g) Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos y sociales
- h) Promover el acceso de la familia campesina a los establecimientos de salud y alimentación.
- i) Promover el acceso de la familia de menores recursos económicos, a la seguridad alimentaria, que brinda la institución.
- j) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de seguridad alimentaria que se ejecutan en la Región.
- k) Promover la incorporación en la agenda regional y local, programas, proyectos y acciones de seguridad alimentaria.
- l) Otras funciones que le asigne, la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.



### DE LA SUB UNIDAD DE ATENCION DE LA POBLACION VULNERABLE DEL QUINTIL I Y II

**Artículo 43°.** La Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable del Quintil I y II.

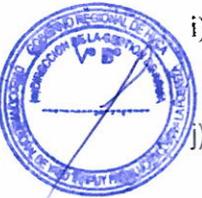


Realiza acciones de sensibilización, organización y capacitación de la población, para desarrollar su talento, creatividad y potencialidades de liderazgo, a fin de empoderarlos y encaminarlos hacia el conocimiento de su entorno y tengan capacidad de propuesta y de ejecución de actividades.

**Artículo 44°.** La Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable del

importancia para un óptimo desarrollo del embarazo.

- d) Tratar en lo posible, asegurar que el médico supervise, adecuadamente nuestro estado nutricional, de la población femenina y la tercera edad.
- e) Aperturar servicios especiales como: escuelas, transporte, accesos a lugares públicos, especialmente para personas con discapacidad.
- f) Generar facilidades para brindar oportunidades laborales con equidad y sentido de inclusión social
- g) Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos y sociales
- h) Promover el acceso de la familia campesina a los establecimientos de salud y alimentación.
- i) Promover el acceso de la familia de menores recursos económicos, a la seguridad alimentaria, que brinda la institución.
- j) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de seguridad alimentaria que se ejecutan en la Región.
- k) Promover la incorporación en la agenda regional y local, programas, proyectos y acciones de seguridad alimentaria.
- l) Otras funciones que le asigne, la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.



#### DE LA SUB UNIDAD DE ATENCION DE LA POBLACION VULNERABLE DEL QUINTIL I Y II

**Artículo 43°.** La Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable del Quintil I y II.

Realiza acciones de sensibilización, organización y capacitación de la población, para desarrollar su talento, creatividad y potencialidades de liderazgo, a fin de empoderarlos y encaminarlos hacia el conocimiento de su entorno y tengan capacidad de propuesta y de ejecución de actividades.



**Artículo 44°.** La Sub Unidad de Atención de la Población Vulnerable del

Quintil I y II, tiene las siguientes funciones:

- a) Priorización de grupos poblacionales y acciones según criterios de vulnerabilidad.
  - b) Desarrollar Talleres de sensibilización orientados a la participación de la población con enfoque de inclusión social.
  - c) Promover y generar facilidades para el fortalecimiento de las organizaciones sociales de base.
  - d) Promover la ejecución de Talleres de capacitación, con participación de jóvenes varones y mujeres.
  - e) Promover y facilitar el desarrollo de habilidades y aptitudes
  - f) Promover el desarrollo de liderazgos y formación de cuadros directivos
  - g) Promover el desarrollo de eventos relacionados con el fortalecimiento de la autoestima, socio estima, género y desarrollo
  - h) Promover la igualdad de géneros
  - i) Desarrollar acciones de promoción de los derechos de la mujer.
  - j) Facilitar la promoción de la educación de la niña rural
  - k) Fortalecer el empoderamiento de la población a fin de que tenga capacidad propositiva y capacidad de vigilancia y fiscalización.
- Otras funciones que le asigne, la Dirección de Seguridad Alimentaria en Llaqta Saludable.

#### DE LA UNIDAD DE LA GESTIÓN DEL AGUA

**Artículo 45°.** La Unidad de la Gestión del Agua.

La Unidad de la Gestión del Agua, es el órgano de línea, que ejerce funciones específicas en materia de estudios y ejecución de obras, supervisión y liquidación de proyectos de inversión y en especial en la infraestructura de gestión de riego.

