



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 176 -2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 07 MAYO 2008

VISTO: El Informe N° 092-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído N° 853-2008/GOB.REG-HVCA/GGR y el Informe N° 014-2008-GOB.REG.HVCA/GGR-OREI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Plan Operativo Institucional (POI) es un documento de gestión, formulado en el marco de la normatividad, en el cual se establecen las estrategias de las diversas actividades a ejecutarse y está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestales para el desarrollo de la Región Huancavelica;

Que, Gerencia General Regional, a través de la Oficina de Racionalización e Informática, ha elaborado el Consolidado del Plan Operativo Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica, del Ejercicio Fiscal 2008, documento en el cual se ha plasmado la Visión, Misión, Lineamientos de Política Institucional, Objetivo General, Objetivos Específicos y la Programación de Actividades para el presente año, de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales confortantes del Pliego 447, en tal sentido, es pertinente expedir el presente Acto Resolutivo de aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

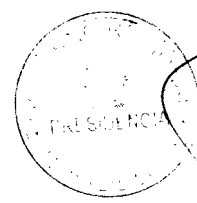
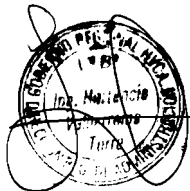
En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica - Ejercicio Fiscal 2008, documento de Gestión que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Luis Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE



GERENCIA GENERAL REGIONAL

**CONSOLIDADO DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL
A NIVEL DE PLIEGO 447 GOBIERNO
REGIONAL – HVCA
EJERCICIO FISCAL 2008**

**OFICINA DE RACIONALIZACION E
INFORMATICA**

Huancavelica, febrero del 2008

INTRODUCCION

El Consolidado del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2008, en el ámbito del Pliego Presupuestal, se elaboró con los aportes de las Gerencias Regionales de la Sede Central, Gerencias Sub-Regionales y las Direcciones Regionales de Agraria, Salud, Transportes y Comunicaciones, órganos integrantes del Gobierno Regional de Huancavelica, el presente documento es de singular importancia para la institución en la que se define con claridad los objetivos, metas y programación de actividades a ser desarrollados durante el año del 2008 por cada uno de los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, en concordancia a los dispositivos legales vigentes como la Ley N° 27783 “Ley de Bases de Descentralización”, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, en lo que sea aplicable y la Ordenanza Regional N° 025-2005-GR-HVCA.

El presente documento considera; la presentación, la Visión, La Misión, los Lineamientos de Política Institucional, Objetivo General, Objetivos Especificos, y el Cronograma de Actividades y las Metas Cuantitativas, los cuales permitirán a la Presidencia, Funcionarios y Directivos tomar las decisiones coherentes y oportunas en la consecución de los Objetivos y metas institucionales para el desarrollo de la Región Huancavelica.

CONSOLIDADO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL A
NIVEL DE PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CORRESPONDIENTE AL EJERCIO FISCAL 2,008

I.- PRESENTACION

La Gerencia General Regional, a través de la Oficina de Racionalización e Informática, del Gobierno Regional Huancavelica, conscientes del rol que le compete, elabora el presente Plan Operativo Institucional, como instrumento de Gestión, que permita direccionar las actividades que se han de cumplir durante el año fiscal 2008.

En la elaboración del presente documento, se empleo la metodología participativa de los diferentes órganos estructurados de cada una de las Unidades Ejecutoras del Pliego, después de una revisión y análisis se han considerado las actividades más importantes a ser realizados en el presente ejercicio.

Esperamos que las acciones y/o actividades descritas constituyan un valioso instrumento, para la consecución de las metas y objetivos institucionales, en forma armoniosa y mancomunada, entre las diferentes instituciones comprometidas con el desarrollo de la Región Huancavelica.

Seguramente, en el camino será necesario evaluar y enmendar algunos aspectos que rebasaron a nuestras previsiones, lo cuál nos parece que es una forma correcta de planificar en un mundo en el que el pensamiento social contemporáneo y las innovaciones científico tecnológicos avanzan a pasos agigantados; los cambios que se están suscitando para adecuar a nuestro sistema, en concordancia con nuestra necesidad, dentro del marco de los lineamientos de política institucional.

II. VISION.

El Gobierno Regional de Huancavelica es una Organización moderna, preactiva y con identidad propia que lidera el desarrollo sostenible de la Región, institucionalizando los valores humanos, generando condiciones para la competitividad integral y articulando la Inversión pública y privada.

III. MISION

Organizar y Conducir con eficiencia y transparencia la gestión pública Regional, conducente a lograr concertadamente el desarrollo integral y sostenido de la región, dentro de un marco democrático y de práctica de valores.

IV. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:

- 4.1 Impulso del desarrollo Económico Regional, incidiendo en la Inversión de proyectos integrales de carácter productivo y viales.
- 4.2 Prioridad en la atención de Programas de Desarrollo Social, con incidencia en la mejora de la calidad de los servicios de educación y Salud como planes básicos de Desarrollo Humano.
- 4.3 Lucha frontal contra la desnutrición infantil, la mortalidad materno infantil y el analfabetismo.
- 4.4 Promoción de Programas de protección y conservación del Medio Ambiente, así como del uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- 4.5 Fortalecimiento de la Articulación e Integración de las Direcciones regionales Sectoriales, para la conformación de una sólida y competitiva Institución Regional.
- 4.6 Promoción de la Gestión Regional Descentralizada, incidiendo en la atención de las poblaciones rurales mas desfavorecidas y marginadas, con el apoyo de alianzas estrategicas con los gobiernos locales, organismos del gobierno nacional y la sociedad Civil Organizada.
- 4.7 Impulso de la Modernización del aparato administrativo regional, tomando especial atención en la implementación de sistemas de información, y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos.
- 4.8 Promover la Concertación, con los actores participantes (Funcionarios, Directivos y Trabajadores) como una vía para afrontar acciones inmediatas referentes a la gestión Institucional.

- 4.9 Orientar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las carreteras de la Región, para contribuir a la integración económica y social.
- 4.10 Orientar los esfuerzos hacia la promoción de la inversión privada en las actividades de minería, electricidad e hidrocarburos, promoviendo campañas para el uso eficiente de la energía.
- 4.11 Implementar en la Administración Pública, las técnicas modernas de gestión, para hacer eficiente el servicio a los usuarios.

V. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo integral del departamento de Huancavelica, ejecutando proyectos sociales, productivos, medio ambientales y de infraestructura vial, promoviendo la participación concertada y organizada de la población, para mejorar la calidad de vida y consiguientemente el desarrollo sostenible de la región.

VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 6.1 Promover el procesamiento de los recursos naturales ubicados en la zona, así como el desarrollo rural, agrícola, ganadero, agro-industrial, minera y la pesca para el consumo humano.
- 6.2 Promover e Impulsar la micro y pequeña empresa, la actividad artesanal, las empresas cooperativas; la pequeña y mediana industria en la área urbana y rural en coordinación con las municipalidades, contribuyendo al perfeccionamiento de su técnica tradicional.
- 6.3 Promover y fomentar el desarrollo de la actividad industrial manufacturero y acuícola, logrando su competitividad y sostenibilidad.
- 6.4 Revalorar, preservar y utilizar los recursos turísticos a través de una agresiva difusión y promoción de los recursos turísticos naturales y culturales.
- 6.5 Fomentar las actividades educativas científicas y culturales en todas sus expresiones apoyando e impulsando las

existentes, en coordinación con los organismos correspondientes.

- 6.6 Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza, aprendizaje y las tasas de eficiencia interna de la educación Inicial, Primaria, Secundaria de menores y adultos.
- 6.7 Contribuir la generación de empleo, en el área urbana y rural, a través de la ejecución de proyectos de inversión, previamente programadas.
- 6.8 Dinamizar la ejecución de obras, principalmente aquellas orientadas a reforzar y mejorar la capacidad productiva, servicios y los medios de integración de las Gerencias Sub Regionales y Regionales.
- 6.9 Fomentar el comercio exterior de bienes y servicios, en particular las exportaciones, a través de la promoción de la cultura exportadora en la ciudadanía y los agentes económicos.
- 6.10 Fomentar la recreación, el turismo ferias y otras actividades propias de la región y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con las municipalidades provinciales.
- 6.11 Fomentar el desarrollo de las Actividades minero-energéticas con la participación de los Sectores del Gobierno Central, Gobiernos Locales y demás Instituciones del ámbito Regional.
- 6.12 Fomentar las visitas inspectivas en el mayor número de empresas y/o centros de trabajo a nivel regional, para hacer sentir en la población la presencia de la Autoridad de Trabajo a nivel Regional.
- 6.13 Diversificar la producción de especies adaptadas en los recursos hídricos del departamento; la trucha como alternativa de producción, para la alimentación de los pueblos considerados de extrema pobreza.

VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. PRESENTACIÓN

El Organo de Control Institucional se crea con la dación de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, publicada el 18 de noviembre 2002, en concordancia con la Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso del destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral permanente. **El ejercicio del control gubernamental se encuentra regido por el principio de reserva**, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la Entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de éste último.

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. **El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades**, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, **así como por el Organo de Control Institucional** según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del artículo 3° de la Ley N° 27785, tendrán necesariamente un Organo de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Organo de Control Institucional y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control. El citado Organo mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control. El control a nivel regional está a cargo del Organo Regional de Control Interno, el cual depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

II. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el control gubernamental en el Gobierno Regional Huancavelica, conforme establece la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y normativa relacionada.

III. OBJETIVO ESPECIFICO

Ejecutar las acciones y actividades de control contenidas en el Plan Anual de Control aprobado por Contraloría General de la República.

IV. ACTIVIDADES

Las actividades y acciones de control se ejecutan conforme al plan anual de control, que para el ejercicio 2008 se aprobó mediante Resolución N° 06-2008-CG de la Contraloría General. El ejercicio del control gubernamental se encuentra regido por el principio de reserva.

7.1 Examen Especial

7.2 Acciones de Control

7.3 Veedurias en los Procesos de selección del Personal y de los bienes y servicios a adquirir.

7.4 Inspecciones

7.5 Informes de Control

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO 2008

PLIEGO : 447 - GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCVELICA- SEDE CENTRAL
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Objetivo General: Ejecutar el control gubernamental en el Gobierno Regional Huancavelica, conforme establece la Ley Nº 27785 y normativa relacionada.

Objetivo Específico: Ejecutar las acciones y actividades de control contenidas en el Plan Anual de Control aprobado por Contraloría General de la República.

Nº	ACTIVIDADES	DENOMINACION	RESULTADO		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION PARA EL AÑO 2008												RESPONSABLE	
			UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ACTIVIDADES DE CONTROL																			
1	2-5338-2008-001	ACT1	Arqueo	2	1,719.30									1			1	Comisión Auditora	
2	2-5338-2008-002	ACT2	Formulación del Plan 2009	1	4,293.30												1	Comisión Auditora	
3	2-5338-2008-003	ACT3	Informe de SSMCC	2	7,129.50							1						1	Comisión Auditora
4	2-5338-2008-004	ACT4	Informe Medidas de Austeridad	1	3,308.20		1												Comisión Auditora
5	2-5338-2008-005	ACT5	Evaluación de denuncias	4	4,008.40			1			1			1				1	Comisión Auditora
6	2-5338-2008-006	ACT6	Informe Cumplimiento PAC 2007 y 2008	4	3,886.50	1			1			1				1			Comisión Auditora
7	2-5338-2008-007	ACT7	Informe Anual- Consejo Regional	1	1,873.80	1													Comisión Auditora
8	2-5338-2008-008	ACT8	Participación Comisión Cautela	2	8,895.60						1		1						Comisión Auditora
9	2-5338-2008-009	ACT9	Informe Eva. Estr. Control Interno	1	6,094.80						1								Comisión Auditora
10	2-5338-2008-010	ACT10	Verificación de pronunciamiento CGR	1	2,090.76													1	Comisión Auditora
11	2-5338-2008-011	ACT11	Inspección de activos fijos	1	2,676.75						0.5			0.5					Comisión Auditora
12	2-5338-2008-012	ACT12	Veeduría en procesos de selección	24	11,683.30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Comisión Auditora

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO 2008

PLIEGO : 447 - GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCVELICA- SEDE CENTRAL
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	ACTIVIDADES	DENOMINACION	RESULTADO		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION PARA EL AÑO 2008												RESPONSABLE
			UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
13	2-5338-2008-013	ACT13	Veeduría al descuento de planillas del sector Educación	12	1,914.90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comisión Auditora
14	2-5338-2008-014	ACT14	Informe verific. Cumplim. Normativa - DD.JJ	1	1,279.80			1										Comisión Auditora
15	2-5338-2008-015	ACT15	Informe verific. Cumplim. Normativa - CAFAE	1	531.24												1	Comisión Auditora
16	2-5338-2008-016	ACT16	Informe verific. Cumplim. Normativa Ley 29060	12	4,461.25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comisión Auditora
17	2-5338-2008-017	ACT17	Otros (Comunicaciones al titular)	12	35,582.40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comisión Auditora
18	2-5338-2008-018	ACT18	Gestión administrativa	12	7,222.80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comisión Auditora
19	2-5338-2008-019	ACT19	Otros (Atencion encargos CGR)	1	46,839.04												1	Comisión Auditora
				95	155,491.64													
Acciones de control																		
1	2-5338-2008-001	ACP 1	Examen Especial 1	1	22,601.10						1							Comisión Auditora
2	2-5338-2008-002	ACP 2	Examen Especial 2	1	22,748.16								1					Comisión Auditora
3	2-5338-2008-003	ACP 3	Examen Especial 3	1	33,354.30												1	Comisión Auditora
				3	78,703.56													
					234,195.20													

FUENTE: OFICIO Nº 068-2008/GOB.REG-HVCA/OCI

ACT : Actividad de Control Programada
 ACP : Acción de Control Programada

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

I. PRESENTACIÓN

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, detalla las principales acciones a cumplirse durante el Ejercicio Fiscal 2008.

Para la elaboración del Plan Operativo, se realizó tomado en cuenta la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en adelante Ley General, donde establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11º de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y otras normas convexas a la Gerencia. .

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Dinamizar y operativizar la Gestión Presupuestaria que permita optimizar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional Huancavelica, dentro del marco presupuestal vigente.
- 2.2 Garantizar una adecuada programación de inversiones, orientando la inversión social en infraestructura básica y económica.
- 2.3 Planificar, prever y programar el presupuesto institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.4 Evaluar proyectos y/o perfiles técnicos, susceptibles de ser negociados y ejecutados con la participación de organismos y/o entidades de cooperación financiera internacional.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Anual.
- 3.2 Evaluar los proyectos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- 3.3 Conducir el proceso presupuestario del Gobierno Regional de conformidad a la Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual del Presupuesto del Sector Público y la Directiva de Ejecución Presupuestal, en estricto observancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas de carácter presupuestario, administrativo, financiero y de control aplicable en cada caso.
- 3.4 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado de acuerdo con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- 3.5 Efectuar estudios para la creación de tributos regionales en el marco de reforma tributaria y la política de descentralización fiscal.
- 3.6 Conducir el Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito regional.

IV. ACTIVIDADES

- 4.1 Monitoreo y seguimiento a las actividades de las siguientes Sub Gerencias.
- 4.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
- 4.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- 4.4 Sub Gerencia de Programación Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

I. PRESENTACIÓN.

La Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, es un órgano estructurado de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha elaborado el presente Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2008, proponiendo acciones en el marco de las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.

Esta Sub Gerencia es responsable de conducir el proceso de planeamiento regional, estadística regional y acondicionamiento territorial, a través de la formulación y evaluación de planes y programas de desarrollo regional, en el marco de las políticas regionales y nacionales; coordinar la priorización de proyectos de carácter regional; integrar, coordinar y ejecutar las actividades de estadística regional, también es la responsable de aplicar los lineamientos e instrumentos técnicos normativos en asuntos de demarcación y ordenamiento territorial; orienta, conduce, coordina y evalúa el proceso de demarcación territorial; administra la base de datos de carácter técnico-cartográfico y temático para la organización territorial.

En tal sentido, las acciones propuestas en el presente documento, busca complementar y lograr una mejor articulación con la ejecución de actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional, tratando de mejorar la gestión institucional orientada al desarrollo sostenible del Departamento de Huancavelica.

II. OBJETIVO GENERAL.

Conducir, normar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con planeamiento, estadística regional y acondicionamiento territorial.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Formular planes y programas orientados al desarrollo regional.
- b. Organizar y conducir el proceso de presupuesto participativo regional 2009.
- c. Evaluar y actualizar los planes, programas y procesos participativos de la región.
- d. Elaborar la memoria anual, anuario estadístico y anuario geográfico.
- e. Conducir y desarrollar acciones de ordenamiento y relimitación territorial en el ámbito regional, en el marco del plan nacional de demarcación territorial.
- f. Fortalecer las capacidades del personal de la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

IV. ACTIVIDADES.

EN MATERIA DE PLANIFICACION:

- a. Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado 2004 - 2015.
- b. Actualización y Mejoramiento del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado 2009-2020.
- c. Evaluación de planes sectoriales.
- d. Evaluación del Programa de Inversiones Multianual 2007-2008.
- e. Organizar y conducir el Proceso de Presupuesto Participativo Regional 2009.

- f. Elaboración de información para la Rendición de Cuentas de Presupuesto Participativo 2008.
- g. Elaboración Memoria Anual 2007.
- h. Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGPyAT 2008.
- i. Evaluación del Plan Operativo Institucional de Actividades de la SGPyAT 2008.
- j. Capacitación a los Agentes Participantes de la Sociedad Civil (CCR, CCLs y CVC).
- k. Seguimiento de actividades MIMDES-CE.
- l. Revisión y aprobación de Procesos Participativos y Planes AMDAS.
- m. Liquidación Actividades MIMDES-CE POAs 2005 - 2006
- n. Elaboración Resumen Mensual de Actividades.
- o. Capacitación de Recursos Humanos.
- p. Evaluación y Trámite de Petitorios.
- q. Actividades Coyunturales.

EN MATERIA DE ESTADÍSTICA REGIONAL:

- a. Participación en la Formulación del Plan Estadístico Departamental 2008.
- b. Actualización del Anuario Estadístico del Gobierno Regional de Huancavelica 2008.
- c. Elaboración Resumen Mensual de Actividades.

EN MATERIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- a. Elaboración Expediente Técnico de Propuesta de Región.
- b. Aprobación del Plan Nacional de Demarcación Territorial - 2008.
- c. Seguimiento y Evaluación de Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial de las Provincias de Churcampa y Tayacaja.
- d. Aprobación del Estudio de Diagnostico y Bonificación de la Provincia de Huancavelica.
- e. Elaboración del Expediente de Saneamiento y Organización Territorial de la Provincia de Huancavelica.
- f. Formulación del Proyecto de Pre inversión de Saneamiento y Organización Territorial del Departamento de Huancavelica.
- g. Formulación del Proyecto de Pre inversión del Plan de Ordenamiento Territorial.
- h. Actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG) en el Gobierno Regional.
- i. Evaluación y Trámite de Petitorios sobre acciones de Demarcación Territorial.
- j. Elaboración Resumen Mensual de Actividades de Demarcación Territorial.
- k. Capacitación de Recursos Humanos.
- l. Culminación del Anuario Geográfico.
- m. Participación de pasantías en experiencias de Demarcación Territorial.
- n. Talleres de sensibilización y capacitación para autoridades locales y comunales.
- o. Actividades Coyunturales.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008 (Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I. RECURSOS ORDINARIOS				211,300.00													
Planeamiento Regional																	
1	Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado 2004 - 2015.	Documento	1.00	10,000.00		0.33	0.33	0.34									Rafael Huamán J.
2	Actualización y Mejoramiento del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2009 - 2020.	Documento	1.00	100,000.00			0.25	0.25	0.25	0.25							Rafael Huamán J.
3	Evaluación de planes sectoriales.	Documento	1.00	2,500.00			0.40	0.60									Elizabeth Jáuregui V.
4	Evaluación del Programa de Inversiones Multianual 2007-2008.	Documento	1.00	1,000.00		0.50	0.50										Anthony Cahuana Q.
5	Organizar y conducir el Proceso de Presupuesto Participativo Regional 2009.	Documento	1.00	25,000.00		0.10	0.10	0.10	0.10	0.15	0.15	0.10	0.10	0.10			Rafael Huamán J. - Equipo Técnico SGPyAT
6	Elaboración de información para la Rendición de Cuentas de Presupuesto Participativo 2008.	Documento	1.00	1,000.00				0.30	0.30	0.40							Anthony Cahuana Q
7	Elaboración Memoria Anual 2007.	Documento	1.00	5,000.00				0.25	0.25	0.25	0.25						Luz Paucar R.
8	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGPyAT 2008.	Documento	1.00	500.00	1.00												Rafael Huamán J. - Equipo Técnico SGPyAT
9	Evaluación del Plan Operativo Institucional de Actividades de la SGPyAT 2008.	Documento	2.00	1,000.00							1.00					1.00	Luz Paucar R.
10	Capacitación a los Agentes Participantes de la Sociedad Civil (CCR, CCLs y CVC)	Eventos	12.00	7,000.00		3.00	3.00					3.00	3.00				Rafael Huamán J. - Equipo Técnico SGPyAT
11	Seguimiento de actividades MIMDES-CE.	Informe Técnico	5.00	500.00		3.00	2.00										Luz Paucar R.
12	Revisión y aprobación de Procesos Participativos y Planes AMDAS.	Documento	2.00	1,000.00	1.20	0.80											Luz Paucar R.
13	Liquidación Actividades MIMDES-CE POAs 2005 - 2006	Documento	2.00	2,000.00		0.50	1.50										Anthony Cahuana Q.
14	Elaboración Resumen Mensual de Actividades.	Informe	12.00	1,000.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Rafael Huamán J.
15	Capacitación de Recursos Humanos.	Cursos	4.00	20,000.00			1.00		1.00		1.00			1.00			Rafael Huamán J. - Equipo Técnico SGPyAT
16	Evaluación y Trámite de Petitorios.	Informe	24.00	2,000.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	Rafael Huamán J. - Equipo Técnico SGPyAT
17	Actividades Coyunturales.	Informe	30.00	3,000.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	Rafael Huamán J. - Equipo Técnico SGPyAT
Estadística Regional																	
1	Participación en la Formulación del Plan Estadístico Departamental 2008.	Documento	1.00	1,000.00		0.40	0.60										Elizabeth Jáuregui V.
2	Actualización del Anuario Estadístico del Gobierno Regional de Huancavelica 2008.	Documento	1.00	1,500.00				0.10	0.10	0.12	0.12	0.12	0.12	0.12	0.10	0.10	Elizabeth Jáuregui V.
3	Elaboración Resumen Mensual de Actividades.	Informe	12.00	1,000.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Elizabeth Jáuregui V.
Acondicionamiento Territorial																	
1	Elaboración Expediente Técnico de Propuesta de Región.	Expediente	1.00	15,000.00				0.12	0.12	0.12	0.12	0.12	0.14	0.14	0.12		Ciro Soldevilla H. - Equipo Técnico SGPvAT

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
2	Aprobación del Plan Nacional de Demarcación Territorial - 2008.	Resolución	1.00						1.00								Ciro Soldevilla H.
3	Formulación del Proyecto de Pre inversión de Saneamiento y Organización Territorial del Departamento de Huancavelica.	Perfil	1.00	2,000.00	0.50	0.50											Ciro Soldevilla H.
4	Evaluación y Trámite de Petitorios sobre acciones de Demarcación Territorial.	Informe Técnico	20.00	2,000.00	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.80	1.80	1.80	1.80	1.60	1.60	Ciro Soldevilla H.
5	Elaboración Resumen Mensual de Actividades de Demarcación Territorial.	Informe Técnico	12.00	1,000.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Ciro Soldevilla H.
6	Culminación del Anuario Geográfico.	Documento	1.00	1,000.00		0.33	0.33	0.34									Ciro Soldevilla H.
7	Participación de pasantias en experiencias de Demarcación Territorial.	Pasantia	2.00	3,300.00			1.00					1.00					Ciro Soldevilla H.
8	Actividades Coyunturales.	Informe Técnico	30.00	1,000.00	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	Ciro Soldevilla H. - Equipo Técnico Área AT
II. INVERSIONES				128,300.00													
9	Seguimiento y Evaluación de Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial de las Provincias de Churcampa y Tayacaja.*	Informe Técnico	4.00	1,000.00		0.35	0.36	0.36	0.36	0.36	0.37	0.37	0.37	0.37	0.37	0.36	Ciro Soldevilla H. - Equipo Técnico Área AT
10	Aprobación del Estudio de Diagnostico y Zonificación de la Provincia de Huancavelica.*	Estudio	1.00	1,000.00		0.08	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.10	0.10	Ciro Soldevilla H. - Equipo Técnico Área AT
11	Elaboración del Expediente de Saneamiento y Organización Territorial de la Provincia de Huancavelica.*	Expediente	1.00	40,000.00		0.08	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.10	0.10	Personal por SNP
12	Formulación del Proyecto de Pre inversión del Plan de Ordenamiento Territorial.*	Perfil	1.00	20,000.00			0.33	0.33	0.34								Rafael Huamán J.
13	Actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG) en el Gobierno Regional.*	Base de Dato	1.00	60,000.00				0.12	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	Ciro Soldevilla H.
14	Capacitación de Recursos Humanos.*	Capacitación	4.00	5,000.00						1.00		1.00		1.00	1.00		Rafael Huamán J.
15	Talleres de sensibilización y capacitación para autoridades locales y comunales.*	Taller	6.00	1,300.00			1.00		1.00		2.00		2.00				Ciro Soldevilla H. - Equipo Técnico Área AT
TOTAL MONTO REQUERIDO			S/.	339,600.00													

FUENTE: INFORME N° 017-2008/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGPyAT.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

I. PRESENTACION

La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación del Gobierno Regional es un Órgano de Línea encargada de normar, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso del Sistema Presupuestario en base a las Normativas Presupuestarias, se ha preparado este Plan Operativo de esta Sub Gerencia en este Año Fiscal, planteando diversas acciones en el marco de las funciones señaladas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional (ROF), con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos a alcanzar.

Este Órgano de Línea es encargado de conducir y coordinar el Proceso Presupuestario y Tributario a través de la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria.

II. OBJETIVOS GENERALES

Conducir la Gestión del Proceso Presupuestario del Año Fiscal, como Pliego.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Elaborar la Programación Presupuestaria del Pliego.
- 3.2 Realizar la Formulación Presupuestaria del Pliego.
- 3.3 Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego
- 3.4 Desarrollar la Ejecución Presupuestaria del Pliego
- 3.5 Elaborar la Evaluación Presupuestaria del Pliego

IV. ACTIVIDADES

- 4.1 Definir la escala de Prioridades del Pliego de cada Unidad Ejecutiva
- 4.2 Recabar, evaluar y consolidar la información de la Demanda Global de Gastos y Metas Presupuestarios de la Unidad Ejecutora.
- 4.3 Desarrollar los procesos para la estimación de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora.
- 4.4 Definir la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora.
- 4.5 Definir la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional del Pliego de la Unidad Ejecutora.
- 4.6 Definir las Metas Presupuestarias en base a lo propuesto en al Fase de la Programación de la Unidad Ejecutora.
- 4.7 Consignar las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (Créditos Presupuestarios) y las respectivas Fuente de Financiamiento de la Unidad Ejecutora.
- 4.8 Elaborar el Anteproyecto, Proyecto de la Unidad Ejecutora y Pliego
- 4.9 Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura mediante una Resolución del Titular del Pliego.
- 4.10 Realizar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.11 Realizar la Asignación Trimestral de la Unidad Ejecutora y Pliego
- 4.12 Realizar la Programación Trimestral de Gastos de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.13 Realizar la Asignación del Calendario de Compromisos Trimestral Mensual de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.14 Realizar las Modificaciones Presupuestaria de Nivel Institucional de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.15 Realizar las Modificaciones Presupuestaria de Nivel Funcional Programática de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.16 Realizar las ampliaciones de calendario

- 4.17 Realizar la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.18 Realizar la Evaluación Institucional Anual del Ejercicio anterior de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- 4.19 Realizar el Cierre y la Conciliación del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras y Pliego.
- 4.20 Elaboración de resoluciones ejecutivas y gerenciales de calendario mensual, ampliaciones de calendario, modificaciones presupuestarias.
- 4.21 Proporcionar la Certificación Presupuestaria de Gasto de Capital y Corrientes.
- 4.22 Realizar los diversos trámites documentarios.
- 4.23 Elaborar diversos documentos administrativos.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008
(Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVEICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

Nº DE	ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		REC.REQ. S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		U.M	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I. RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Definir la escala de Prioridades del Pliego de cada Unidad Ejecutora	Accion	1	400.00					0.5	0.5							Armando Arango G., Irma Castro A.
2	Recabar, evaluar y consolidar la informacion de la demanda global de gastos y metas presupuestarios de la Unidad Ejecutora-Sede	Accion	1	300.00					0.5	0.5							Armando Arango G., Irma Castro A.
3	Desarrollar los Procesos para la estimacion de los fondos publicos de la Unidad Ejecutora - Sede	Accion	1	200.00					0.5	0.5							Armando Arango G., Irma Castro A.
4	Definir la Estructura del Financiamiento de la demanda global de gastos en funcion de la estimacion de los fondos publicos de la Unidad Ejecutora - Sede	Accion	1	500.00					0.5	0.5							Armando Arango G., Irma Castro A.
5	Definir la Estructura Funcional programatica del presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora -Sede	Accion	1	300.00					0.5	0.5							Armando Arango G., Irma Castro A.
6	Definir las Metas Presupuestales en base a lo propuesto en la fase de la programacion de la Unidad Ejecutora -Sede	Accion	1	200.00					0.5	0.5							Armando Arango G., Irma Castro A.
7	Considerar las Cadenas de Gasto, los montos para comprometer gastos (Creditos Presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento de la Unidad Ejecutora -Sede	Accion	1	1,200.00	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	Armando Arango G., Irma Castro A.
8	Elaborar el Anteproyecto, proyecto de la Unidad Ejecutora-Sede y Pliego	Documento	2	3,726.00							1.00				1.00		Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
9	Formular, consolidar el Presupuesto Institucional de Apertura de la Unidad Ejecutora y Pliego	Documento Resolucion	1	9,315.00												1.00	Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
10	Realizar la Programacion Mensual de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora- Sede y Pliego	Documento	4	932.00	1.00		1.00			1.00			1.00				Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
11	Realizar la Asignacion Trimestral de gastos de la Fuente de Financiamiento 1. Recursos Ordinarios de la Unidad Ejecutora - Sede y Pliego	Documento	4	1,863.00	1.00		1.00			1.00			1.00				Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
12	Realizar la Programacion Trimestral mensual de gastos de la Unidad Ejecutora-Sede y Pliego	Documento	12	1,863.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
13	Realizar la Asignacion del Calendario de compromisos trimestral mensual de la Unidad Ejecutora - Sede y Pliego	Documento	12	932.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
14	Realizar las Modificaciones Presupuestarias de Nivel Institucional de la Unidad Ejecutora-Sede y Pliego	Documento	12	2,500.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
15	Realizar las Modificaciones Presupuestarias del Nivel Funcional Programatica de la Unidad Ejecutora - Sede y Pliego.	Documento	12	3,726.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
16	Realizar las Ampliaciones de Calendario mensualmente de la Unidad Ejecutora-Sede y Pliego	Documento	12	1,836.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
17	Realizar la Evaluacion Presupuestaria al primer semestre de la Unidad Ejecutora - Sede y Pliego	Documento	1	1,836.00							1.00						Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
18	Realizar la Evaluacion Presupuestaria Anual de la Unidad Ejecutora-Sede y Pliego	Documento	1	1,836.00					1.00								Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.
19	Cierre y Conciliacion Presupuestaria de la Unidad Ejecutora y Pliego	Documento	1	3,726.00			1.00										Armando Arango G., Irma Castro A., Ruben Arizapana Taipe.

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVEICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

Nº DE	ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		REC.REQ.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		U.M	META	S/.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
20	Elaboracion de Resoluciones Ejecutivas y Gerenciales de Calendario Mensual, Ampliaciones de Calendario, Modificacion Presupuestaria	Documento	280	1,946.00	23.30	23.30	23.40	23.30	23.30	23.40	23.30	23.30	23.40	23.30	23.30	23.40	Maria Loredo Ch., Fredy Martinez S.
21	Proporcionar la Certificacion Presupuestaria de Gastos de Capital y	Documento	300	932.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Ruben Arizapana Taipe
22	Realiza los diversos tramites documentarios	Documento	1800	932.00	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Ana Ramos C., Fredy Martinez S.
23	Elaborar los diversos documentos administrativos	Documento	2000	1,863.00	167	167	166	167	167	166	167	167	166	167	167	166	Ana Ramos C., Fredy Martinez S.
TOTAL RECURSO REQUERIDO			S/.	42,864.00													

FUENTE: MEMORANDUM Nº 022-2008/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGPyT.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION INVERSION Y CTI.

I. PRESENTACION

La Sub Gerencia de Programación, Inversión y Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional de Huancavelica y como parte integrante de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tiene por función principal la revisión y evaluación de los perfiles técnicos que vienen elaborando las diferentes Unidades Formuladoras (UF) de la Región, adscritas al Gobierno Regional de Huancavelica y que se enmarcan dentro de la Resolución Ejecutiva N° 480-2004/GR.-HVCA/PR., así como también brindar la respectiva capacitación al personal de las Unidades Formuladoras y de los Gobiernos Locales en conformidad a la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública., por lo que en el contexto regional, se tiene el claro compromiso, político descentralista por parte de las Autoridades Regionales, Locales y líderes políticos, bajo el Plan Estratégico Regional Concertado y Participativo 2004-2015 y de acuerdo a las responsabilidades de poder dar opinión técnica, según corresponda a su evaluación, para la Inscripción y Renovación de Registros de ONGDs, a la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Propiciar la aplicación del ciclo de proyecto del perfil, prefactibilidad y factibilidad en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.2 Crear las condiciones para la elaboración de Planes de Inversión Pública por períodos multianuales no menores de 3 (tres) años.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Lograr la revisión y evaluación de los estudios de preinversión hasta conseguir la viabilidad, que permitirá cumplir con los objetivos institucionales
- 3.2 Fortalecer la capacidad de los profesionales para mejorar los procesos de formulación y evaluación de proyectos de inversión
- 3.3 Formar grupos de profesionales responsables de la formulación y evaluación de los proyectos, a fin de elevar la eficiencia en el proceso de inversión y gasto público.
- 3.4 Revisar y evaluar las solicitudes de inscripción y reinscripción de las Organismos No Gubernamentales ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

IV. ACTIVIDADES

- 4.1 Elaboración del Formato SNIP Ficha de Registro
- 4.2 Actualización de Datos en el Banco de Proyectos
- 4.3 Elaborac.Format N° 008 Declaración de Viabilidad
- 4.4 Informes de Opinión Favorable de Inscripción de ONDGs- Perú a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- 4.5 Informes de Opinión Favorables para Proyectos de ONDGs Perú a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- 4.6 Actividades Coyunturales
- 4.7 Revisión y Evaluación de los Estudios de Pre Inversión, por el personal Especialista
- 4.8 Programa Multianual de Inversión Pública

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSION Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO GENERAL		Propiciar la aplicación del ciclo del proyecto de perfil prefactibilidad y factibilidad en el Gobierno Regional de Hvca															
OBJETIVO ESPECIFICO		Lograr la revisión y evaluación de los proyectos de inversión hasta conseguir la viabilidad															
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
I	Recursos Ordinarios/Canon y Sobrecanon			54,000.00													
1	Actualización de Datos en el Banco de Proyectos	Formatos	250	6,000.00	21	20	21	20	21	20	22	20	21	21	22	21	Jorge Mejía Ayuque
2	Elaborac.Format N° 008 Declaración de Viabilidad	Informes	360	10,000.00	15	20	30	35	35	40	35	30	30	30	30	30	Jorge Mejía Ayuque
3	Informes de Opinión Favorable de Inscripción de ONDGs- Perú a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informes	30	10,000.00	2	4	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	Rocio Tito Ccanto
4	Informes de Opinión Favorables para Proyectos de ONDGs Perú a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informes	20	12,000.00	1	2	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	Rocio Tito Ccanto
5	Actividades Coyunturales	Acciones	25	16,000.00	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SGPIyCTI Yanet Osorio
II.	Inversiones			154,000.00													
6	Revisión y Evaluación de los Estudios de Pre Inversión, por el personal Espacialista	Informes	360	152,000.00	15	20	30	35	35	40	35	30	30	30	30	30	SGPIyCTI Leoncio Martinez, Glirio Otañe, Alejandro Menacho, Teofilo León, Dora Llacza, Ricardo Fuentes, Fernando Quispe, Jorge Mejía Marleny Paucar y Edgar Gomez
7	Plan Estratégico Multianual	Informes	1	2,000.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SGPIyCTI y Jorge M
	TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.			208,000.00													

FUENTE: MEMORANDUM Nº 057-2008/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGPIyCTI.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

I. PRESENTACIÓN :

El presente Plan Operativo Institucional POI, constituye un instrumento de Gestión Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es un órgano de Asesoría dependiente jerárquicamente de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Huancavelica, donde se plasma las actividades que desarrollará durante el Ejercicio Fiscal 2008, con la finalidad de lograr el objetivo previstos en la Oficina Regional; es de Brindar Asesoramiento de carácter jurídico – administrativo a la Alta Dirección y demás órganos de línea y apoyo en asuntos de su competencia que conforman el Gobierno Regional, a efecto de contribuir la fortalecimiento y consolidación.

II. OBJETIVO GENERAL :

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como objetivo fundamental brindar seguridad jurídica en la toma de decisiones y en el desarrollo de la actividad administrativa que lleva a cabo las diferentes unidades orgánicas de la institución, a través de sus opiniones y orientaciones, de manera directa y oportuna en resguardo de los intereses institucionales.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS :

Brindar Asesoramiento de carácter jurídico administrativo a la Alta Dirección y demás órganos que conforman el Gobierno Regional.