**Artículo 46°.** La Unidad de la Gestión del Agua, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas en materia de construcciones.
- b) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- c) Dirigir la formulación de anteproyectos y proyectos de infraestructura y social de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- d) Dirigir y supervisar el proceso técnico y la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal.
- e) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- f) Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes
- g) Proponer la suscripción de convenios, contratos, acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas y de cooperación técnica sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- h) Emitir las opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por el titular de pliego.
- i) Otras funciones que le sean asignados, por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

**Artículo 47°.** La Unidad de la Gestión del Agua, para el logro y cumplimiento de sus funciones, está constituido por la siguiente estructura:

1. Sub Unidad de Gestión Social.
2. Sub Unidad de Estudios y Proyectos.
3. Sub Unidad de Infraestructura

### DE LA SUB UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

**Artículo 48°.** La Sub Unidad de Gestión Social.

La Sub Unidad de Gestión Social, es la responsable de ejecutar los estudios

a nivel de gestión social, conforme al marco normativo vigente, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional, Presupuesto Participativo y por acuerdo de la Alta Dirección.

**Artículo 49°.** La Sub Unidad de Gestión Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar los problemas, necesidades y potencialidades de la comunidad, centro poblado o localidad.
- b) Establecer la línea de base de la situación actual
- c) Generar un sistema que contenga la Base de datos para un correcto manejo de información para el desarrollo sostenible de las comunidades, centros poblados y otros asentamientos poblacionales dentro del ámbito de la región.
- d) Elaborar el Directorio de entidades vinculadas a temas de inclusión social, que se encuentran en el ámbito de la región
- e) Elaborar el Directorio de comunidades campesinas y centros poblados, para acciones de coordinación e implementación de proyectos.
- f) Elaborar el Directorio de las organizaciones sociales de base, para cuadro dirigenal, con quienes se puede establecer acciones de coordinación.
- g) Diseñar y publicar el Mapeo de recursos naturales: agua, flora, fauna, minería, eco turismo.
- h) Determinar las potencialidades por corredores económicos.
- i) Facilitar la articulación con el mercado local, regional y nacional.
- j) Realizar estudios para la valoración de los alimentos locales.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Gestión del Agua.



## DE LA SUB UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 50°.** La Sub Unidad de Estudios y Proyectos.

La Sub Unidad de Estudios y Proyectos, es la responsable de ejecutar estudios y los procesos técnicos de la ejecución de obras, según el programa de inversiones, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional, Presupuesto Participativo y por acuerdo de la Alta Dirección.

**Artículo 51°.** La Sub Unidad de Estudios y Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes, para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
  - Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes, para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
  - Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Multianual de Inversiones.
  - Formular, evaluar, aprobar, ejecutar, dirigir; controlar y administrar los planes y políticas en materia de ingeniería, construcción y obras, de conformidad con las políticas nacionales y los planes de gobiernos locales y sectoriales.
  - Realizar estudios de Pre Inversión de los diferentes proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
  - Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por diversas modalidades.
  - Formular directivas y normas para su diligencia en el desarrollo y ejecución de estudios.

- h) Formular anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- i) Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión, en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- j) Ejecutar los proyectos y obras comprendidas en el Plan de Desarrollo Regional de Inversiones con arreglo de la normatividad técnica y legal existente.
- k) Preparar los términos de referencia y bases para la ejecución de obras por contrata, administración directa y convenio.
- l) Presentar informes técnicos de avance físico y financiero de obras compatibilizando con la ejecución presupuestal, emitiendo opinión al respecto.
- m) Dar conformidad y visado a las obras propuestas como adicionales en concordancia con las normas legales al respecto.
- n) Mantener actualizado en un banco de datos, los precios unitarios de las principales partidas que intervienen en los presupuestos de obras.
- o) Formular convenios a celebrarse para la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, convenio y/o contrato.
- p) Ejecutar los proyectos y obras relacionadas a rehabilitación mantenimiento, emergencia y aspectos coyunturales, en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente.
- q) Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y obras ejecutadas.
- r) Proponer al Área correspondiente, las comisiones de evaluación de las propuestas para los concursos de méritos de supervisión de estudios y licitación de obras.
- s) Puntualizar indicadores de gestión que permitan apreciar el avance que está logrando el área de Obras, de igual manera efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, de ser posible reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos y estrategias establecidas.



- t) Otras funciones que le sean asignadas, por la Dirección de la Gestión del Agua.

## DE LA SUB UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 52°.** La Sub Unidad de Infraestructura.

La Sub Unidad de Infraestructura, es la responsable de ejecutar procesos técnicos de gestión de riego, en el ámbito regional, conforme al marco normativo vigente, sobre el particular, en coordinación con el Gobierno Regional y la Dirección Regional de Yaku Tarpuy Lucha Contra la Pobreza.

**Artículo 53°.-** La Sub Unidad de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, se directa o indirectamente, conforme a la normatividad.
- b) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- c) Promover la gestión sistémica de cuencas que la relacione con su entorno regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y la actividad agraria, en coordinación con las dependencias de los proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
- e) Formular el diagnostico de riego regional, para determinar las potencialidades y limitaciones de los mismos, para canalizar por las instancias pertinentes
- f) Formular y proponer los planes y proyectos concertados con los productores agrarios organizados, sobre aspectos de la gestión de riego.
- g) Coordinar la defensa jurídica de las entidades del sector Agricultura y Riego.
- h) Promover la inversión privada, para la ejecución de proyectos de irrigación, en tierras eriazas con aptitud agrícola, en concordancia a la normatividad

técnica y legal vigente.

- i) Promover el diseño y ejecución de obras hidráulicas, incluyendo los sistemas de riego tecnificado, en coordinación, con el Gobierno Regional de Huancavelica.
- j) Identificar y elaborar, las necesidades de riego, a nivel del ámbito regional, en coordinación, con las instancias pertinentes.
- j) Realizar el inventario de los recursos hídricos del ámbito regional, en especial de las cuencas hidrográficas, lagunas y cochas.
- k) Mejorar y conservar las micro cuencas del departamento de Huancavelica, con el apoyo de la población beneficiaria, para tener los recursos hídricos disponibles.
- l) Promover el fortalecimiento de los Consejos de Recursos Hídricos de las cuencas, a nivel del ámbito regional.
- m) Promover la construcción de pequeñas represas para almacenamiento, manejo y conservación del recurso hídrico.
- n) Supervisar técnica y financieramente la ejecución de obras y estudios que se desarrollan, sea por la modalidad de administración directa, contrata o convenio.
- o) Verificar y aprobar los informes de avance físico-financiero de obras presentados por los ejecutores y supervisores.
- p) Participar en la liquidación técnica-financiera de las obras ejecutadas por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- q) Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales, de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
- r) Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y del personal en la ejecución de proyectos de inversión.
- s) Certificar la conclusión de los estudios y obras.
- t) Informar a la Unidad de Gestión del Agua, periódicamente sobre el avance físico-financiero de las obras que se ejecutan



- u) Proponer y efectuar inspecciones a obras, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.
- v) Efectuar el monitoreo y seguimientos de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito regional.
- w) Otras funciones que le sean asignadas, por la Dirección de la Gestión del Agua.

**TITULO TERCERO  
DE LOS PROCESOS**

**CAPITULO I**

**DESCRIPCION DE LOS PROCESOS**

**ARTICULO 54°.** - La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, se gestiona bajo un enfoque por procesos, orientados a resultados. los procesos identificados constituyen la base, para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de obras, bienes y servicios de calidad, acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales. En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, las instituciones que lo conforman, tienen el reto de cambiar del tradicional modelo de organización funcional a una organización por procesos, que permita otorgar servicios acordes a las necesidades de los ciudadanos.

Este cambio fortalecerá, la implementación de una gestión por resultados, al organizar sus procesos, de tal forma que transformen insumos en productos. que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de manera eficiente.

**ARTICULO 55°.** - Los procesos, se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario optimizando los recursos de la



organización. Estos resultados deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

**ARTICULO 56°.** - Los procesos mostrados en el Mapa de Procesos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional, están clasificados en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo y a su vez, descritos por niveles de detalle, siendo los procesos nivel o (principales o de contexto) los que representan el funcionamiento de la organización.