IV. ACTIVIDADES

- 4.1 Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
- 4.2 Formular los proyectos de Decretos Regionales, Resoluciones Regionales y Actos Administrativos, sobre asuntos propios y vinculados al órgano ejecutivo.
- 4.3 Tratar y orientar los aspectos legales correspondientes al órgano Ejecutivo y demás dependencias.
- 4.4 Sistematizar, compilar, actualizar y procesar, los dispositivos legales jurisprudencias e informes vinculados al Gobierno Regional.
- 4.5 Emitir opinión legal en los proyectos de iniciativa legislativa de la Presidencia Regional.
- 4.6 Revisar los aspectos legales de los contratos, convenios y acuerdos que celebra el Órgano Ejecutivo.
- 4.7 Informar de manera exclusiva en los trámites administrativos del órgano Ejecutivo y sus dependencias.
- 4.8 Absolver consultas que formulan las dependencias del órgano Ejecutivo
- 4.9 Patrocinar en las acciones administrativas, en los que el órgano Ejecutivo sea parte, dentro de las normas legales vigentes.
- 4.10 Orientar y coordinar como organismo rector el funcionamiento de las asesorías legales de las distintas dependencias del Gobierno Regional.
- 4.11 Organizar capacitaciones de actualizaciones jurídicas a servidores públicos

ACTIVIDADES :

- Asesoramiento Jurídico Administrativo
- Actividades Administrativas
- Actividad recopilación y Sistematización de Normas.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE-HUANCAVELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL		Brinda seguridad jurídica en la toma de decisiones y el desarrollo de actividades administrativas directa y oportuna																
OBJETIVO ESPECÍFICO		Brindar Asesoramiento de carácter jurídico administrativo a la Alta Dirección y demás órganos																
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I.	RECURSOS ORDINARIOS																	
1	ASESORAMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD																
1.1	Consultas y/o Asesoramiento Jurídico a las diferentes Organos Estructurados.		260	10,995,84	25	25	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	Abog. F. Allca
1.2	Elaboración de Opinión Legales		200	22,995,84	16	16	16	16	16	20	16	16	20	16	16	16	16	Abog. Toribio, Sanchez y Edgardo
1.3	Elaboración de Informe Legales		260	7,995,84	21	21	21	25	21	21	21	21	25	21	21	21	21	Abog. F. Allca
2	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD																
2.1	Elaboración de POI 2008	Dcto.	1	36.58	1													Secretaria Emma
2.2	Evaluación de POI	Dcto.	2							1							1	Emma
2.3	Elaboración de Convenios Con Municipales y otros	Dcto.	100	4,316,88	8	8	10	8	8	8	8	10	8	8	8	8	8	Abog. F. Allca
2.4	Elaboración de Resoluciones Ejecutiva Reg. Y otros	Dcto.	630	4,316,88	50	55	50	55	50	55	50	55	50	55	50	55	55	Giovanna
2.5	Revisar los aspectos legales de los Contratos	Dcto.	800	15.00	66	70	66	70	66	66	66	66	66	66	66	66	66	Abog. Edgardo
2.6	Revisión Expedientes Consejo Regional de Calificaciones	Dcto.	30	4,837,92			10			10					10			Abog. F Allca y Toribio
2.7	Elaboración de Cartas (Notificación y Tram.Resoluciones)	Dcto.	100	13,597,92	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Emma, Gema
2.8	Elaboración Oficinos	Dcto.	500	4,837,92	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	25	25		Emma
2.9	Elaboración de Memorandum	Dcto.	200	4,837,92	17	17	15	17	17	17	15	17	17	17	17	17	17	Emma
2.10	Elaboración de Informes	Dcto.	260	4,837,92	21	21	25	21	21	25	21	21	21	21	21	21	21	Emma
2.11	Asistencia a Reuniones Presidenciales y Gerenciales	Acción	140	36.58	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Abog. F. Allca
	TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		S/.	83,659.04														

FUENTE: MEMORANDUM Nº 005-2008/GOB.REG.-HVCA/ORAJ

NOTA :

- * Dentro de las estadísticas no se está considerando las Resoluciones elaboradas que emiten la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración y del Consejo Regional de Calificaciones, las mismas que son elaboradas del mismo modo en esta Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- * El inmueble se comparte con la Gerencia Sub Regional de Acobamba y Angaraes
- * El contrato del Abogado es afecto a la Oficina de Administración Nm 0001

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Trabajo a realizar durante el presente año 2008, por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, dependiente de la Gerencia General Regional, se ha elaborado en concordancia con el modelo al cansado por la Oficina de racionalización e Informática POI Ejercicio fiscal 2008, programando el desarrollo de las Actividades y Proyectos siguientes.

La Dirección de Supervisión y Liquidación, cumple el desarrollo del Plan con la finalidad de seguir consolidando la integración y articulación regional en las actividades orientadas a supervisión, monitoreo y liquidación Técnica Financiera de los proyectos de inversión, y sociales donde los Gobiernos Locales e Institucionales, han participado activamente en la gestión concertada y democrática del desarrollo humano.

II. OBJETIVO GENERAL

La Oficina de Supervisión y Liquidación tiene como objetivo y responsabilidad la supervisión y liquidación física financiera de las obras y proyectos ejecutados por el Gobierno Regional y posteriormente ser transferidos a los sectores correspondientes de acuerdo al tipo de proyecto.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Supervisar la ejecución de las obras y proyectos que se ejecuta por las distintas modalidades y en las distintas unidades ejecutoras.

Verificar evaluar y aprobar los informes de avance físico financiero de las obras y proyectos presentados por el residente, supervisor y asistente.

Efectuar las liquidaciones de estudios y obras de infraestructura ejecutados por el gobierno regional los mismos que se realizaran en los plazos establecidos por la ley e informar a los instancias correspondientes.

Formular normas técnicas y administrativas para la supervisión y liquidación de las obras.

Informar a la Gerencia General Regional, Gerencia de presupuesto y Gerencia de Infraestructura, sobre el avance físico financiero de las obras que se ejecutan.

Controlar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y de personal en la ejecución de proyectos de inversión.

Revisar los expedientes técnicos de estudios y obras para su posterior aprobación, mediante acto resolutivo emitido por la gerencia de Infraestructura.

Formular los informes de liquidación física de la obra efectuando las coordinaciones con la oficina de contabilidad para la liquidación final.

Constituir las comisiones de liquidaciones técnico financiero de los proyectos sociales y obras ejecutados

IV. ACTIVIDADES

- 4.1 Supervisión técnica concurrente de obras y/o proyectos sociales y productivos.
- 4.2 Supervisión administrativa de obras y proyectos sociales y administrativos
- 4.3 Formulación de información técnica
- 4.4 Evaluación de avance físico financiero(formato 2 y 3)
- 4.5 Liquidación de obras 2001 CTAR-PRES y PASA UE 2000
- 4.6 Liquidación de obras 2002

- 4.7 Liquidación de obras 2003
- 4.8 Liquidación de obras 2004
- 4.9 Liquidación de obras 2005
- 4.10 Liquidación de obras 2006
- 4.11 Liquidación de obras especiales año 98 – 2000
- 4.12 Transferencia de obras y proyectos
- 4.13 Capacitación de personal
- 4.14 Informes coyunturales

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008
(Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURAL

: 447 GOBIERNO REGIONAL - HVCA.
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
GASTOS DE CAPITAL (INVERSIONES)																	
1.- Supervisión Técnica Concurrente de Obra y proyectos sociales y productivos	Supervisión	260	45,000.00	20	15	10	20	25	25	25	25	25	25	25	25	20	Ing. Fabio P. Cabana Heredia, Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, Ing. Arturo Candiotti C.
2.- Supervisión Administrativa de Obra y proyectos socilaes y productivos	Supervisión	260	45,000.00	20	15	10	20	25	25	25	25	25	25	25	25	20	CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
3.- Formulación de Información Técnica	Informes	400	10,000.00	20	30	30	30	33	34	34	34	35	40	40	40	40	Ing. Fabio P. Cabana Heredia, Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, Ing. Arturo Candiotti C.
4.- Evaluación de Avance Físico Financiero (Formato 2 y 3)	Informes	260	8,000.00	20	15	10	20	25	25	25	25	25	25	25	25	20	Ing. Fabio P. Cabana Heredia, Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, Ing. Arturo Candiotti C. CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
5.- Liquidación de Obras año 2001 CTAR-PRES y PASA UE 2000	Liquidación	42	12,000.00	0	5	7	10	10	10	0	0	0	0	0	0	42	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
6.- Liquidación de Obras año 2002	Liquidacion	19	8,000.00	0	0	0	3	3	3	3	3	4	0	0	0	19	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
7.- Liquidación de Obras año 2003	Liquidación	26	8,000.00	0	0	0	4	4	4	4	5	5	0	0	0	0	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
8.- Liquidación de Obras año 2004	Liquidación	32	11,000.00	0	0	0	5	5	5	5	5	5	2	0	0	0	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
9.- Liquidación de Obras año 2005	Liquidación	23	8,000.00	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	2	0	0	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURAL

: 447 GOBIERNO REGIONAL - HVCA.
: 001 SEDE HUANCAMELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
10.- Liquidación de Obras año 2006	Liquidación	5	5,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
11.- Liquidación de Obras especiales año 98 - 2000	Global	16	8,000.00	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
12.- Transferencia de Obras y/o Proyectos	Global	130	60,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130	CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
13.- Capacitación de Personal	Evento	8	5,000.00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Fabio P. Cabana Heredia, Ing. Zosimo Parejas R, Ing. Jorge Montañez Ch, Ing. Demnis Heredia B, Ing. Arturo Candiotti C. CPC. Eleuterio Errere V, CPC. Amador Toralva D, Bach. Cont. Gloria Donaires P.
14.- Informes Coyunturales	Informes	450	2,000.00	35	35	35	35	35	35	40	45	40	40	40	40	35	Ing. Fabio P. Cabana Heredia. (Director)
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		S/.	235,000.00														

FUENTE: MEMORANDUM N° 007-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-OSyL.

OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

I. PRESENTACION

El presente Plan Operativo Institucional del Ejercicio Fiscal 2008 de la Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana contiene las diferentes actividades orientadas a desarrollar el programa de Comunicación organizacional e institucional del Gobierno Regional Huancavelica, mediante la aplicación de políticas de comunicación regional acorde a los lineamientos de gestión formulados en el Plan de Desarrollo Regional y los nuevos conceptos de descentralización y regionalización, teniendo en cuenta la transparencia, y acceso a la información.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Desarrollar acciones de comunicación masiva promoviendo el conocimiento de las actividades del Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
- 2.2 Implementar un programa integral de comunicación utilizando los medios, técnicas y procedimientos que nos permita ejecutar un programa regional de comunicación, utilizando los medios y las técnicas más avanzadas que nos permita generar corrientes de opinión favorable en la opinión pública.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Difundir las diferentes acciones, gestiones y actividades del Pliego del Gobierno Regional para mantener informada a la población.
- 3.2 Generar el acercamiento de la población con los actores del Gobierno Regional, utilizando estrategias de comunicación.

IV. ACTIVIDADES

- Elaboración de Notas de Prensa y su distribución a los medios de comunicación.
- Coordinar de manera multisectorial las distintas ceremonias cívicas, religiosas y oficiales.
- Coordinar con las Gerencias Regionales y Subregionales todo lo concerniente a actividades, presentaciones y ceremonias oficiales regionales.
- Organizar conferencias de prensa, entrevistas radiales y televisivas del Presidente Regional, Gerentes, Consejeros y demás autoridades regionales.
- Tramite de documentos en general (interno y externo)
- Actividades inherentes al archivo central del GRH.
- Organización de ceremonias oficiales y demás eventos de la Institución
- Registro de Imágenes (gráfico y video) de los diferentes eventos
- Producir guiones para programas de televisión institucionales.
- Producción y difusión de Programas de Radio y Televisión
- Elaborar spots radiales y televisivos de actividades del Gobierno Regional.
- Elaboración de franelografos y periódicos murales
- Diseño y elaboración de boletines Informativos
- Diseño y elaboración de Revista Institucional
- Diseño y elaboración de Afiche y/o Material Publicitario
- Redactar tarjetas de felicitación por onomástico de autoridades, trabajadores de la Sede, Gerencias Sub Regionales y sectores
- Redactar los textos de las tarjetas de felicitación por Aniversario de las diferentes instituciones públicas, privadas, educativas, etc.
- Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos para el desarrollo de programas de motivación a los trabajadores.
- Mantener actualizado el archivo de boletines de prensa, comunicados y copias de publicaciones.

- Sistematizar y clasificar el archivo sobre la base de indicaciones técnicas.
- Atención de acceso a información por parte de los usuarios
- Coordinación agenda de la Presidencia Regional y demás Gerencias y Direcciones Regionales.
- Alimentar con información para la actualización de la Página Web
- Atención de Acceso a la Información por Ley de Transparencia.

OBSERVACIONES:

La Dirección de la Oficina de Comunicación Social sugiere considerar por fuente de financiamiento de recursos ordinarios u otro, el monto total (recursos requeridos) que se consigna en el cronograma de actividades del POI – 2008, con el fin de cumplir con las actividades programadas.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008
(Ver Formato N° 02)

FORMATO 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION: : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
ÓRGANO ESTRUCTURADO: : OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
	UNID. DE MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
RELACIONES PÚBLICAS																
I. ACTIVIDADES FUNCIONALES																
* Trámite de documentos registrados	Documento	6,600	850.00	550	550	550	550	350	550	550	550	550	550	550	550	Sra. Martha Landeo Tito
* Correspondencias	Documento	1,800	80.00	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Sra. Martha Landeo Tito
AREA DE ARCHIVO CENTRAL																
* Automatización	Accion	1						1								Sr. Augusto Dávila Arana
* Selección - eliminación de documentos	Accion	1					1									
* Nuevo ambiente/Reestructuración	Gestión	1								1	1					
ÁREA DE PRENSA																
* Notas de prensa	Documento	420	1,840.00	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Sr. Rolando Soldevilla Cuba
* Conferencias de prensa	Actividad	16	6,400.00		4			4			4			4		Lic. Edwin Escobar T.
* Revista institucional/Boletines	Documento	6	36,000.00		1		1		1		1		1		1	Lic. Edwin Escobar T.
* Especiales en diarios	Documento	5	15,000.00		1		1		1		1		1			Sr. Rolando Soldevilla Cuba
* Comunicados y avisos en diarios	Documento	12	7,200.00		2		2		2		2		2		2	Lic. Edwin Escobar T.
* Exposición de fotografías	Actividad	4	240.00		1			1		1			1			Sr. Raúl Vilchez V.
* Archivo de material fotográfico	Documento	720		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Sr. Raúl Vilchez V.
* Afiches y otros documentos publicitarios	Documento	14	2,100.00	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	Lic. Edwin Escobar T.
* Elaboración de periódicos murales	Actividad	6	200.00		1		1		1		1		1		1	Sr. Raúl Vilchez V.
ÁREA DE RADIO																
* Programas radiales	Actividad	240	3,100.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Lic. Edwin Escobar T.
* Spots radiales	Actividad	10	2,600.00	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	Lic. Edwin Escobar T.
ÁREA DE TELEVISIÓN																
* Programas televisivos	Actividad	96	1,400.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Prof. Andrés Ayuque Pérez
* Programas especiales en TV.	Actividad	6			1		1		1		1		1		1	Prof. Andrés Ayuque Pérez
* Spots televisivos	Actividad	10	1,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Prof. Andrés Ayuque Pérez
* Archivo de material de vídeo	Actividad	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
RELACIONES PÚBLICAS																
* Tarjetas de saludos (fechas diversas)	Documento	430	650.00			10	10	10	10	10	10	10	10	10	350	Sr Raúl Vilchez V.
* Inauguraciones de obra	Actividad	47		2	3	4	4	5	5	3	4	4	4	5	4	
* Audiencias Públicas	Actividad	2	18,000.00							1					1	Lic. Edwin Escobar T.
* Ceremonias diversas	Actividad	16		1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	
* Actividades de confraternidad	Actividad	10		1		1	1	1	1	1		1		1	2	
* Concursos	Actividad	3	1500					1		1					1	Lic. Edwin Escobar T.
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS			S/. 98,160.00													

FUENTE: INFORME N° 034-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-OCSyPC.

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

I. PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo Institucional 2,008, se formuló con la participación de todo el personal de la Oficina de Racionalización e Informática. En el que se plasma los Objetivos Generales, Objetivos Específicos, y el Cronograma de actividades.

En el presente Plan Operativo Institucional, la Oficina de Racionalización e Informática, programa las actividades técnico normativas y sistemáticas, para el presente año 2008, el éxito del mismo dependerá mucho de la voluntad, actitud y del trabajo en equipo del personal, con el objeto de lograr la visión establecida en el Plan Estratégico Institucional de la entidad y así contribuir al desarrollo integral de Huancavelica.

Con un buen planeamiento de corto plazo, podemos evitar: la dispersión de los escasos recursos disponibles; la superposición de actividades y/o proyectos; y la descoordinación entre el personal o las dependencias del Gobierno Regional Hvca.

Siendo necesario la modernización del Gobierno Regional, así como de los procesos e instrumentos de gestión, para ello las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) son una gran herramienta que contribuyen al logro del objetivo que tiene nuestra organización que es la de contar con una gestión pública moderna y eficiente con la capacidad para responder a las demandas de desarrollo regional, en este contexto, el presente documento debe servir como guía de acción o marco de referencia para el presente año, así como para la toma de decisiones de los Funcionarios en materia de racionalización e informática dentro de una secuencia lógica y explícita, optimizando los recursos Físicos, Humanos, Tecnológicos y Financieros con el que cuenta nuestra Institución.

AREA DE RACIONALIZACION

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar su formalización y organización, del Gobierno Regional de Huancavelica, con la implementación de los Documentos de Gestión Institucional, en forma eficaz y eficiente.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar la Normatividad a los sistemas administrativos.
- Impulsar la aplicación correcta de los diferentes documentos técnicos normativos de la institución
- Promover y realizar investigaciones en materia de racionalización administrativa para impulsar el desarrollo de métodos y técnicas aplicables a la realidad institucional.
- Aplicar y desarrollar una simplificación de procedimientos para la administración y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. ACTIVIDADES:

- Formulación y Reformulación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional Hvca. (ROF, MOF, CAP, PAP, CNP, POII y Evaluación del P.T.I.).
- Elaboración y Actualización de Directivas Internas del Gobierno Regional

- Hvca.
- Formulación y Actualización de Reglamentos Internos y Manuales del Gobierno Regional Hvca.
- Formulación de Documentos en base a la Ley 27444 sobre Procedimientos Administrativos (Manual de Procedimientos y el Texto Unico de Procedimientos Administrativos) del Gobierno Regional Hvca.

AREA DE INFORMATICA

II. OBJETIVO GENERAL

- Conducir, normar, ejecutar y evaluar el desarrollo informático del Gobierno Regional de Huancavelica de acuerdo a criterios de armonización, eficacia, eficiencia y orientación a los requerimientos institucionales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conducir el sistema informático del Gobierno Regional, mediante un adecuado control en el uso de software y hardware.
- Mantener eficientemente los equipos, aplicativos y bases de datos en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- Promover y proponer el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas en el Gobierno Regional.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos de cómputo del Gobierno Regional.
- Evaluar el uso eficiente y correcto de los equipos informáticos (hardware y software) del Gobierno Regional de Huancavelica
- Mantenimiento, actualización diaria y mejoramiento del Portal Web del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas.
- Realizar y mantener el inventario de equipos de cómputo y red del Gobierno Regional.
- Proponer normas, directivas y aprobar los requerimientos de tecnología de información y de sistemas informáticos en el Gobierno Regional.
- Proporcionar asesoramiento técnico calificado en asuntos materia de la competencia del Área de Informática.

IV. ACTIVIDADES:

- Administración y actualización de la pagina Web del Gobierno Regional
- Administrar la asignación y el uso adecuado de la Internet en las diversas unidades orgánicas de la Sede Regional
- Inventario Informático de la Sede Regional
- Administración, actualización y generación de nuevas cuentas de Correos Electrónicos Institucionales y acceso de cuentas FTP
- Elaboración del Plan Operativo Informático Anual del Gobierno Regional de Huancavelica
- Mantenimiento Preventivo del Hardware de los servidores (servidor de seguridad y protección a la red del GRH (Firewall) y servidor de Web y correos electrónicos)
- Ejecución del plan de mantenimientos de equipos de computo del GRH
- Implementación del Sistema de Tramite Documentario SIGGEDO
- Capacitación, difusión y socialización del Sistema de Tramite Documentario SIGGEDO

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
: 001 SEDE HUANCAMELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

OBJETIVO GENERAL :		Garantizar la formalización y organización, del Gobierno Regional de Huancavelica , con la implementación de los Documentos de Gestión Institucional.															
OBJETIVO ESPECIFICO :		Adecuar la Normatividad a los Sistemas Administrativos. Impulsar la aplicación correcta de los diferentes documentos técnico normativos de la Institución. Promover y realizar investigaciones en materia de racionalización administrativa para impulsar el desarrollo organizacional de nuevos métodos y técnicas Aplicar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para la Administración y empleo de los recursos humanos , materiales y financieros.															
Nº	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
RECURSOS ORDINARIOS				4,920.00													
AREA DE RACIONALIZACION:																	
1	Formulación del Plan Operativo Institucional 2008 de la Oficina de Racionalización e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.	Documento	1	20.00	1												Marino Ordoñez Valladolid, Petronila G Reyé Pérez
2	Revisión y/o Evaluación de la propuesta de Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica	Documento	1	50.00	0.3	0.30	0.30	0.1									Director de OREI (Wilfredo Valenzuela V.)
3	Revisión y/o evaluación de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica	Documento	1	100.00				0.50	0.50								Director de OREI (Wilfredo Valenzuela V.)
4	Revisión y/o evaluación del Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.Revisión y/o evaluación	Documento	1	100.00						0.50	0.50						Director de OREI (Wilfredo Valenzuela V.)
5	Consolidación de la Evaluación del PTI al Segundo Semestre 2007 a nivel del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.	Documento	1	300.00	0.30	0.30	0.4										Petronila G. Reyes Pérez
6	Formular el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Huancavelica	Documento	1	200.00				0.5	0.5								Petronila G. Reyes Pérez
7	Formulación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional.	Documento	1	300.00						0.25	0.25	0.25	0.25				Petronila G. Reyes Pérez
8	Elaboración y consolidación del Plan Operativo Institucional 2008 a nivel del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.	Documento	1	300.00	0.50	0.50											Petronila G. Reyes Pérez
9	Consolidación de la Evaluación del POI al primer semestre 2008 a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.	Documento	1	300.00							0.5	0.5					Petronila G. Reyes Pérez
10	Formulación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional.	Directiva	15	300.00	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Petronila G. Reyes Pérez
11	Formulación y Actualización de Reglamentos Internos del Gobierno Regional de Huancavelica.	Reglamento	4	100.00				1		1		1		1			Petronila G. Reyes Pérez
12	Revisión, actualización y formulación de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Energía y Minas Adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (CAP, MOF).	Documento	2	100.00						0.50	0.50	0.5	0.5				Marino Ordoñez Valladolid

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Nº	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
13	Revisión, actualización y formulación de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Producción Adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (CAP, MOF).	Documento	2	100.00				0.50	0.50	0.5	0.5						Marino Ordoñez Valladolid
14	Revisión, actualización y formulación de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (CAP, MOF).	Documento	2	100.00								0.50	0.50	0.5	0.5		Marino Ordoñez Valladolid
15	Revisión, actualización y formulación de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Social (CAP, MOF).	Documento	2	100.00					0.50	0.50	0.5	0.5					Marino Ordoñez Valladolid
16	Revisión, actualización y formulación de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Vivienda y Construcción Adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Social (CAP, MOF).	Documento	2	100.00					0.50	0.50	0.5	0.5					Marino Ordoñez Valladolid
17	Revisión de la propuesta de los documentos de gestión actualizados de las Direcciones Regionales Sectoriales: Salud, Educación, Agraria, Transportes y Comunicaciones, adscritas a las Gerencias Regionales (CAP, MOF).	Documento	4	200.00				0.50	0.50	0.5	0.5	0.50	0.50	0.5	0.5		Marino Ordoñez Valladolid
18	Formular el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional Huancavelica.	Acción	1	100.00			0.50	0.50									Director OREI (Wilfredo Valenzuela Vizcarra), Petronila G. Reyes Pérez
19	Emisión de informes técnicos.	Documento	15	150.00	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	Director OREI (Wilfredo Valenzuela Vizcarra), Marino Ordoñez Valladolid, Petronila G. Reyes Pérez
20	Capacitación del personal en temas de Racionalización, Informática y legislación y otros.	Acción	6	800.00		1	2				1	1	1				Director OREI (Wilfredo Valenzuela Vizcarra), Marino Ordoñez Valladolid, Petronila G. Reyes Pérez
21	Formulación de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional.	Documento	1	200.00						0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.10	Marino Ordoñez Valladolid, Petronila G. Reyes Pérez, Skayury Hurtado Socualaya
22	Reformulación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica.	Documento	1	400.00		0.3	0.3	0.4									Marino Ordoñez Valladolid
23	Elaborar los diversos documentos administrativos	Documento	500	500.00	45	45	45	40	45	45	40	30	45	45	30	45	kelly Curipaco Crispin

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Nº		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008											RESPONSABLES	
			UNID. MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC
		OBJETIVO GENERAL	:Conducir, normar, ejecutar y evaluar el desarrollo informático del Gobierno Regional de Huancavelica de acuerdo con criterios de armonización, eficacia, eficiencia y orientación a los requerimientos institucionales.															
		OBJETIVO ESPECIFICO :	- Conducir el sistema informático del Gobierno Regional, mediante un adecuado control en el uso de software y hardware. - Promover y proponer el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas en el Gobierno Regional. - Evaluar el uso eficiente y correcto de los equipos informáticos (hardware y software) del Gobierno Regional de Huancavelica - Mantenimiento, actualización diaria y mejoramiento del Portal Web del Gobierno Regional de Huancavelica. - Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas.															
		AREA DE INFORMATICA																
I		RECURSOS ORDINARIOS			42,604.00													
1		Administración y actualización de la página Web del Gobierno Regional	Días	132	13352.00	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Ing. Skayury Hurtado Socualaya
2		Administrar la asignación y el uso adecuado de la Internet en las diversas unidades orgánicas de la Sede Regional	Días	132	16252.00	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Ing. Saul Serrano Nahui
3		Inventario Informático de la Sede Regional	Unidad	1	200.00							0.5	0.5					Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
4		Administración, actualización y generación de nuevas cuentas de Correos Electrónicos Institucionales y acceso de cuentas FTP	Unidad	48	200.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ing. Skayury Hurtado Socualaya
5		Elaboración del Plan Operativo Informático Anual del Gobierno Regional de Huancavelica	Unidad	1	100.00		1											Ing. Skayury Hurtado Socualaya
6		Mantenimiento Preventivo del Hardware de los servidores (servidor de seguridad y protección a la red del GRH (Firewall) y servidor de Web y correos electrónicos)	Acción	8	400.00			2			2			2			2	Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
7		Realización de Mantenimientos correctivos de equipos de computo (Hardware y software)	Unidad	192	10500.00	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	Ing. Saul Serrano Nahui, Bach. Ronal Bendezu Crispin
8		Realización de Mantenimientos preventivos y correctivos de la red de área local del GRH	Unidad	11	220.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Saul Serrano Nahui, Bach. Ronal Bendezu Crispin
9		Elaboración del Plan Operativo de la Actividad "Sistema de Informática y Comunicaciones II Etapa"	Unidad	1	200.00								1					Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
10		Elaboración de Especificaciones Técnicas para incluir en las bases del del Plan Operativo de la Actividad "Sistema de Informática y Comunicaciones II Etapa"	Unidad	6	100.00									1				Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
11		Emitir informes técnicos en materia informática.	Unidad	144	740.00	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
12		Capacitación, difusión y socialización de la directiva de uso de correo electrónico institucional	Capacitación	9	80.00		2	4	3							1		Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Nº	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
13	Elaboración de Directiva de "Incorporación y actualización de información al Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica"	Unidad	1	80,00				1									Ing. Skayury Hurtado Socualaya
14	Capacitación, difusión y socialización de la directiva "Incorporación y actualización de información al Portal Electrónico del Gobierno Regional"	Capacitacion	1	80,00						1							Ing. Skayury Hurtado Socualaya
15	Participacion en Procesos de Selección de adquisicion de equipos informáticos	Unidad	1	0,00									1				Ing. Skayury Hurtado Socualaya
16	Realizar investigación de las nuevas TIC en el mercado aplicables a la entidad	Documento	2	100,00						1				1			Ing. Skayury Hurtado Socualaya
II	INVERSIONES			130.147,00													
17	Ejecucion del plan de mantenimientos de equipos de computo del GRH	Unidad	1	27628,00							0,5	0,5					Ing. Saul Serrano Nahui, Bach. Ronal Bendezu Crispin
18	Implementacion del Sistema de Tramite Documentario SISGEDO	Sistema	1	12796,00						0,5	0,5						Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui, apoyo del equipo tecnico de Gob Reg. Lambayeque
19	Capacitación, difusión y socialización del Sistema de Tramite Documentario SISGEDO	Capacitacion	7	3153,00							4	3					Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
20	Implementacion de la Sala de Servidores	Unidad	1	58970,00						0,5	0,5						Ing. Saul Serrano Nahui
21	Rediseño y fortalecimiento de la Pagina Web del Gobierno Regional de Huancavelica	Unidad	1	27400,00					0,3	0,35	0,35						Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
22	Supervision de la Instalacion del Cableado Estructurado Categoria 6 en la sede del Gobierno Regional	Global	1	200,00					0,5	0,5							Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
23	Ejecucion de la Actividad "Sistema de Informática y Comunicaciones II Etapa"	Global												0,5	0,5		Ing. Skayury Hurtado Socualaya, Ing. Saul Serrano Nahui
	TOTAL RECURSO REQUERIDO		S/.	177.671,00													

FUENTE: INFORME N° 019-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-SLVHS.

OFICINA DE CONTABILIDAD

I. PRESENTACION:

La Oficina de Contabilidad como un órgano de apoyo de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica, es la encargada de proporcionar información oportuna e integral para la toma de decisiones de la Alta Dirección, de igual manera contabiliza razonablemente las transacciones financieras, presupuestales, facilitando la elaboración de los Estados Financieros por lo que es la encargada de consolidar la Información Financiera y Presupuestaria del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y la correspondiente presentación y sustentación en la Dirección Nacional de Contabilidad Pública como ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

II. OBJETIVOS GENERALES:

- Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios a Nivel de Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica del ejercicio presupuestal 2008.
- Cumplir adecuadamente las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, como ente rector del Sistema de Contabilidad.
- Cumplir las disposiciones tales como la Ley de Gestión Presupuestaria 2008, Ley de Presupuesto 2008, Directiva de Tesorería 2008.
- Proporcionar información fluida y veraz a las instancias superiores llámese: Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional del Presupuesto Público, etc.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Registro y control presupuestal de los compromisos de acuerdo a normas establecidas.
- Control y registro de la ejecución de los calendarios de compromisos por las diversas fuentes de financiamiento y mnemónicos.
- Registro y control de los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Formulación de los Balances de Comprobación Mensuales de la Entidad.
- Participación en la toma de inventario de bienes patrimoniales y de almacén con que cuenta la Institución.
- Participación en el Arqueo de Caja en forma sorpresiva de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Elaboración de análisis de cuentas según el Plan Contable.
- Revisión de las rendiciones de cuenta documentadas de las diversas Municipalidades Provinciales y Distritales, de acuerdo al Convenio suscrito con la Entidad.
- Capacitación a los asistentes administrativos y respectivo monitoreo para la presentación de las rendiciones de las Municipalidades.

IV. ACTIVIDADES:

- Control y registro presupuestal de acuerdo a normas.
- Control de ejecución de calendario de compromisos por fuente de financiamiento, componente y mnemónicos.
- Registro y control en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP).

- Impresión de libros principales y auxiliares.
- Impresión de notas de contabilidad y análisis de cuentas.
- Arqueo de caja en forma sorpresiva de acuerdo a normas.
- Formulación de Balance de Comprobación y Balance Constructivo.
- Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Verificación y análisis del proceso contable.
- Determinación y sustentación de los Estados Financieros.
- Formulación de la información presupuestal por fuente de financiamiento.
- Conciliación de la información contable, Estados Financieros y Presupuestarios a nivel del Pliego 447 Gobierno Regional.
- Participación en la toma de inventarios de bienes patrimoniales y de almacén de la institución.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

FORMATO 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL.
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA.
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO GENERAL : FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA/

OBJETIVO ESPECIFICO: REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE GASTOS DE LA INSTITUCION

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	U.MEDIDA	META	REQUERIDOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
A.- EFECTUAR EL PROCESO CONTABLE PARA DETERMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.																
1.- Programar y dirigir las actividades de la Sub Gerencia de Contabilidad, de acuerdo al Sistema de Contabilidad.	Supervision	12	12,822.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lydia Angeles Duran
2.- Dirigir la formulacion de las politicas de trabajo, para la conduccion del sistema.	Supervision	4	572.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Lydia Angeles Duran
3.- Supervisar y evaluar la ejecucion de actividades del sistema, y determinar las medidas correctivas.	Supervision	12	572.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lydia Angeles Duran
4.- Control y registro presupuestal de acuerdo a normas.	Registro	7000	14,737.00	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	587	Ahmed Molina Sedano
5.- Control de ejecución de calendario de compromisos por fuente financiamiento, componentes y mnemónicos.	Calendario	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ahmed Molina Sedano
6.- Registro control en el Sistema de SIAF.	Documentos	7000	8,616.00	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	587	Mariza Quispe A.
7.- Impresión de libros principales (Diario, Mayor)	Páginas	12000	1,748.00	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	Mariza Quispe A.
8.- Impresión de libros auxiliares por cuentas y sub cuentas.	Páginas	2950	437.00	225	208	195	170	195	276	304	298	295	260	278	246	Mariza Quispe A.
9.- Impresión de Notas de Contabilidad.	Formulario	600	379.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Mariza Quispe A.
10.- Impresión de Análisis de cuentas.	Formulario	1000	379.00	85	80	95	65	98	87	85	95	70	85	75	80	Mariza Quispe A.
11.- Arqueo de caja sorpresivos.	Información	2	1,000.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Comision Arqueo
12.- Participación en la toma de inventarios de bienes patrimoniales y de almacén.	Supervisión	1	5,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Comision Inventario
13.- Conciliación en la información contable, Estados Financieros y Presupuestarios a Nivel del Pliego.	Información	4	9,475.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Santiago Rupay H.
14.- Revision de Rendiciones de los Convenios con Municipalidades	Información	120	8,664.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Edith Contreras T.
15.- Capacitacion y Monitoreo a los Asistentes Administrativos de la Municipalidades.	Supervisión	4	5,000.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Edith Contreras T.
16.- Revision y visacion de documentos que generan egresos de las diversas fuentes de financiamiento y rendicion de gastos.	Documentos	10000	7,943.00	300	400	500	833	970	970	970	970	970	970	970	1177	Maria Lizana C.
17.- Elaboracion del COA (Confrontacion de Operaciones Auto-declaradas) y Declaracion de Operaciones con Terceros (DAOT)	Documentos	10000	8,371.00	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	837	Lidia Nahui Ramos
B.- SUMINISTRAR LA INFORMACION NORMADA EN PLAZOS FIJADOS AL SISTEMA NACIONAL CONTAB.PUBLICA. NIVEL PLIEGO																
1.- Formulación de Balance de Comprobación.	Balance	12	9,415.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.
2.- Formulación de Balance Constructivo.	Balance	1	450.00												1	Santiago Rupay H.
3.- Formulación de los Estados Financieros (F-1 y F-2)	Información	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.
4.- Formulación de los Estados Financieros.	Información	1	450.00												1	Santiago Rupay H.
5.- Elaboración de los Estados Presupuestarios (AP)	Información	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.
6.- Elaboración de los Estados Presupuestarios.	Información	1	450.00												1	Santiago Rupay H.
7.- Verificación y Analisis del Proceso Contable	Supervisión	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.

FORMATO 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL.
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA.
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CONTABILIDAD.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	U.MEDIDA	META	REQUERIDOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
8.- Determinación y Sustentación de los Estados Financieros.	Sustent.	4	450.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Santiago Rupay H.
9.- Formulación de Información Presupuestal por Fte. Fto.	Sustent.	4	450.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Santiago Rupay H.
NIVEL SEDE																
1.- Formulación de Balance de Comprobación.	Balance	12	9,415.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.
(Análisis de cuenta 38)	Información	12	8,834.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Quispe C.
(Análisis de cuenta clase 1,2,3 y Estado de Gestion)	Información	60	12,776.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Leoncio Mayhua Q.
2.- Formulación de Balance Constructivo.	Balance	1	450.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Santiago Rupay H.
3.- Formulación de los Estados Financieros (F-1 y F-2)	Información	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.
4.- Formulación de los Estados Financieros.	Información	1	450.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Santiago Rupay H.
5.- Elaboración de los Estados Presupuestarios (AP)	Información	4	450.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Santiago Rupay H.
6.- Elaboración de los Estados Presupuestarios.	Supervisión	1	450.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Santiago Rupay H.
7.- Verificación y Análisis del Proceso Contable.	Supervisión	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Santiago Rupay H.
8.- Determinación y Sustentación de los Estados Financieros.	Sustent.	4	450.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Santiago Rupay H.
9.- Formulación de Información Presupuestal por Fte. Fto.	Sustent.	4	450.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Santiago Rupay H.
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		S/.	133,755.00													

FUENTE: MEMORANDUM Nº 023-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-ORA-OC.

OFICINA DE TESORERIA

I. PRESENTACIÓN:

El proceso de planificación estratégica al interior de la Dirección Regional de Administración como parte la Oficina de Tesorería, esta encaminando a la construcción de una visión compartida de futuro y al establecimiento de objetivos estratégicos institucionales para el período 2008.

El presente detalla el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tesorería, resultado de una evaluación conjunta, en la que participaron todos los trabajadores de esta Oficina, lográndose la formulación de los objetivos estratégicos y las actividades a desarrollarse, en base a los aportes valiosos de los participantes.

Se presenta la nueva Misión y Visión así como los Objetivos específicos, Generales y actividades que serán la base de la Oficina de Tesorería para el ejercicio de sus funciones que contribuirán a una mejor gestión.

II. OBJETIVO GENERAL:

Administrar los Recursos Financieros del Gobierno Regional de Huancavelica de acuerdo a las Normas y Procedimiento de Pagos emitidos por el Tesoro Público y Sistema de Tesorería, informando oportunamente a las instancias correspondientes de la disponibilidad de Fondos para cumplir con los Pagos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Modernización y eficiencia de los Procesos de administración que aseguren la adecuada provisión de los servicios públicos y la simplificación de los Trámites de egreso de Fondos del Estado.

Supervisar y Fiscalizar la documentación Fuente que sustenta las operaciones financieras.

Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos Financieros a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.

Controlar y efectuar el pago de terceros por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.

Controlar y efectuar el pago de Remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la sede del Gobierno Regional.

Administrar el Fondo para pagos en efectivo y de Caja Chica.

Elaborar y presentar oportunamente la Información financiera a los Organos correspondientes.

Elaborar y preparar las Actas de Conciliación con sus respectivos anexos de la Sede Central y a nivel de Pliego.

Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes Bancarias por toda Fuente de Financiamiento.

Implementar medidas de reordenamiento de Flujo de Elaboración de Comprobantes de Pago.

Implementar el pago de obligaciones a que se refiere la específica 27 (Servicios No Personales) mediante abonos a sus cuentas individuales.

Actualizar y exigir el código de Cuenta Interbancaria (CCI) de los Proveedores y Pagar con abono a sus Cuentas Interbancarias.

Disminuir plazos de tramitación de los Comprobantes de Pago.

Mejorar el Sistema de Administración de documentos, mediante una reestructuración de Procedimientos.

Recuperación de Fondos asignado al personal como encargos para gastos varios.

Sistematizar el manejo de auxiliares de los Fondos Habilitados en Ejercicios anteriores.

Conciliar Saldos por toda Fuente de Financiamiento con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto para mantener una misma información.

Regularización de Libro Caja a partir de la elaboración de Notas de Contabilidad que igualaran los saldos existentes por todas las Cuentas Corrientes.

Reestructurar y Redistribuir las Funciones al Personal de la Oficina de Tesorería.