**ARTICULO 57°.** - El Mapa de Procesos Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, representa el conjunto de actividades, que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones de la Dirección Regional, hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento. El fin principal de la Dirección Regional, es ser soporte efectivo, para la contención de la demanda regional, contando con una oferta de obras, bienes y servicios, preparado para afrontar eventos de emergencia masiva y/o desastres de la naturaleza, además asegurar la prestación y atención de los bienes y servicios con calidad y oportunidad.



### DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS



**ARTÍCULO 58°.-** Los Procesos Estratégicos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, son los procesos vinculados a la toma de decisiones, en el marco de la gestión administrativa y operativa de la Dirección Regional.

**ARTÍCULO 59°.-** Los Procesos Estratégicos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, definen y despliegan las estrategias y objetivos de la Dirección Regional. Se enfocan al cumplimiento de la planeación estratégica y la transforman hacia el futuro, interviniendo en la visión. Son los que, proporcionan directrices a los demás procesos, es decir, indican cómo se



deben realizar las actividades, para que se orienten a la misión y visión de la Dirección Regional. Se caracterizan por estar interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos misionales u operativos, procesos de soporte y a otras entidades.

**ARTÍCULO 60°.-** Los Procesos Estratégicos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, los mismos, que serán ejecutadas por la Dirección Regional y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes:

- PE1 Gestión de Planeamiento y Presupuesto.
- PE2 Comunicación Institucional.
- PE3 Gestión de la Información.
- PE4 Gestión de la Calidad Institucional.

**ARTÍCULO 61°.-** El Proceso de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Proceso estratégico orientado a realizar acciones de planeamiento, innovación, desarrollo, financiamiento, inversiones y coordinación interinstitucional, enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos en el mediano y largo plazo de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, alineado a los planes, programas y proyectos de Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 62°.-** El Proceso de Comunicación Institucional, Proceso estratégico orientado a proponer, implementar y articular acciones de difusión de información, con respecto a las actividades y proyectos que se ejecutan, el fortalecimiento de la comunicación interna y externa, que permita mejorar relaciones institucionales y de los ciudadanos, dentro del marco de la democracia, la transparencia y el acceso a la información pública, así como evaluar su impacto, dicho proceso será efectuado por la Dirección Regional.



**ARTÍCULO 63°.-** El Proceso de Gestión de la Información, Proceso estratégico orientado a recopilar, procesar e informar a la institución y a la autoridad regional y nacional sobre los programas y softwares desarrollados, estadísticas de obras, bienes y servicios que se generen en la institución, de la prestación de los servicios en general, que será ejecutado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



**ARTÍCULO 64°.-** El Proceso de Gestión de la Calidad Institucional, Proceso estratégico orientado a proponer, implementar, monitorear y evaluar, mecanismos e instrumentos de calidad, planes y estrategias para la mejora continua de procesos y procedimientos, tanto de ejecución de obras, así como administrativos, satisfacción y seguridad del usuario y el control de la calidad institucional, a fin de fortalecer el servicio integral de la persona, familia y comunidad del ámbito provincial, el cual será efectuado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



## CAPITULO II

### DE LOS PROCESOS MISIONALES



**ARTÍCULO 61°.-** Los Procesos Misionales de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, son los procesos vinculados al desarrollo de la misión de la Dirección Regional, y se identifican en el marco de las funciones asignadas y competencias delegadas conforme a los procedimientos y disposiciones normativas correspondientes.

**ARTÍCULO 62°.-** Los Procesos Misionales de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, constituyen la secuencia de valor añadido de bienes y servicio e impactan sobre la satisfacción de las necesidades del usuario, siendo imprescindibles para el cumplimiento de la misión de los órganos desconcentrados.



Impactan directamente sobre la satisfacción del ciudadano y cualquier otro aspecto de la misión de la organización, En su ejecución, generalmente, intervienen varias áreas funcionales que pueden conllevar los mayores recursos. Se caracterizan por estar interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos estratégicos, procesos de apoyo o soporte y a otras entidades vinculadas con la ejecución de proyectos de inversión pública.



**ARTÍCULO 63°.-** Los Procesos Misionales de la Dirección Regional de Yaku Tarpu para la Lucha contra la Pobreza, los mismos, que serán ejecutadas por los órganos de línea, como la Unidad de Seguridad Alimentaria en Lacta Saludable y la Unidad de Gestión del Agua, en especial énfasis con la Sub Unidad de Infraestructura, en un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes:



- PM1 Gestión de Seguridad Alimentaria en Lacta Saludable.
- PM2 Gestión del Agua.



**ARTÍCULO 64°.-** El Proceso de Gestión de Seguridad Alimentaria en Lacta Saludable, es un proceso misional encargado de generar los mecanismos orientados, a promover la mejora de las condiciones de vida, de la población a fin, de coadyuvar a la reducción, de los índices de pobreza y de pobreza extrema, así como, de la exclusión social; para ello se encarga de realizar estudios de desatención, especialmente en la alimentación. También diseña y ejecuta, acciones orientadas a desarrollar las capacidades de la población, a fin de generar liderazgos LOCALES, con capacidad de propuesta ante el Gobierno Regional de Huancavelica y nacional.



**ARTÍCULO 65°.-** El Proceso de Gestión del Agua, Proceso Misional orientado a realizar actividades y acciones en la ejecución de proyectos de inversión en los sectores de alimentación, agricultura, salud, entre otros, efectuando la coordinación interinstitucional, enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos en el mediano y largo plazo de la Dirección Regional de



Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, alineado a los planes, programas y proyectos de inversión del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia, el mencionado proceso será ejecutado por la Unidad de Gestión del Agua y la Sub Unidad de Infraestructura.

**ARTÍCULO 66°.-** El Sub Proceso de Gestión Social, Proceso Misional orientado a realizar actividades y acciones en la actividades en materia de inversiones y exportación, y promoción de inversiones dentro de un marco orientador de mediano y largo plazo, que favorecerá el desarrollo sostenible de los mismos, en beneficio de la población en general, de la región Huancavelica, promoviendo el desarrollo competitivo, sostenible y descentralizado de la actividad antes mencionadas, dentro del ámbito de su competencia. El mencionado proceso será realizado por la Sub Unidad de Gestión Social

**ARTÍCULO 67°.-** El Sub Proceso de Gestión de Estudios y Proyectos, Proceso Misional, orientado a realizar actividades y acciones, coordinando, programando, formulando y ejecutando los estudios y proyectos relacionados con las actividades necesarias para la atención de las demandas de las Comunidades Campesinas, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades regionales. Así mismo implementando medios viables y fluidos de participación ciudadana. También tiene a su cargo la responsabilidad de promover, monitorear y apoyar actividades, que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad, tanto a jóvenes, como a hombres y mujeres abandonadas, discapacitados y marginados, así como propiciar la equidad de género, en la región, en el ámbito de su competencia. Sera efectuado por la Sub Unidad de Estudios y Proyectos.

**ARTÍCULO 68°.-** El Sub Proceso de Infraestructura, Proceso Misional, orientado a realizar actividades y acciones, coordinando, programando, formulando y ejecutando las actividades necesarias para la atención de la infraestructura de riego, demandas por la población del ámbito jurisdiccional regional, teniendo en cuenta la normatividad nacional y las necesidades regionales. También tiene a



su cargo la responsabilidad de promover, monitorear y apoyar actividades, que busquen realizar y otorgar el nivel que les corresponde en la sociedad en el ámbito agropecuario.

El mencionado proceso misional el más importante de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy y Lucha contra la Pobreza, Sera efectuado por la Unidad de Salud.

### CAPITULO III

#### DE LOS PROCESOS DE APOYO



**ARTÍCULO 69°.-** Los Procesos de Apoyo de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, son los procesos vinculados a la administración Interna de la Dirección Regional.



**ARTÍCULO 70°.-** Los Procesos de Apoyo de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, proporcionan soporte y recursos para el funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales así como la administración de los recursos de los órganos desconcentrados. No están ligados directamente a la misión de la organización, pero resultan necesarios para que los procesos misionales logren los objetivos de la institución. Están interrelacionados en base a la secuencia insumo - producto principalmente con los procesos operativos y con los procesos estratégicos.