Atender reclamos de los usuarios de los Servicios.

IV. ACTIVIDADES:

Revisión y Registro de Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Planillas y otros, que son remitidos a esta Oficina.

Elaborar los Comprobantes de Pago con sus respectivos cheques por toda Fuente de Financiamiento.

Elaborar Recibos de Ingresos.

Registro en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP), de los Gastos (Fase de Giro) e Ingresos (Fase Determinado y Recaudado).

Pago a Proveedores por los compromisos contraídos por la institución.

Pago de Planillas de Sueldos y Jornales.

Pago de AFP's, PDT, y otras Obligaciones.

Elaborar Conciliación de Cuentas de Corrientes por toda Fuente de Financiamiento y las no Presupuestales en un plazo de Diez días hábiles del mes siguiente, así como la elaboración del Libro Bancos.

Conciliación de Cuentas de Enlace a nivel de Pliego.

Elaborar Rendiciones de Habilitaciones de Fondos de Ejercicios Anteriores.

Capacitación al personal de la Oficina de Tesorería para la actualización de Informaciones.

Arqueos de Fondos existentes en Caja.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI 2008

(Ver Formato N° 01)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE TESORERIA

Nº ORD	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	CRONOGRAMA MENSUALIZADO												RESPONSABLE		
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
A RECURSOS ORDINARIOS - GASTOS CORRIENTES				7320.00															
01	Elaboración de C/P giro de Cheques con doc. Sustent.	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Sr. Oscar Ayuque Curipaco (Girador)	
02	Revisión y Registro de Documentos Girados	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Srta. Claudia Taipe Oré (Directora)	
03	Registro en el Sistema de Fase Girado	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Sr. Oscar Ayuque Curipaco	
04	Pago de Proveedores	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Sr. Cirilo Ccencho Mendoza (Cajero)	
05	Pago de Sueldos del Personal	Dctos.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Nicolás De La Cruz Quispe	
06	Pago de Tributos IGV, Renta 4º Categoría	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
07	Pago de Essalud, SCTR y AFP's	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
08	Pago de Serv.Basicos (Teléfono Luz y Agua)	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Cirilo Ccencho Mendoza	
09	Conciliación de Cuentas de Enlace a nivel de Sede Central	Dctos.	12	240.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Oscar Ayuque Curipaco	
B RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				2280.00															
01	Elaboración de C/P giro de Cheques con doc. Sustent.	Dctos.	600	300.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Sra. Rosa Gallardo Mayta.(Giradora)	
02	Revisión y Registro de Documentos Girados	Dctos.	600	300.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Srta. Claudia Taipe Oré	
03	Registro en el Sistema de Fase Girado	Und.	600	300.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Sra. Rosa Gallardo Mayta.	
04	Pago de Tributos de Essalud, . IGV	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
05	Pago de Proveedores y Honorarios	Dctos.	600	300.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Sr. Cirilo Ccencho Mendoza	
06	Deposito Banco de la Nación Ing.Propios	Formatos	240	240.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Sra. Carmen Saravia Roldán (Caja Ch)	
07	Registro en el Sistema de Fase Determinado y Recaudado	Dctos.	240	240.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Sra. Rosa Gallardo Mayta.	
08	Elaboración de Recibos de Ingresos	Formatos	240	240.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Sra. Carmen Saravia Roldán	
09	Elaboración de Libro Bancos	Tarjetas	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Oscar Ayuque Curipaco	
10	Conciliación de Cuenta Corriente	Und.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Oscar Ayuque Curipaco	
C RECURSOS ORDINARIOS - INVERSION				7200.00															
01	Elaboración de C/P giro de Cheques con doc. Sustent.	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Sra. Laura Paredes Taipe (Giradora)	
02	Revisión y Registro de Documentos Girados	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Srta. Claudia Taipe Oré	
03	Registro en el Sistema de Fase Girado	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Sra. Laura Taipe Paredes	
04	Pago de Proveedores	Dctos.	3300	1650.00	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Sr. Cirilo Ccencho Mendoza	
05	Pago de Jornales del Personal Obrero	Dctos.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sra. Laura Taipe Paredes	
06	Pago de Tributos IGV, Renta 4º Categoría	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
07	Pago de Essalud, SCTR y AFP's	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
08	Conciliación de Cuentas de Enlace a nivel de Sede Central	Formatos	12	240.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Oscar Ayuque Curipaco	
D OTROS: Donaciones y Transferencias				3000.00															
01	Elaboración de C/P giro de Cheques con doc. Sustent.	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Sra. Laura Paredes Taipe	
02	Revisión y Registro de Documentos Girados	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Srta. Claudia Taipe Oré	
03	Registro en el Sistema de Fase Girado	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Sra. Laura Paredes Taipe	
04	Pago de Jornales del Personal Obrero	Dctos.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sra. Laura Paredes Taipe	
05	Pago de Tributos de Essalud, . IGV	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
06	Pago de Proveedores y Honorarios	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Sr. Cirilo Ccencho Mendoza	
07	Registro en el SIAF de Transferencias recibidas	Und.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticlacuri	
08	Elaboración de Libro Bancos	Und.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Gary Oriol Patán Condori	

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE TESORERIA

Nº ORD	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	CRONOGRAMA MENSUALIZADO												RESPONSABLE
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
G	CANON SOBRE CANON			3000.00													
01	Elaboración de C/P giro de Cheques con doc. Sustain.	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Sra. Rosa Gallardo Mayta
02	Revisión y Registro de Documentos Girados	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Srta. Claudia Taipe Oré
03	Registro en el Sistema de Fase Girado	Und.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Sra. Rosa Gallardo Mayta
04	Pago de Jornales del Personal Obrero	Dctos.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sra. Ofelia Claros Rosas
05	Pago de Tributos de Essalud, . IGV	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticllacuri
06	Pago de Proveedores y Honorarios	Dctos.	1200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Sr. Cirilo Ccencho Mendoza
07	Registro en el SIAF de Transferencias recibidas	Formatos	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Rocío Taype Ticllacuri
08	Elaboración de Libro Bancos	Dctos.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Nicolás De La Cruz Quispe
09	Conciliación de Cuentas Corrientes	Dctos.	12	120.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sr. Nicolás De La Cruz Quispe
	OTROS			5680.00													
01	Conciliación de Cuentas a Nivel de Pliego	Und.	04	800.00			01			01			01			01	Sr. Oscar Ayuque Curipaco
02	Arqueos a los Fondos de Caja Chica	Und.	10	100.00			01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Claudia Taipe Oré
03	Arqueos a los Fondos para Pagos en Efectivo	Und.	10	100.00			01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Srta. Claudia Taipe Oré
04	Arqueos a los Fondos Habilitados a Caja	Und.	04	80.00			01			01			01			01	Srta. Claudia Taipe Oré
05	Rendiciones de Habilitaciones	Und.	120	600.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Srta. Karina Velasquez Carhuamaca
06	Capacitaciones al Personal	Und.	04	4000.00			01			01			01			01	
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	28,480.00													

FUENTE: INFORME Nº 040-2008/GOB.REG.-HVCA/ORA-OT.

OFICINA DE PERSONAL

I. PRESENTACION

El presente Plan de Trabajo Institucional correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2008, de la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, contiene las Actividades Técnicas, Actividades Ejecutivas de Administración de Personal y las Actividades de Bienestar Social, que se desarrollarán durante el presente ejercicio presupuestal¹, en las cuales se han reprogramado algunas actividades que se han dejado de desarrollar durante el año 2007.

Cabe indicar que con las actividades programadas, se pretende mejorar las deficiencias que a la fecha se tiene como Sistema de Personal.

II. OBJETIVOS GENERAL

Optimizar los procesos de personal para bienestar de la persona como principal elemento fundamental de la Institución.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- 3.1 Desarrollar y consolidar los procesos técnicos administrativos del Sistema de Personal.
- 3.2 Fortalecer los valores éticos y morales a fin de fomentar la transparencia en el uso de los recursos mediante la divulgación de la ley de ética del Servidor Público.
- 3.3 Fortalecer la organización Institucional, promoviendo el respeto y la puntualidad en estricta observancia del Reglamento de Control y Asistencia.

IV. ACTIVIDADES:

- 4.1 Actividades Ejecutivas de Administración de Personal:
Las de carácter permanente o rutinarias como: Registrar los documentos en las Tarjetas y Record de Asistencia, esto a diario, elaboración de planillas, reconocimiento y pago de beneficios y derechos, control de asistencia y permanencia del personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 4.2 Actividades Técnicas:
Agrupa las actividades normativas y de aplicación de los procesos técnicos del personal como: la selección, capacitación, ascensos, desplazamiento de personal.
- 4.3 Actividades de Bienestar Social:
Orientadas a las acciones de tipo social, asistencial, cultural, deportivo y recreacional.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Se detalla en el formato N° 01.

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PERSONAL

ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
	UNID. DE MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RECURSOS ORDINARIOS																	
1. ACTIVIDADES TECNICAS																	
1.1 Actualización de normatividad administrativa (Reglamento de Asistencia, Control y Permanencia a nivel Reg)	Norma	1	1197.50				1										Registro y Control -Dirección
1.2 Elaboración de separata de difusión de ética de los funcionarios y servidores públicos.	Separata	200	2395.00							200							Dirección(Oswaldo Camposano D.)
1.4 Elaboración de separata de difusión de la Ley de Nepotismo y su Reglamento	Separata	200	2395.00						200								Dirección(Oswaldo Camposano D.)
1.5 Elaboración de Boletín de difusión de las principales normas vigentes aplicables al Sistema de Personal.	Separata	200	2395.00								200						Dirección(Oswaldo Camposano D.)
1.6 Elaboración de Separatas de difusión de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Separatas	200	2395.00						200								Dirección(Oswaldo Camposano D.)
1.7 Capacitación de Personal de Secretariado	Personas	35	1197.50				35										Dirección(Oswaldo Camposano D.)
1.8 Capacitación de Personal administrativo por Gerencias	Personas	211	2395.00			211											Dirección(Oswaldo Camposano D.)
2. ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL:																	
2.1 Elaboración de Planillas de remuneraciones del personal nombrado.	Planillas	144	7183.00	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Ingº Ismael Cornejo
2.2 Elaboración de Planillas de remuneraciones del personal contratado por funcionamiento.	Planillas	108	57388.00	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Ingº Ismael Cornejo
2.3 Elaboración de Planillas de remuneraciones del personal nombrado de las Direcciones Regionales de Producción, Minería, Comercio y Turismo, Trabajo y Promoción del Empleo.	Planillas	60	2992.80	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ingº Ismael Cornejo
2.4 Elaboración de Planillas de remuneraciones del personal contratado por funcionamiento, de Comercio y Turismo, así como de la Aldea Infantil.	Planillas	48	2394.24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ingº Ismael Cornejo
2.5 Elaboración de Planillas de Pensionistas	Planillas	12	598.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº Ismael Cornejo
2.6 Elaboración de Planillas de Jornales	Planillas	61		2	4	4	5	5	5	5	6	6	4	8	7		Sr. Rolando Guerrero V.
2.7 Elaboración del PDT -600 y 610	Documento	24	14400.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Bach.Eduardo Peña López
2.8 Elaboración de cómputo mensual de faltas	Informe	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sr. Pedro Sañudo Quispe
2.9 Elaboración de Contratos por locación de servicios	Contrato	17	1129.00	5			2		5		2		2				Sra. Fermina Castro
2.10 Ordenamiento y Actualización del Escalafón Institucional	Documento	214	32400.00			42	42	42	42	42	42						Equipo de Trabajo
2.11 Organizar el escalafón de los pensionistas en forma individualizada.	Legajo.	29	4800.00					10	10	9							Equipo de Trabajo
2.12 Elaboración de Informes y resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios.	Resolución	114	4800.00				24	30	30	30							Sra. Fermina Castro Esplana
2.13 Elaboración de Resoluciones de otorgamiento de Quinqueneos.	Resolución	114	10800.00						30	30	3	24					Sra. Fermina Castro y Eq.Trab
2.14 Elaboración de Resoluciones de Reprogramación de Vacaciones	Resolución	115	10800.00	3	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Sr. Pedro Sañudo Quispe

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PERSONAL

ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
	UNID. DE MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2.15 Elaboración de Resoluciones de vacaciones adelantadas	Resolución	20	1200.00			5		7		5			3			Sr.Pedro Sañudo Quispe
3. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL																
3.1 Elaboración de POA, del area para el cumplimiento de las actividades Sociales, Culturales y Deportivas	Docuemnto	1	1500.00			1										Reneé Villafuerte Huaman
3.2 Realización de charlas y ejercicios de relajación Anti estrés para todo el personal	Charla	3	4500.00					1	1	1						Reneé Villafuerte Huaman
3.3 Ejecución del POA.	Actividad	6	35000.00				1	2	1	1		1			2	Reneé Villafuerte Huaman
3.4 Campaña de atención médica	Actividad	3	3000.00				1		1			1		1		Reneé Villafuerte Huaman
3.5 Campaña de detección de la diabetes	Actividad	2	2000.00						1			1				Reneé Villafuerte Huaman
3.6 Campaña y detección del VHI	Actividad	1	1500.00												1	Reneé Villafuerte Huaman
3.7 Charla y deteccción de TBC	Actividad	1	2000.00						1		1					Reneé Villafuerte Huaman
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		S/.	214,755.04													

FUENTE: MEMORANDUM N° 117-2008/GOB.REG.-HVCA/ORA-OPER

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y GESTION PATRIMONIAL

I. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial que forma parte de la Oficina Regional de Administración, Organo de Apoyo del Gobierno Regional Huancavelica, tiene la misión de atender los requerimientos de Bienes, Servicios, Obras y estudios en forma oportuna, mediante los procesos de selección y dentro de los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transferencia, economía, trato justo e igualitario.

II. OBJETIVO GENERAL:

Brindar a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, una prestación de servicios con calidad, oportunidad y lograr la optimización del uso de los recursos del Gobierno Regional.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Enmarcar dentro de la Ley N° 26850, modificado por la Ley N°s 28483, 28911, 28979, 29034 y 29042, 28267 todas las adquisiciones de bienes, servicios, obras y estudios del Gobierno Regional de Huancavelica, durante el año 2008
- Brindar la oportuna atención con los bienes y servicios requeridos por las diferentes Gerencias y Oficinas que compone el Gobierno regional de Huancavelica, con el fin de coadyuvar con los logros y los objetivos institucionales.
- Reservar el buen estado de los bienes patrimoniales institucionales
- Determinar con exactitud el patrimonio con que cuenta el Gobierno Regional de Huancavelica.
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos pesados con que cuenta el Gobierno Regional
- Convocar a los procesos de selección por las diferentes modalidades, para adquisición de bienes, servicios, obras y estudios en forma oportuna
- Distribuir los bienes a las áreas usuarias.

IV. ACTIVIDADES:

RECURSOS ORDINARIOS:

- Capacitación del personal en los alcances de la Ley N° 26850 y su modificatoria Ley N° 28267, aprobados con los Decretos Supremos N°s 083 y 084-2004-PCM
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del estado de la Sede central y las Gerencias Sub Regionales de Acobamba y Angaraes
- Inclusión en el procesos de selección de las convocatorias del año 2008 de los procesos que no se convocaron en el año 2007
- Modificación de procesos de selección del PAAC-2008.
- Convocatorias y realización de los procesos de selección.
- Remisión trimestral de los procesos de selección a CONSUCODE.
- Remisión trimestral de los procesos de Selección a la Contraloría General de la República.
- Evaluación al Plan Anual de Adquisiciones del Año 2,008
- Emisión de las Ordenes de Compra.
- Emisión de las Ordenes de Servicio

- Registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público "SIAF".
- Registro de la fase de DEVENGADO en el SIAF.
- Recepción de los bienes adquiridos
- Distribución de bienes adquiridos.
- Elaboración de Pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS)
- Información contable del movimiento de Almacén.
- Recepción de los servicios adquiridos
- Implementación del Sistema de Kardex computarizado.
- Inventario Físico de los bienes del Almacén.
- Mantenimiento preventivo de equipos de computo
- Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Sede Central y Gerencia Sub-Regional de Acobamba y Angaraes y 04 Direcciones.
- Recepción y Distribución de bienes remanentes de Obras.
- Elaboración de Notas de Entrada y Salida de Almacén (NEA)
- Implementación del Nuevo Software de la S. de Bienes Nacionales.
- Informe del Resultado del Inventario físico de los bienes patrimoniales a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Inventario físico de los bienes Culturales.
- Inventario ambiental de bienes patrimoniales
- Inventario personal de bienes patrimoniales
- Determinación de bienes patrimoniales a darse de alta y de baja.
- Tasaciones o costeo de bienes a darse de baja
- Ordenamiento de bienes patrimoniales para el remate
- Emisión de papeletas de salida y de retorno de bienes patrimoniales.
- Saneamiento de bienes inmuebles del Gobierno Regional
- Información contable de bienes patrimoniales para estados Financieras.
- Recuperación de vehículos, equipos pesados dados en sesión de uso.
- Servicio de Vigilancia en el local central y servicio Equipo Mecánico
- Control de personas visitantes en la Sede Central
- Mantenimiento del Inmueble y reparación de vehículos de la Institución.
- Mantenimiento y reparación de equipos pesados de la Entidad.
- Proponer la Implementación del servicio Equipo Mecánico con personal y presupuesto durante el año 2,006.
- Implementación de las bitácoras en cada vehículo.
- Implementación de logotipos regional en los vehículos de la Entidad.
- Implementación computarizada del mantenimiento y reparación de cada vehículo y equipo pesado.
- Convocar a los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía y Selectiva del Presupuesto de Funcionamiento.
- Convocar a los procesos de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitaciones Públicas, con presupuesto de Inversión, Donaciones y Transferencias, Canon y Sobre Canon y Recurso directamente recaudados
- Elaboración y Visto Bueno de los Contratos por diferentes modalidades y fuentes de financiamiento.
- Recojo y Recepción de los bienes remanentes ejecutadas en las diferentes Obras y Proyectos Sociales.
- Archivar los procesos de Selección en forma correlativa

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI- 2008: Se adjunta el cuadro.

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y GESTION PATRIMONIAL

OBJETIVO GENERAL																	
OBJETIVO ESPECIFICO																	
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.	RECURSOS ORDINARIOS			95,950.00													
	Capacitación del Personal en los alcances de la Ley N°2826	Documento	4	6,000.00					1		1			1		1	Cipriano De La Cruz Hilario
	Elaboración del Plan Anual de Adq. Y Contrataciones	Documento	1	200.00	1												Carlos Chocce Pérez
	Inclusión de Bienes y Servicios al Plan Anual de Ad. Y Contr.	Documento	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Chocce Pérez
	Consolidación de Bienes y Serv. De los Organos del GRH-SE	Documento	1	400.00	1												Carlos Chocce Pérez
	Modificación del PAAC-2008	Documento	10	700.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Chocce Pérez
	Remisión Trimestral de los Procesos de Selección a CONSU	Documento	4	150.00			1			1			1			1	Carlos Chocce Pérez
	Remisión Trimestr. De los Proc.de Selecc.a la Cont.Gral. De	Documento	4	150.00			1			1			1			1	Carlos Chocce Pérez
	Registro en SEACE los Procesos de Selección	Documento	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Chocce Pérez
	Elaboración de Contratos de Bienes y Servicios	Documento	1200	800.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Carlos Chocce Pérez
	Emisión de Ordenes de Compra	Documento	2000	1,500.00	160	160	160	180	180	160	160	180	170	160	160	170	Carlos Chocce Pérez
	Emisión de Ordenes de Servicio	Documento	3000	1,500.00	250	250	250	400	300	250	250	300	150	150	200	250	Carlos Chocce Pérez
	Recepción de Ordenes de Compra de Adquisiciones	Documento	12	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Recepción de Bienes Adquiridos	Acción	12	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Distribución de Bienes Adquiridos	Acción	12	50.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Elaboración de Pedido Comprobante de Salida (Pecosa)	Documento	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Información Contable del Movimiento de Entreda y Salida de	Documento	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Actualización de KARDEX mediante un programa a Impleme	Programa	12	1,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Registro de Devengado en el SIAF (Bienes)	Acción	12	50.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Registro de Devengados en el SIAF (servicios)	Acción	12	50.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Inventario Físico de Existencia del Almacén	Acción	2	600.00		1										1	Alfredo Barrientos Bellido
	Invent. Físico de Bienes. Patrim.Sede Central GSR-Aco. Ang	Acción	2	3,000.00						1						1	Andrés Hobispo Vásquez
	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Computo	Acción	4			1					1			1		1	Andrés Hobispo Vásquez
	Ingreso de Bienes Muebles al Software de la Supert. de Bienes	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Andrés Hobispo Vásquez
	Inf.del Result.del Invent. Físico de Bienes Patrim.a la Superir	Acción	2	300.00			1		1								Andrés Hobispo Vásquez
	Informe del Resultado del Inventario Físico Prácticado	Acción	2				1		1								Andrés Hobispo Vásquez
	Inventario Físico de los Bienes Culturales y Auxiliares	Acción	2				1		1								Andrés Hobispo Vásquez
	Inventario Personal de Bienes Patrimoniales	Acción	200	600.00			10	21	21	21	21	21	21	21	43		Andrés Hobispo Vásquez
	Determinación de Bienes Patrimoniales para la Alta	Acción	2	1,500.00			1				1						Andrés Hobispo Vásquez
	Determinación de Bienes Patrimoniales para la Baja	Acción	2	1,000.00			1				1						Andrés Hobispo Vásquez
	Tasaciones de Bienes de Capital	Acción		5,000.00				1									Andrés Hobispo Vásquez
	Determinación de Bienes Patrimoniales para su disposición F	Acción		100.00					1								Andrés Hobispo Vásquez
	Emisión de Papeletas de salida de Bienes Patrimoniales	Acción	350	100.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	Andrés Hobispo Vásquez
	Emisión de Papeletas de Retorno de Bienes Patrimoniales	Acción	350	100.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	Andrés Hobispo Vásquez
	Saneamiento de Bienes Inmuebles del Gobierno Regional	Acción	1	4,000.00							1						Andrés Hobispo Vásquez
	Recuperación de Vehiculos dados en Cesión de Uso	Acción	4						1			1		1		1	Andrés Hobispo Vásquez
	Recuperación de Equipos Pesados daos en Cesión de Uso	Acción	4						1			1		1		1	Andrés Hobispo Vásquez
	Servicio de Vigilancia en el Local Central v el SEM	Acción	365	6,000.00	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Enriau Hernández Melendez

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y GESTION PATRIMONIAL

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Limpieza y Mantenimiento del Local Central y SEM	Acción	303	25,000.00	26	25	24	25	26	25	25	25	26	26	25	25	Enrique Hernández Melendez
	Control de Personas visitantes en la Sede Central	Acción	15150		1300	1250	1200	1300	1300	1250	1250	1300	1300	1200	1250		Enrique Hernández Melendez
	Registro de ocurrencias diarias en puerta principal Sede y SE	Acción	732	600.00	62	58	62	60	62	60	62	62	60	62	60	62	Enrique Hernández Melendez
	mantenimiento del Inmueble Institucional	Acción	1	3,000.00				1									Enrique Hernández Melendez
	Mantenimiento Preventivo de las Unidades Vehiculares	Acción	4	2,000.00			1			1			1			1	Raúl Enriquez Huayllani
	Mantenimiento Preventivo de Maquinarias Pesadas	Acción	4	3,000.00			1			1			1			1	Raúl Enriquez Huayllani
	Implementación de las Bitácoras en cada vehiculo	Acción	1	2,000.00					1								Raúl Enriquez Huayllani
	Solicitud de Desagregado de Calendario	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Chocce Pérez
	Reparación de Vehículos Livianos	Acción	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Chocce Pérez
	Reparación de Maquinarias Pesadas	Acción	12	3,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Raúl Enriquez Huayllani
	Adquisición de Repuestos	Acción	4	12,000.00			1			1			1			1	Raúl Enriquez Huayllani
	Implementación del Nuevo Software de Movimiento de Almacén	Acción	1	6,000.00					1								Raúl Enriquez Huayllani
II.	INVERSIONES			18,200.00													
	Inclusión en el PAAC los Proyectos y Obras a Ejecutarse	Documento	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Convocatoria al Proceso de Menor Cuantía	Documento	492	1,800.00		30	100	120	50	50	70	20	20	20	10	12	Carlos Chocce Pérez
	Consolidación del PAAC Sede Central y Ger.Sub Reg. Acob	Documento	1	600.00	1												Carlos Chocce Pérez
	Convocatoria al Proceso de Adjudicación Directa Selectiva	Documento	124	700.00			20	30	20	10	10	5		10	19		Carlos Chocce Pérez
	Convocatoria al Proceso de Concurso Público	Documento	7	3,000.00			1	2	3		1						Carlos Chocce Pérez
	Convocatoria al Proceso de Licitación Pública	Documento	15	4,000.00			1	2	3	1	2	3	2	1			Carlos Chocce Pérez
	Convocatoria al Proceso de Adjudicación Directa Pública	Documento	14	2,500.00			1	3	2	2	2	1	1	2			Carlos Chocce Pérez
	Recepción de materiales de Construcción Adquiridos	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Distribución de Materiales de Construcción Recepcionados	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Elaboración de Pedido Comprobante de Salida de Bienes (P	Documento	12	3,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Recepción de Materiales Remanentes de Obras Concluidas	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Distribución de Materiales Remanentes de Obras Concluidas	Acción	6	200.00				1		1	1		1	1		1	Alfredo Barrientos Bellido
	Elaboración de Notas de Entradas al Almacén	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Registro de Devengado de O/C en SIAF	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Registro de Devengado de O/S en SIAF	Documento	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Verificación de Materiales en las Obras	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			6,700.00													
	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contratación	Documento	1	300.00	1												Carlos Chocce Pérez
	Registro de Devengado O/C en SIAF	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Recepción de Materiales	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Distribución de Materiales Adquiridos	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Elaboración de Pecosas	Documento	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfredo Barrientos Bellido
	Señalización Contra el Sismo	Acción	1	1,200.00					1								Enrique Hernández Melendez
	Implementación con Extintores	Acción	1	2,000.00				1									Enrique Hernández Melendez
	Ordenamiento del Acervo Documentario	Acción	5	1,000.00	1	1	1	1			1						Cirpiano De La Cruz Hilario
	Mantenimiento de Computadoras	Acción	6	1,200.00				1		1		1	1	1		1	Andrés Hobispo Vásquez
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	120,850.00													

FUENTE: MEMORANDUM Nº 093-2008/GOB.REG.-HVCA/ORA-SGAvGP.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

I. PRESENTACION

El Plan Operativo Institucional para el año 2008 (POI 2008) constituye un **INSTRUMENTO DE GESTIÓN** de aplicación anual, para la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Huancavelica, posibilitando la implementación de un esquema de trabajo institucional definido a partir de lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional de Huancavelica.

A través de el se busca impulsar el desarrollo económico del departamento de Huancavelica, para revertir la situación de pobreza que agobia a un alto porcentaje de la población huancavelicana, buscando generar e impulsar procesos de cambio.

El cumplimiento de las actividades previstas en el presente trabajo permitirá iniciar y definir el posicionamiento institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, como impulsora y promotora de las condiciones que deben hacer de Huancavelica una región competitiva en el ámbito nacional.

Presenta a título de “marco estratégico institucional” la VISION del Gobierno Regional construido para un horizonte de 10 años (2004-2015) a partir del cual define el objetivo estratégico y los objetivos específicos, propuestos para el presente año 2008; en función de ello se define las actividades a desarrollar en el presente año.

Cabe señalar que el presente POI 2008 se halla limitado por el presupuesto institucional aprobado para la Gerencia Regional de Desarrollo Económico; resultando totalmente insuficiente para cubrir las demandas de gastos que exige su cumplimiento.

II. OBJETIVO GENERAL:

Propiciar un entorno favorable para la inversión privada, para alcanzar mejores condiciones para la producción de bienes y servicios, a través de la implementación de acciones que fortalezcan y propicien el desarrollo de capacidades, que permite el desarrollo de la actividad económica regional, contribuyendo al fortalecimiento de agentes de la actividad económica del departamento”.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- A. Promover al desarrollo de políticas, estrategias, programas y proyectos orientados al desarrollo económico y de los factores de competitividad de la región; monitoreando la ejecución de los proyectos productivos, coordinando su accionar con las Direcciones Regionales Sectoriales adscritas a la Gerencia.
- B. Promover la inversión privada; el desarrollo del sector empresarial de la Región, en concordancia con los planes y programas aprobados en el ámbito regional en forma concertada con los operadores, empresarios y agentes financieros nacionales y extranjeros.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Promover el desarrollo de capacidades para el Fortalecimiento y Mejora de la Gestión Institucional.
- b. Impulsar la implementación de los planes de: Competitividad, Plan Regional de Exportaciones, Plan Regional de Turismo, Plan Estratégico Regional Agrario, Plan de desarrollo Industrial, y otros planes de la actividad productiva.

- c. Impulsar y desarrollar Estudios de Preinversión Productivos.
- d. Identificar y difundir las oportunidades de negocios e inversión que ofrece la Región, promoviendo y apoyando el desarrollo de planes de negocios.
- e. Promover la Mejorar de la Gestión empresarial de las MYPEs.
- f. Mejorar la Competitividad de las MYPEs, impulsando acciones de asociatividad, fortalecimiento y apoyo al sector empresarial.
- g. Promover la coordinación y armonización de las políticas y acciones sectoriales de apoyo a las MYPEs a nivel regional y local.

IV. ACTIVIDADES

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO (G.R.D.E.).

La **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**, constituye un órgano de línea del Gobierno Regional de Huancavelica, se organiza en dos Sub Gerencias Regionales y tiene como Órganos Adscritos a las Dirección Regional Agraria (DRA-Hvca.), Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR), Dirección Regional de la Producción (DIREPRO) y Dirección Regional de Energía y Minas (DREM-Hvca.). Ejerce funciones específicas sectoriales en materia de agricultura, industria, pesquería, comercio exterior, turismo, artesanía, energía, minas e hidrocarburos; promueve la creación de mecanismos de promoción de la inversión privada y el fortalecimiento de la pequeña y micro empresa.

Conceptúa el desarrollo económico de Huancavelica, como “Un proceso continuo de motivación, orientado a atraer inversionistas privados, propiciando un entorno favorable para alcanzar mejores condiciones para la producción de bienes y servicios, a través de la implementación de estrategias y programas que fortalezcan y propicien el desarrollo de capacidades, que permite el desarrollo de ventajas competitivas, contribuyendo al fortalecimiento de las pequeñas y micro empresas y los principales agentes de la actividad económica del departamento”.

Consecuentemente tiene por misión: “Promover e impulsar el desarrollo económico y empresarial” en el ámbito departamental”.

FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

- a. Aprobar, evaluar, dirigir y supervisar los planes y políticas sectoriales de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los Planes regionales.
- b. Supervisar la gestión de actividades y servicios de las Direcciones Sectoriales del ámbito de su competencia.
- c. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- d. Desarrollar acciones de supervisión para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales de la región.
- e. Planear y supervisar las mejoras de los servicios de comercialización.
- f. Promover y supervisar el desarrollo, manejo y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de la ganadería regional.
- g. Desarrollar e implementar sistemas de información y gestión económica de los sectores del ámbito de su competencia, útil para el desarrollo de las empresas.
- h. Identificar oportunidades de inversión y promover iniciativas privadas en la actividad productiva.
- i. Promover eventos de promoción comercial (ferias, foros, ruedas de negocios, etc.) a nivel nacional e internacional de los productos de la región.
- j. Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana y rural en la región, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.

SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO PRODUCTIVO

La **Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo Productivo**; es órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es la responsable de promover el desarrollo de los productos con potencial competitivo y participa en la formulación de las políticas, estrategias, programas y proyectos orientados al desarrollo de la competitividad de la producción sectorial y de los factores de competitividad de la región; monitorea la ejecución de los proyectos productivos, coordinando su accionar con las Direcciones Regionales Sectoriales adscritas a la Gerencia.

SON FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- a. Evaluar, dirigir las políticas en materia de desarrollo sectorial, en concordancia con la política regional, nacional y planes sectoriales de la Región.
- b. Coordinar, administrar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades de las direcciones regionales sectoriales del ámbito de su competencia.
- c. Ejecutar estudios de base para el desarrollo de los sectores económicos del ámbito de su competencia.
- d. Promover y concertar la ejecución de proyectos de inversión en los sectores de su competencia de acuerdo a políticas nacionales y regionales.

SUB GERENCIA DE CONCERTACION y PROMOCION DE INVERSIONES

La **Sub Gerencia de Concertación y Promoción de Inversiones**; es órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es la responsable de promover la inversión privada; el desarrollo del sector empresarial de la Región, en concordancia con los planes y programas aprobados en el ámbito regional en forma concertada con los operadores, empresarios y agentes financieros nacionales y extranjeros, asimismo, es responsable de identificar estudios, proyectos e infraestructura de interés para el sector privado.

SON FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONCERTACION y PROMOCION DE INVERSIONES

- a. Diseñar y ejecutar la promoción de inversiones privada y la concertación con los productores y empresarios de la Región.
- b. Promover la comercialización de los productos regionales logrando un mayor valor agregado y auspiciar su consumo local.
- c. Supervisar y administrar el servicio de gestión económica de soporte a productores de sectores económicos de la Región, implementando una red de información provincial y distrital.
- d. Coordinar y desarrollar eventos de promoción de comercialización de productos (rueda de negocios, foros, ferias, etc.) en el mercado nacional e internacional.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 02).

FORMATO 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCVELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
 ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	U.MEDIDA	META	REQUERIDOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1.0- PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL																
1.1 Dar lineamientos en Materia de Desarrollo Economico	Lineam.	4	100	1	2	1										GRDE
1.2- Coordinar y dirigir la formulacion del POI de la Gerencia de Desarrollo Economico	Dcto.	1	100	1												Lic. Luis A. Guerra Menendez
1.3 Promover la formulacion de Planes en materia de Desarrollo Economico.	Accion	4	150			1	1			1	1					Lic. Luis A. Guerra Menendez
1.4 Convocar y dirigir reuniones de trabajo	Accion	12	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lic. Luis A. Guerra Menendez
1.5 Participar en Directorios de Gerentes y participar en reuniones con la Alta Direccion	Accion	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lic. Luis A. Guerra Menendez
3.3 Promover la y apoyar el fortalecimiento de la feria agropecuaria de Huaribamba	Feria	1	5000							1						Lic. Luis A. Guerra Menendez
3.4 Cumplir con encargos de trabajo designados por la Alta Direccion	Accion	4	1500		1		1		1			1				Lic. Luis A. Guerra Menendez
3.5 Participar e integrar comisiones y comites regionales de acuerdo a ley y ordenanzas regionales.	Meses	12	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lic. Luis A. Guerra Menendez
2.0- PROMOVER EL DESARROLLO DE CAPACIDADES																
2.1 Propiciar la participacion del personal profesional y tecnico de la Gerencia de Desarrollo Economico y Direcciones Adscritas en eventos de desarrollo economico	Capacit.	4	7560		1		1		1		1					Lic. Luis A. Guerra Menendez
2.2 Promover el fortalecimiento del equipo tecnico formulador de PIPs de la Gerencia Regional de Desarrollo Economico y de sus Direcciones Adscritas	Curso	2	700			1					1					Lic. Luis A. Guerra Menendez
SUBGERENCIA DE PROMOCION Y CONCERYACION DE INVERSIONES																
1.- Organizar y desarrollar la cartera de proyectos de preinversión de la Región																
1.1.2 Promover la Formulaci3n de Proyectos de interes privado	Accion	4	100	1		1			1		1					SGPCI
2.- Fomento de Oportunidades de Inversion en el ambito Regional																
2.1 Sensibilizaci3n sobre la importancia de la promoci3n de Inversiones, en las diferentes provincias del Departamento (Instituciones Publicas y Privadas, Instituciones Educativas)	Evento	4	936		1			1		1		1				Econ. Hugo Parejas Rodriguez
2.2 Identificaci3n de proyectos, recursos y activos de interes de la Inversion Privada en las diversas provincias de la Region.	Dcto	1	3000						1							Econ. Hugo Parejas Rodriguez
2.3 Promover la Identificaci3n y difusion de oportunidades de negocio.	Accion	3	1500		1		1				1					Econ. Hugo Parejas Rodriguez
3.- Apoyo a la Formaci3n y Desarrollo Empresarial																
3.1 Presntaciones relativos al Emprendimiento y Cultura Empresarial	Evento	7	1200		1	1	1		1		1	1	1			Econ. Hugo Parejas Rodriguez
3.2 Apoyo a la comercializaci3n de productos agropecuarios de la regi3n	Accion	3	100	1	1	1										SGPCI
3.3 Promover la y apoyar la participaci3n de unidades econ3micas en eventos comerciales.	Accion	3	1000			1		1				1				SGPCI

FORMATO 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCVELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
 ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	U.MEDIDA	META	REQUERIDOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
4.- Actividades afines a la Funcion																
4.1 Elaboracion de opiniones tecnicas	Informe	10	50		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		SGPCI
4.2 Elaboracion del PTI 2008	Dcto	1	50	1												SGPCI
SUBGERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO PRODUCTIVO																
1.- Dirigir y Diseñar Políticas en materia de Desarrollo Sectorial Productivo																
1.1.- Identificación de Políticas por sectores de la actividad Económica Productiva	Dcto.	1	100			1										SGGyDP
1.2.- Promover la Formulación del Plan de Capacitación de las Direcciones Regionales Sectoriales adscritas a la GRDE	Accion	4	50		2	2										Ing. Roberto Baca Leon
Revisar y Coordinar el Desarrollo del POI de las Direcciones Sectoriales.	Informes	2	50							1					1	Ing. Roberto Baca Leon
2.- Formular Estrategias de Desarrollo Sectorial Productivo																
2.1 Promover el Desarrollo de Estudios de Preinversión a nivel de perfil, en los sectores productivos	Perfil	2	9264				1					1				Ing. Roberto Baca Leon
2.2 Promover la implementación del Plan Regional de Competitividad en coordinación con el Consejo Regional de Competitividad.	Accion	3	3100			1				1			1			Ing. Roberto Baca Leon
2.3 Seguimiento a ejecución de proyectos productivos	Informe	3	960			1				1					1	Ing. Roberto Baca Leon
3.- Actividades afines a la Funcion																
3.1 Elaboracion de opiniones tecnicas	Opinion	10	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Ing. Roberto Baca Leon
3.2 Elaboracion del POI 2008	Dcto.	1	50	1												Ing. Roberto Baca Leon
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		S/.	36,920.00													

FUENTE: INFORME N° 007-2008/GOB.REG.-HVCA/GRDE.

ORGANOS ADSCRITOS A LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.

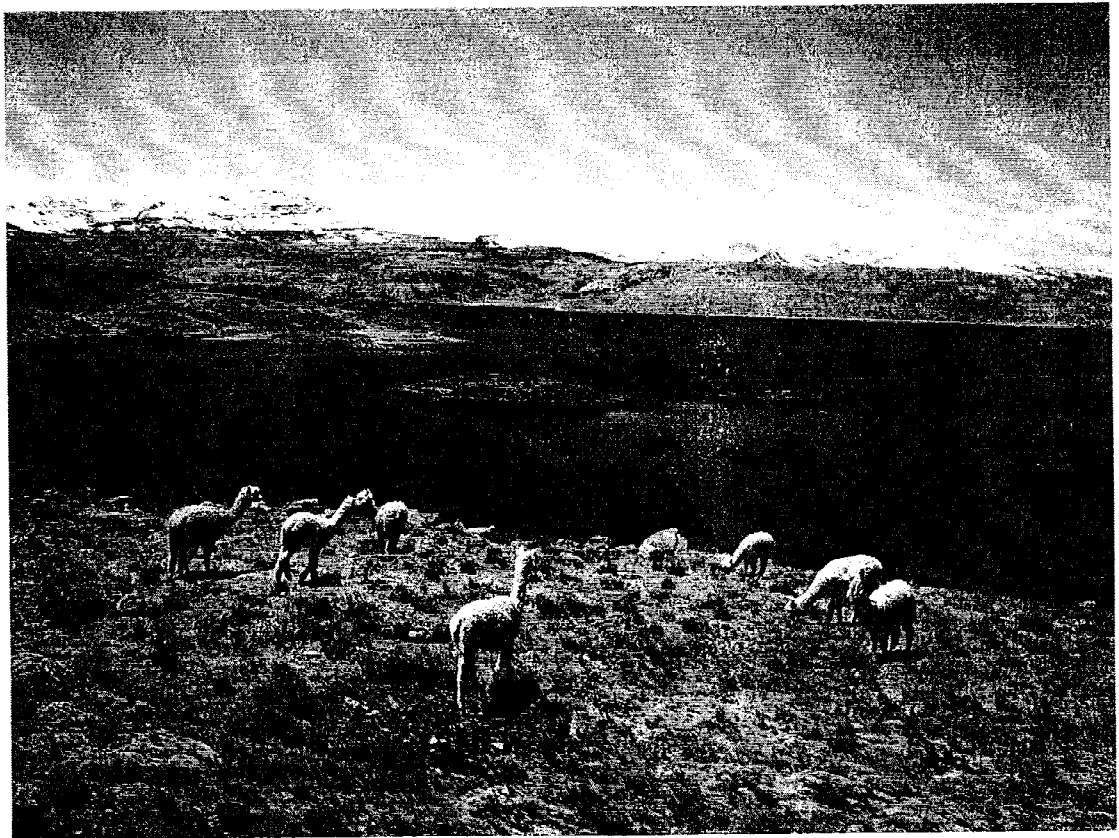
Los Organos Adscritos de la Gerencia de Desarrollo Económico son los Siguietes:

- **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**
- **DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS**
- **DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.**
- **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN**
 - **DIRECCIÓN DE PESQUERIA**
 - **DIRECCIÓN DE INDUSTRIA**



MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
HUANCVELICA

Gobierno Regional Huancavelica
Gerencia de Desarrollo Económico
Dirección Regional Agraria Huancavelica



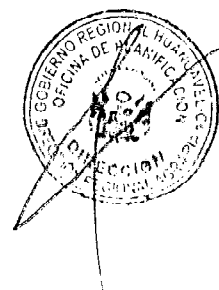
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
2008

Huancavelica, Enero del 2008

CONTENIDO

PRESENTACION

- I. NATURALEZA JURIDICA, VISION Y MISION
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. LINEAMIENTOS DE POLITICA
- IV. FUNCIONES
- V. FUNCIONES TRANSFERIDAS AL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA EN MATERIA AGRARIA
- VI. PLAN ESTRATEGICO REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO HUANCVELICA 2007 AL 2015
- VII. POLITICA AMBIENTAL: PLAN DE ACCION Y LA AGENDA AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO FISCAL 2008
- IX. ESTRUCTURA ORGANICA
- X. ACTIVIDADES A DESARROLLAR
- XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

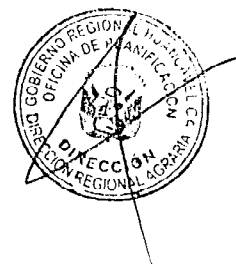


PRESENTACION

El Plan de Trabajo Institucional 2008, de la Dirección Regional Agraria Huancavelica se ha formulado teniendo en cuenta los siguientes considerandos: la Visión, Misión, Lineamientos de Política Nacional y Regional, funciones generales, Funciones transferidas al Gobierno Regional en materia agraria, el Plan Estratégico Regional de Desarrollo Agrario 2007 al 2015, Agenda Ambiental y el Presupuesto asignado para el año 2008.

En el presente documento se precisan los 06 objetivos estratégicos que se tienen que desarrollar a nivel de los 94 distritos políticos y 580 Comunidades Campesinas de la Región Huancavelica con el objetivo principal de mejorar la calidad de vida de la población rural básicamente que constituye aproximadamente el 70%.

Finalmente es necesario manifestar que para el cumplimiento de las Actividades programadas para el año 2008, se cuenta con una PEA de 135 servidores entre Profesionales, Técnicos y Administrativos, estratégicamente distribuidos en las 07 Agencias Agrarias y 36 Oficinas Agrarias.



I. NATURALEZA JURIDICA, VISION Y MISION

La Dirección Regional Agraria Huancavelica depende técnica y normativamente del Ministerio de Agricultura y funcional, administrativa, presupuestamente del Gobierno Regional Huancavelica a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

VISION

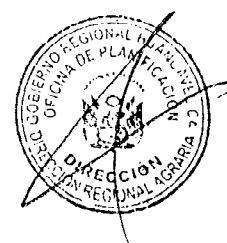
Productores agrarios organizados, competitivos, rentables y sostenibles, económica, social y ambientalmente; en un entorno democrático y de igualdad de oportunidades.

MISION

Promover el desarrollo de los productores agrarios organizados en cadenas productivas, en el marco de la cuenca como unidad de gestión de los recursos naturales, para lograr una agricultura desarrollada en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental.

II. OBJETIVOS GENERALES

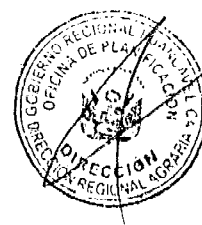
- Fortalecer las organizaciones de productores y promover su integración bajo los enfoques de manejo de cuencas y cadenas productivas.
- Fomentar la innovación tecnológica y capacitación vinculada a la gestión empresarial del productor agrario, facilitando asistencia técnica.



- Establecer un sistema de información agraria que permita a los agentes económicos una eficiente toma de decisión para la agestión
- Facilitar a los productores agrarios el acceso a servicios de asesoría jurídica, administrativa, de gestión financiamiento, asistencia técnica, sanidad y otros que les permita mejorar su capacidad de gestión
- Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del establecimiento de políticas para el uso adecuado de los recursos naturales.

III LINEAMIENTOS DE POLITICA

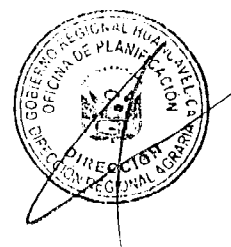
- a. Integración de la actividad agrícola con los mercados internos y externos dentro de un contexto de globalización y apertura, promoviendo la competitividad.
- b. Fortalecimiento de la asistencia técnica para el desarrollo de los sistemas productivos en el marco de cadenas productivas y del manejo de cuencas.
- c. Promoción de la inversión e infraestructura productiva y de comercialización con una visión a largo plazo.
- d. Ordenamiento del marco legal e institucional que permita fortalecer la institucionalidad del sector público agrario, garantizando la estabilidad jurídica, así como la eficiencia del gasto público.
- e. Reinstaurar un marco organizado de planificación orientado a regular la producción agraria regional para relacionarla con las fuentes de financiamiento y servicios crediticios.
- f. Promover y desarrollar un sistema de comercialización más equitativa y eficiente en la actividad agraria regional.
- g. Incentivar la inversión privada en el agro a fin de modernizar y capitalizar el agro regional, mediante programas de adquisición y alquiler de tierras.



- h. Promover la conservación, preservación y el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente rural en la región.
- i. Concordar adecuadamente, el diseño de estrategia del desarrollo rural con la seguridad alimentaria regional.
- j. Promover la coordinación interinstitucional a fin de mejorar la infraestructura agraria y los servicios básicos.

IV.- FUNCIONES

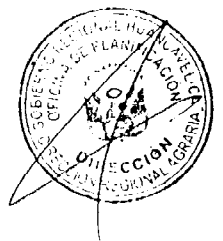
- 6.1 Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y la actividad agraria, en coordinación con los proyectos y Organismos Públicos descentralizados.
- 6.2 Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios para el desarrollo de la cadena productiva de los productos más significativos.
- 6.3 Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al sector agrario en el ámbito de su competencia.
- 6.4 Canalizar los flujos de información de interés sectorial regional desde y hacia los agentes económicos regionales.
- 6.5 Promover la convocatoria y concertación con los organismos públicos, organizaciones no gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados de las cadenas productivas más significativas.
- 6.6 Cumplir el de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados de las cadenas productivas más significativas ubicadas en la jurisdicción departamental.



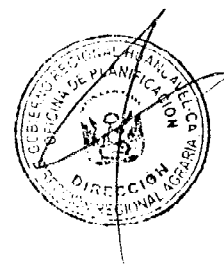
- 6.7 Promover la creación de organizaciones agrarias privadas de tipo empresarial regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas de los productos mas significativos.
- 6.8 Promover la formulación de propuesta de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural y la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más importantes.
- 6.9 Efectuar el seguimiento de los efectos de las políticas económicas y sectoriales en el desarrollo de los principales productos.
- 6.10 Participar en el seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector.
- 6.11 Proponer a la Alta Dirección los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

V.- FUNCIONES TRANSFERIDAS AL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA EN MATERIA AGRARIA (Artículo 51°)

- a) Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la Región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipalidades rurales.
- b) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.



- c) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas
- d) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la Región.
- e) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción
- f) Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos
- g) Supervisar y administrar el servicio de Información Agraria en la Región, la cual podrá contar con una red de información provincial y Distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
- h) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la Región, con énfasis en los micro, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- i) Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- j) Planear, supervisar y controlar en coordinación con el Gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianzas y ganadería.
- k) Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria
- l) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.
- m) Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria
- n) Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e



inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.

- o) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- p) Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- q) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional

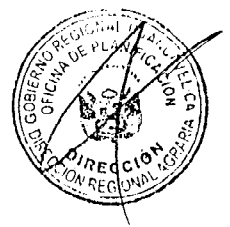
VI.- PLAN ESTRATEGICO REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO HUANCVELICA 2007-2015

A través de la Ordenanza Regional N° 082-GOB.REG-HVCA/GR de fecha 14-12-2006 se aprobó el Plan Regional de Desarrollo Agrario Huancavelica 2007 al 2015. Dicho Plan tiene los 04 objetivos estratégicos siguientes:

- I. Desarrollar capacidades y promover el fortalecimiento institucional organizacional para el desarrollo agrario.
- II. Mejorar el manejo y la productividad de los recursos naturales
- III. Mejorar la seguridad alimentaria.
- IV. Desarrollar un sistema de información para la competitividad

VII.- POLITICA AMBIENTAL: PLAN DE ACCION Y LA AGENDA AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

A través de la Ordenanza Regional N° 014-GR-HVCA/CR se aprueba la Política Ambiental Regional de Huancavelica, el Plan de Acción y la Agenda Ambiental del Gobierno Regional Huancavelica. Instrumentos elaborados por la Comisión Ambiental Regional (CAR Huancavelica).



VIII.-PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2008

El Presupuesto de Ingresos para la Dirección Regional Agraria Huancavelica para el año fiscal 2008:
(Se muestra en forma comparativa con el año 2007).

<u>GENERICA</u>	<u>2007</u>	<u>2008</u>
Recursos Ordinarios	S/.	S/.
5.1 Personal y Obl.	2'807,280	2'889,690
5.2 Pensiones	364,960	364,960
5.3 Bienes y Servic.	719,400	934,712
5.4 Otros Gast.Corr.	1,500	1,500
Total	3'893,140	4'220,862
Gastos de Capital		
6.7	30,000	30,000
Recursos Directamente Recaudados		
5.3 Bienes y Servic.	283,752	339,978
6.7 Gastos Capital		10,000
Canon y Sobrecanón		
6.5 Inversiones		1'290,227
Total Presupuesto	4'206,892	5'861,067

El presupuesto por transferencia de Funciones para Cadenas Productivas es de S/. 159,165; que esta incluido en la 5.3 de recursos ordinarios.

IX.- ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Dirección Regional Agraria Huancavelica es la siguiente:

- 01.- ORGANISMO DE DIRECCION**
UNIDAD EJECUTORA: 100 REGION HUANCAVELICA-AGRICULTURA
- 02.- ORGANISMO CONSULTIVO Y DE COORDINACION**
Consejo Regional de Coordinación del Sector Público Agrario



03.- ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional

04.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Planificación Agraria

04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

05.- ORGANOS DE APOYO

Oficina de Administración

06.- ORGANOS DE LINEA

06.1 Dirección de Información Agraria

06.2 Dirección de Promoción Agraria

07.- ORGANOS DESCONCENTRADOS**07.1 Agencias Agrarias****07.1.1 AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA.**

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención:

07.1.1.1- IZCUCHACA: Izcuchaca, Conaica, Cuenca y Mariscal Cáceres.

07.1.1.2- HUANDO: Huando

07.1.1.3- NUEVO OCCORO: Nuevo Occoro y Laria

07.1.1.4- MOYA: Moya, Huayllahuara, Vilca, San José de Acobambilla, Manta y Pilchaca.

07.1.1.5- ACORIA : Acoria

07.1.1.6- AÑANCUSI: Añanacusi

07.1.1.7-HUANASPAMPA: Anexos Vecinos y Palca

07.1.1.8- YAULI: Yauli

07.1.1.9- CALLQUI: Huancavelica, Ascensión, Huachocolpa y Santa Ana (Prov: Castrovirreyna)



07.1.2 AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA:

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención:

07.1.2.1 -ACOBAMBA: Acobamba, Pomacocha y Anta

07.1.2.2 - PAUCARA: Paucará, Andabamba y Rosario

07.1.2.3 - CAJA ESPIRITU: Caja Espiritu y Marcas

07.1.3 AGENCIA AGRARIA ANGARAES:

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención:

07.1.3.1 -LIRCAY: Lircay y Huayllay Grande

07.1.3.2 - ANCHONGA: Anchonga y Ccochaccasa

07.1.3.3- JULCAMARCA: Julcamarca, Secclla, Congalla, Santo Tomás de Pata, San Antonio de Antaparco y Chincho.

07.1.3.4- HUANCA HUANCA: Huanca Huanca y Callanmarca

07.1.4 AGENCIA AGRARIA CASTROVIRREYNA:

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención:

07.1.4.1- CASTROVIRREYNA: Castrovirreyna y Cocas

07.1.4.2- TICRAPO: Ticrapo y Mollepampa

07.1.4.3- SAN JUAN DE CASTROVIRREYNA: San Juan de Castrovirreyna, Arma, Huachos y Capillas

07.1.4.4- TANTARA: Tantará, Huamatambo, Chupamarca y Aurahua.

07.1.5 AGENCIA AGRARIA CHURCAMPÁ:

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención:

07.1.5.1- CHURCAMPÁ: Churcampa, Locoja, La Merced y San Miguel de Mayocc

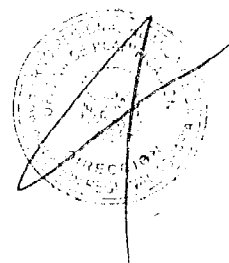
07.1.5.2 - ANCO: Anco, El Carmen y San Pedro de Coris

07.1.5.3- PAUCARBAMBA: Paucarbamba, Chinchihuasi y Pachamarca

07.1.6 AGENCIA AGRARIA HUAYTARA:

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención :

07.1.6.1- HUAYTARA: Huaytará



07.1.6.2- HUAYACUNDO ARMA: Huayacundo Arma: Quito Arma y San Antonio de Cusicancha

07.1.6.3- TAMBO: Tambo, Ayavi y Santo Domingo de Capillas

07.1.6.4 - PILPICHACA: Pilpichaca

07.1.6.5 - SANTIAGO DE CHOCORVOS: Santiago de Chocorvos, San Francisco de Sangayaico y San Isidro de Huirpacancha..

07.1.6.6- CORDOVA: Córdova, Ocoyo, Laramarca, Querco y Santiago de Quirahuará.

07.1.7 AGENCIA AGRARIA TAYACAJA:

Oficinas Agrarias y su ámbito de atención :

07.1.7.1- PAMPAS: Pampas, Daniel Hernández, Acraquia, Ahuaycha, Salcabamba y Quishuar.,

07.1.7.2- ACOSTAMBO: Acostambo y Nahuinpuquio.

07.1.7.3- PAZOS: Pazos y Huaribamba

07.1.7.4 - COLCABAMBA: Colcabamba.

07.1.7.5- SURCUBAMBA: Surcubamba, Huachocolpa y Tintaypunco.

07.1.7.6- SAN MARCOS DE ROCHACC: San Marcos de Rochacc y Salcahuasi

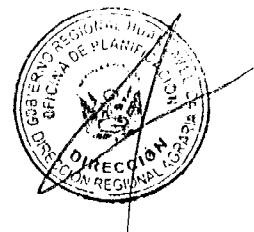
07.1.7.7- KICHUAS: Kichuas y Anexos Vecinos

07.2 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL DISTRITO DE RIEGO

Administración Técnica del Distrito de Riego Huancavelica

X.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Teniendo en consideración la Visión, Misión, Lineamientos de Política, funciones generales, Funciones transferidas al Gobierno Regional en materia agraria, el Plan Estratégico Regional de Desarrollo Agrario 2007 al 2015, Agenda Ambiental y el Presupuesto asignado para el año 2008, se ha formulado las siguientes actividades para desarrollar durante el año 2007.



Objetivo Estratégico N° 1: Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas

Como la actividad columna vertebral del sector y que cubre las funciones transferidas del 2004 y 2005.

CADENA PRODUCTIVA DE CULTIVOS

1. Cadena Productiva de Cebada
2. Cadena Productiva de Papa Nativa
3. Cadena Productiva de Arveja
4. Cadena Productiva de Maíz amiláceo
5. Cadena Productiva de Haba
6. Cadena Productiva de Frijol
7. Cadena Productiva de Quinua
8. Cadena Productiva de Alcachofa
9. Cadena Productiva de Hierbas Aromáticas
10. Cadena Productiva de Palto
11. Cadena Productiva de Maca

Cada uno con 8 Indicadores de Verificación

CADENA PRODUCTIVA DE CRIANZAS

12. Cadena Productiva de Lácteos
13. Cadena Productiva de Fibra y Carne de Alpaca
14. Cadena Productiva de Cuyes
15. Cadena Productiva de Lana y Carne de Ovinos
16. Cadena Productiva de Caprinos
17. Cadena Productiva de Forrajes

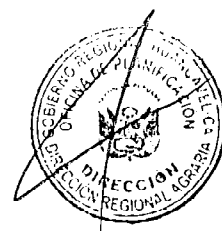
Cada uno también con 8 indicadores de Verificación

Objetivo Estratégico 2: Promover el manejo y la Conservación de los Recursos Naturales

Referida a las actividades de Producción de Plantones forestales y frutícolas, Capacitación en Recursos Hídricos, así como una evaluación preliminar del Impacto Ambiental en cumplimiento a la Agenda Ambiental aprobada por la Ordenanza Regional N° 014-GR-HVCA/GR.

Con 6 Indicadores de Verificación

Objetivo Estratégico 3: Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación vinculada a la Seguridad Alimentaria del Productor Agrario facilitando la Asistencia Técnica.



Actividades como los Cursos de capacitación, Asistencia técnica en manejo de Producción Agropecuaria, organizar eventos feriales, Pasantías, servicios de inseminación artificial, extensión agraria, maquinaria agrícola y la seguridad alimentaria.

Con 8 Indicadores de Verificación

Objetivo Estratégico 4: Sistema de Información Agraria para la Competitividad.

Igualmente actividades de Capacitación a informantes calificados, recopilación de información agropecuaria y difusión de boletines conteniendo datos de agronegocios, climatológicos, etc.

Con 8 Indicadores de Verificación

Objetivo Estratégico 5: Asistencia Sanitaria

Actividades que comprenden la Asistencia Zoonosanitaria de ganados como Vacunos, Ovinos, Porcinos, Caprinos, Camélidos Sudamericanos y Animales menores.

Con 2 Indicadores Verificables.

Objetivo Estratégico 6: Alianzas Estratégicas Interinstitucionales
Como: Reuniones del Comité de Gestión Agraria (CGAs), Convenios Interinstitucionales, formulación de Perfiles SNIP, formulación del Plan de Contingencias y Participación en reuniones con Autoridades Locales.

Con 5 Indicadores Verificables.

Huancavelica, enero de 2008

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Planificación

Ing. Hector L. Palacios Flores
 DIRECTOR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	Recursos Requerido	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles		2,602,440	214,213	248,113	214,321	214,213	214,213	214,321	236,613	214,213	214,321	214,213	214,213	189,473	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas			624,900													
1. CULTIVOS																
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	101	36,875	2	13	8	12	11	10	8	13	8	8	6	2	Directores Agen. Agrá
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	46	47,900	0	3	7	4	8	4	3	7	4	2	2	2	Directores Agen. Agrá
1.3 Productores que participan activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	3519	23,400	0	331	295	331	295	331	295	336	330	346	315	305	Directores Agen. Agrá
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	3919	33,400	0	355	357	360	367	367	368	380	380	365	350	270	Directores Agen. Agrá
1.5 Hectáreas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	2340	49,375	50	210	210	205	150	150	150	240	250	250	250	225	Directores Agen. Agrá
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	1016990	28,500	17300	111325	57363	111325	57363	148551	64445	132125	57363	132129	59047	66644	Directores Agen. Agrá
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tn	4123	50,500	0	425	342	425	338	466	347	451	341	390	253	303	Directores Agen. Agrá
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	3372	42,500	0	419	171	387	156	552	191	519	151	479	199	148	Directores Agen. Agrá
2. CRIANZAS																
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	101	36,875	0	14	6	14	12	12	6	16	3	10	2	6	Directores Agen. Agrá
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	50	32,750	0	4	7	5	4	9	3	3	6	1	6	2	Directores Agen. Agrá
2.3 Productores que participan activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	2975	22,400	20	354	252	404	232	354	167	274	202	269	207	240	Directores Agen. Agrá
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	3444	33,400	136	407	372	350	292	282	267	292	287	263	233	221	Directores Agen. Agrá
2.5 Hectáreas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	4000	49,375	100	351	361	356	361	371	371	351	356	371	361	290	Directores Agen. Agrá
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	871640	27,500	5455	89436	79436	89436	74436	79436	69436	79436	69436	79436	74456	81805	Directores Agen. Agrá
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tn	6652	47,000	247	810.3	346.8	809.8	332.3	791.8	318.3	732.8	319.3	782.8	333.3	787.5	Directores Agen. Agrá
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	4089	36,700	52	419	311	423	311	427	305	421	303	423	309	384	Directores Agen. Agrá
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales			433,740													
1 Producción de Plántones Forestales	Plántones	481500	144,580	3000	65500	120000	116000	69500	48000	23000	16500	11200	300	8500	0	Directores Agen. Agrá
2 Plantación Definitiva de Plántones Forestales	Héctareas	368.5	72,290	72.5	94	48.5	1	0	0	0	0	11	13	75	53.5	Directores Agen. Agrá
3 Producción de Plántones de Frutales	Plántones	64600	83,290	5000	8800	13600	9400	4600	7000	7000	4800	3200	1200	0	0	Directores Agen. Agrá
4 Plantación en Campo definitivo de Frutales	Héctareas	71	49,000	0	1	6	7	4	0	0	0	1	8	17	27	Directores Agen. Agrá
5 Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	93	33,580	0	0	8	14	9	12	8	9	17	8	5	3	Directores Agen. Agrá
6 Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	32	51,000	0	1	0	1	2	6	1	1	4	3	13	1	Directores Agen. Agrá
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria																
Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.			453,750													
1 Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	201	35,000	3	18	15	23	15	23	17	18	17	25	15	11	Directores Agen. Agrá
2 Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	4224	32,000	304	335	392	386	364	374	321	319	387	327	390	305	Directores Agen. Agrá
3 Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	44	64,750	0	0	2	4	6	14	2	9	5	1	1	0	Directores Agen. Agrá
4 Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	41	46,000	0	0	1	3	9	4	9	3	5	6	1	0	Directores Agen. Agrá
5 Inseminación Artificial																
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	233	35,000	15	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Directores Agen. Agrá
- Chas Logradas	Chas	122	25,000	8	8	8	8	8	8	8	8	11	11	13	23	Directores Agen. Agrá
6 Extensión Agraria																
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	90	38,000	8	7	5	6	11	2	2	11	12	17	8	1	Directores Agen. Agrá
- Charlas técnicas	Eventos	741	28,000	28	59	69	78	63	72	45	49	69	80	86	43	Directores Agen. Agrá
7 Maguayaria Agrícola																
- Horas Maguayaria	Horas	1880	40,000	10	0	10	125	200	80	70	120	390	490	290	95	Directores Agen. Agrá
- Superficie Atendida	Héctareas	611	35,000	3	0	2	26	77	39	18	66	94	140	102	44	Directores Agen. Agrá
8 Seguridad Alimentaria																
- Instalación de Huertos Horticolas	N° de Huertos	124	40,000	3	14	19	18	16	8	6	8	10	16	5	1	Directores Agen. Agrá
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	103	35,000	0	8	12	16	8	18	7	10	5	11	1	7	Directores Agen. Agrá
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad			350,000													
1 Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	96	79,000	2	7	10	13	20	7	6	6	10	5	3	2	Directores Agen. Agrá



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	Recursos Requerido	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
2 Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	415	40,000	34	34	34	35	34	34	35	35	35	34	35	35	Directores Agen. Agra	
3 Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	415	40,000	34	34	34	35	34	34	35	35	35	34	35	35	Directores Agen. Agra	
4 Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (trabajo agroindustrial, comercialización)	Informes	404	40,000	33	33	34	34	34	34	33	34	35	33	34	33	Directores Agen. Agra	
5 Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	147	38,000	3	10	18	14	9	23	8	10	21	8	6	17	Directores Agen. Agra	
6 Encuesta de intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	42	48,000	0	0	0	1	15	20	0	0	1	2	1	0	Directores Agen. Agra	
7 Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja, cebada y otros	Informes	109	40,000	1	1	2	12	39	23	14	4	4	3	2	4	Directores Agen. Agra	
8 Usuarios atendidos	N° de Usuarios	1827	25,000	133	151	159	145	148	165	156	149	162	157	154	148	Directores Agen. Agra	
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria			460,000														
1 Atención Zoonositaria																	
- Vacunas	N° de cabezas	21807	105,000	2432	3663	2882	2045	2108	1428	956	1048	677	1115	1392	1863	Directores Agen. Agra	
- Ovinos	N° de cabezas	62586	105,000	10083	17933	7788	4562	5348	2664	441	626	498	406	341	293	177	Directores Agen. Agra
- Porcinos	N° de cabezas	4631	75,000	139	316	389	464	541	441	626	498	406	341	293	177	Directores Agen. Agra	
- Camelidos Sudamericanos	N° de cabezas	14778	85,000	935	3973	3003	1159	1343	732	857	457	715	832	542	230	Directores Agen. Agra	
- Animales Menores	N° de Animales	5660	55,000	110	200	395	755	565	325	9*0	535	575	525	530	235	Directores Agen. Agra	
2 Vigilancia Zoonositaria y Filosanitaria	Informe	255	25,000	15	18	33	18	18	28	16	21	27	17	16	28	Directores Agen. Agra	
Objetivo Estratégico N° 6 : Alianzas Estratégicas Interinstitucionales			290,050														
1 Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	50	32,000	2	2	6	5	5	4	6	3	8	4	2	3	Directores Agen. Agra	
2 Convenios Interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	69	44,850	6	12	17	8	4	7	6	2	4	3	2	0	Directores Agen. Agra	
3 Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	36	85,000	0	0	2	1	7	3	8	10	0	2	3	0	Directores Agen. Agra	
4 Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	33	54,000	1	3	6	2	6	2	0	5	3	1	4	0	Directores Agen. Agra	
5 Participación en Reuniones multiseccionales	Informes	188	74,200	11	12	21	14	19	24	13	13	20	13	13	15	Directores Agen. Agra	
II.- INVERSIONES	Nuevos Soles	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Directores Agen. Agra	
III.- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	Nuevos Soles	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Directores Agen. Agra	
IV.- OTRAS FUENTES	Nuevos Soles	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Directores Agen. Agra	



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	616,013	53,786	61,286	53,799	53,786	53,786	53,799	58,986	53,786	53,799	53,785	53,786	11,628	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	12		2		2		2		2		2		2	
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	6		1	1			1		1		1		1	
1.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	650		108		108		108		108		108		110	
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	800		72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	80
1.5 Hectareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	300		27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	30
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	186980	17300	17300	17300	17300	17300	17300	17300	17300	17300	17300	17300	6980	7000
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	480		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	300		40	40	40	40	40	40	40	40	20			
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	25		1	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	12			3			3		3		3		3	
2.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	600		50	50	100	50	50	50	50	50	50	50	50	
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	458		35	40	40	50	40	45	50	45	40	40	33	
2.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	600		50	60	55	60	70	70	50	55	70	60		
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	210000		25000	25000	25000	20000	15000	15000	15000	15000	15000	20000	20000	
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	600		71.5	71.5	71	57	43	43	43	43	43	57	57	
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	572		48	56	52	56	56	50	50	48	52	48	56	
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1. Producción de Plántones Forestales	Plántones	134500	3000	33500	27000	20000	26000	18000						7000	
2. Plantación Definitiva de Plántones Forestales	Héctareas	118	28	35	19	1					11	13	7	4	
3. Producción de Plántones de Frutales	Plántones	13000		500	6000	3500	1500	1000	500						
4. Plantación en Campo definitivo de Frutales	Héctareas	3									1		1	1	
5. Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	27			3	5	2	5	3	1	4	2	1	1	
6. Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	7						1			1		4	1	
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1. Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	51	1	4	5	7	2	6	5	5	4	7	2	3	
2. Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	842	67	71	71	71	71	71	70	70	70	71	71	68	
3. Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	10				1	3	4			1	1			
4. Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	12				1	4	2			2	2	1		
5. Inseminación Artificial															
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
- Crías Logradas	Crías	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
6. Extensión Agraria															
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	21	8	5			1				2	3	2		
- Charlas técnicas	Eventos	184	15	16	15	15	16	15	16	15	15	15	15	15	
7. Maquinaria Agrícola															
- Horas Máquina	Horas	640				95	120	5		10	190	190	25	5	
- Superficie Atendida	Héctareas	318				19	56	20		40	48	72	43	20	
8. Seguridad Alimentaria															
- Instalación de Huertos Horticolas	N° de Huertos	32	1	6	7	7	5	3			1	1			
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	42		4	3	7	3	7	1	4	1	5		7	



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	616,013	53,786	61,286	53,799	53,786	53,786	53,799	58,986	53,786	53,799	53,786	53,786	11,628	
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1. Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	36	2	2	2	3	6	3	2	2	5	3	4	2	Director Agen. Agra
2. Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Director Agen. Agra
3. Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Director Agen. Agra
4. Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustrial, comercialización)	Informes	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Director Agen. Agra
5. Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	15			3		1	4			5		1	1	Director Agen. Agra
6. Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	13					5	4			1	2	1		Director Agen. Agra
7. Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja, cebada y otros	Informes	35	1	1	1	2	15	4	5	1	2	1	1	1	Director Agen. Agra
8. Usuarios atendidos	N° de Usuarios	526	38	43	43	48	48	48	48	43	43	43	43	39	Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1. Atención Zoonositaria															
- Vacunos	N° de cabezas	1362	64	160	229	220	183	100	23	20	29	115	119	100	Director Agen. Agra
- Ovinos	N° de cabezas	9672	610	1320	1175	1620	1010	716	10	10	68	1310	1210	613	Director Agen. Agra
- Porcinos	N° de cabezas	398	5	32	70	80	52	5	5	7	15	55	47	25	Director Agen. Agra
- Carnéidos Sudamericanos	N° de cabezas	8034	210	1210	1160	1116	910	710	610	410	668	510	310	210	Director Agen. Agra
- Animales Menores	N° de Animales	2100	50	110	160	450	150	150	165	140	140	140	355	90	Director Agen. Agra
2. Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	29		1	7	1		5		5	4	1		5	Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 6: Alianzas Estratégicas Interinstitucionales															
1. Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	2			1				1						Director Agen. Agra
2. Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	19	3	3	8						1	1			Director Agen. Agra
3. Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	10		2			3	2	2				1		Director Agen. Agra
4. Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	9		2	4		1			2					Director Agen. Agra
5. Participación en Reuniones multisectoriales	Informes	20			5		2	7			4			2	Director Agen. Agra



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCVELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	233,494	18,901	21,901	18,917	18,901	18,901	18,917	20,701	18,901	18,917	18,901	18,901	20,735	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	17		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		Director Agen. Agra
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	5			1			1		1		1		1	Director Agen. Agra
1.3 Productores que participan activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	600		55	55	55	50	50	50	50	60	60	60	55	Director Agen. Agra
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	475		40	40	40	45	45	45		30	30	30	30	Director Agen. Agra
1.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	180		15	15						30	30	30	30	Director Agen. Agra
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	72000		12000		12000		12000		12000		12000	12000		Director Agen. Agra
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	90		15		15		15		15		15	15		Director Agen. Agra
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	500		83		83		83		83		83	85		Director Agen. Agra
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	6		2				2			2				Director Agen. Agra
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	4			1			1			1			1	Director Agen. Agra
2.3 Productores que participan activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	270		18	43	18	18	13	18	18	43	18	43	20	Director Agen. Agra
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	600		100	100	100	50	50	50	50	50	50	36	40	Director Agen. Agra
2.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	400		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	Director Agen. Agra
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	26'180		2616	2616	2616	2616	2616	2616	2616	2616	2616	2616	2536	Director Agen. Agra
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	36		3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	2	Director Agen. Agra
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	572		52	52	52	52	52	52	52	52	52	84	20	Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1. Producción de Plantones Forestales	Plantones	70000		17000	40000	13000									Director Agen. Agra
2. Plantación Definitiva de Plantones Forestales	Héctareas	23		10										6	Director Agen. Agra
3. Producción de Plantones de Frutales	Plantones	2500		1000	1000	500									Director Agen. Agra
4. Plantación en Campo definitivo de Frutales	Héctareas	3												3	Director Agen. Agra
5. Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	11			3		1	1	1		3		1	1	Director Agen. Agra
6. Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	3									1		2		Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria															
Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1 Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	46	2	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	2	Director Agen. Agra
2 Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	155	11	12	28	22	17	11	6	6	11	12	12	7	Director Agen. Agra
3 Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	3					1	1			1				Director Agen. Agra
4 - Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	3					1		1			1			Director Agen. Agra
5 Inseminación Artificial															Director Agen. Agra
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	0													Director Agen. Agra
- Crias Logradas	Crias	0													Director Agen. Agra
6. Extensión Agraria													3	1	Director Agen. Agra
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	4													Director Agen. Agra



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	233,494	18,901	21,901	18,917	18,901	18,901	18,917	20,701	18,901	18,917	18,901	18,901	20,735	Director Agen. Agra
- Charlas técnicas	Eventos	308		20	32	40	30	32	10	10	32	40	50	12	
7 Maquinaria Agrícola :															Director Agen. Agra.
- Horas Máquina	Horas	300					5	10	30	40	50	60	100	5	
- Superficie Atendida	Heclareas	75					2	3	8	10	12	15	25		Director Agen. Agra.
8 Seguridad Alimentaria															Director Agen. Agra.
- Instalación de Huertos Hortícolas	N° de Huertos	5			2						1	2			
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	5				1	1	2		1					Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1 Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	1				1									Director Agen. Agra
2 Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Director Agen. Agra.
3 Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Director Agen. Agra.
4 Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustrial, comercialización)	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Director Agen. Agra.
5 Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	27	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	Director Agen. Agra.
6 Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	3				1	1	1							Director Agen. Agra.
7 Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja, cebada y otros	Informes	11				2	6	3							Director Agen. Agra.
8 Usuarios atendidos	N° de Usuarios	110	8	10	10	10	10	9	9	9	9	9	9	8	Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1 Atención Zoonosaria															Director Agen. Agra
- Vacunos	N° de cabezas	4000	250	950	700	700	700							700	
- Ovinos	N° de cabezas	20000	5000	7000	2000	2000	2000							2000	Director Agen. Agra
- Porcinos	N° de cabezas	2600	100	250	250	250	275	275	275	225	200	200	200	100	Director Agen. Agra
- Camélidos Sudamericanos	N° de cabezas	200	200												Director Agen. Agra
- Animales Menores	N° de Animales	300				100			100			100			Director Agen. Agra
2 Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	12			3			3			3			3	Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 6: Alianzas Estratégicas interinstitucionales															
1 Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Director Agen. Agra
2 Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	9		4	2	2	1								Director Agen. Agra
3 Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	3							1	1		1			Director Agen. Agra
4 Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	2	1						1						Director Agen. Agra
5 Participación en Reuniones multisectoriales	Informes	29	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	Director Agen. Agra



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA ANGARAES

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	380,581	30,691	36,091	30,709	30,691	30,691	30,709	34,091	30,691	30,709	30,691	30,691	34,126	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	8		2		2				2		2			Director Agen. Agr.
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	3													Director Agen. Agr.
1.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	200		18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	20	Director Agen. Agr.
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	500		45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	50	Director Agen. Agr.
1.5 Hectareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Hectareas	180		18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		Director Agen. Agr.
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/.	50000		7082		7082		7082	7082	7082		7086		7504	Director Agen. Agr.
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	90		13	5	13	1	18	10	13	4	12	1		Director Agen. Agr.
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	300		45	15	13		60	35	45	15	45	27		Director Agen. Agr.
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	5		1		1		1		1		1			Director Agen. Agr.
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	4			1	1	1	1							Director Agen. Agr.
2.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	300		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Director Agen. Agr.
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	462		42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	Director Agen. Agr.
2.5 Hectareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Hectareas	600		55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	50	Director Agen. Agr.
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/.	280000		25455	25455	25455	25455	25455	25455	25455	25455	25455	25455	25450	Director Agen. Agr.
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	80		7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7	Director Agen. Agr.
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	572		52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	Director Agen. Agr.
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1 Producción de Plántones Forestales	Plántones	116000	0	2000	15000	33000	33500	17000	13000	1500	200	300	500		Director Agen. Agr.
2. Plantación Definitiva de Plántones Forestales	Hectareas	98.5	30.5	37	28.5									2.5	Director Agen. Agr.
3 Producción de Plántones de Frutales	Plántones	5300		100				400	2500	1500	600	200			Director Agen. Agr.
4 Plantación en Campo definitivo de Frutales	Hectareas	5						1	1	1	2		2	1	Director Agen. Agr.
5 Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	9			1			1						1	Director Agen. Agr.
6 Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	5				1	2		1						Director Agen. Agr.
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria															
Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1 Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	13		2		4		2	1		3		1		Director Agen. Agr.
2 Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	207	4	2	24	51	12	35	2		31	1	42	3	Director Agen. Agr.
3 Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	5				1		2		1	1				Director Agen. Agr.
4 - Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	1					1								Director Agen. Agr.
5 Inseminación Artificial															Director Agen. Agr.
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	0													Director Agen. Agr.
- Crías Logradas	Crías	0													Director Agen. Agr.
6 Extensión Agraria															Director Agen. Agr.
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	10								1	3	4	2		Director Agen. Agr.