**ARTÍCULO 71°.-** Los Procesos de Apoyo de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, los cuales serán realizados por la Unidad de Administración, en un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes:

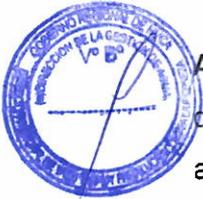
- PA1 - Gestión de Contabilidad.
- PA2 - Gestión de Tesorería.
- PA3 - Gestión de Abastecimiento.
- PA4 - Gestión de Recursos Humanos



**ARTÍCULO 72°.-** El Proceso de Gestión de Contabilidad, Proceso de Apoyo, que ejecuta los recursos presupuestales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional, en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. El proceso será efectuado por la Unidad de Administración.



**ARTÍCULO 73°.-** El Proceso de Gestión de Tesorería, Proceso de Apoyo que ejecuta los recursos financieros, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional, en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. El mencionado proceso será efectuado por la Unidad de Administración.



**ARTÍCULO 74°.-** El Proceso de Gestión de Abastecimiento, Proceso de Apoyo, que administra la disponibilidad de los bienes y servicios necesario para el adecuado funcionamiento de la institución en el cumplimiento de las actividades, proyectos y objetivos institucionales, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios. Comprende acciones de programación y adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución, control patrimonial y servicios generales. El proceso será realizado, por la Unidad de Administración.



**ARTÍCULO 75°.-** El Proceso de Gestión de Recursos Humanos, Proceso de Apoyo, conducente a disponer del adecuado capital humano institucional, en términos de los perfiles y las competencias necesarias para el cabal cumplimiento de la finalidad de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, promoviendo el desarrollo de buenas prácticas y asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. El proceso será desarrollado por la Unidad de Administración.



**CAPITULO IV**  
**DEL INVENTARIO DE LOS PROCESOS**

**ARTICULO 76°** .- Inventario de Procesos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, son los siguientes:

Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso	Procedimiento relacionado de corresponder
PE1	Gestión de planeamiento	Documentos de gestión oportunos.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PE2	Comunicación institucional	Relaciones institucionales satisfactorias.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PE3	Gestión de Informática	Brindar Software y hardware eficaz y eficiente.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PE3	Gestión de calidad institucional	Eficiencia y eficacia	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
PM1	Gestión de Seguridad Alimentaria en Lacta Saludable	Bienes	Misional	Unidad de Seguridad Alimentaria	
PM2	Gestión del Agua	Infraestructura	Misional	Unidad de Gestión del Agua	
PM3	Gestión Social	Servicios múltiples eficientes.	Misional	Sub Unidad de Gestión Social	
PM4	Gestión de Estudios y Proyectos	Grupos agrupados y organizadas	Misional	Sub Unidad de Estudios y Proyectos	
PM5	Gestión de Infraestructura	Infraestructura Agropecuaria y de salud	Misional	Sub Unidad de Infraestructura	
PA1	Gestión de Contabilidad	Estados Contables	De Apoyo	Unidad de Administración	
PA2	Gestión de Tesorería	Movimiento financiero oportuno.	De Apoyo	Unidad de Administración	



PA3	Gestión de Abastecimiento	Provisión oportuno de bienes y Servicios	De Apoyo	Unidad de Administración	
PA4	Gestión de Recursos Humanos	Dotación eficiente de recursos humanos	De Apoyo	Unidad de Administración	

## TITULO CUARTO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**PRIMERA:** El Manual de Operaciones - MOP y Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, será formulado a nivel de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza en forma integral, el mismo que será aprobado mediante Decreto Regional y Ordenanza Regional respectivamente, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre el particular.



**SEGUNDA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, contará con un Presupuesto Analítico de Personal - PAP y que será aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.



**TERCERA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza contará con un Cuadro Nominativo de Personal – CNP, donde se relacionen cargos, plazas, niveles remunerativos y trabajadores asignados nominalmente a dichas plazas, debiéndose aprobarse mediante Resolución Gerencial General Regional.

**CUARTA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza formulará el Manual de Perfil de Puestos – MPP, documento que de manera integral se aprobará mediante Resolución Gerencial General Regional.