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA ANGARAES

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	380,581	30,691	36,091	30,709	30,691	30,691	30,709	34,091	30,691	30,709	30,691	30,691	34,126	
- Charlas técnicas	Eventos	52	4	6	6	4	2	4	1	4	5	6	6	4	Director Agen. Agra
7 Maquinaria Agrícola :															
- Horas Máquina	Hcras	270	10				15	5		20	20	80	85	35	Director Agen. Agra
- Superficie Atendida	Hectareas	57	3				4	1		4	4	17	17	7	Director Agen. Agra
8 Seguridad Alimentaria															
- Instalación de Huertos Hortícolas	N° de Huertos	24		2		2	2	2	1	2	4	5	3	1	Director Agen. Agra
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	5				1			1		2	1			Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1. Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	7		1	1	1	3					1			Director Agen. Agra.
2. Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	31	2	2	2	4	2	2	3	3	3	2	3	3	Director Agen. Agra.
3. Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	31	2	2	2	4	2	2	3	3	3	2	3	3	Director Agen. Agra.
4. Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustrial, comercialización)	Informes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Director Agen. Agra.
5. Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	18	1	2	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	Director Agen. Agra.
6. Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	4					2	2							Director Agen. Agra.
7. Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja, cebada y otros	Informes	11					3	5	1	1				1	Director Agen. Agra.
8. Usuarios atendidos	N° de Usuarios	64	4	4	5	4	4	5	4	5	8	8	7	6	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1 Atención Zoonosaria															
- Vacunos	N° de cabezas	1600	570	800	230										Director Agen. Agra
- Ovinos	N° de cabezas	13500	3100	7800	2700										Director Agen. Agra
- Porcinos	N° de cabezas	112	1	1	1	1	101	1	1	1	1	1	1	1	Director Agen. Agra
- Camélidos Sudamericanos	N° de cabezas	4310	365	2585	1270	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Director Agen. Agra
- Animales Menores	N° de Animales	130							40		50	30	10		Director Agen. Agra
2. Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	19	1	2	4	2	3	1	1	1	1	1	1	1	Director Agen. Agra
Objetivo Estratégico N° 6: Alianzas Estratégicas Interinstitucionales															
1. Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	4				1	1	1			1				Director Agen. Agra
2. Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	9	1	2	3	1			1	1					Director Agen. Agra
3. Formulación de Proyectos de Inversión (SNIPI)	N° proyectos	3					2			1					Director Agen. Agra
4. Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	4					1	1					2		Director Agen. Agra
5. Participación en Reuniones multisectoriales	Informes	17	1	1	1	2	1	2	2	2	1	1	2	1	Director Agen. Agra



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA CHURCAMPÁ

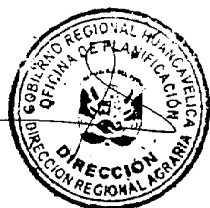
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	369,240	29,790	34,890	29,799	29,790	29,790	29,799	33,190	29,790	29,799	29,790	29,790	33,023	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	8		2		2		2		2		2			Director Agen. Agrá
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	5			1		2				2				Director Agen. Agrá
1.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	200		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Director Agen. Agrá
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	424		40	42	45	42	42	43	45	45	40	40		Director Agen. Agrá
1.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	180		15	15	15				20	30	30	30	25	Director Agen. Agrá
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	281600		30506	16426	30506	16426	46932	16426	30506	16426	30506	16430	30510	Director Agen. Agrá
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	300		38	12	38	12	50	12	38	12	38	12	38	Director Agen. Agrá
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	300		33	18	33	18	51	18	33	18	33	15	30	Director Agen. Agrá
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	13		2	2	2	2	2	1	1	1				Director Agen. Agrá
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	6		1		1		1		1		1		1	Director Agen. Agrá
2.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	255		34	19	34	19	34	19	19	19	19	19	20	Director Agen. Agrá
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	458		42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	38	Director Agen. Agrá
2.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	600		55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	50	Director Agen. Agrá
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/	33000		2728	2728	2728	2728	2728	2728	2728	2728	2728	2728	2720	Director Agen. Agrá
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	20		3.5		3.5		3.5		3.5		3.5		2.5	Director Agen. Agrá
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	572		53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	42	Director Agen. Agrá
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1. Producción de Plantones Forestales	Plantones	60000		10000	10000	20000					10000	10000			Director Agen. Agrá
2. Plantación Definitiva de Plantones Forestales	Héctareas	54	10	8										8	Director Agen. Agrá
3. Producción de Plantones de Frutales	Plantones	22000	5000	7000	5000					2000	2000	1000			Director Agen. Agrá
4. Plantación en Campo definitivo de Frutales	Héctareas	40			5	7	4					8	8	8	Director Agen. Agrá
5. Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	8				1		2		2	2	1			Director Agen. Agrá
6. Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	2		1							1				Director Agen. Agrá
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria															
Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1. Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	10		1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	Director Agen. Agrá
2. Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	170		15	30	5	40	20		5	30	5	20		Director Agen. Agrá
3. Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	4					2	2							Director Agen. Agrá
4. Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	7			1	2		1	2		1				Director Agen. Agrá
5. Inseminación Artificial															
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Director Agen. Agrá
- Crías Logradas	Crías	4											2	2	Director Agen. Agrá
6. Extensión Agraria															
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	7			1	2					1	1	2		Director Agen. Agrá



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA CHURCAMP

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	369,240	29,790	34,890	29,799	29,790	29,790	29,799	33,190	29,790	29,799	29,790	29,790	33,023	
- Chartas técnicas	Eventos	31		4	3	3	2	4	2	3	3	4	2	1	Director Agen. Agra.
7. Maquinaria Agrícola :															
- Horas Máquina	Horas	200					20	20		20	70	70			Director Agen. Agra.
- Superficie Atendida	Hectareas	47					5	5		5	16	16			Director Agen. Agra.
8. Seguridad Alimentaria															
- Instalación de Huertos Hortícolas	N° de Huertos	11			3	1	2			1	2	1	1		Director Agen. Agra.
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	10		1	1	2	1	1	1	1	1		1		Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1. Capacitación a Informantes calificados	N° de Chartas	5		1	2	1				1					Director Agen. Agra.
2. Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Director Agen. Agra.
3. Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Director Agen. Agra.
4. Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustrial, comercialización)	Informes	28	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	Director Agen. Agra.
5. Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agrocnegocios y estadística	Boletines	13		1	1	2	1	1	1	2	2	1	1		Director Agen. Agra.
6. Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	3						1	2						Director Agen. Agra.
7. Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja cebada y otros	Informes	6						3	2	1					Director Agen. Agra.
8. Usuarios atendidos	N° de Usuarios	420	35	35	36	36	34	35	33	36	36	35	35	34	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1. Atención Zoonosaria															
- Vacunos	N° de cabezas	2340		50	70	20	520	820	420	320	40	40	20	20	Director Agen. Agra.
- Ovinos	N° de cabezas	5780		100	250	150	1150	1350	1650	450	180	200	150	150	Director Agen. Agra.
- Porcinos	N° de cabezas	750			10	10	10	10	310	210	130	40	10	10	Director Agen. Agra.
- Camélidos Sudamericanos	N° de cabezas	20					10						10		Director Agen. Agra.
- Animales Menores	N° de Animales	0													Director Agen. Agra.
2. Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	28	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 6: Alianzas Estratégicas Interinstitucionales															
1. Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	2					1				1				Director Agen. Agra.
2. Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	8	2	3	1		1				1				Director Agen. Agra.
3. Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	3					1			1		1			Director Agen. Agra.
4. Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	5		1	2	2									Director Agen. Agra.
5. Participación en Reuniones multisectoriales	Informes	21	2	2	3	2	2	3	1	1	2	1	1	1	Director Agen. Agra.



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA CASTROVIRREYNA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	339,876	27,466	31,656	27,482	27,466	27,466	27,482	30,466	27,466	27,482	27,466	27,466	30,502	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	22	2		4		2	4		2	4	4		4	2
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	10							2				2		
1.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	460			92		92		92		92		92		92
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	420		38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	40
1.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monte S/	60000		5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5450
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	2715		247	247	247	247	247	247	247	247	247	247	247	245
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	572		52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	24		4		4		4		4		4		4	
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	10			1		2		2		2		2		1
2.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	550		92		92		92		92		92		90	
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	458	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	39	39	38
2.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monte S/	65430	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455	5455
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	2964	247	247	247	247	247	247	247	247	247	247	247	247	247
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	624	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1. Producción de Plantones Forestales	Plantones	16000		2000	1000		4000	3000	4000	2000					
2. Plantación Definitiva de Plantones Forestales	Hectareas	13	4	4	1									2	2
3. Producción de Plantones de Frutales	Plantones	7000					1000	2000	2000	1000	1000				
4. Plantación en Campo definitivo de Frutales	Hectareas	10		1	1									4	4
5. Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	8				1	2		3						
6. Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	1												1	
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria															
Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1. Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	15		2	1	1	2	2		2	1	2	2		
2. Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	326	27	23	29	25	30	25	31	26	31	26	31	22	
3. Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	4						1	1	1	1				
4. Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	6					3		1	1	1				
5. Inseminación Artificial															
- Servicios de inseminación Artificial	N° Servicios	0													
- Crías Logradas	Crías	0													
6. Extensión Agraria:															
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	11		1	2	2	3			2				1	



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA CASTROVIRREYNA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	339,876	27,466	31,666	27,482	27,466	27,466	27,482	30,466	27,466	27,482	27,466	27,466	30,502	
- Diarias técnicas	Eventos	32	2	4	2	4	2	4	3	3	2	3	2	1	Director Agen. Agra.
7. Maquinaria Agrícola :															
- Horas Máquina	Horas	0													Director Agen. Agra.
- Superficie Atendida	Hectareas	0													Director Agen. Agra.
8. Seguridad Alimentaria															
- Instalación de Huertos Hortícolas	N° de Huertos	15			3	3	1	2		2	2	1	1		Director Agen. Agra.
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	9		1			1	1	1	1	1	3			Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1. Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	6			1		2	1				1	1		Director Agen. Agra.
2. Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Director Agen. Agra.
3. Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Director Agen. Agra.
4. Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustrial, comercialización)	Informes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Director Agen. Agra.
5. Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	18		1	2	2		4		2	2	1		4	Director Agen. Agra.
6. Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	4						4							Director Agen. Agra.
7. Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja cebada y otros	Informes	15			1	3	4	3	2	1				1	Director Agen. Agra.
8. Usuarios atendidos	N° de Usuarios	335	25	29	29	29	29	28	28	28	28	28	28	25	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1. Atención Zoonosanitaria															
- Vacunos	N° de cabezas	2700	83	83	283	685	283	83	83	283	83	85	383	283	Director Agen. Agra.
- Ovinos	N° de cabezas	5000	166	165	366	770	766	166	165	466	466	170	966	366	Director Agen. Agra.
- Porcinos	N° de cabezas	144	12	2	27	2	2	27	2	27	2	27	12	2	Director Agen. Agra.
- Camélidos Sudamericanos	N° de cabezas	1220	10	10	410	10	10	10	210	10	10	310	210	10	Director Agen. Agra.
- Animales Menores	N° de Animales	570	60	60	70	60	20	10	20	60	70	110	20	10	Director Agen. Agra.
2. Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 6: Alianzas Estratégicas Interinstitucionales															
1. Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	4			1			1			1			1	Director Agen. Agra.
2. Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	5			1	1	1	1		1					Director Agen. Agra.
3. Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	4						1	1					2	Director Agen. Agra.
4. Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	4						2				1	1		Director Agen. Agra.
5. Participación en Reuniones multisectoriales	Informes	40	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	Director Agen. Agra.



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA HUAYTARA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	349,496	28,217	33,017	28,235	28,217	28,217	28,235	31,217	28,217	28,235	28,217	28,217	31,255	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	14		3		2	3				3		3		
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	8		2		2		2			2				
1.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	600		60	40	60	40	60	40	60	60	60	60	60	
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	500		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
1.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	600		55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	50	
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monte S/	200000		18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18180	
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	240		26	18	26	18	26	18	26	18	26	18	20	
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	600		66	46	66	46	66	46	66	46	66	20	66	
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	15		3		3	3				3		3		
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	8		2		2		2			2				
2.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	600		60	40	60	40	60	40	60	60	60	60	60	
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	550		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
2.5 Héctareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Héctareas	600		55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	50	
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monte S/	200000		18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18182	18180	
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	240		26	18	26	18	26	18	26	18	26	18	20	
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	600		66	46	66	46	66	46	66	46	66	20	66	
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1 Producción de Plantones Forestales	Plantones	5000			1000		1000		1000		1000		1000		
2 Plantación Definitiva de Plantones Forestales	Héctareas	0													
3 Producción de Plantones de Frutales	Plantones	8000			1400	2900	700	1500	500	1000					
4 Plantación en Campo definitivo de Frutales	Héctareas	0													
5 Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hídricos	Eventos	16			1		3	3		2	3	3		1	
6 Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	5									2		3		
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria															
Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1 Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	26		1	3	1	3	3	3	3	1	5	1	2	
2 Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	870	60	73	73	73	75	75	73	75	75	75	75	68	
3 Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	11			2	2			1	1	4	1			
4 - Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	6									2	1	3		
5 Inseminación Artificial															
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
- Crias Logradas	Crias	12									3	3	3	3	
6 Extensión Agraria:															
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	21		1	1	1	2	2	2	2	1	5	3	2	



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA HUAYTARA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
- Charlas técnicas	Eventos	46		2	4	4	4	6	5	6	4	4	4	3	Director Agen. Agr.
7. Maquinaria Agrícola:															
- Horas Máquina	Horas	0													Director Agen. Agr.
- Superficie Atendida	Hectareas	0													Director Agen. Agr.
8. Seguridad Alimentaria															
- Instalación de Huertos Hortícolas	N° de Huertos	22	2	2	3	1	4	1	4	1	1	2	1	Director Agen. Agr.	
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	18		2		4	2	3	2	3		2		Director Agen. Agr.	
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1. Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	25		3	4	7	4			4			3	Director Agen. Agr.	
2. Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Director Agen. Agr.	
3. Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Director Agen. Agr.	
4. Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustria, comercialización)	Informes	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Director Agen. Agr.	
5. Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	27		3		6	3	3	3	3		3	3	Director Agen. Agr.	
6. Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	6						6						Director Agen. Agr.	
7. Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja, cebada y otros	Informes	20				2	3	6	4	1	1	1	1	Director Agen. Agr.	
8. Usuarios atendidos	N° de Usuarios	260	15	22	24	10	15	28	26	20	26	26	24	Director Agen. Agr.	
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1. Atención Zoonosaria															
- Vacunos	N° de cabezas	4980	365	420	420	420	420	420	425	420	420	420	420	410	Director Agen. Agr.
- Ovinos	N° de cabezas	4984	332	422	422	422	422	422	422	422	452	422	452	372	Director Agen. Agr.
- Porcinos	N° de cabezas	340	21	26	31	31	31	31	31	31	31	31	31	14	Director Agen. Agr.
- Camélidos Sudamericanos	N° de cabezas	452		13	13	13	413								Director Agen. Agr.
- Animales Menores	N° de Animales	1450		10	145	145	145	145	145	145	145	145	145	135	Director Agen. Agr.
2. Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Director Agen. Agr.
Objetivo Estratégico N° 6: Alianzas Estratégicas Interinstitucionales															
1. Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	7			2				2		3			Director Agen. Agr.	
2. Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	8				2	1	2			2	1		Director Agen. Agr.	
3. Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	7					1		3	3				Director Agen. Agr.	
4. Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	5					2		3	3				Director Agen. Agr.	
5. Participación en Reuniones mult sectoriales	Informes	25	1	1	3	1	6	1	3	1	3	1	3	Director Agen. Agr.	



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAMELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA TAYACAJA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	313,740	25,362	29,262	25,380	25,362	25,362	25,380	27,962	25,362	25,380	25,362	25,362	28,204	
Objetivo Estratégico N° 1 : Fortalecimiento Organizacional de Productores Bajo el Enfoque de Cadenas Productivas															
1. CULTIVOS															
1.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
1.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	9			3		3				3				
1.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	800		70	70	70	75	75	75	80	80	80	65	60	
1.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	800		70	70	70	75	75	75	80	80	80	65	60	
1.5 Hectareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Hectareas	300		30	30	40				40	40	40	40	40	
1.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/.	166400		20800		20800		41600		41600		41600			
1.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	208		25		26		52		52		52			
1.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	800		100		100		200		200		200			
2. CRIANZAS															
2.1 Organizaciones Legalmente Constituidas, con su Plan de Desarrollo Empresarial aprobado y Operando	Organizaciones	13		1	2	2	2	2	2	2	2				
2.2 Organizaciones conformadas a nivel de actas de constitución	Organizaciones	6		1	1	1	1	1	1						
2.3 Productores que participen activamente en las Organizaciones fortalecidas	Productores	400	20	40	40	40	45	45	40	35	30	30	35		
2.4 Productores que accedieron a bienes y servicios con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	458	100	100	80	38	20	20	20	20	20	20	20		
2.5 Hectareas atendidas con los bienes y/o servicios prestados a los productores con apoyo de la AA	Hectareas	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
2.6 Valor Comercializado por Productores con Apoyo de la Agencia Agraria	Monto S/.	60000		10000		10000		10000		10000		10000		10000	
2.7 Volumen Comercializado por Productores con apoyo de la Agencia Agraria	Tm	2712		452		452		452		452		452		452	
2.8 Productores que comercializan su producción con apoyo de la Agencia Agraria	Productores	576		96		96		96		96		96		96	
Objetivo Estratégico N° 2 : Promover el Manejo y la Conservación de los Recursos Naturales															
1. Producción de Plantones Forestales	Plantones	80000		1000	26000	30000	5000	10000	5000	3000					
2. Plantación Definitiva de Plantones Forestales	Hectareas	52													
3. Producción de Plantones de Frutales	Plantones	6800		200	200	2500	1000		2500	200	200			52	10
4. Plantación en Campo definitivo de Frutales	Hectareas	10													
5. Cursos de Capacitación en Manejo de Recursos Hicricos	Eventos	14				7								4	6
6. Evaluación Preliminar del Impacto Ambiental Provincial	Informes	9						4		2	5		1	4	
Objetivo Estratégico N° 3 : Fomentar la Innovación Tecnológica y Capacitación Vinculada a la Seguridad Alimentaria Del Productor Agrario, Facilitando Asistencia Técnica.															
1. Cursos de Capacitación Agropecuaria	Eventos	40		4	2	5	3	4	2	4	3	6	3	4	
2. Asistencia Técnica en el Manejo de la Producción Agropecuaria	Productores	1654	135	139	137	139	139	137	139	137	139	137	139	137	
3. Organizar Ferias y Eventos Agropecuarios	Eventos	7						3		3				1	
4. Pasantías a Productores Organizados	N° Pasantías	6							1	5					
5. Inseminación Artificial															
- Servicios de Inseminación Artificial	N° Servicios	33		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
- Crias Logradas	Crias	10													10
6. Extensión Agraria															
- Instalación de Parcelas Demostrativas	Parcelas	16			1	1	5				6	1	2		



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2008**

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 100 REGION HUANCAVELICA - AGRICULTURA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADOS
AGENCIA AGRARIA TAYACAJA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	PROGRAMACION MENSUAL 2008												Responsable
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1.- RECURSOS ORDINARIOS (GEN 5.1 y 5.3)	Nuevos Soles	313,740	25,362	29,262	25,380	25,362	25,362	25,380	27,962	25,362	25,380	25,362	25,362	28,204	
- Charlas técnicas	Eventos	88	7	7	7	8	7	7	8	7	8	8	7	7	Director Agen. Agra.
7 Maquinaria Agrícola															
- Horas Máquina	Horas	470			10	30	40	40	40	30	60	90	80	50	Director Agen. Agra.
- Superficie Atendida	Heclareas	114			2	7	10	10	10	7	14	20	17	17	Director Agen. Agra.
8 Seguridad Alimentaria															
- Instalación de Huertos Horticolas	N° de Huertos	15		4	1	4	1			1		4			Director Agen. Agra.
- Instalación de Granjas de Animales Menores	N° de Granjas	14			8	1		4	1						Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 4 : Sistema de Información Agraria para la competitividad															
1 Capacitación a Informantes calificados	N° de Charlas	16						5	3	3		5			Director Agen. Agra.
2 Seguimiento y monitoreo de la Información Agrícola	Informes	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Director Agen. Agra.
3 Seguimiento y monitoreo de la Información Pecuaria	Informes	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Director Agen. Agra.
4 Seguimiento y Monitoreo de la estadística complementaria (precios agroindustrial, comercialización)	Informes	76	6	6	6	7	7	6	6	7	7	6	6	6	Director Agen. Agra.
5 Actividades de Análisis y Difusión (boletines informativos) - agroclimática, agronegocios y estadística	Boletines	29		1	7		1	6	1		7		1	5	Director Agen. Agra.
6 Encuesta de Intenciones de siembra campaña agrícola 2008-2009	Encuesta	7					6	1							Director Agen. Agra.
7 Investigación de rendimiento de cultivos papa, maíz, arveja, cebada y otros	Informes	11				3	5		1		1	1			Director Agen. Agra.
8 Usuarios atendidos	N° de Usuarios	112	8	8	12	8	8	12	8	8	12	8	8	12	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 5 : Asistencia Sanitaria															
1 Atención Zoonosanitaria															
- Vacunos	N° de cabezas	4625	1100	1200	950			5	5	5	105	455	450	350	Director Agen. Agra.
- Ovinos	N° de cabezas	3550	875	1125	875			10	10	10	10	185	225	225	Director Agen. Agra.
- Porcinos	N° de cabezas	287		5		90	70	92	2	22	2	2	2		Director Agen. Agra.
- Camélidos Sudamericanos	N° de cabezas	542	150	155	150			2	27	27	27	2	2		Director Agen. Agra.
- Animales Menores	N° de Animales	1110		20	20		250	20	440	190	170				Director Agen. Agra.
2 Vigilancia Zoo y Fitosanitaria	Informe	47	2	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	Director Agen. Agra.
Objetivo Estratégico N° 6 : Alianzas Estratégicas Interinstitucionales															
1 Reuniones del Comité de Gestión Agraria	N° Reuniones	7				1	2		1		1	2			Director Agen. Agra.
2 Convenios interinstitucionales (Municipios, Ongs, etc.)	N° Convenios	11			2			1	5			1	2		Director Agen. Agra.
3 Formulación de Proyectos de Inversión (SNIP)	N° proyectos	6					1		1	4					Director Agen. Agra.
4 Formulación de Plan de Contingencias de Eventos Adversos	N° Plan	4									3		1		Director Agen. Agra.
5 Participación en Reuniones multisectoriales	Informes	36	1	3	3	3	3	5	1	4	3	5	1	4	Director Agen. Agra.



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL
 UNIDAD EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCVELICA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO : ASESORAMIENTO
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

	ACTIVIDADES Y/O TAREAS.	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	RECURSOS ORDINARIOS			44.000,00	3660	3660	3670	3670	3660	3660	3670	3670	3670	3670	3670	3670	Director OAJ.
	01. Asesoramiento y consulta atendidas	Consultas	700	7.000,00	55	60	55	65	65	50	70	70	65	50	40	55	Director OAJ.
	02. Informes Legales (Opiniones)	Informes	200	5.000,00	15	20	30	20	15	10	15	20	10	15	10	20	Director OAJ.
	03. Proyectos de Resoluciones	Resoluciones	310	5.000,00	20	25	25	20	30	30	25	30	20	25	30	30	Director OAJ.
	04. Proyectos de convenio	Convenio	40	3.000,00	5	10	5	5	4	2	2	2	0	2	1	1	Director OAJ.
	05. Identificación, actualización, concordancia de dispositivos legales aplicables al sector agrario	Informe	2	1.000,00						1						1	Director OAJ.
	06. Dispositivos legales y administrativos recopilados y difundidos	Inf. de Dif.	2	2.000,00						1						1	Director OAJ.
	07. Elaboración de contratos	Contratos	200	4.000,00	20	10	10	20	20	20	20	20	15	15	10	20	Director OAJ.
	08. Informes Ordinarios	Reg. Informes	20	3.000,00	3	3	2	3	2	1	1	2	0	1	1	1	Secretaria OAJ.
	09. Oficios	Reg. Oficios	420	2.000,00	40	50	40	40	40	30	30	25	25	30	40	30	Secretaria OAJ.
	10. Defensa Judicial	Reg. Expe.	20	11.000,00	2	3	2	2	1	2	2	1	1	2	1	1	Director OAJ.
	11. Capacitación a servidores del sector	Inf. De capac.	2	1.000,00						1						1	Director OAJ.
II	INVERSIONES																
III	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																
IV	OTRAS FUENTES																

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS

GOBIERNO REGIONAL - HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Asesoría Jurídica

[Firma]
 Abog. Odolado Fernández Leo
 DIRECTOR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
 FUNCION : 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: ASESORAMIENTO
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION MENSUAL												Responsable		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
	RECURSOS ORDINARIOS			74.400,00	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200			
	DIRECCION			10.000,00															
1	Formulación del Plan de Trabajo Institucional 2008	Documento	1	1.000,00	1												1	Director Planificacion	
2	Evaluación de Plan de Trabajo Institucional 2008	Informe	4	2.000,00														1	Director Planificacion
3	Informe de Gestión Institucional	Documento	4	2.500,00														1	Director Planificacion
4	Informe para Audiencia Pública Descentralizada	Informe	4	2.500,00														1	Director Planificacion
5	Seguimiento y Cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo	Informe	4	2.000,00															
	AREA DE RACIONALIZACION			8.000,00															
1	Seguimiento y Cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones	Informe	4	1.500,00															Ing. Augusto olivares
2	Seguimiento y cumplimiento del TJPA	Informe	4	1.500,00															Ing. Augusto olivares
3	Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal	Documento	1	2.000,00															Ing. Augusto olivares
4	Elaboración del Manual de Organización y Funciones	Documento	1	2.000,00															Ing. Augusto olivares
5	Actualización de Documentos de Gestión	Informe	4	1.000,00															
	AREA DE PROYECTOS			22.000,00															
1	Fortalecimiento de Capacidades en Formulación de Proyectos	Cursos	4	5.000,00	1														Ing. Cesar Vila
2	Elaboración de Proyectos SNIP de Desarrollo Agrario	Perfiles	12	6.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Cesar Vila
3	Revisión y Registro de Proyectos del Sector Agricultura	Registros	24	6.500,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ing. Cesar Vila
4	Seguimiento a Proyectos de Cultivos y Crianzas	Proyectos	12	4.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Cesar Vila
	AREA DE PRESUPUESTO			10.400,00															
1	Apertura del Presupuesto 2008	Documento	1	800,00	1														CPC Wilder Espinoza
2	Cierre y Conciliación de Presupuesto 2007	Documento	1	1.000,00															CPC Wilder Espinoza
3	Seguimiento del Proceso Presupuestario 2008	Documento	2	700,00															CPC Wilder Espinoza
4	Evaluación Semestral del Presupuesto 2008	Documento	3	1.000,00															CPC Wilder Espinoza
5	Solicitudes de Calendarios de Compromisos	Oficio	12	700,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Wilder Espinoza
6	Solicitudes de Ampliación de Calendario de Compromiso	Oficio	12	700,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Wilder Espinoza
7	Elaboración de Notas Modificatorias	Documento	6	700,00															CPC Wilder Espinoza
8	Programación de Gastos de Bienes y Servicios 2008	Formatos	4	600,00	1														CPC Wilder Espinoza
9	Seguimiento de Captación de Ingresos	Oficio	12	700,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Wilder Espinoza
10	Evaluación Presupuestal 2007	Informe	1	1.500,00															CPC Wilder Espinoza
11	Control del Marco Presupuestal 2008	Oficio	12	1.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Wilder Espinoza
12	Formulación de Anteproyecto Presupuesto de 2009	Documento	1	1.000,00															CPC Wilder Espinoza
	AREA DE RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS			14.000,00															
1	Reconocimiento de Comunidades Campesinas	Unidad	12	3.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Soc. Tito Sacariáz R.
2	Asesoramiento en Presentación de Requisitos	Unidad	60	3.000,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Soc. Tito Sacariáz R.
3	Formulación de Estatutos Internos de Comunidades Campesinas	Unidad	12	2.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Soc. Tito Sacariáz R.
4	Inscripción en el Padrón de Comunidades de la DRA Hvca.	Unidad	12	2.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Soc. Tito Sacariáz R.
5	Expedición de Constancias para Inscripción en los Registros Públicos	Unidad	12	1.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Soc. Tito Sacariáz R.
6	Asesoramiento en Elecciones Complementarias de Directivos	Unidad	12	1.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Soc. Tito Sacariáz R.

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
 FUNCION : 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: ASESORAMIENTO
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2008	RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION MENSUAL												Responsable	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	RECURSOS ORDINARIOS			74.400,00	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200		
	AREA DE DEFENSA CIVIL			10.000,00														
1	Elaboración del Plan de Prevención	Documento	1	800,00	1					1			1			1		Dr. Godofredo Mallma
2	Almacen y Movimiento de Materiales	Informe	4	1.100,00		1				1			1				1	Dr. Godofredo Mallma
3	Inspecciones Técnicas de Seguridad	Inspección	4	1.100,00			1				1			1				Dr. Godofredo Mallma
4	Inventario de Personal y Materiales	Inventario	2	800,00				1									1	Dr. Godofredo Mallma
5	Seguimiento, Evaluación y Supervisión de Desastres	Informe	2	800,00							1						1	Dr. Godofredo Mallma
6	Informe de Desastres	Informe	2	1.000,00							1							Dr. Godofredo Mallma
7	Organización de Brigadas	Brigadas	8	800,00				2			2							Dr. Godofredo Mallma
8	Capacitación de Brigadistas	Personas	2	1.000,00		1												Dr. Godofredo Mallma
9	Difusión de acciones de Defensa Civil	Difusión	2	800,00			1					1						Dr. Godofredo Mallma
10	Capacitación en Defensa Civil para Productores	Cursos	3	1.000,00			1		1				1					Dr. Godofredo Mallma
11	Simulacro de Sismos en el Centro de Trabajo	Evento	1	800,00					1									Dr. Godofredo Mallma
	TOTAL				23	20	28	22	19	29	20	20	26	21	19	28		

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Planificación
 V.P.C. WILDER J. ESPINOZA OCHOA
 DIRECTOR

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL
 UNIDAD EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: ORGANO DE LINEA
 OFICINA DE INFORMACION AGRARIA

N°	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.	RECURSOS ORDINARIOS			114.600,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	9.550,00	
1	Formulacion de Metas	Programa de Trabajo	1	500,00													Raul Rodriguez Paredes
2	ESTADISTICA AGRICOLA			14.500,00													Raul Rodriguez Paredes
2.1.	Estadística Agrícola Continuo (seguimiento campaña, act. Software)	Informes Cualit. y Cuantit.	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2.2.	Encuesta Intenciones de Siembra 07-08	Encuesta/ informes	1													1	
2.3.	Actualización Intenciones Siembra 07-08	Encuesta/ informes	1						1								
2.4.	Investigación Rendimientos (Cultivos papa, maíz, cebada)	Encuesta/ informes	1														Fernanda Cayetano Loayza
3	ESTADISTICA PECUARIA			14.100,00													
3.1	Estadística Pecuaria Global Continuo (Produccion. , Precio Chacra)	Informes Cualit. y Cuantit.	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3.2	Estadística de Beneficio en Camales y Matad.	Informe mensual	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Raul Rodriguez Paredes
4	ESTADISTICA AGROINDUSTRIAL ALIM			3.500,00													
4.1	Encuesta Agroindustrial	Encuesta/formatos	84		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Maria Anampa Coronado
5	ESTADISTICA COMERCIO INTERNO			3.500,00													
5.1	Estad. Comercialización Prod. Alimenticios	Encuesta/ Diaria	144		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
	Investigación precios mayorista y consumidor	Informe/mensual	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Maria Anampa Coronado
6	ESTADISTICA COMPLEMENTARIA			3.500,00													
6.1	Recopilación de datos de disponibilidad y precios de insumos, mano de obra y maquinaria agrícola	Informes/difusion	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Maria Anampa Coronado
7	ESTADISTICA COMERCIO EXTERIOR			1.500,00													
7.1	Estadística Importación y Exportación de productos agropecuarios	Recop. de datos/difusion	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fernanda Cayetano Loayza
8	ESTADISTICA AGROCLIMATICA			3.500,00													
8.1	Recopilación datos, Temperatura, Precipitaciones Pluviales y Descarga de río	Informe Cuadros/difusion	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	ESTADISTICA ANALISIS Y DIFUSION			30.000,00													
9.1	Producción Boletines Informativos	Boletines/ difusion	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fernanda Cayetano Loayza
9.2	Producción de Boletines técnicos	Boletines/ difusion	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Maria Anampa Coronado
9.3	Compendio Estadístico Agropecuario	Compendio/difusion	1														
9.4	Hojas Divulgación de Precios may. consumidor	Hojas/difusion	1200		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
9.5	Indicadores de Desempeño Institucional Regional	Informe /cuadros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9.6	Fortalecer Pagina Web - DRA-HVCA	Internet	1					1									
9.7	Capacitación en Sistema Estadístico (Personal Agencias y Sedes Agrarias)	Curso	1							1							
IV.	OTRAS FUENTES (ENCARGOS)			40.000,00													
	Encuesta Intenciones de Siembra 07-08 (DGIA-LIMA)	Encuesta/ informes	1	0,00					1								Raul Rodriguez Paredes
	Registro de ganado lechero (DGIA-LIMA)	Registro	1	0,00					1								

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA

Raul Rodriguez Paredes
 Raul Rodriguez Paredes

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDADE EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO:

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
100 AGRICULTURA HUANCVELICA
04 AGRARIA
ORGANO DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION - AREA DE PERSONAL

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I.	RECURSOS ORDINARIOS			40.000,00	3334	3334	3334	3334	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333		
	PERSONAL																	
1	Elaboración Planilla de Remuneraciones	Planillas	36		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Manuel Bendezú Ccora
2	Elaboración Constancia de Pagos y Descuentos	Unidad	128		12	12	12	10	10	10	10	10	10	10	12	10	10	Manuel Bendezú Ccora
3	Elaboración Declaraciones Telematcas PDT	Unidad	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Manuel Bendezú Ccora
4	Calculo Compensación Tiempo de Servicio	Resolución	8				1		1	1	1	1	1	1	1	1		Manuel Bendezú Ccora
5	Registro y Control de Asistencia de Personal	Reg.	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Manuel Bendezú Ccora
6	Elaboración de Tarjetas de Control de Asistencia	Tarjetas	1536		128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	Manuel Bendezú Ccora
7	Informe Escalofonario del trabajador	Unidad	36		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Manuel Bendezú Ccora
8	Elaboración de Resumen de Remuneraciones	Unidad	36		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Manuel Bendezú Ccora
9	Elaboración Presupuesto Analítico de Personal	Unidad	1													1		Manuel Bendezú Ccora
10	Actualización PEA Institucional	Unidad	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Manuel Bendezú Ccora
11	Transcripción y Tramite de Resoluciones	Unidad	90		7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	8	Manuel Bendezú Ccora
12	Elaboración Flanillas de CAFAE	Unidad	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Manuel Bendezú Ccora
II.	INVERSIONES																	
III	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
IV.	OTRAS FUENTES																	

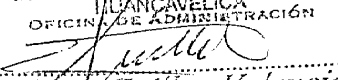
GOBIERNO REGIONAL - HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Oficina de Administración

Manuel Bendezú Ccora
RESPONSABLE PERSONAL

CRONOGRAMA DEL PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL
 UNIDAD EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO DE APOYO
 OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE TESORERIA

	ACTIVIDADES/TAREAS	UNIDA DE MEDIDA	META 2008	RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	RECURSOS ORDINARIOS			40.000,00	3370	3330	3330	3330	3330	3330	3330	3330	3330	3330	3330	3330	
	Elaboración de Libros Bancos y Caja	Libros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Giro y Control de Cheques	Cheques	720		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Hermelinda Alanya Poma
	Manejo y Control de Fondos Para Pagos en Efectivo	Registro	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Hermelinda Alanya Poma
	Arqueo de caja	Arqueo	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Elaboración de Comprobantes de pago	Comprobantes	720		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Hermelinda Alanya Poma
	Registros Auxiliares y Conciliaciones Bancarias	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
II	INVERSIONES																
	Elaboración de Comprobantes de pago	Comprobantes	840		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Hermelinda Alanya Poma
	Elaboración de Libros Bancos	Libros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Giro y Control de Cheques	Cheques	840		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Hermelinda Alanya Poma
	Registros Auxiliares y Conciliaciones Bancarias	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
III	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																
	Elaboración de captación de Ingreso y Gastos	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Elaboración de Libros Bancos y Caja	Libros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Giro y Control de Cheques	Cheques	480		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Hermelinda Alanya Poma
	Manejo y Control de Fondos Para Pagos en Efectivo	Registro	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Hermelinda Alanya Poma
	Arqueo de caja	Arqueo	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Elaboración de Comprobantes de pago	Comprobantes	480		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Hermelinda Alanya Poma
	Registros Auxiliares y Conciliaciones Bancarias	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
IV	CANON SOBRE CANON																
	Elaboración de Comprobantes de pago	Comprobantes	360		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Hermelinda Alanya Poma
	Elaboración de Libros Bancos	Libros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia
	Giro y Control de Cheques	Cheques	360		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Hermelinda Alanya Poma
	Registros Auxiliares y Conciliaciones Bancarias	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eliseo Guillen Valencia

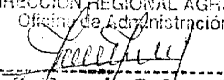
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 HUANCAMELICA
 OFICINA DE ADMINISTRACION

 Eliseo Guillen Valencia
 TESORERO

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL
 UNIDADE EJECUTORA : 100 AGRICULTURA HUANCVELICA
 FUNCION : 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO : ORGANO DE APOYO
 OFICINA DE ADMINISTRACION - AREA DE CONTABILIDAD

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.	RECURSOS ORDINARIOS			40.000,00	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3337	CPC Fermin Sulca
	Contabilización del compromiso, devengado y girado	Reg. Contab	2405		159	159	158	165	175	189	189	192	189	189	189	452	CPC Fermin Sulca
	Elaboración de notas de contabilidad	Not. Cont.	250		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30	CPC Fermin Sulca
	Elaboración del balance de comprobación	Balance	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Fermin Sulca
	Elaboración del Balance General F-1	Estado	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Fermin Sulca
	Elaboración de Estado de Gestión F-2	Estado	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Fermin Sulca
	Estado de Ejecución del Ppto de Ingresos y gastos EP-1	Estado	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Fermin Sulca
	Elaboración del Balance Constructivo	Balance	1													1	CPC Fermin Sulca
	Cierre Contable Estados Financieros	Formatos	3													3	CPC Fermin Sulca
	Cierre Contable Anexos Financieros	Formatos	13													13	CPC Fermin Sulca
	Cierre Contable Estados Presupuestarios	Formatos	8													8	CPC Fermin Sulca
	Cierre Contable Información Adicional Financiero	Formatos	7													7	CPC Fermin Sulca
	Cierre Contable Información Adicional Presupuestal	Formatos	6													6	CPC Fermin Sulca
	Arqueo de Caja	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CPC Fermin Sulca
II.	INVERSIONES																
	Incluido en la meta de Recurso Ordinario																
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																
	Incluido en la meta de Recurso Ordinario																
IV.	OTRAS FUENTES																
	Incluido en la meta de Recurso Ordinario																

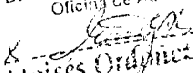
GOBIERNO REGIONAL - HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Administración

 CPC Fermin Sulca Quispe
 CONTADOR

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDADE EJECUTORA 100AGRICULTURA HUANCVELICA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: ORGANO DE APOYO
 OFICINA DE ADMINISTRACION - PATRIMONIO

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.	RECURSOS ORDINARIOS			40.000,00	1000	1000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	2000	
	Actas de verificación y conformidad	UNIDAD	50	Mat. Esc.	5	5	5	5	5	5	1	5	5		5		M.ordóñez V.
	Actas de Entrega y Recepcion	UNIDAD	40	Mat. Esc.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			M.ordóñez V.
	Baja de Bienes de Semovientes	UNIDAD	3	Mat. Esc.			1				1			1			M.ordóñez V.
	Baja de Bienes camionetas	UNIDAD	1	Mat. Esc.						1							M.ordóñez V.
	Baja de Bienes Motocicletas	UNIDAD	1	Mat. Esc.								1					M.ordóñez V.
	Inventario de Bienes Patrimoniales	UNIDAD	8	Mat. Esc/viaticos.			1	1	1	1	1	1	1	1			M.ordóñez V.
	Ajuste y depreciación del Inventario Institucional	UNIDAD	1	Mat. Esc.												1	M.ordóñez V.
	Consolidación del inv.e ingreso al SIMI	UNIDAD	1	Mat. Esc.												1	M.ordóñez V.
II.	INVERSIONES																
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																
IV.	OTRAS FUENTES																

GOBIERNO REGIONAL - HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Administración

 Moises Ordóñez Villafuerte
 RESPONSABLE DE PATRIMONIO

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDA EJECUTORA : AGRICULTURA
FUNCION : 04
ORGANO ESTRUCTURADO : ORGANO DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION - ABASTECIMIENTO

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		Recursos Requeridos	PROGRAMACION AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				40.000,00	4000	3000	3000	3000	3000	3000	4000	3000	3000	3000	3000	5000	
I.																	
	Elaboracion del Plan Anual de Adquisiciones 2008	Unidad	1		1												Hilda Clemente R.
	Sistematizacion de datos del Plan Anual en SEACE	Unidad	1		1												Hilda Clemente R.
	Conovocatoria de proceso de seleccion en SEACE	Unidad	32		9	8	7	3		1	1	1	1	1			Hilda Clemente R.
	Generacion de la Orden de Compra y Servicios	Unidad	1728		45	78	80	100	125	150	155	165	170	175	205	280	Betha Garcia Quispe
	Genracion de Solicitud de Cotizaciones	Unidad	13			2			2		2		2		5		Betha Garcia Quispe
	Elaboracion de Cuadro Comparativos	Unidad	39		3	8	3	3	1	2	2	1	2	1	5	8	Betha Garcia Quispe
	Elaboracion de Actas de Otorgamiento de la Buena Pro	Unidad	39		3	8	3	3	1	2	2	1	2	1	5	8	Betha Garcia Quispe
	Elaboracion de Comprobantes de Salida (Pecosas)	Unidad	852		50	55	60	65	67	70	73	78	80	82	85	87	Eulogio Ochoa Caso
	Elaboracion de Poliza de Salida	Unidad	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eulogio Ochoa Caso
	Ebaloracion de Vales de combustible	Unidad	553		35	40	38	45	47	78	52	45	38	65	40	30	Eulogio Ochoa Caso
	Ingresos y Salida de Bienes		852		50	55	60	65	67	70	73	78	80	82	85	87	Eulogio Ochoa Caso
	Informes documentados varios		152		12	8	9	8	10	12	15	12	14	13	18	21	Hilda Clemente R.
II.	INVERSIONES																
	Modificaciones e inclusiones al Plan Anual 2008	Unidad	6		2			1	1			1			1		Hilda Clemente R.
	Sistematizacion de datos del Plan Anual en SEACE	Unidad	6		2			1	1			1			1		Hilda Clemente R.
	Conovocatoria de proceso de seleccion en SEACE	Unidad	40			2		1	4	2	3	4	5	7	4	8	Hilda Clemente R.
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																
	Elaboracion del Plan Anual de Adquisiciones 2008	Unidad	1		1												Hilda Clemente R.
	Sistematizacion de datos del Plan Anual en SEACE	Unidad	1		1												Hilda Clemente R.
	Conovcatorria de proceso de seleccion en SEACE	Unidad	28		1	5	9	5	3	2		1		2			Hilda Clemente R.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

Hilda Irma Clemente Retamozo
RESPONSABLE DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
UNIDADE EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: ORGANO DE LINEA
AREA DE MAQUINARIA AGRICOLA

N°	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I.	RECURSOS ORDINARIOS																
II.	INVERSIONES																
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			40955	3412	3412	3415	3412	3412	3415	3412	3412	315	3412	3412	3414	
A.	CONTROL DE ACTIVIDADES EN EL FRENTE DE TRABAJO			20400													
	REPORTE MENSUAL DE DEPOSITOS POR ALQUILER DE MAQUINARIA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE GASTOS DE MAQUINARIA AGRICOLA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE OPERACIONES DE MAQUINARIA AGRICOLA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE OPERACIONES DE MAQUINARIA PESADA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE UBICACIÓN Y ESTADO DE LA MAQUINARIA AGRICOLA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE UBICACIÓN Y ESTADO DE LOS IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE UBICACIÓN Y ESTADO DE LA MAQUINARIA PESADA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE UBICACIÓN Y ESTADO DE LA MAQUINARIA AGROINDUSTRIAL PROG. 2KR	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE TRIMESTRAL DE UBICACIÓN Y ESTADO DE LA MAQUINARIA AGROINDUSTRIAL CHINA	INFORME	4	1200			1			1			1			1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE TRIMESTRAL DE LA MAQUINARIA AGRICOLA	INFORME	4	1200			1			1			1			1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE UBICACIÓN Y ESTADO DE LA MAQUINARIA AGROINDUSTRIAL CHINA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE TRIMESTRAL DE LOS IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	INFORME	4	1200			1			1			1			1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA	INFORME	12	1200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
	REPORTE TRIMESTRAL DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA MAQUINARIA	INFORME	4	1200			1			1			1			1	RESP. TEC. PMAAP
	INVENTARIO Y EVALUACION DE TRACTOR AGRICOLA	FORMATO	60	1200						30						30	RESP. TEC. PMAAP
	INVENTARIO Y EVALUACION DE IMPLEMENTOS AGRICOLAS	FORMATO	140	1200						70						70	RESP. TEC. PMAAP
	INVENTARIO Y EVALUACION DE CAMION VOLCUETE	FORMATO	4	1200						1						1	RESP. TEC. PMAAP
B.	DE LAS SUPERVISIONES			6615													
	SUPERVISIÓN DEL ESTADO DE LA MAQUINARIA	INFORME	14	3307,5	3			3			3			3		2	RESP. TEC. PMAAP
	SUPERVISION DE LOS DEPOSITOS Y GASTOS DE MAQUINARIA AGRICOLA AGENCIAS Y SEDES AGRARIAS	INFORME	14	3307,5	3			3			3			3		2	RESP. TEC. PMAAP
C.	DE LOS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES			40													
	MANTENIMIENTO DE TRACTORES AGRÍCOLAS	FORMATO	30	30					15			15					RESP. TEC. PMAAP
	REPARACION DE TRACTORES AGRICOLAS	FORMATO	10	10		2		2		2		2		2			RESP. TEC. PMAAP
D.	CURSOS			11500													

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 UNIDADE EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: ORGANO DE LINEA
 AREA DE MAQUINARIA AGRICOLA

N°	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	PARA RESPONSABLE TECNICO	CURSO	3	1500		1				1				1			RESP. TEC. PMAAP
	PARA ADMINISTRATIVOS - RESPONSABLES DE LA MAQUINARIA	CURSO	2	4000		1				1							RESP. TEC. PMAAP
	PARA OPERADORES	CURSO	2	4000			1				1						RESP. TEC. PMAAP
	PARA MECANICOS	CURSO	2	2000				1				1					RESP. TEC. PMAAP
E	REUNIONES DE TRABAJO			2400													
	CON ADMINISTRATIVOS-REPOSABLES DE LA MAQUINARIA	REUNION	4	1200			1			1			1			1	RESP. TEC. PMAAP
	CON OPERADORES DE MAQUINARIA	REUNION	4	1200			1			1			1			1	RESP. TEC. PMAAP
	CON MECANICOS	REUNION	12	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESP. TEC. PMAAP
F	DE LAS ATENCIONES			0													
	HORAS/ MAQUINA ALQUILADA*	HORAS	2.800	0													RESP. TEC. PMAAP
	SUPERFICIE AGRICOLA MECANIZADA ATENDIDA*	HAS	880	0													RESP. TEC. PMAAP
	PRODUCTORES ATENDIDOS*	N°	1.300	0													RESP. TEC. PMAAP
	MONTO CAPTADO POR LOS SERVICIOS*	SOLES	122.000	0													RESP. TEC. PMAAP
IV.	OTRAS FUENTES																



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDADE EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCVELICA
 FUNCION: 04 AGRARIA
 ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADO
 CENTRO DE PRODUCCION Y FOMENTO VACUNOS CALLQUI

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I.	RECURSOS ORDINARIOS																	
II.	INVERSIONES																	
III	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			17550,00	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1497,50	1498,50		Ing. Mario Rojas Tovar.
3,1,	ADMINISTRACION TECNICA:																	
1	Formulación del Plan de Trabajo Institucional	Documento	1	5,00	1													Ing. Mario Rojas Tovar.
2	Elaboración de Memoria anual 2007	Documento	1	5,00	1													Ing. Mario Rojas Tovar.
3	Planilla de Existencia y Valorización de Vacuno	Planilla	12	6,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
4	Planilla Mensual de Nacimientos de Vacuno	Planilla	12	36,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
5	Planilla Mensual de Muerte y Saca de Vacuno	Planilla	12	36,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
6	Ingreso, Económico y Programación de Gastos	Cuadro	12	30,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
7	Estado Situacional Movimiento Económico	Cuadro	12	24,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
8	Récord de Asistencia Personal CEPROFOVAC	Cuadro	12	12,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
9	Reporte de Uso y Manejo de Pastos	Informe	4	20,00			1			1			1				1	Ing. Mario Rojas Tovar.
10	Crédito Prdcts. Lácteos Personal DRA Hvea.	Cuadro	12	36,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
11	Guías de Remisión de Productos Lácteos	Guías	255	130,00	22	20	23	20	22	21	21	22	21	22	21	20		Ing. Mario Rojas Tovar.
12	Registro Mensual Consolidado Producc. Leche	Registro	12	12,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
13	Registro Venta Leche y Derivados	Registro	4	12,00			1			1			1				1	Ing. Mario Rojas Tovar.
14	Registro de Elaboración de Derivados	Registro	4	12,00			1			1			1				1	Ing. Mario Rojas Tovar.
15	Inventario de Bienes del CPEROFOVAC	Inventario	1	20,00														Ing. Mario Rojas Tovar.
16	Registro Mensual de Nacimientos	Registro	12	15,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
17	Elaboración de Requerimiento Anual 2009	Documento	1	5,00													1	Ing. Mario Rojas Tovar.
18	Registro sanitario	Consoolidado	12	5,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.

Nº ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE		
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
3,2	ACTIVIDAD 01: CRIANZA DE VACUNO																		
	PRODUCCION ANIMAL																		Ing. Mario Rojas Tovar.
1	Registro de empadre controlado	Nº empadre	30	15,00								5	5	5	5	5	5	5	Ing. Mario Rojas Tovar.
2	Inseminación Artificial	Nº de I.A.	72	1080,00	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Ing. Mario Rojas Tovar.
3	Registro de nacimientos, control de peso y talla	Nº Registros	24	15,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ing. Mario Rojas Tovar.
4	Registro individual Vacas en Producción	Consolidado	12	10,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
5	Selección y Clasificación	Evaluación	2	20,00						1									Ing. Mario Rojas Tovar.
6	Registro Mensua de Mortalidad y Saca	Documento	12	10,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
7	Registro Aux.Producción Diario de Leche	Cuadro	365	300,00	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	31	Ing. Mario Rojas Tovar.
8	Producción de Leche Fresca	Litros	51300	2000,00	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	4275	Ing. Mario Rojas Tovar.
9	Producción de Queso	Kilos	2400	1800,00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Ing. Mario Rojas Tovar.
10	Producción de Mantequilla	Kilos	96	1000,00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Ing. Mario Rojas Tovar.
11	Producción de Yogurt	Litros	120	500,00			20	10	10	20	10	10	20					20	Ing. Mario Rojas Tovar.
12	Descorpe	Nº Animales	20	400,00			5			5				5				5	Ing. Mario Rojas Tovar.
13	Control de Peso Vivo del Hato en General	Registro	4	80,00	1			1				1			1				Ing. Mario Rojas Tovar.
	ALIMENTACIÓN ANIMAL/PRODUCCION DE PASTOS																		
14	Formulación de alimentos balanceados	Registros	4	2000,00			1			1				1				1	Ing. Mario Rojas Tovar.
15	Registro de pasturas	Registros	12	15,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
16	Evaluación de pastos cultivados perennes	Evaluaciones	12	15,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
17	Evaluación de pastos cultivados anuales	Evaluaciones	1	10,00				1											Ing. Mario Rojas Tovar.
18	Evaluación de pastos naturales	Evaluaciones	2	10,00				1						1					Ing. Mario Rojas Tovar.
19	Instalación pastos asociados perennes	Ha.	11	0,00														11	Ing. Mario Rojas Tovar.
20	Instalación pastos cultivados temporales	Ha.	10	0,00														10	Ing. Mario Rojas Tovar.
21	Abonamiento/Fertilización pastos cultivados	Ha.	30	600,00		15										15			Ing. Mario Rojas Tovar.
22	Producción de ensilado	TM	100	500,00					100										Ing. Mario Rojas Tovar.
23	Registro de raciones	Registros	12	10,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
	SANIDAD ANIMAL																		
24	Vacuna triple	Dosis	60	540,00				60											Ing. Mario Rojas Tovar.
25	Pruebas serológicas	Muestras	60	120,00										1					Ing. Mario Rojas Tovar.
26	Control de mastitis	Tratamiento	120	500,00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Ing. Mario Rojas Tovar.
27	Aplicación de antibióticos	Nº Dosis	348	1000,00	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	Ing. Mario Rojas Tovar.
28	Aplicación de antiparasitarios	Nº Dosis	240	960,00				120								120			Ing. Mario Rojas Tovar.
29	Aplicación golpes vitamínicos (Reconstituyentes)	Nº Dosis	320	640,00	20	20	20	20	60	20	20	20	20	20	60	20	60	20	Ing. Mario Rojas Tovar.
30	Aplicación de hormonas	Nº Dosis	48	500,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ing. Mario Rojas Tovar.
31	Control sanitario	Inspección	12	15,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar.
32	Sulfatación de campos de pasturas	Nº Aplicaciones	2	40,00				1							1				Ing. Mario Rojas Tovar.
33	Registro diario control sanitario	Nº Registros	285	5,00	4	4	4	124	4	4	4	4	4	4	124	4	4	4	Ing. Mario Rojas Tovar.

14710,00

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
3,3,	ACTIVIDAD 02: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																	Ing. Mario Rojas Tovar
	CAPACITACION AL PERSONAL DE PLANTA																	Ing. Mario Rojas Tovar
1	Evaluación de entrada al personal	Avaluación	1	5,00	1													Ing. Mario Rojas Tovar
2	Capacitaciones	Eventos	4	120,00			1			1			1					Ing. Mario Rojas Tovar
3	Reunión coord.personal CEPROFOVAC	Reunión	12	0,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar
4	Pasantías	Unidad	2	2000,00				1			1							Ing. Mario Rojas Tovar
	AGROFORESTERIA																	Ing. Mario Rojas Tovar
5	Plantación de especies forestales	N° Plantones	300	150,00												150	150	Ing. Mario Rojas Tovar
6	Evaluación	Informe	1	5,00													1	Ing. Mario Rojas Tovar
																		Ing. Mario Rojas Tovar
3,4,	ACTIVIDAD 03: PROMOCION Y FOMENTO GANANDERO																	Ing. Mario Rojas Tovar
1	Curso capacitación a productores beneficiarios	Eventos	4	200,00			1			1			1				1	Ing. Mario Rojas Tovar
2	Visitas técnicas a Productores	N° Visitas	5	150,00						10						10		Ing. Mario Rojas Tovar
3	Prácticas demostrativas	Eventos	20	100,00			2			2			1					Ing. Mario Rojas Tovar
4	Saca de toretetes reproductores	N° Cabezas	19	15,00		6				8					5			Ing. Mario Rojas Tovar
5	Atención Visitas Guiadas	N° Visitas	12	15,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Mario Rojas Tovar
6	Prácticas Pre Profesionales	N° Practicantes	10	80,00	5		5											

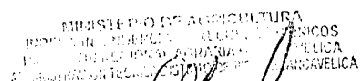
2840,00



FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDADE EJECUTORA: 100 AGRICULTURA HUANCAMELICA
FUNCION: 04 AGRARIA
ORGANO ESTRUCTURADO: DESCONCENTRADO
OFICINA DE ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO HUANCAMELICA

N°	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	OTRAS FUENTES: Fondo de Reforzamiento Institucional FRI del INRENA			144.340,00	4.506,67	8.556,67	11.990,01	12.270,01	10.770,01	11.236,68	15.338,34	15.821,68	16.736,68	16.405,01	13.408,34	7.300,01	
	Organización y/o reorganización de usuarios de agua	Resolucion Administrativa	25	15.000,00	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	1	0	ATDR - HVCA
	Otorgar permisos de usos de agua superficial	Resolucion Administrativa	5	25.000,00	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	ATDR - HVCA
	Elaboración de informes para el otorgamiento de licencias de uso de agua superficial	Informe	30	15.000,00	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	0	ATDR - HVCA
	Registro de denuncias, constataciones directas, sanciones y disponer el establecimiento de vedas	Oficio	10	1.000,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	ATDR - HVCA
	Implantar, modificar o extinguir servidumbres y registros de establecimiento de servidumbres convencionales y forzosas	Resolucion Administrativa	3	1.000,00	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	ATDR - HVCA
	Autorizar y aprobar la ejecución de estudios y obras (mejoramiento misma fuente)	Resolucion Administrativa	6	10.000,00	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	ATDR - HVCA
	Elaboración de informes para autorizar y aprobar la ejecución de estudios y obras	Informe	40	5.000,00	3	3	3	3	3	3	5	3	3	5	3	3	ATDR - HVCA
	Resolver en primera instancia administrativa la aplicación de la legislación de aguas	Resolucion Administrativa	5	1.500,00	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	ATDR - HVCA
2	HIDROLOGIA E HIDROMETRIA:																
	Elaboración y/o actualización del inventario de fuentes de agua	Fuente de Agua	200	15.000,00	15	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	15	ATDR - HVCA
	Registro de descargas diarias de los ríos	Informe	12	600,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ATDR - HVCA
3	PLAN DE CULTIVO Y RIEGO - PCR																
	Apoyo para la instalación del Comité de Coordinación Regional del PCR 2008-2009	Informe	1	2.400,00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
	Apoyo para la elaboración del PCR 2008-2009	Informe	1	3.000,00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
	Apoyo para la instalación del Comité de Coordinación Local del PCR 2008-2009	Informe	1	2.400,00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
	Apoyo en eventos de capacitación para comisiones y/o comités de regantes para difusión e implantación del PCR 2008-2009	Informe	4	4.000,00	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
	Consolidación de información para la ejecución del PCR 2008-2009	Informe	1	5.600,00	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
4	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y DRENAJE DEL DISTRITO DE RIEGO:																
	Inspección y Supervisión de obras de defensas ribereñas	Informe	2	1.000,00	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	ATDR - HVCA
	Elaboración y/o actualización del Inventario de la Infraestructura de Riego	Inventario	50	6.000,00	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	ATDR - HVCA
	Delimitación y/o actualización de las fajas marginales	Resolucion Administrativa	8	2.000,00	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	ATDR - HVCA
5	OPERACION DEL DISTRITO DE RIEGO:																
	Elaboración y/o Actualización de padrón de uso agrícola y no agrícola	Padrón de uso agrícola	25	6.000,00	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	1	0	ATDR - HVCA
		Padrón de uso no agrícola	12	2.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ATDR - HVCA
	Elaboración del reglamento de operación y mantenimiento del Distrito de Riego	Reglamento	4	2.000,00	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	ATDR - HVCA
		Informe	4	340,00	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	ATDR - HVCA
	Elaborar los planes y cronogramas de mantenimiento de la infraestructura de riego	Elaboración	2	500,00	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
		Informe	2	500,00	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	ATDR - HVCA
	Inspecciones Oculares del uso racional y eficiente del recurso agua	Registro de Inspecciones	180	7.500,00	10	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10	ATDR - HVCA
6	TARIFAS Y CUOTAS:																
	Aprobación y emisión de las resoluciones de aprobación de tarifas de agua	Res. Adm. de Apr. Tarifas	1	1.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	ATDR - HVCA
	Apoyo en elaboración y aprobación del presupuesto para las comisiones de regantes	Res. Adm. de Apr. Presup.	1	1.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	ATDR - HVCA
	Control y monitoreo del pago de la tarifa de agua con fines no agrarios	Informe	12	2.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ATDR - HVCA
7	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION:																
	Organización de eventos de capacitación para los usuarios de agua	Evento	30	5.000,00	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	0	ATDR - HVCA
	(Legislación de la Ley de Aguas, Organización de Usuarios, Manejo Administrativo y Contable)	Informe	30	500,00	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	0	ATDR - HVCA
8	SUPERVISION DE LAS ZONAS EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO																
		Informe	10	500,00	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	ATDR - HVCA
TOTAL:					39	56	60	66	66	67	69	67	67	70	58	32	


 Ing° Dimas Aguilar González Bravo
 ADMINISTRADOR TÉCNICO
 CIP N° 29736

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS DE HUANCAMELICA

I. PRESENTACIÓN

La Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica ha elaborado el presente Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2008 dentro del contexto nacional y regional de promoción de inversiones en el sector minero-energético buscando la sostenibilidad y preservación del medio ambiente básicamente en las zonas más deprimidas de la región.

La Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica es el órgano del Sector Energía y Minas, y forma parte integrante del Gobierno Regional de Huancavelica.

La Dirección Regional de Energía y Minas tiene como finalidad formular y evaluar, en armonía con la política general y los planes del Gobierno, las políticas de alcance regional en materia del desarrollo sostenible de las actividades minero - energéticas. Así mismo, es la instancia con competencia en los asuntos ambientales referidos a las actividades minero - energéticas.

La Dirección Regional de Energía y Minas tiene como objetivo promover el desarrollo integral de las actividades minero - energéticas, dentro de un marco legal, fiscalizando y/o supervisando, según sea el caso, su cumplimiento; cautelando el uso racional de los recursos naturales en armonía con el medio ambiente.

Ejecutamos una Política Regional dentro de la coyuntura actual, del proceso de transferencia de funciones sectoriales a los Gobiernos Regionales y por ende a la Dirección Regional de Energía y Minas, por lo que los esfuerzos están centrados en la implementación de mayores recursos, que se orienten siempre hacia la promoción de la inversión dentro de un marco legal vigente, con mucha responsabilidad social.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Promover el desarrollo y uso de los recursos energéticos de la Región de manera racional, eficiente y competitiva, en un contexto de desarrollo regional, priorizando la inversión privada, la satisfacción de la demanda, así como el empleo de energías renovables en la electrificación rural.
- 2.2 Promover el desarrollo del sub sector minero, impulsando la inversión privada y la estabilidad jurídica, fomentando la racional explotación y la introducción de tecnologías limpias en la pequeña minería y minería artesanal, en el marco del proceso de desarrollo regional.
- 2.3 Promover la preservación del ambiente, por parte de las empresas energéticas y mineras, así como fomentar las relaciones armoniosas entre las empresas del sector, los consumidores y la sociedad civil.
- 2.4 Propiciar y desarrollar una cultura de planeamiento sectorial e institucional, así como administrar los recursos de manera eficiente y eficaz.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Elaboración y ejecución del Plan Regional de Electrificación Rural.
- 3.2 Promover la Inversión Privada con desarrollo sostenido en el sector minero energéticos preservando el medio ambiente.
- 3.3 Fiscalización de las actividades del sector minero energético incidiendo en la pequeña minería y minería artesanal.
- 3.4 Fortalecer el sector de acuerdo a las funciones otorgadas dentro del proceso de transferencia a los Gobiernos Regionales.
- 3.5 Elaboración del diagnóstico de electrificación rural regional.

- 3.6 Incrementar el coeficiente de electrificación rural regional.
- 3.7 Impulsar la ejecución de proyectos y obras de generación de energía eléctrica.
- 3.8 promover el desarrollo de la ejecución de las concesiones mineras vigentes a sí como coadyuvar la ejecución de los proyectos mineros en ejecución.
- 3.9 Orientar el desarrollo de la Pequeña Minería y Minería Artesanal para la generación del empleo.
- 3.10 Brindar información sobre los datos estadísticos de producción, concesiones, costos, datos generales y otros para el desarrollo de la minería regional.
- 3.11 Cumplir el rol de facilitador e intermediario para la concertación entre las empresas mineras y las comunidades.
- 3.12 Fiscalización y formalización de los comercializadores de hidrocarburos.
- 3.13 Fortalecer e implementar la Dirección Regional de Energía y Minas proponiendo y aprobando normas regionales de acuerdo a las facultades del sector minero energéticos
- 3.14 Mejorar la atención a los usuarios mediante la:
 - a) La simplificación administrativa.
 - b) La modernización de sus equipos.
 - c) Transparencia y honestidad.

IV. ACTIVIDADES:

A. DIRECCION

- Formular y Proponer los planes, programas y presupuesto de la Dirección Regional en concordancia con los planes del gobierno.
- Supervisar la ejecución de las funciones del sector y en su caso, apoyar aquellas acciones que contribuyan a su cumplimiento.
- Expedir Resoluciones Directorales relativas al Sector.
- Representar a la dirección Regional de Energía y Minas en Eventos y conferencias Nacionales e internacionales.
- Aprobar y suscribir convenios y contratos relativos al Sector, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Gestión para el financiamiento de fuentes externas, para la ejecución de proyectos del sector energía y minas.
- Registro y trámite de la documentación recibida para la Dirección
- Preparar y tramitar la documentación de la Oficina.
- Orientar y atender al público usuario en los trámites en la Oficina.
- Gestionar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios, de la Dirección.
- Coordina el proceso de incorporación o baja , así como de administración de los bienes patrimoniales de la dirección Regional.

B. SUB SECTOR HIDROCARBUROS

- Capacitación a comercializadores de Hidrocarburos.
- Actualización de Inventario de los comercializadores y transportistas de hidrocarburos de la región Huancavelica.
- Notificación a los comercializadores y transportistas de hidrocarburos informales de la región de Huancavelica.
- Operativos conjunto con las autoridades competentes para erradicar la informalidad de venta de Combustibles Líquidos.
- Evaluación de expedientes para emisión de Constancias de Registro.
- Orientación y procedimientos y requisitos para comercializar, transportar y consumidor directo de combustibles líquidos y GLP.
- Actualización de Estadística Regional.
- Elaboración del Balance Regional Energético.

- Inventario de los Recursos y Potencial de Hidrocarburos en la región.
- Proyecto de Estudio para Instalación de Planta de Gas Natural en la Región de Huancavelica.

C. SUB SECTOR MINERÍA

- Capacitación en temas de la minería, medio ambiente y desarrollo sostenible, a las comunidades campesinas de la región.
- Orientación y asesoramiento a la pequeña minería y minería artesanal.
- Capacitación a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- Registro Estadístico de actividades mineras.
- Inspecciones Mineras delegadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Fiscalización en Seguridad e Higiene Minera de Pequeños Productores Mineros y Mineros Artesanales en concordancia a las funciones transferidas.
- Fomentar la solución de conflictos entre las empresas mineras y la sociedad civil.
- Promoción de inversiones mineras en la región.
- Otorgar Concesiones mineras para pequeña minería y minería artesanal, de alcance regional.
- Elaborar el inventario de los recursos mineros de la región
- Evaluación del plan de cierre de minas.
- Proyecto Instalación de Planta Cortadora y Pulidora de Rocas para Asistencia a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales de la Región.
- Planta de Tratamiento de Óxidos por Lixiviación para Asistencia a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales de la Región.
- Programa de oportunidades de inversión y Negocios de recursos Mineros no Metálicos.

D. SUB SECTOR ASUNTOS AMBIENTALES

- Evaluar, aprobar, supervisar y los PAMAs, DIAs, EIAs y otros Estudios Ambientales y modificaciones del Sector Minero Energético de acuerdo a facultades.
- Monitoreo y Seguimiento de Pasivos Ambientales Mineros de la Región Huancavelica.
- Participación en eventos del sector.
- Desarrollo y participación de Talleres previos a los Estudios Ambientales de proyectos mineros y energéticos.
- Desarrollo y participación en Audiencias Públicas de Estudios Ambientales de proyectos mineros y energéticos.
- Actualización de pasivos ambientales de la región.
- Fiscalización en medio ambiente de las actividades de los Pequeños Productores Mineros y de los Productores Mineros Artesanales.
- Gestionar proyectos de cooperación internacional en asuntos ambientales, relaciones comunitarias y/o fortalecimiento del sector.
- Evaluar y aprobar EIA para actividades eléctricas (Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW)
- Evaluar y aprobar EIA para actividades de Hidrocarburos (Grifos, estaciones de servicios y gasocentros y plantas envasadoras (GLP))
- Capacitación en proyectos y charlas ambientales a las comunidades y escuelas de la Región Huancavelica.
- Proyecto Laboratorio Móvil para monitoreo y análisis de muestras de minerales y agua, para brindar atención a la pequeña minería y a la Minería Artesanal.

E. SUB SECTOR ELECTRICIDAD

- Gestionar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios, de los proyectos del Sub Sector Electricidad.
- Informes financieros y de gestión relacionados a las actividades de los proyectos del Sub sector Electricidad.
- Actualización del Plan Regional de Electrificación Rural
- Balance Regional de Energía.
- Llevar el registro de informantes.
- Capacitación en el Sector
- Elaboración de Estudios de Preinversión de Electrificación Rural.
- Elaboración de Expedientes Técnicos.
- Ejecución de proyectos de Electrificación Rural.
- Proyecto Microcentral Hidroeléctrica Cachimayo.
- Programa de Electrificación Rural Integral en el departamento de Huancavelica.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Implementación de profesionales en el DREM –HVCA con los recursos recaudados.
- Atención eficiente moderna y eficaz a los usuarios.
- Participar activamente en temas de reivindicación del sector de acuerdo a los lineamientos de política del Gobierno Regional.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 02).

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE-HUANCAVELICA
FUNCION : 10 ENERGIA Y RECURSOS MINERALES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

OBJETIVO GENERAL:		Promover el desarrollo y uso de los recursos energéticos de la Región de manera racional, eficiente y competitiva, en un contexto de desarrollo regional, priorizando la inversión privada, la satisfacción de la demanda, así como el empleo de energías renovables en la electrificación rural.															
OBJETIVOS ESPECIFICOS:		Promover la Inversión Privada con desarrollo sostenido en el sector minero energéticos preservando el medio ambiente.															
		Incrementar el coeficiente de electrificación rural regional															
		Promover el desarrollo de la ejecución de las concesiones mineras vigentes a sí como coadyuvar la ejecución de los proyectos mineros en ejecución															
N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNID. DE MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I.	RECURSOS ORDINARIOS	Personal y Oblg.		S/. 100,000.00	8,156.00	9,056.00	8,156.00	8,156.00	8,156.00	8,156.00	8,811.00	8,156.00	8,156.00	8,156.00	8,156.00	8,795.00	SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
		Bienes y Servicios		S/. 48,500.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,041.00	4,049.00	4,041.00	SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	A) DIRECCION																ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Formular y Proponer los planes, programas y presupuesto de la Dirección Regional en concordancia con los planes del Gobierno.	Planes y Programas	6.00	S/. 322.22	2		1			1			1			1	ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Supervisar la ejecución de la funciones del Sector y, en su caso, apoyar aquellas acciones que contribuyan a su cumplimiento.	Informes	144.00	S/. 24,535.18	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Expedir Resoluciones Directorales relativas al Sector.	Resolución	60.00	S/. 24,535.18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Representar a la Dirección Regional de Energía y Minas en Eventos y Conferencias Nacionales e Internacionales.	Representación	60.00	S/. 24,535.18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Aprobar y suscribir Convenios y Contratos relativos al Sector, de conformidad con las normas legales vigentes.	Convenios y contratos	60.00	S/. 24,535.18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Gestión para el financiamiento de fuentes externas, para la ejecución de proyectos del sector energía y minería.	Trámite	4.00	S/. 12,000.00	1				1				1		1		ING° NELSON HUAMANI VILLALVA
	Registro y trámite de la documentación recibida para la Dirección.	Registros	3,000.00	S/. 1,200.00	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Sra. PILAR FLORES GALINDO
	Preparar y tramitar la documentación de la Oficina.	Documentos	1,500.00	S/. 6,000.00	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	Sra. PILAR FLORES GALINDO
	Orientar y atender al público usuario en sus tramites en la Oficina.	Atención	7,200.00	S/. 3,600.00	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	Sra. PILAR FLORES GALINDO, SRTA MIRIAM DANIEL VICTORIA
	Gestionar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios, de la Dirección	Procesos	180.00	S/. 5,400.00	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Coordina el proceso de incorporación o baja así como de administración de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional;	Procesos	2.00	S/. 900.00			1							1			SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	B) SUB SECTOR HIDROCARBUROS																
	Capacitación a comercializadores de Hidrocarburos.	Capacitación	2	S/. 2,020.00				1					1				ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Actualización del inventario de los comercializadores y transportistas de hidrocarburos de la región de Huancavelica.	Inventario	1	S/. 2,802.00									1				ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE-HUANCAVELICA
FUNCION : 10 ENERGIA Y RECURSOS MINERALES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNID. DE MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Operativos conjunto con las autoridades competentes para erradicar la informalidad de venta de Combustibles Líquidos	Operativos	2	S/. 800.00					1					1			ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Evaluación de expedientes para la emisión de Constancia de Registro	Evaluación	12	S/. 300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Orientación de procedimientos y requisitos para comercializar, transportar y consumidor directo de combustibles líquidos y GLP.	Orientacion	100	S/. 50.00	5	5	10	10	10	10	5	10	5	10	10	10	ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Actualización de la Estadística Regional.	Estadístico	12	S/. 50.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Elaboración del Balance Regional Energético,	Compendio	1	S/. 3,500.00												1	ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Inventario de los Recursos y Potencial de Hidrocarburos en la región.	Inventario	1	S/. 5,000.00									1				ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Proyecto del Estudio para Instalacion de la Planta de Gas Natural en la Region Huancavelica	Proyecto	1	S/. 30,000.00				0.3					0.3			0.3	ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
C) SUB SECTOR MINERIA																	
	Capacitación en temas de la minería, medio ambiente y desarrollo sostenible, a las comunidades campesinas de la	Talleres	9	S/. 3,600.00		1	1	1	1	1		1	1	1	1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Orientación y asesoramiento a la Pequeña Minería y Minería Artesanal.	Actividad	144	S/. 5,000.00	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Capacitación a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.	Curso	3	S/. 2,500.00			1				1				1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Registro Estadístico de actividades mineras.	Registro	10	S/. 3,000.00		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Inspecciones Mineras delegadas por el Ministerio de Energía y Minas.	Inspecciones	4	S/. 4,000.00			1			1		1			1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Fiscalización en Seguridad e Higiene Minera de Pequeños Productores Mineros y Mineros Artesanales en concordancia a las funciones transferidas.	Fiscalización	34	S/. 4,800.00	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Fomentar y facilitar la solución de conflictos entre las empresas mineras y la sociedad civil .	Conflicto Atendido	8	S/. 2,500.00	1		1	1	1		1	1		1	1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Promoción de inversiones mineras en la Región	Actividad Difusión	2	S/. 1,800.00					1						1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Otorgar Concesiones mineras para pequeña minería y minería artesanal, de alcance regional.	Petitorios	42	S/. 4,400.00		2	4	4	4	6	2	4	4	4	6	2	ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Elaborar el inventario de los recursos mineros de la región	Registro	2	S/. 1,600.00						1					1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Evaluación del plan de cierre de minas	Informe	8	S/. 1,500.00		1	1		1	1	1		1	1	1		ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE-HUANCAVELICA
 FUNCION : 10 ENERGIA Y RECURSOS MINERALES
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNID. DE MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
II.	INVERSIONES																
	A) SUB SECTOR ELECTRICIDAD																
	Elaboración de Estudios de Preinversión de Electrificación Rural	Perfiles	4	S/. 40,000.00		1	1	1		1							ING. ALEXANDER QUINTANILLA H E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Elaboración de Expedientes Técnicos.	Expediente	2	100,000.00					1				1				ING. ALEXANDER QUINTANILLA H E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Ejecución de proyectos de Electrificación Rural	Proyecto	100	S/. 6,000.00	20	20	10	10	10	10	10	10					ING. ALEXANDER QUINTANILLA H E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Proyecto Microcentral Hidroeléctrica Cachimayo.	Proyecto	1	S/. 32,000.00									1				ING° ALEXANDER QUINTANILLA H. E ING° EVARISTO YAPUCHURA GONZALES
	Programa de Electrificación Rural Integral en el Departamento de Huancavelica	Proyecto	1	S/. 42,348.00	0.5	0.5											ING° WILFREDO HUAROTO TORNERO, ING° RUDY MEZA IZARRA
	B) SUB SECTOR MINERIA																
	Proyecto Instalación de Planta Cortadora y Pulidora de Rocas para Asistencia a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales de la Región	Proyecto	2	S/. 96,000.00				1						1			ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Planta de Tratamiento de Oxidos por Lixiviación para Asistencia a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales de la Region	Proyecto	1	S/. 72,000.00						1							ING° ANGEL CAHUAYA CHOQUE E ING° SILVIA JARAMILLO MOSCOSO
	Programa de Oportunidades de Inversión y Negocios de Recursos Mineros no Metálicos	Proyecto	1	S/. 64,746.60	0.33	0.33	0.33										ING° LAUREANO AYMITUMA , ING° SEVERO CHUMBEZ
	TOTAL MONTO REQUERIDO			S/. 453,094.60													
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			S/. 177,500													
	Adquisición de Estación Total	Unidad	1	S/. 25,000.00					1								SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Adquisición de Camioneta	Unidad	1	S/. 105,000.00								1					SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Contrato de profesionales	Meses	10	S/. 10,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Adquisición de Plotter	Unidad	1	S/. 20,000.00						1							SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Adquisición de Fotocopiadora	Unidad	1	S/. 6,000.00						1							SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Adquisición de Sftware Especializado	Unidad	5	S/. 7,500.00			1		2		2		1				SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Edición de Revista Institucional	Revista	1	S/. 2,500					1								SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	Difusión por Televisión y Radio de las actividades del Sector	Difusión	3	S/. 1,500					3								SR. FRANCISCO QUISPE CAUCHOS
	TOTAL MONTO REQUERIDO			S/. 989,880													

FUENTE: INFORME N° 006-2008/GOB.REG.-HVCA/GRDE-DREM.