**QUINTA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, formulara su Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, documento que, de manera integral, de carácter interno, se aprobara mediante Resolución Gerencial General Regional, en base a la normativa vigente.

**SEXTA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, contará con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en la que serán todos los procedimientos administrativos prestados a la sociedad en su conjunto, como documento unitario que, con arreglo a ley, será aprobado mediante Ordenanza Regional.

**SEPTIMA:** Los trabajadores la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, y el Decreto Legislativo N° 1057 Regimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio y su reglamento.

**OCTAVA:** El Régimen Económico y Financiero de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza se encuentra definido en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en la Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público y normas complementarias, así como en la correspondiente Ley de Endeudamiento.

**NOVENA:** El Dirección Regional está facultado para emitir dispositivos legales de carácter particular, denominado "Resolución Directoral", a través del cual se ejecuta políticas sectoriales integradas en un determinado territorio de la jurisdicción regional, de conformidad con los lineamientos nacionales y regionales: para tal afecto conoce y resuelve asuntos administrativos y sectoriales que se originen en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.



**DECIMA:** De conformidad con la normatividad vigente en materia de personal, el jefe de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora, está facultado para emitir "Resolución Directoral", en los términos y condiciones establecidas, sobre los Sistema Administrativos de su competencia.

**UNDECIMA:** Toda resolución es suscrita por el funcionario o directivo titular con facultad para suscribirla, en su ausencia, solo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que este último cuente con la autorización resolutive de la autoridad competente.



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS



**PRIMERA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, se implementará paulatinamente acorde a los documentos de Gestión Institucional, actualizados y aprobados mediante un acto administrativo, por parte de la autoridad competente.



**SEGUNDA:** La Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza modificará y/o reformulará de acuerdo a las necesidades inherentes de una gestión pública óptima; el Manual de Operaciones - MOP, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP y los Perfiles de Puestos – PP, los cuales serán presentados como propuesta al Consejo Regional, a la Gerencia General Regional y a la Gobernación Regional, para su correspondiente aprobación. Igual proceder tendrán los siguientes documentos de gestión:



A. Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

B. Cuadro Nominativo de Personal - CNP.



### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Quedarán sin efecto, todas las normas legales y/o dispositivos, que efectos se opongan al contenido del presente Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.



**SEGUNDA:** El presente Manual de Operaciones - MOP y la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano y en el diario encargado de publicaciones judiciales en la capital regional, incluido en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### ANEXOS