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION:

I. PRESENTACION:

La Dirección Regional de la Producción de Huancavelica, es el órgano descentralizado del Ministerio de la Producción y Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, que esta encargado de promover y hacer cumplir los lineamientos de política del sector en el ámbito de su jurisdicción para propiciar el desarrollo de las actividades industriales y pesqueras de los subsectores: Industria y Pesquería, a su cargo; de acuerdo a los planes estratégicos, planes operativos, programas, Plan Estratégico del sector, y del Plan de Desarrollo Concertado de Huancavelica.

La Organización de la Dirección Regional de la Producción Huancavelica, se orienta básicamente a promover el desarrollo del sector productivo, en las fases de extracción, explotación y producción, procesamiento industrial y comercialización de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, acuícola e hidrobiológicos, sobre los cuales tiene competencia.

II. OBJETIVOS GENERALES :

- Promover y fomentar el desarrollo de la actividad industrial manufacturero y acuícola, logrando su competitividad y sostenibilidad.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS :

A . SECTOR INDUSTRIA :

- Fortalecer la Gestión Institucional.
- Promover la actividad industrial bajo el enfoque de Cadenas Productivas.
- Fomentar el desarrollo de Capacidades Industriales.
- Implementación y Seguimiento de la Normatividad Sectorial.

B . SECTOR PESQUERIA :

- Fomentar la mejora de la tecnología de crianza de los centros de producción piscícolas de recursos disponibles principalmente de la trucha.
- Fomentar la Asociatividad de los productores de los centros de producción truchícola.
- Fomentar la actividad acuícola haciendo uso racional de nuestros recursos lóticos y lénticos.
- Proponer iniciativas y canalizar Programas de Seguridad Alimentaria.
- Fortalecer la capacidad de planeamiento y gestión institucional.

IV. ACTIVIDADES :

La programación de actividades en el presente Plan de Trabajo Institucional de la Dirección Regional de la Producción para el año 2008, es para aprovechar la ventaja comparativa de ser un objetivo estratégico dentro del Plan Estratégico del Gobierno Regional de Huancavelica.

DIRECCION DE LA PRODUCCION :

- Seguimiento de la formulación de estudios de preinversión relacionada al desarrollo sectorial.

- Seguimiento de la ejecución del proyecto “Instalación en jaulas flotantes para truchas en las lagunas de Minaccocha y Tanseroccocha”.
- Actualización del Plan Estratégico de la DIREPRO-HVCA, y seguimiento a la elaboración de estudios sobre oportunidades de inversión privada.
- Coordinaciones Interinstitucionales para el cumplimiento de la Carta Productiva.
- Gestionar la capacitación del personal de la Dirección de Industria y Pesquería.
- Seguimiento de la elaboración de la base de datos manufacturero industrial.
- Seguimiento a la elaboración del estudio acopio – selección y clasificado de fibra de alpaca.
- Seguimiento del Proyecto: “Fortalecimiento y Desarrollo de la Cadena Productiva de la Trucha”.
- Revisión de boletines en temas de producción y comercialización y otros.
- Hacer las coordinaciones con la Dirección General del Medio Ambiente del Ministerio de la Producción, sobre los resultados de la evaluación en la laguna Choclococha.
- Gestionar el Programa de Seguimiento, Vigilancia y Control Pesquero.
- Difusión en Instituciones Educativas y superiores sobre el quehacer de la DIREPRO-HVCA.
- Gestionar el Programa Alimentario y Promoción de Recursos Hidrobiológicos.
- Elaboración de los instrumentos de gestión MOF, CAP y otros.
- Elaboración de una propuesta de desarrollo – Huancavelica destino de inversión en el sector producción.

DIRECCION DE PESQUERIA :

1. Fomentar la mejora de la tecnología de crianza de los centros de producción piscícolas de recursos disponibles principalmente de la trucha.

Formular estudios de preinversión relacionada el desarrollo sectorial.

Identificación de oportunidades de inversión.

Capacitar en el manejo adecuado del proceso productivo, aspectos sanitarios de la trucha.

Evaluar e inventariar los recursos de la región con fines de explotación de recursos disponibles como la trucha, rana y camarones.

Seguimiento del Proyecto Instalación de Jaulas Flotantes en las lagunas de Queullaccocha, Ampaccocha, Tinquiccocha y Pultocc Grande.

2. Fomentar la Asociatividad de los productores de los centros de producción truchícola.

Promover y orientar la formación de pequeñas empresas pesqueras asociándolas para facilitar créditos, mercado y otros para lograr beneficios colectivos.

Seguimiento de la segunda etapa del Proyecto: “Fortalecimiento y Desarrollo de la Cadena Productiva de la Trucha”.

Edición y publicación de boletines en temas de producción, comercialización y otros.

Organizar actividades de promoción de la trucha.

3. Fomentar la actividad acuícola haciendo uso racional de nuestros recursos lóticos y lénticos.

Efectuar inspecciones en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente del Ministerio de la Producción.

Seguimiento del Programa de la Dirección General de Seguimiento, Control y Vigilancia – DIGSECOVI.

Plan Regional Ambiental.

Difusión en Instituciones Educativas y Superiores respecto al uso racional de nuestros recursos hídricos y su relación a la actividad acuícola.

Sensibilización y difusión sobre el uso racional de nuestros recursos hídricos.

4. Proponer iniciativas y canalizar programas en Seguridad Alimentaria.

Realizar actividades en Seguridad Alimentaria.

Capacitar en buenas prácticas pesqueras, manipulación, preservación y comercialización de productos hidrobiológicos.

Implementar el programa alimentario y promoción de recursos hidrobiológicos.

5. Fortalecer la capacidad de Planeamiento y Gestión Institucional.

Capacitar el recurso humano de las Sub-Direcciones de Acuicultura, Pesca y Procesamiento Artesanal, y Medio Ambiente.

Propiciar pasantías para el personal profesional y técnico.

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA :

1. Fortalecer la Gestión Institucional.

Coordinación Interinstitucional sobre la Carta Productiva.

Generación de Capacidades en el Personal de Industria.

Ejecución de actividades no programadas.

2. Promover la actividad industrial manufacturero bajo el enfoque de cadenas productivas.

Identificación de oportunidades de inversión privada.

Acopio, selección y clasificado de fibra de alpaca.

Proyecto de Inversión Agroindustrial.

3. Fomentar el Desarrollo de Capacidades Empresariales.

Curso Taller de Asociatividad Empresarial.

Cursos de Gestión de Mercados de Exportación.

Actualización del Directorio Industrial.

Buenas Prácticas Manufactureras.

Organización de temas Industriales y Agroindustriales.

4. Implementación y seguimiento de la Normatividad Sectorial.

Difusión de normas en materia industrial.

Difusión de la Ley N°. 28305.

Evaluación y Seguimiento del RPIN.

Ejecución de la Encuesta Económica Anual – 2007.

Plan Ambiental Regional.

Elaboración de la Estadística Industrial.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

OBJETIVO ESTRATEGICO: Promover y fomentar el desarrollo de las actividad industrial manufacturero y acuicola, logrando su competitividad y sostenibilidad

ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
	UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I. RECURSOS ORDINARIOS			3,956.00														Ing. Teodosio Soldevilla Huayllani
DIRECCION REGIONAL																	
1 Seguimiento de la formulación de estudios de preinversión r	Dcto	2	0.00													2	
2 Seguimiento de la ejecución del proyecto "Instalación en jau truchas en las lagunas de Minacocha y Tanseroccocha.	Acciones	9	708.50				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3 Actualización del Plan Estratégico de la DIREPRO-Huancav	Dcto	1	0.00													1	
Seguimiento a la elaboración de estudios sobre oportunidad	Acciones	3	0.00						1	1	1						
4 Coordinaciones interinstitucionales para el cumplimiento de	Acciones	3	555.00				1			1				1			
5 Gestionar la Capacitación del personal de la Dirección de In	Acciones	2	0.00					1					1				
6 Seguimiento de la elaboración de la Base de Datos Manufac	Acciones	9	0.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7 Seguimiento a la elaboración del estudio Acopio, selección y	Acciones	2	0.00		1		1										
8 Seguimiento del Proyecto Fortalecimiento de desarrollo de l	Acciones	6	472.50	1	1	1	1	1	1								
9 Revisión de boletines en temas de producción, comercialización y otros	Acciones	2	0.00							1				1			
10 Hacer las coordinaciones con la Dirección de Medio Ambien sobre los resultados de la evaluación de la laguna de Choclococha	Acción	2	740.00							1							
11 Gestionar el Programa de la Direccion Nacional de Seguimiento, Control y Vigilancia Pesquero-DINSECOVI	Acción	2	740.00		1				1								
12 Difusión en instituciones educativas y superiores sobre el quehacer de la DIREPRO HVCA	Acción	9	0.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
13 Gestionar el Programa Alimentario y Promoción de Recursos Hidrobiológicos.	Acción	2	740.00				1			1							
14 Elaboración de los instrumentos de gestión; MOF, CAP y otr	Documentos	2	0.00				2										
15 Elaboración de una propuesta de desarrollo Hvca destino de	Documento	1	0.00						1								

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	UNIDAD DE MEDIDA	META	REQUERIDOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
ADMINISTRACION																
I. RECURSOS ORDINARIOS			28380.00													
Combustible Petroleo D-2	Galones	1200	15000.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Energía Eléctrica	Pagos	12	3600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Teléfono Fijo	Pagos	12	1800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Agua y Desague	Pagos	12	1080.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Internet y Antivirus	Pagos	12	2400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Compra de equipo de computo completo e impresora	unidad	1	4500.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
II. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			302940.00													
Pago de cuotas de Camión Isotérmico	Cotas	12	18000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Pago de Remuneraciones de S.N.P.	Pagos	120	75000.00	5	5	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
Mantenimiento, Reparación y Operatividad del Camión Isotérmico	Unidad	12	3600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Adquisición de Alimentos Balanceados para Truchas	Sacos	856	132680.00	60	60	60	78	78	80	80	80	80	80	60	60	
Adquisición de Llantas para Camión Isotérmico	Unidad	8	17600.00	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	
Adquisición de Viveros o Bolsas de 1/4" de cocada con piruro de plomo	Unidad	2	3980.00	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adquisición de Viveros o Bolsas de 1/2" de cocada con piruro de plomo	Unidad	2	3600.00	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	
Adquisición de Viveros o Bolsas de 1" de cocada con piruro de plomo	Unidad	2	3980.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
Adquisición de Combustible Petroleo D-2	Galones	1800	22500.00	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
Adquisición de Lubricantes	Unidad	48	12000.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Adquisición de Equipos de Computo con impresora	Unidad	2	10000.00	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
TOTAL MONTO REQUERIDO DIREPRO		S/.	387440.00													

Econ. Heber Chávez Borda

FUENTE: OFICIO Nº 031-2008/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

I. PRESENTACIÓN

El presente Plan de trabajo Institucional; tiene por finalidad el de programar las metas y sub metas a desarrollarse en la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Huancavelica; durante el año 2008; en estricto cumplimiento de normatividad vigente; buscando optimizar los recursos humanos y económicos, equipos y materiales; buscando su inmediata implementación para su correspondiente aplicación en el año fiscal ya mencionado.

Su elaboración descentralizada en los órganos de línea: Dirección de Comercio Exterior, Dirección de Turismo y Dirección de Artesanía; considerando a la DIRCETUR – Hvca.; como Unidad Desconcentrada del Pliego Presupuestario del Gobierno Regional.

Es una de las necesidades de la Región de de Huancavelica; la de generar riqueza; para poder superar la extrema pobreza en que se, encuentra sumida la población; por lo que es una de las tareas de la DIRCETUR – Hvca; el de crear las condiciones como política de gobierno; sin embargo el sentido común nos induce a alimentar un trabajo dirigido a crear políticas de estado para poder desarrollar actividades involucradas con el que hacer productivo de la Región; como una actividad preponderante dirigida a desarrollar el turismo con visión empresarial; Y su desarrollo sostenido .

El cumplimiento del presente documento orientador está supeditado a las condiciones que garanticen; su implementación con el personal requerido, equipos necesarios y presupuesto adecuado; cabe señalar que el presupuesto asignado al sector correspondiente, es insuficiente para el cumplimiento de sus objetivos por lo que su cumplimiento estará en función a presupuestos adicionales que se puedan obtener de otras fuentes; teniendo en consideración la importancia del sector en la generación de empleo productivo directo e indirecto y sostenido; en la lucha frontal contra la pobreza.

II. OBJETIVO GENERAL:

COMERCIO EXTERIOR:

- Fomentar el comercio exterior de bienes y servicios, en particular las exportaciones, a través de la promoción de la cultura exportadora en la ciudadanía y los agentes económicos. Asimismo, coordinar la elaboración del plan regional de desarrollo de Comercio Exterior.

TURISMO:

- Promover y fomentar los valores socio culturales y la identidad Regional, comercializándolas efectivamente para hacer una actividad económica que genere ingresos y puestos de trabajo productivo.

ARTESANÍA:

- Revalorización y desarrollo de la actividad artesanal, a través del mejoramiento de la competitividad de sus agentes, facilitando su acceso al mercado turístico, mercado nacional y a los mercados de exportación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

COMERCIO EXTERIOR:

- Potenciar la unión de fuerzas interinstitucionales tanto del sector público como, regional y local
- Mejorar el clima de inversión en las regiones, así como potenciar la promoción de proyectos de inversión regionales que fomenten oferta exportable y la creación de puestos de trabajo.
- Propiciar la asociatividad entre las empresas para aprovechar sus beneficios.
- Propiciar el desarrollo y la creación de nuevas cadenas productivas exportadoras.
- Propiciar la integración vertical y la subcontratación entre la pequeña empresa y la empresa exportadora.
- Difundir temas relacionados al Comercio Exterior.

TURISMO:

- Establecer las condiciones necesarias para el desarrollo de los recursos turísticos en concordancia con Disposiciones específicas de la materia.
- Contribuir al proceso de la descentralización de la actividad turística
- Garantizar la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
- Crear y diversificar productos turísticos planificadamente y descentralizada en coordinación con los gobiernos locales, regionales, organizaciones de la población.

ARTESANÍA:

- Desarrollar la infraestructura productiva y de servicios.
- Desarrollar la capacidad competitiva de los productores.
- Promover el desarrollo e integración de los procesos de producción y mercado.
- Desarrollar la articulación de la actividad artesanal y turística.
- Crear conciencia sobre la importancia de la artesanía.

IV. ACTIVIDADES:

COMERCIO EXTERIOR:

- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora de la productividad y entidades económicas de la Región a través de capacitaciones y transferencia tecnológica.
- Identificar oportunidades comerciales para los productos de la Región y promover la participación privada en los proyectos de inversión de la Región.
- Elevar, ejecutar estrategias y programas de desarrollo de oferta exportable y de promoción de productos competitivos regionales.

TURISMO:

- Es propiciar la participación activa y decidida de las instituciones públicas, privadas organismos no gubernamentales, municipalidades y todos los agentes vivos del sector turismo y población en general para el desarrollo de diferentes actividades y acciones en materia de turismo.

- Coordinar y concertar con los gobiernos locales provinciales y Distritales para promover y difundir la promoción turística en el ámbito de la región y a nivel nacional.
- Fomentar y organizar una Comisión Multisectorial para su participación permanente en bien de la promoción y difusión del turismo
- Buscar y capacitar a los agentes conductores de las empresas de servicio turísticos y a fines para la mejor prestación de calidad de servicio en mérito a la aplicación de la Normatividad Vigente.
- Oportuna y correcta aplicación de los Reglamentos de servicios turísticos.
- Brindar protección al turista a través de un trabajo coordinado, mancomunado para garantizar una estancia satisfactoria.
- Brindar asesoramiento y capacitación con especialista en el campo de los establecimientos de hospedaje y restaurantes vía convenio inter institucionales con entidades rectoras en la actividad turística.
- Concienciación turística a la población en general para reforzar el compromiso decidido de la población en el desarrollo del turismo.
- Revalorar y rescatar la identidad cultural, aprovechando los recursos potenciales de la región pero sostenidamente.
- Desarrollar los circuitos turísticos considerados como ejes de desarrollo turístico.

ARTESANÍA:

- Fomento y desarrollo de programas de mejoramiento de la competitividad y calidad de la artesanía regional.
- Fortalecer la capacidad y competencia técnico productivo y empresarial.
- Facilitar el acceso a los mercados para la artesanía y promover la consolidación de los mismos en su favor.
- Fomentar la articulación Turismo y la Artesanía.
- Fomentar el estímulo, reconocimiento y la protección.
- Promover programas sistémicos tanto por la demanda como de la oferta.
- Desarrollar alianzas institucionales que involucren el sector público, privado y la sociedad civil.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
 FUNCIÓN : 11 INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO GENERAL		: Promover y fomentar la actividad turística en la Región Huancavelica															
OBJETIVO ESPECIFICO		: Incrementar el flujo turístico nacional y extranjero en la Región de Huancavelica															
	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	DIRECCION DE TURISMO																
	RECURSOS ORDINARIOS			30,800.00													
1	Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región																
	1.1. Identificación de nuevos productos, corredores o circuitos turísticos	Fich	2	908.64	1		1										Zacarias Rojas Ore Marino Padilla Chanca
2	Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región de acuerdo con las normas legales correspondientes																
	2.1 Supervisar a establecimientos categorizados	Sup.	24	350.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Yovana Cuicapusa Ccanto Miryam Quispe Ochoa
	2.2. Hojas informativas	Pub.	2	800.00				1				1					Yovana Cuicapusa Ccanto
3	Suscribir convenios con los organismos locales para desarrollar acciones en materia de turismo de alcance regional	Conv	6	1,159.20		2		2			2						Marino Padilla Chanca
4	Llevar y mantener actualizados los directorios de los prestadores de servicios turísticos	Diect	1	999.14				1									Miryam Quispe Ochoa
5	Llevar y mantener actualizados el calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos	Fich	12	908.64		2		2	2		2		2		2		Zacarias Rojas Ore Marino Padilla Chanca
6	Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación privada	Proyt	2	*					1			1					Zacarias Rojas Ore
	6.1. Curso sobre Formulación y elaboración de proyectos Turísticos	Curs	1	4,649.00				1									Zacarias Rojas Ore Marino Padilla Chanca
7	Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas así como ejecutar campañas regionales de protección al turista en coordinación con organismos públicos y privados	Camp.	2	1,500.00			1				1						Miryam Quispe Ochoa
8	Ejecutar campañas de conciencia turística en coordinación con organismos públicos y privados	Camp.	3	1,220.00				1		1			1				Miryam Quispe Ochoa
9	Declarar eventos de interés turístico regional	Fich	2	153.00					1							1	Yovana Cuicapusa Ccanto
10	Supervisión a prestadores de servicios turísticos y a fines según la normatividad	Sup	120	774.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Miryam Quispe Ochoa
12	Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación institucional con entidades públicas y privadas	Conv	4	3,000	1	1	1	1									Miryam Quispe Ochoa Marino Padilla Chanca
13	Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística																
	13.2 Congreso sobre turismo rural	Curs	1	5,835.00									1				Yovana Cuicapusa Ccanto Marino Padilla Chanca
14	Promocion y difusion																
	14.1 Organización de eventos promocionales	prom	2	27,400.00			1						1				Marino Padilla Chanca
	14.2 Reproducción de materiales de difusión	Mill	20	18,720.00		4		6			6		4				Yovana Cuicapusa Ccanto Marino Padilla Chanca
	14.3 Participación en ferias nacionales	Prom	2	8,159.00					1				1				Marino Padilla Chanca Yovana Cuicapusa Ccanto

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCIÓN : 11 INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO GENERAL																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS																	
Código	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
15	fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región	Form	2	400.00			1			1							Marino Padilla Chanca Yovana Cuicapusa Ccanto
16	Verificar el cumplimiento de normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región	Insp.	120	250.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Yovana Cuicapusa Ccanto Miryam Quispe Ochoa
17	Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional																
	17.1. Programa Fortalecimiento y promoción turística del circuito de aventura sobre rieles	Fich.	1	22.00			1										Zacarias Rojas Ore
	17.2. Programa de Desarrollo turístico del Corredor económico de Huancavelca -Lircay -Julcamarca y Ayacucho	Fich.	1	25.00			1										Zacarias Rojas Ore
	17.3 Programa de puesta en valor del Circuito Turístico y Artesanal de Uchkus Inkañan	Fich.	1	16.00				1									Zacarias Rojas Ore
	17.4. Programa de sitios turísticos de los pueblos de la zona Este de Churcampa	Fich.	1	25.00				1									Zacarias Rojas Ore
	DIRECCION DE ARTESANIA																
	RECURSOS ORDINARIOS			41,800.00													
A.1	Desarrollo de Servicios.		2	S/C			2										
	1.1. Autorización y Oficialización Feria Artesanal Regional	Resoluc.	1	S/C			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	1.2. Visación de facturas de exportación de productos artesanales	Visación	1	S/C			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.2	Desarrollo de la Capacidad Competitiva de los Productores Artesanales			13,900.00													
	2.1. Capacitación en Gestión Artesanal	Curso Taller	8	4 00,00													Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.1.1. Inicativas Empresariales y Creatividad.		2	100.00			2										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.1.2. Asociatividad		2	100.00				2									Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.1.3. Marketing		2	100.00					2								Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.1.4. Consorcio de Exportación		2	100.00						2							Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.2. Capacitación Técnico Productivo	Curso Taller	6	12, 000.00													Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.2.1. Capacitación Técnico productivo en cerámica 2 cursos		2	4,000.00				1		1							Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.2.2. Capacitación Técnico productivo en Tejidos 4 cursos		4	8,000.00			1		1			1		1			Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.3. Conversatorio de técnicas de producción artesanal Ancestral	Coversatorio	8	1,500.00													Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
 FUNCIÓN : 11 INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO GENERAL																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS																	
Código	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	2.3.1. Conferencias artesanales 2 en Huancavelica	Conferencia	2	300.00			1		1								Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	2.3.2. Ciclo de conferencias artesanales 6 en provincias	Conferencia	6	1,200.00			2		2			1			1		Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.3	Promover el Acceso a los Mercados Nacionales y de Exportación		14	6,100.00													
	3.1. Feria Artesanal "Semana Santa"	Feria	1	500.00			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.2. Feria "Perú Moda"	Feria	1	3,000.00				1									Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.3. Participar en Festiagro - Huancavelica	Feria	1	300.00						1							Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.4. Julio mes del regalo Peruano participar en evento ferial	Feria	1	500.00							1						Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.5. Navidad comparte artesanía peruana	Feria	1	500.00												1	Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.6. Organizar feria artesanal dominical	Feria	6	300.00	1			1	1		1	1		1			Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.7. Implementación de Stand de Comercialización de Artesanías	Stand.	3	1,000.00													Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.7.1. Implementación de tiendas artesanales en la localidad de Yauli		1			1											Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.7.2. Implementación de local - tienda con producto artesanal en Lima		1							1							Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	3.7.3. Implementación de local - tienda con producto artesanal en Huancayo		1													1	Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.4	Coordinación sobre acciones y lineamientos de política y normas con la Asociación de Artesanos de la Región de Huancavelica																
	4.1 Reuniones de trabajo	Informe	4	S/C	1				1			1			1		Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.5	Desarrollo de la Articulación de la Actividad Artesanal y Turística		2	1,300.00			1						1				
	5.1. Semana de la Artesanía Peruana y Día Mundial de la Artesanía.						1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	5.2 Circuito Artesanal Turístico por Semana de la Artesanía	Evento	1	1,000.00			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	5.3. Participar en Feria Turística Región Macro Centro en Huancayo	Feria	1	300.00									1				Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.6	Estímulo y reconocimiento a los artesanos productores		2	3,500.00			2										
	6.1 Semana de la artesanía peruana	Evento	1	500.00			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	6.2 Concurso Regional "Tejiendo Oportunidades Comerciales"	Concurso	1	3,000.00			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
 FUNCIÓN : 11 INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO GENERAL																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS																	
Código	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
A.7	Programa de capacitación y asistencia técnica sobre el normativo del DIRCETUR - Artesanía	Evento	7	2,100.00		1	1		1		1		1	1	1		
	7.1 Huancavelica		1	300.00		1											Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	7.2 Acobamba		1	300.00			1										Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	7.3 Angaráes		1	300.00				1									Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	7.4 Tayacaja		1	300.00						1							Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	7.5 Churcampa		1	300.00								1					Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	7.6 Castrovirreyna		1	300.00											1		Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	7.7 Huaytará		1	300.00									1				Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.8	Concordancia con Política General del Gobierno y Planes Sectoriales		3	1,000.00		1		1	1								
	8.1. Participar en PROMOARTESANÍA	Informe	1	500.00					1								Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	8.2. Taller de Capacitación de Transferencia de Funciones	Taller	2	500.00		1		1									Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
A.9	Facilitar el acceso de los agentes de la actividad artesanal a Sistemas información especializada		7	16,000.00													
	9.1 Actualizar página web de artesanía DIRCETUR y Elaboración del catalogo Artesanal	Pag. Web Catálogo	2	6,000.00		1					1						Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	9.2. Organizar sistema de información artesanal	Informe	4	S/C			1			1		1				1	Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	9.3. Elaborar el Diagnóstico Artesanal de la Región de Huancavelica trabajo de la DA co el apoyo de la (Asociación de Productores y Comercialización de Artesanía de la Región Huancavelica - APCARHUA)	Diagnostico	1	10,000.00									1				Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	OTRAS FUENTES			20,000.00													
A.10	Elaboración de estudios y proyectos para proponerlos y sustentarlo ante las entidades financieras																
	10.1 Proyecto de Desarrollo artesanal (Casa del Artesano)	Proyectos	1	20,000.00									1	1	1		Roberto Escobar Marmanillo Marleny Quinte Soto
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	105,234.75													

FUENTE: OFICIO N° 024-2008/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR

ACTIVIDAD PRIVADA: CONSTRUCCIÓN DE LA CASA DEL ARTESANO DE LA REGIÓN HUANCVELICA.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

I. PRESENTACIÓN

Todo Plan de Trabajo, como el de nuestra Gerencia nace de instrumentos político formativos como la Constitución Política del Perú (no pocas veces de normas y acuerdos internacionales), leyes como la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ordenanzas Regionales, Planes Nacionales como: el de la Infancia, salud, educación; Planes regionales sectoriales como de educación, salud; y desde luego el Plan de Desarrollo Regional Concertado, el presupuesto regional para el año fiscal 2008 y el aporte de la CTI, las ONG., y las OSB e incluso con el aporte de los Gobiernos Locales.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer el capital humano y social de la población huancavelicana, promoviendo la participación y concertación para lograr; una Educación Básica de calidad; una atención sanitaria de mejor calidad y adoptar hábitos de vida eco-saludables.
- 2.2 Mejorar la calidad de desempeño profesional de los directores regionales y trabajadores de las direcciones adscritas a esta Gerencia, para disminuir la pobreza y lograr mejores condiciones de vida.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las capacidades de las organizaciones e institucionales vinculadas al desarrollo local y regional.
- Fortalecer la escuela pública accesible a los niños, jóvenes y adultos de menores recursos con apoyo de los sectores adscritos a la Gerencia de Desarrollo Social para garantizar una gestión de calidad, con cobertura regional y énfasis en la población de mayor vulnerabilidad.
- Gestionar programas y proyectos educativos, de salud, de vivienda, y de trabajo, que promuevan el desarrollo social y humano de la población Huancavelica.
- Promover acciones de ejercicio pleno de ciudadanía, valores, género, identidad e integración regional.

IV. ACTIVIDADES:

- 4.1 Actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
 - Actividades de Seguimiento y Monitoreo
- 4.2 Actividades de la Sub Gerencia de Gestión Educativa, cultura, Ciencia, Tecnología y Deporte. Tenemos los siguientes:
 - Actividades funcionales
 - Proyectos Sociales
- 4.3 Actividades de la Sub Gerencia de Gestión de Salud, Trabajo, Vivienda y Promoción del Empleo.
 - Actividades funcionales
 - Proyectos Sociales

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION: : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
ORGANO ESTRUCTURADO: : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
	UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
RECURSOS ORDINARIOS																	
Formular y aprobar las políticas de los sectores de su competencia																	
Promoción de las políticas de desarrollo social a la población en su conjunto.	Acuerdos	2	2000					1					1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Formular concertadamente las políticas de reducción de la pobreza	Documento	2	2000					1					1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Formulación del Plan Regional del Niño y Adolescente	Documento	1	5000									1					FREDDY MARRERO SAUCEDO
Formulación del Plan Regional del Adulto Mayor	Documento	1	5000									1					FREDDY MARRERO SAUCEDO
Formulación del Plan Regional de las Personas con discapacidad	Documento	1	5000										1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Promover la participación de la población en las propuestas de la Gerencia de Desarrollo Social.																	
Favorecer la participación de los gobiernos locales	Reunion	7	2000			2			2								FREDDY MARRERO SAUCEDO
Convocatoria de concurso iniciativas locales	Evento	1	1000				1										FREDDY MARRERO SAUCEDO
Fortalecer la Gerencia Regional de Desarrollo Social																	
Favorecer el perfeccionamiento del recurso humano de la Gerencia Regional de Desarrollo Social	Capacitacion	2	1000					1					1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Reuniones de trabajo con las Direcciones Regionales ascritas a la Gerencia	Acuerdos e informes	12	500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Elaboración de perfiles para el presupuesto participativo	Documento	12	180000		5	5	2										FREDDY MARRERO SAUCEDO
Gestionar y facilitar la presencia de la Cooperación técnica Internacional	Convenio	1	500				1										FREDDY MARRERO SAUCEDO
Supervisar y vigilar los procesos realizados por los sectores de su competencia																	
Monitorear y supervisar las sub gerencias bajo su cargo	Informe	24	1000	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Formulación y emisión de resoluciones gerenciales	Documento	240	3000	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Seguimiento al Componente de Gestión de Obra y Sostenibilidad	Informes	12	3000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Monitorizar y verificar el cumplimiento de los lineamientos del sector Salud, Educación, Vivienda y Trabajo	Informe	48	5000	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	FREDDY MARRERO SAUCEDO
SUB TOTAL			216,000.00														
SUB GERENCIA DE GESTION EDUCATIVA, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGIA Y DEPORTE																	
I. EDUCACIÓN Y CULTURA																	
1.- POLITICAS REGIONALES DE EDUCACIÓN																	
Orientar la formulación de Políticas Educativas en Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa a nivel regional	Taller	2	3000				1	1									ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Implementar el Proyecto Educativo Regional	Instituciones Educativas	71	5000			35	36										ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Preparar el plan de desarrollo sostenible del PER para mejorar los servicios en educación y cultura.	Documento	1	3000				1										ALFREDO VILLANUEVA AYAL
Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales.	Documento	1	1000					1									ALFREDO VILLANUEVA AYALA

FORMATO 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION: : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
A.- Gestión Pedagógica																
Reformulación de la propuesta curricular presentada por la consultora AGORAH	Talleres	7	5000			1		1	1	1		1	1	1	ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
Medición y evaluación de la calidad educativa.																
Taller de elaboración, uso y manejo de materiales educativos.																
Festival de experiencias exitosas en el aula en el área de matemática y comunicación.																
B.- Gestión Institucional																
Talleres para la formulación de perfiles a los directores y docentes para presupuesto participativo.	Taller	4	2000			1	1	1	1						ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
Capacitación a los trabajadores administrativos de la DRE, UGELs en el marco del PER sobre normas legales, funciones y otros.	Taller	2	3000			1					1				ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
Levantamiento de información del censo escolar a nivel regional.	Documento	1	2000							1					ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
Implementación de mobiliario escolar para todos los niveles.	Modulos	2450	20000					700	1050	700					ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
Organización y fortalecimiento del COPARE, COPALs y los CONEIs	Taller	7	4000			1		1	1	1	1	1		1	ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
C.- Gestión Administrativa																
Capacitación en sistemas de control de personal y las normas legales para el cumplimiento de las horas lectivas en las instituciones educativas.	Taller	2	2000						1			1			ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
Actualización del CNP y CAP de la DRE-H, UGELs e Instituciones Educativas.	Documento	2	1000				1	1							ALFREDO VILLANUEVA AYALA	
SUB TOTAL			51000													
2.- PROYECTOS																
A.- PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA EN LA REGIÓN HUANCAMELICA"																
Entrega de textos del Proyecto Educativo Regional a Docentes de Instituciones Educativas del ambito de la Región de Huancavelica.	Distribución de Textos	8660	1000		4300	4360									GUILLERMO SALCEDO CANELO	
Implementación de 26 Fitotodos en las Instituciones Educativas Pilotos seleccionadas como parte de la ampliación del Proyecto.	I. Educativas Implementadas	26	51968.75			13	13								GUILLERMO SALCEDO CANELO	
Implementación con módulos de computo a 22 Instituciones Educativas seleccionadas como pilotos como parte de la ampliación del Proyecto.	I.Educ. Implementadas	22	35200			11	11								GUILLERMO SALCEDO CANELO	
Preliquidación y Liquidación del Proyecto.	Documento	1	10000				1								GUILLERMO SALCEDO CANELO	
SUB TOTAL			98168.75													
B.- PROYECTO "MEJORA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"																
Liquidación del Proyecto	Documento	1	5000				1								TIMOTEO POMA HUAMAN	
SUB TOTAL			5000													
C.- FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL EN LA REGIÓN HUANCAMELICA"																
Implementación de las casas de cultura en la 06 provincias.	Local	6	54240		2	2	2								JUAN ROJAS DE LA CRUZ	

FORMATO 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION: : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
ORGANO ESTRUCTURADO: : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Convenios de cooperación interinstitucional con Entidades de Cultura del ámbito Nacional.	Convenios	4	900			2	2									JUAN ROJAS DE LA CRUZ
Sistematización de la Cultura viva huancavelicana	Documento	1	20000							1						JUAN ROJAS DE LA CRUZ
Implementación de la casa de cultura de Huancavelica.	Implementación	1	70260			1										JUAN ROJAS DE LA CRUZ
Publicación de textos y videos de la cultura viva huancavelicana.	Documento/ Videos	4	169450								4					JUAN ROJAS DE LA CRUZ
Pre liquidación y liquidación del proyecto de fortalecimiento de la Identidad cultural.	Documento	1	10000											1		JUAN ROJAS DE LA CRUZ
SUB TOTAL			324850													
3.- SUPERVISIÓN, MONITOREO Y OTROS																
Supervisión, Monitoreo y seguimiento de la Gestión del Director de la DRE, UGELs. E Inst.Educ.	Informe	7	6000.00						1	1	1	1	1	1	1	ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Monitoreo y seguimiento a las Instituciones pilotos del PER.	Informe	70	8000.00			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Sucripción de convenios	Convenios	4	700.00			1	1	1	1							ALFREDO VILLANUEVA AYALA
SUB TOTAL			14700.00													
II. CIENCIA Y TECNOLOGÍA																
POLITICAS REGIONALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA																
Fomentar la investigación a nivel de las Instituciones de Formación Profesional en la Región sobre experiencias en artesanía y producción escolar	Documento	1	2000					1								ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Feria escolar de Ciencia y Tecnología a nivel provincial y regional	Documento	1	1000								1					ALFREDO VILLANUEVA AYALA
SUB TOTAL			3000													
III. DEPORTE																
POLITICAS REGIONALES DE DEPORTE Y RECREACIÓN																
Implementación del Proyecto de Deporte en la Región Huancavelica	Documento	1	8000					1								ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Juegos Deportivos Laborales inter instituciones públicas y privadas	Evento	2	3000					1				1				ALFREDO VILLANUEVA AYALA
Propiciar el deporte a través de los juegos interescolares (inicial, primaria, secundaria y superior no Universitaria)	Evento	4	3000						1	1			1	1		ALFREDO VILLANUEVA AYALA
SUB TOTAL			14000													
SUB GERENCIA DE SALUD, TRABAJO, VIVIENDA Y PROMOCION DEL EMPLEO																
Promover el acceso a los servicios de salud de la población de la región Huancavelica a partir de los grupos prioritarios.																
Monitoreo del cumplimiento del POA de la DIRESA	Informe	3	1000				1				1				1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Convenios multisectoriales para favorecer la salud colectiva en la Región Huancavelica.	Convenio	4	1000		1			1			1			1		FREDDY MARRERO SAUCEDO
Realización de campañas Multisectorial en salud integral	Campaña	2	2000				1					1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Evaluación de la Gestión Sectorial de Salud	documento	4	1000			1			1		1				1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Fomentar programas de promoción del empleo y protección de trabajadores de la región de Huancavelica.																
Establecer convenios para fortalecer capacidades laborales	Documento	1	1000				1									FREDDY MARRERO SAUCEDO

FORMATO 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION: : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
ORGANO ESTRUCTURADO: : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Promover programas de promocion del empleo, la formacion profesional y de la pequeña microempresa	Docum.	1	1000							1						FREDDY MARRERO SAUCEDO
Elaborar el plan regional de promocion del empleo.	Plan	1	2000								1					FREDDY MARRERO SAUCEDO
Fomentar el empleo para personas con discapacitados, jóvenes, mujeres, afectados por la violencia política y Adulto Mayor.	Taller	3	1000			1			1			1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Evaluación Sectorial de la Direccion de Trabajo	Evaluación	4	3000			1			1			1			1	Sub Gerencia de salud
Propiciar y fortalecer los espacios de gobernabilidad entre el Gobierno Regional y Sociedad Civil, en el marco de la construcción de ciudadanía y la formulación de políticas sociales en la región																
Realizacion de actividades con los gobiernos locales	Taller/Reunion	2	1000				1						1			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Fortalecer los Consejos Regionales:Adulto Mayor, Discapacitados, Niño y Adolescente, Seguridad Alimentaria y Seguridad Ciudadana	Reunion	3	2000			1			1			1				FREDDY MARRERO SAUCEDO
Formulación de politicas publicas desde los consejos regionales a favor de los niños y adolescentes, jóvenes, mujeres, adulto mayor, discapacitados, afectados por la violencia política, etc.	Documento	2	1000					1					1			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Promover estilos de vidas saludables y de vivienda, brindando las condiciones óptimas de saneamiento.																
Diseño del Plan Regional de Saneamiento.	Plan	1	1000				1									FREDDY MARRERO SAUCEDO
Realizacion de actividades de salubridad y conductas saludables	Campaña	4	1000			1			1		1		1			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Convenios para la Promocion de viviendas saludables	Convenio	1	1000							1						FREDDY MARRERO SAUCEDO
Emitir documentos normativos y legales que fortalecen las actividades del desarrollo social																
Produccion de resoluciones gerenciales	Resolución	240	2000	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Elaboración de propuestas de ordenanzas Regionales.	Ordemazas	8	200			1	1	1	1	1	1	1	1			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Fomentar acciones de desarrollo con cooperación internacional, nacional y local.																
Apertura y acompañamieto del convenio con el programa mundial de alimentos.	Documento	2	1000					1					1			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Apertura y acompañamieto del convenio con la union Europea en el tema de seguridad alimentaria.	Documento	2	5000					1					1			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Desarrollar los Planes Nacionales por ciclos de Vida (Niño-Adolescente, Mujer y Adulto mayor)																
Plan Nacional del Niño y Adolescente	Informe	3	2000				1				1				1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Plan Nacional de la Mujer y la Familia	Informe	3	1000				1				1				1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Plan Nacional de las Personas con Discapacidad	Informe	3	1000				1				1				1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
Plan Nacional del Adulto Mayor	Informe	3	1000				1				1				1	FREDDY MARRERO SAUCEDO
SUB TOTAL			33200													
PROYECTOS																
Promover programas de Reparación para los afectados de la violencia política en la Región																
A.- ATENCIÓN A POBLACIÓN AFECTADA POR LA VIOLENCIA POLÍTICA EN EL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA																
Acreditacion de Víctimas de la violencia a nivel de la región	Registro	5000	58464		1000		1000		1000		1000		1000			FREDDY MARRERO SAUCEDO
Talleres en Salud Mental	Talleres	5	75315		1		1		1		1		1			Sub Gerencia de Salud y Equipo Técnico

FORMATO 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO: : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION: : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO.
ORGANO ESTRUCTURADO: : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
	UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Implementación del plan Piloto en Daniel Hernandez (Tayacaja) y Chincho en Angaraes	modulo	2	113890						2							FREDDY MARRERO SAUCEDO
Liquidacion del Proyecto	Informe	2	5000							2						FREDDY MARRERO SAUCEDO
SUB TOTAL			118890													
B. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA																
Formulacion del Plan Regional en Seguridad Ciudadana	Documento	1	2000						1							NEMECIO SOTO CHOQUE
Conformacion del Comité Regional en Seguridad Ciudadana	Evento	1	1000		1											NEMECIO SOTO CHOQUE
Capacitacion y sensibilizacion en valores morales, desarrollo personal, vida futura, convivencia social y familiar dirigidos a poblaciones en riesgo, funcionarios y trabajadores de las distintas instituciones publicas	Informes	7	1000						1	1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
SUB TOTAL			4000													
C. INCREMENTO EN LA COBERTURA DE ATENCION DE LOS CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL																
Dotación de materiales de construcción para cobertizo y viviendas-PIR-2	Módulos	2808	2620940.54					1								NEMECIO SOTO CHOQUE
Dotación de ovinos y materiales para cobertizo para el incremento de la producción familiar,	Módulos	562	533906.65		1											NEMECIO SOTO CHOQUE
Dotación de Alpaca para el incremento de la producción familiar,	Módulos	562	532515.7						1	1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
Dotación de vacunoalpaca para el incremento de la producción familiar,	Módulos	562	532515.7						1	1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
Dotación de Módulos de veterinario para el manejo de animales,	Módulos	1122	1052077.5							1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
Pre liquidación de cada uno de la actividades	Informe	1	1000						1	1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
Liquidación del Proyecto	Documento	1	1000						1	1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
SUB TOTAL			5273956.09						1	1	1	1	1	1	1	NEMECIO SOTO CHOQUE
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		S/.	6,156,764.84													

FUENTE: MEMORANDUM N° 094-2008/GOB.REG.-HVCA/GRDS.