**ANEXO N° 1:** Mapa de Procesos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.



**ANEXO N° 2:** Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza.





### ANEXO N° 1

Mapa de Procesos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza

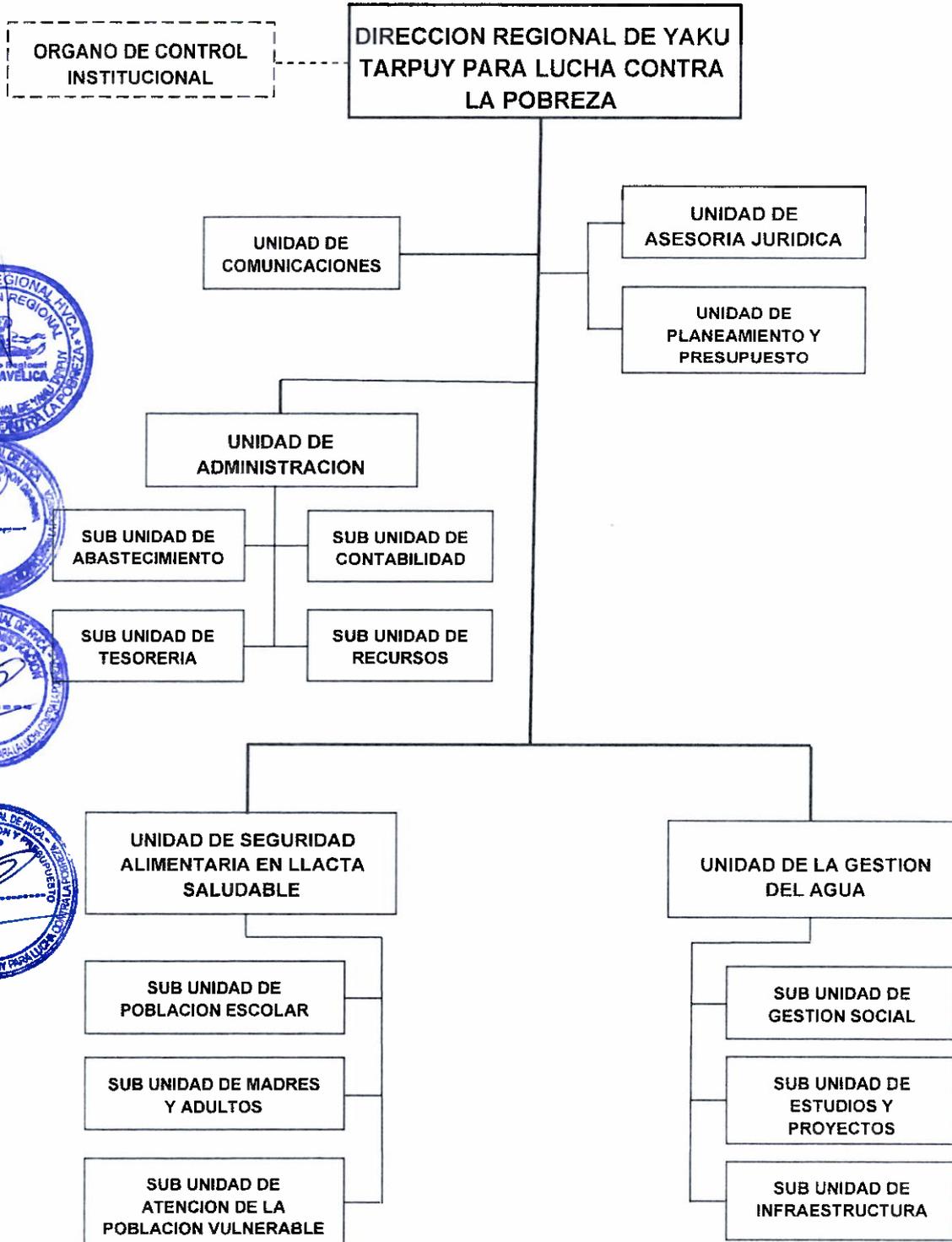




## ANEXO N° 2

Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy  
para la Lucha contra la Pobreza

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA  
LUCHA CONTRA LA POBREZA**





MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA NIVEL 0

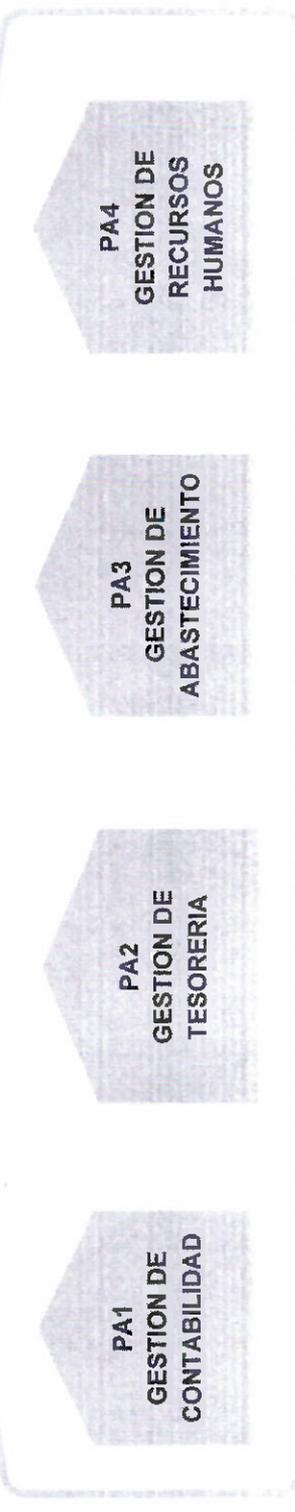
PE. PROCESOS ESTRATEGICOS



PM. PROCESOS MISIONALES



PA. PROCESOS DE APOYO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS/POBLACION  
INSATISFECHAS

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS/POBLACION  
SATISFECHAS