**ORGANOS ADSCRITOS A LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

- DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA.
UNIDAD EJECUTORA 300

- DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA.
UNIDAD EJECUTORA 400

- HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 401

- DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO-
HUANCVELICA. (Pertenece a la Unidad Ejecutora 200)

- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Inmerso en la UNIDAD EJECUTORA 001



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL
HUANCVELICA

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

**PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2 008**

Huancavelica, Diciembre del 2007

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. VISIÓN
- III. MISIÓN
- IV. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL
- V. OBJETIVOS GENERALES
- VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- VII. OBJETIVOS PARCIALES
- VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI (FORMATO 1)
- IX. EQUIPO DIRECTIVO

CAPITULO I



PRESENTACIÓN

La Dirección Regional de Educación de Huancavelica siendo un Órgano Especializado del Gobierno Regional encargada de planificar, ejecutar en materia de Educación, a través del Área de Planificación en el marco de los documentos de carácter de gestión ha orientado la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional 2008, estableciendo pautas y criterios metodológicos en el enfoque plan - presupuesto que permite asegurar el logro de objetivos y metas institucionales propuestos, teniéndose como fuente matriz el Proyecto Educativo Nacional (PEN) y el Proyecto Educativo Regional (PER) como respuesta prospectiva a la situación problemática en que se debate la educación.

Las actividades programadas consideran el nuevo ordenamiento legal que establece la Ley General de Educación N° 28044, los lineamientos y prioridades de la Emergencia Educativa, la política sectorial y las acciones de descentralización de la gestión.

El plan traduce la permanente preocupación por incrementar las metas de atención y mejorar los servicios educativos, concientes de los actuales desafíos, la competencia, la modernidad y la globalización y se orienta al servicio de los pensionistas, estudiantes, docentes, administrativos, padres de Familia y pensionistas quienes conforman la Comunidad educativa

El cumplimiento de lo programado permitirá concretar los planteamientos de nuestra misión y visión institucional, Plan Estratégico Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo Regional, haciendo uso de técnicas y métodos modernos, para una mayor eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos de nuestro medio.

CAPITULO II

VISIÓN



VISIÓN

Al año 20011, esperamos ser una Instancia Gestión Descentralizada que lidere el desarrollo cultural y social de la Región Huancavelica en el marco de una sociedad educadora, con calidad, equidad, interculturalidad, justa, emprendedora, inclusiva y con trabajo sinérgico coherente a los Lineamientos de Política Regional y Nacional.

CAPITULO III

MISIÓN



MISIÓN

Somos:

- ✓ Una Instancia de gestión descentralizada que garantiza la formación integral y humanista de los educandos huancavelicanos.
- ✓ Garantizamos una educación intercultural de calidad, equidad, con la participación activa de los maestros, padres de familia, estudiantes, autoridades y comunidad.
- ✓ Contribuimos en la formación inicial y en servicio de los docentes de la región.
- ✓ Aseguramos la provisión de recursos y medios necesarios para una gestión educativa eficaz y transparente, a partir de una planificación estratégica, trabajo sinérgico, interinstitucional y una gestión presupuestaria sostenible.
- ✓ Practicamos una cultura organizacional con responsabilidad, asertividad, creatividad, empatía y pro actividad.

CAPITULO IV

LINEAMIENTOS DE POLITICA



LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

4.1 PROGRAMA

EDUCACIÓN INICIAL

Se validaran modelos de atención que permitan el acceso en educación inicial y que se asegure un desarrollo integral de la salud, nutrición y estimulación temprana adecuada de los niños y niñas de cero a cinco años atendiendo la diversidad – cultura sociolingüística del país.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Se asegura Una adecuada y oportuna provisión de recursos pedagógicos para la instituciones educativas: materiales educativos y capacitación de docentes en el área priorizado (comunicación integral, lógico matemático y formación en valores)

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Se mejora la calidad de educación secundaria, implementando progresivamente el nuevo diseño curricular básico consensuado y asegurando también una adecuada y una oportuna provisión de recursos pedagógicos: materiales educativos, capacitación a docentes.

EDUCACIÓN EN ÁREAS RURALES Y EDUCACIÓN EBI

Se valida modelos de atención para reducir las brechas de calidad entre la educación rural y la urbana, fomentando la equidad en el acceso a oportunidades y se fomentara y afianzara la educación bilingüe en el contexto intercultural.

EDUCACIÓN INCLUSIVA Y FORMACIÓN PREVENCIÓN INTEGRAL

Se reducirá sustantivamente el analfabetismo invirtiendo en le desarrollo de los modelos que atiendan las realidades urbano marginal y rural; se realizaran acciones de prevención y atención de las necesidades especiales, con un enfoque inclusive se fomentara una cultura de prevención.

INCORPORACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC.

Se profundizara la educación científica y se desarrollará el uso de nuevas tecnologías, reperfilando el programa Huascarán para que contribuya al mejor rendimiento escolar en las áreas priorizadas.

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Se dará prioridad a la rehabilitación y sustitución de la infraestructura existente que no ofrezca condiciones mínimas de seguridad a la comunidad educativa.

CAPACITACIÓN DOCENTE

Capacitación permanente a los docentes en servicio, en los nuevos enfoques pedagógicos y áreas respectivas por parte del MED y las regiones.

PLANIFICACIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

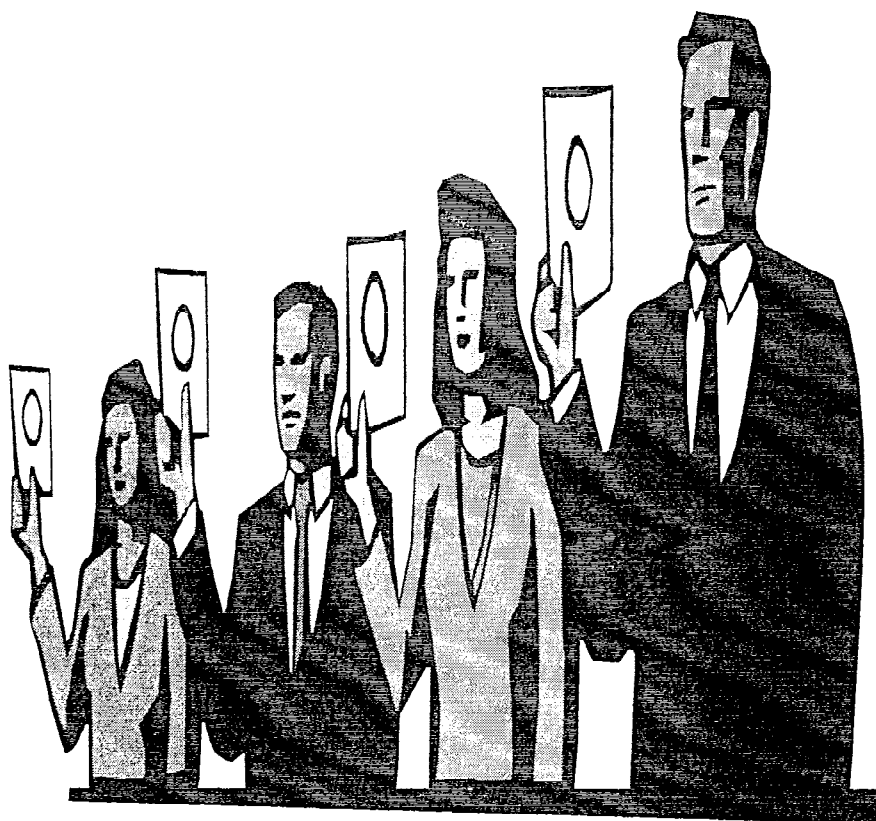
Se promoverá la modernización de la descentralización de la gestión educativa fomentando una administración eficaz del componente mas importante del gasto corriente; remuneraciones, se definirá el marco legal que regula la nueva organización y funcionamiento de las instancias intermedias de gestión educativa, así como creará una base institucional sobre la que se promueva una cultura de evolución y vigilancia social de la educación con participación de la comunidad.

4.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Incidir en las pautas establecidas en la emergencia Educativa, a fin de revertir el fracaso escolar.
- ✓ Establecer compromisos recíprocos con el Magisterio, buscando mejorar la formación, desempeño y condiciones de trabajo docente.
- ✓ Promover la autonomía de las Instituciones Educativas y la participación social en el marco de la descentralización con equidad y calidad.
- ✓ Instalar una lógica de transparencia y abierta comunicación permanente con la ciudadanía, afianzando la moralización y eficiencia de la gestión.
- ✓ Asegurar los requerimientos económicos destinados a la educación como prioridad de la Dirección Regional de Educación.
- ✓ Fortalecer la gestión y bases de operación de las Instituciones Educativas, que son soporte e impulso de la ciencia, tecnología y cultura.

CAPITULO V

OBJETIVOS GENERALES

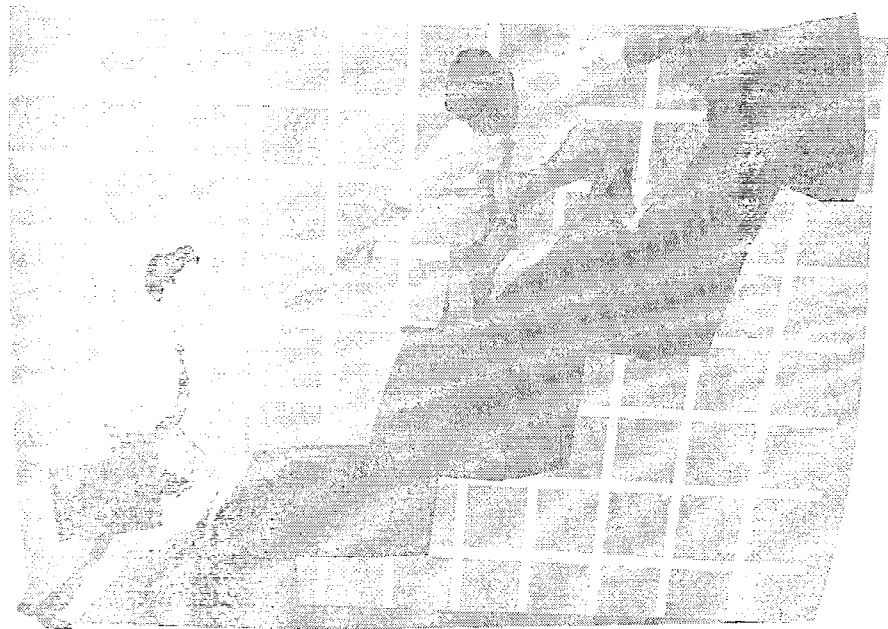


OBJETIVOS GENERALES

- ∞ Asegurar una educación de calidad, inclusiva, e intercultural para los niños, niñas de 0-5 años de las áreas rurales y urbanas, garantizando el desarrollo de capacidades y habilidades productivas.
- ∞ Incrementar la cobertura de atención de niños y niñas del grupo de edad de 6-11 años, propiciando y desarrollando aprendizajes fundamentales.
- ∞ Ampliar la cobertura de atención de adolescentes, jóvenes y adultos insertándolos al mercado laboral y productivo desarrollando habilidades que coadyuven a la afirmación de la identidad e integración regional, a partir de un enfoque científico tecnológico
- ∞ Promover una educación inclusiva en las instituciones de educación básica regular y la atención prioritaria de la población estudiantil con necesidades educativas especiales con discapacidad severa, talentosos y superrotación.
- ∞ Optimizar los servicios de educación superior no universitaria, la formación tecnológica y científica en los estudiantes en función a las necesidades y demandas laborales de la Región.
- ∞ ADMINISTRACIÓN GENERAL
- ∞ Fortalecer capacidades de gestión y compromisos en los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

CAPITULO VI

OBJETIVOS ESPECIFICOS



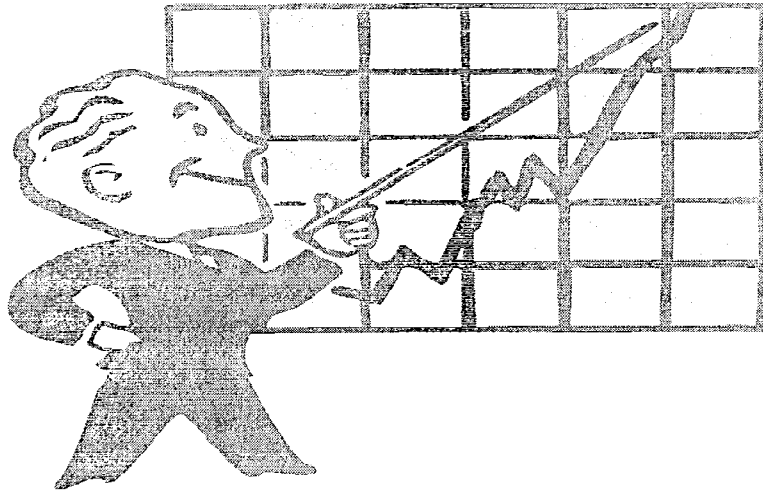
OBETIVOS ESPECIFICOS

- ❑ Propiciar la diversificación del Diseño Curricular Básico de educación inicial, expresados en los Proyectos Curriculares de Centro.
- ❑ Promover a las Redes, COPRED, UGELs la capacitación a docentes y padres de familia del nivel inicial en el desarrollo del pensamiento lógico matemático y estrategias de comunicación
- ❑ Supervisar y monitorear de acciones técnico pedagógicas de las II.EE y UGELs.
- ❑ Monitorear y consolidar el logro de las horas efectivas de aprendizaje de las UGELs
- ❑ Promover la elaboración de materiales educativos con recursos de su medio.
- ❑ Apertura de centros de recursos de material educativo.
- ❑ Promover concursos de arte, cultura y deporte.
- ❑ Apertura de aulas y programas de educación inicial
- ❑ Fortalecer las capacidades de gestión de los miembros del CONEI.
- ❑ Monitorear y supervisar la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales y otros instrumentos de gestión.
- ❑ Capacitar en cultura de crianza a los integrantes de las redes educativas
- ❑ Realizar acciones de sensibilización para la matrícula oportuna, permanencia y culmino de los niños y niñas de educación inicial.
- ❑ Apoyar acciones de educación compensatoria para niños y niñas menores de 5 años.
- ❑ Apoyar acciones de mantenimiento de la infraestructura educativa de educación inicial, servicios higiénicos, coberturas, cercos perimétricos, aulas y otros.
- ❑ Garantizar el equipamiento y mobiliario escolar para la población escolar de educación inicial.
- ❑ Dotar de bienes de consumo y servicios básicos a las II.EE.
- ❑ Diversificar y contextualizar el Diseño Curricular Básico de educación primaria, expresados en los Proyectos Curriculares de Centro.
- ❑ Diseñar un currículo para aulas unidocentes y multigrados
- ❑ Capacitar a docentes en el desarrollo del pensamiento lógico matemático y estrategias de comunicación
- ❑ Supervisar y monitorear de acciones técnico pedagógicas de las II.EE. y UGELs.
- ❑ Distribuir y asesorar I en la conservación y uso de los libros texto.
- ❑ Monitorear y consolidar el logro de las horas efectivas de aprendizaje de las UGELs
- ❑ Promover la elaboración de materiales educativos con recursos de su medio.
- ❑ Apertura de centros de recursos de material educativo.
- ❑ Promover concursos de arte, cultura, ciencia , tecnología , deporte y educación bilingüe.
- ❑ Desarrollar programas de tutoría y orientación del Educación.
- ❑ Monitorear y asesorar la elaboración del Plan Lector y el funcionamiento de los consejos académicos.
- ❑ Organizar, fortalecer el funcionamiento de las redes educativas, CIMCAE.
- ❑ Consolidar la DREH como institución líder, descentralizada, especializada, normativa y creativa, a partir de una gestión eficaz y transparente, sustentado en la innovación e investigación educacional, trabajo sinérgico e intersectorial y una permanente práctica de valores éticos.
- ❑ Garantizar el desarrollo de las competencias básicas en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con un servicio educativo de calidad, eficiente, intercultural bilingüe, productivo, inclusivo, mejorando gradualmente el desempeño docente.
- ❑ Asegurar el incremento de la tasa neta de cobertura de los grupos de edad de 0-5 años, 6-11 años y 12 a más, su permanencia y culmino exitoso a través de los servicios de educación básica regular, alternativa, especial , técnico productiva y superior.
- ❑ Fortalecer las capacidades de gestión en las Instituciones, Programas, Redes Educativas, COPRED, UGELs y DREH, promoviendo los espacios de participación en el marco del proceso de descentralización y los Lineamientos de Política Regional.
- ❑ Promover sistemas de rendición de cuentas pedagógico, administrativo y financiero en las diferentes instancias educativas.
- ❑ Implementar y desarrollar proyectos de inversión pública con financiamiento de recursos ordinarios y presupuesto participativo local y regional.

- ❑ Afirmar la identidad e integración regional a través de una educación bilingüe intercultural y productiva.
- ❑ Mantener la infraestructura educativa de educación primaria, servicios higiénicos, coberturas, cercos perimétricos, aulas y otros
- ❑ Garantizar el equipamiento y mobiliario escolar para la población escolar de educación primaria.
- ❑ Dotar de bienes de consumo y servicios básicos a las instituciones educativas de educación primaria.
- ❑ Prever la dotación de personal docente y administrativo en función a la demanda educativa.
- ❑ Sensibilizar a la comunidad para la matrícula oportuna, permanencia y culminación de educación primaria.
- ❑ Apertura de aulas de educación primaria.
- ❑ Fortalecer las capacidades de gestión de los miembros del CONEI.
- ❑ Monitorear y supervisar la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales y otros instrumentos de gestión.
- ❑ Realizar acciones de sensibilización para la matrícula oportuna, permanencia y culminación de los niños y niñas de educación primaria.
- ❑ Sistematizar los resultados de las redes educativas.
- ❑ Asesorar el funcionamiento de espacios de participación estudiantil municipio escolar, defensorías escolares, fiscalías escolares y otros.
- ❑ Capacitar al personal de las UGELs y directivos de las IIEE en aspectos de gestión.
- ❑ Garantizar el uso y manejo de los recursos financieros en el marco de la planificación operativa.
- ❑ Desarrollar eventos pedagógicos, culturales, artísticos, deportivos y sociales a fin de revalorar la carrera magisterial
- ❑ Promover la participación y compromiso de los trabajadores en los procesos de planificación y organización de la DREH.
- ❑ Garantizar el funcionamiento del COPARE, COPRED, CONEI, Municipios escolares.
- ❑ Asesorar y monitorear la elaboración de los Proyectos Educativos institucionales y otros instrumentos de gestión.
- ❑ Garantizar el logro de las horas efectivas de clase en zona urbana y rural.
- ❑ Diseñar un Plan de desarrollo de aprendizaje en Comunicación Integral, el Pensamiento Lógico Matemático y la práctica de valores.
- ❑ Promover y consolidar la diversificación curricular en las instancias educativas como propuesta de diseño curricular regional.
- ❑ Desarrollar y evaluar un programa de formación docente en servicio.
- ❑ Promover la investigación e innovación educativa en el ámbito educativo regional.
- ❑ Diseñar un sistema de supervisión y monitoreo para garantizar el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- ❑ Promover las condiciones favorables a los trabajadores administrativos y docentes, comprometiendo a garantizar su labor profesional en el cumplimiento efectivo de las funciones.
- ❑ Supervisar los sistemas de rendición de cuentas pedagógicas, institucionales y administrativas de las instituciones educativas.
- ❑ Garantizar la celeridad de la atención de expedientes.
- ❑ Evaluar los resultados y funcionamiento de los sistemas administrativos
- ❑ Efectuar Exámenes Especiales a las Instancias de Gestión Descentralizada y a las Instancias de Gestión Educativa descentralizada, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones.
- ❑ Promover el compromiso, ético y moral en los trabajadores responsables de los sistemas administrativos.
- ❑ Garantizar una atención oportuna de los requerimientos de las II.EE. En los trámites de los bienes patrimoniales en los Registros Públicos.
- ❑ Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en aspectos legales y de interés institucional.

CAPITULO VII

OBJETIVOS PARCIALES



OBJETIVOS PARCIALES

Desarrollar capacidades y habilidades en niños y niñas de educación inicial, que tiendan a la autonomía individual y resolución de problemas de la vida cotidiana.

Fomentar una cultura de crianza en las instituciones escolarizadas y no escolarizadas con énfasis en la práctica de la autonomía escolar.

Cubrir las necesidades de bienes, servicios y bienes de capital de las instituciones educativas del nivel de educación inicial, en el marco del programa de emergencia de la infraestructura educativa escolar.

Garantizar el logro de aprendizajes de los niños y niñas de educación primaria, mediante un currículo diversificado y contextualizado.

Fomentar el compromiso de los actores educativos en la gestión educativa que responda a los intereses y necesidades de los niños, niñas y adolescentes del nivel.

Asegurar el incremento de personal docente prioritariamente en zonas rurales de extrema pobreza, el desempeño de estos, las condiciones de infraestructura educativa y dotación de bienes y servicios

Desarrollar capacidades que permitan al educando acceder a conocimientos, científicos, humanísticos y tecnológicos en permanente cambio, así como consolidar la formación laboral, productiva y empresarial vinculada al desarrollo de su localidad.

Fortalecer la autonomía de las instituciones educativas del nivel promoviendo espacios de participación social y democrática.

Garantizar la dotación de equipos que contribuyan a la implementación de medios para la tecnología de la información y comunicación y el desarrollo integral de los adolescentes y jóvenes de educación secundaria.

Garantizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales a través de un currículo diversificado.

Promover la inclusión de niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales en aulas de educación básica regular promoviendo la autonomía pedagógica e institucional en las II.EE.

Asegurar el incremento de personal docente para aulas inclusivas de EBR, la atención de las condiciones de infraestructura educativa y dotación de bienes y servicios.

Diversificar y actualizar el currículo de educación superior no universitaria en función a la oferta y demanda y necesidades de desarrollo educativo local.

Realizar un estudio de mercado que tienda a la apertura de nuevas especialidades en las instituciones educativas no universitarias en función a la realidad, intereses y productividad de la localidad.

DIRECCIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Garantizar a una educación de calidad, equidad pertinente y relevante para niños, jóvenes y adultos desarrollando capacidades con igualdad de oportunidades en los actores educativos de UGELs, COPRED, Redes y II.EE.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Mejorar la gestión Educativa descentralizada, fortaleciendo la autonomía de las II.EE. Implementando políticas Educativas adecuadas para lograr la eficiencia del servicio educativo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Garantizar la administración transparente, oportuna y pertinente del potencial humano y de los recursos económicos y financiera y que asegure la eficacia y eficiencia de la gestión optimizando los servicios en las Instancias de gestión educativa descentralizada.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

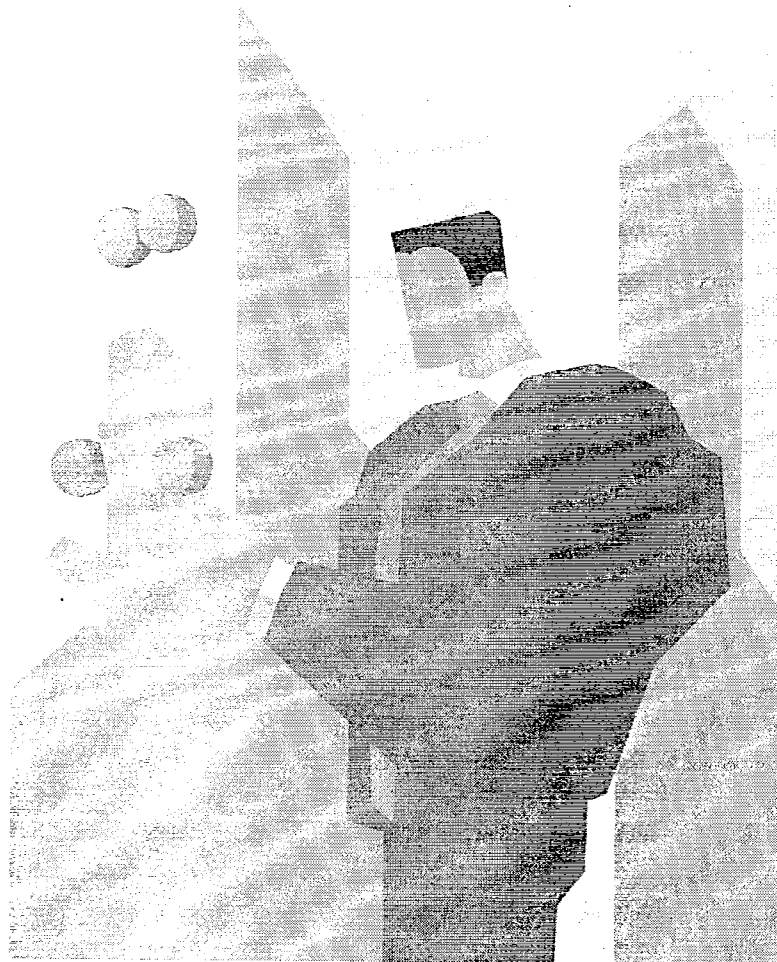
Garantizar el cumplimiento de las funciones y deberes de los trabajadores, desempeñándose con transparencia en la ejecución de los gastos y dentro del marco ético y en aplicación de las buenas relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

Brindar consejería a terceros de interés institucional sobre los alcances de las leyes en los procedimientos judiciales o extrajudiciales contenciosos o no contencioso, sin ejercitar directamente la defensa.

CAPITULO VIII

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



UNIDAD EJECUTORA

300

HUANCAVELICA

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAMELICA

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
300 Educacion Huancavelica
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
AREA DE CONTABILIDAD																	
1	Control Interno Previo y simultaneo diario de los gastos fase del Compromiso según registros SIAF, remitidos por el Area de Abastecimiento	Documento	1915	1,000.00	120	145	140	160	210	140	155	175	180	155	165	170	Rogelio Evangelista Alejo
2	Control Interno Previo y simultaneo diario de los Comprobantes de Pago emitidos por el Area de Tesoreria según los Registros SIAF	Documento	2983	1,000.00	125	140	148	165	215	150	160	180	190	160	170	180	Rogelio Evangelista Alejo
3	Contabilizacion de cada uno de los Registros SIAF en todas las fases de los gastos y de los ingresos	Documento	7449	1,500.00	375	420	444	495	645	450	480	540	570	480	510	540	Rogelio Evangelista Alejo
4	Elaboracion de los Estados Financiero Mensuales	Documento	12	850.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rogelio Evangelista Alejo
5	Elaboracion de los Estados Financieros Trimestrales	Documento	3	1,500.00			1			1			1				Rogelio Evangelista Alejo
6	Elaboracion de los Estados Financieros Anuales	Documento	1	3,000.00												1	Rogelio Evangelista Alejo
7	Analisis, investigacion y sinceramiento de las cuentas de los Estacos Financieros	Documento	5	850.00			1		1		1		1		1		Rogelio Evangelista Alejo
8	Impresión de los Libros, Registros Contables y Estados Financieros	Documento	3525	3,500.00			6			6			6			7	Rogelio Evangelista Alejo
9	Revisión de Rendiciones de Pago en Efectivo de la DREH y las UGELS de la UE 300	Documento	3298	3,250.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rogelio Evangelista Alejo

FORMATO N°1
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
300 Educacion Huancavelica
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
AREA DE PERSONAL																	
		Acción															
1	Asesora, coordina y controla las actividades del equipo.	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Iparraguirre Laguna	
2	Verifica el registro de control de asistencia y puntualidad del personal y su consolidación.	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Iparraguirre Laguna	
3	Revisa los proyectos de Resolución formulado por los proyectistas.	Acción	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Iparraguirre Laguna	
4	Realiza el movimiento de personal docente, administrativo de acuerdo a dispositivos legales.	Documento	3	1,000.00		1					1				1	Jorge Iparraguirre Laguna	
5	Confecciona el rol de vacaciones, formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y/o expedientes.	Documento	3	600.00		1					1				1	Jorge Iparraguirre Laguna	
6	Formula y actualiza el cuadro de plazas vacantes del CNP y CAP de la Sede e Institutos Superiores No Universitarios.	Documento	3	1,200.00		1					1				1	Jorge Iparraguirre Laguna	
7	Elaboración de Informes, resoluciones y otros sobre acciones de personal.	Documento	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Iparraguirre Laguna	
8	Efectúa otras acciones que le asigna el Director.	Documento	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Iparraguirre Laguna	
9	Supervisión y monitoreo a UGELs e Institutos Superiores No Universitarios.	Acción	4	1,500.00			1			1			1		1	Jorge Iparraguirre Laguna	
10	Capacitación en Sistema de Personal y el desempeño laboral eficiente.	Evento	2	1,300.00		1							1			Jorge Iparraguirre Laguna	
11	Elaboración y distribución de boletines sobre Sistema de Personal.	Documento	3	1,200.00		1				1					1	Jorge Iparraguirre Laguna	
12	Participación en Comisiones de Procesos Administrativos, Contratas, Revisión y/o Verificación de Pensiones de Sobrevivientes y otros.	Documento	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Iparraguirre Laguna	

FORMATO Nº 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA

Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica
Unidad Ejecutora 300 Educacion Huancavelica
Unidad Organica DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

Nº ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
INFORMATICA																	
A.- Evaluar, Verificar Coordinar para el uso y manejo del SUP con las diferentes UGELs para personal Activo y Cesante.																	
1	Actualización con las nuevas versiones de calculadores y reportes	Accion	57	1,500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
2	Soporte para la actualizacion en el SUP	Accion	57	3,500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
3	Verificacion de la actualizacion de Planillas en el SUP	Documento	57	500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
4	Control de calidad de las remuneracions DRE y UGELs	Accion	57	1,500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
5	Entrega definitiva de los resúmenes abonos etc proceso de pago	Documentos	57	3,500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
6	Impresión de los diferentes proceso planillas, boletas, resúmenes	Documentos	57	2,800.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
7	Impresión de AFPs, Ejecucion otros de la ejecutora 300 y 301	Documentos	57	1,100.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
8	Sierre de proceso	Accion	57	250.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
9	Copia de seguridad del SUP	Accion	57		4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
B.- Plan de mantenimiento de todos los equipos de computo de la Sede de la DRE Huancavelica.																	
10	Cumplir con el cronograma de trabajo del plan de mantenimiento.	Oficio	57	600.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
11	Verificacion de cada uno de los equipos para su mantenimiento	Acciones	57	800.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
12	Mantenimiento Preventivo a todos los equipos de la SEDE DREH	Acciones	57	2,500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
13	Instalacion y actualizacion del Sistema Operativo equipos COMPAQ	Acciones	57	3,500.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
14	Cambio de Memoria	Acciones	57	3,000.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
15	Instalación y actualización del Sistemas Nexus en la DRE Huancavelica y UGELs	Acciones	57	1,800.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
16	Instalación y actualización del Sistemas Escalafón en la DRE Huancavelica y UGELs	Acciones	57	1,900.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
17	Instalación y actualización del Sistemas Tramite Documentario) en la DRE Huancavelica.	Acciones	57	2,000.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
18	Actualización del portal institucional de la DRE Huancavelica con la nueva versión del CMR Joomla 1.0.13 bajo linux	Acciones	57	1,800.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
19	Implementación del correo electrónico con dominio propio drehuancavelica.gob.pe	Acciones	57	900.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora

20	Actualización del antivirus del servidor principal de dominio con la nueva versión etrust-r8.1	Acciones	57	1,200.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
21	Capacitación al personal de la Sede de la DRE Huancavelica en el uso del correo electrónico institucional y de la intranet.	Acciones	57	600.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
D.- ACCIONES ADMINISTRATIVAS:																	
22	Actualización del Portal Web www.drehuancavelica.gob.pe	Acciones	39	800.00	1	5	1	6	1	5	1	6	1	5	1	6	Edgar Parejas Mora
23	Instalación y configuración del Nuevo servidor del SUP	Acciones	51	1,250.00	1	5	4	6	4	5	4	6	4	5	1	6	Edgar Parejas Mora
24	Implementación del Correo Institucional con dominio propio	Acciones	57	950.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
25	Control Interno Previo y simultaneo diario de los equipos de computo	Acciones	57	960.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
26	Verificación del sistema de voz y datos DRE Huancavelica	Acciones	57	1,000.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
E.- CAPACITACIONES:																	
27	Capacitación del uso y manejo del Correo institucional DRE y UGELs	Acciones	57	800.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
28	Capacitación del uso del Portal Web a los encargados de Informatoca UGELs	Acciones	57	800.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora
29	Capacitación sobre las Nuevas Versiones del Sistema Unico de Planillas	Acciones	57	1,250.00	4	5	4	6	4	5	4	6	4	5	4	6	Edgar Parejas Mora

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAMELICA

Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica
 Unidad Ejecutora 300 Educacion Huancavelica
 Unidad Organica DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES																	
A.- EFECTUAR EL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS:																	
1	Programación de las Remuneraciones de los Trabajadores Administrativos y Docentes de la Unidad Ejecutora N° 300	Informe	12	1,850.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elberto Acevedo Claros
2	Programación de las Pensiones de los Administrativos y Docentes de la Unidad Ejecutora N° 300	Informe	12	2,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elberto Acevedo Claros
B.- SUMINISTRO DE INFORMACIONES:																	
3	Resumen de Planillas de Activos y Cesantes	Informes	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elberto Acevedo Claros
4	Planillas de Activos y Cesantes	Informes	12	2,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elberto Acevedo Claros
5	Formulario Virtual N° 0600	Informes	65400	400.00	5450	5450	5450	5450	5450	5450	5450	5450	5450	5450	5450	5450	Elberto Acevedo Claros
C.- ACCIONES ADMINISTRATIVAS:																	
1	Revisión de Resúmenes y Planillas de Activos y Cesantes	Acciones	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elberto Acevedo Claros
2	Verificación de las Resoluciones con las Planillas.	Acciones	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elberto Acevedo Claros
3	Capacitación del Personal del Equipo en el Sistema de Remuneraciones.	Acciones	2	1,250.00			1						1				Elberto Acevedo Claros
4	Orientación a los Docentes y Administrativos del Ambito de la Unidad Ejecutora 300 sobre el Sistema de Remuneraciones.	Acciones	6	600.00		1		1		1		1		1		1	Elberto Acevedo Claros
5	Capacitación del Personal del Equipo en la Formulación del Programa de Declaración Telemática (PDT).	Acciones	2	1,250.00				1								1	Elberto Acevedo Claros

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAMELICA

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
300 Educacion Huancavelica
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

C O R D N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
ABASTECIMIENTO																	
1	Implementación de Software Sistema de KARDEX	Acccion	1	1,450.00			1										Andres Esteban Clemente
2	Capacitacion a los responsables de Unidad de Costeo en requerimiento de materiales	Acccion	1	2,000.00				1									Andres Esteban Clemente
3	Corte de Almacén para conocer existencia de materiales	Acccion	2	450.00	1					1							Andres Esteban Clemente

FORMATO N° 01

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA

Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica
 Unidad Ejecutora 300 Educacion Huancavelica
 Unidad Orgánica DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
AREA DE TESORERIA																	
1	Realiza el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 300, previa revisión de los documentos sustentatorios.	Acciones	720	100.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Zoila Monroy Orellana
2	Ejecutar la fase girado en el Sistema SIAF	Acciones	720	250.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Zoila Monroy Orellana
3	Controlar, registrar y efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de pago en general.	Acciones	24	350.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Zoila Monroy Orellana
4	Custodiar los documentos valorados y fondos de la Institución.	Acciones	24	100.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Zoila Monroy Orellana
5	Administrar y controlar la rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo.	Acción	12	150.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Zoila Monroy Orellana
6	Conciliación de cuentas de enlace.	Documento	4	200.00			1		1			1				1	Zoila Monroy Orellana
7	Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Corrientes.	Documento	6	200.00		1		1		1		1		1		1	Zoila Monroy Orellana
8	Archivamiento de planillas, cartas de poder, constancias, boletas de pago.	Documento	24	150.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Zoila Monroy Orellana
9	Preparación y entrega de Constancias de Pago y duplicados de Boletas de Pago.	Documentos	3600	150.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Zoila Monroy Orellana
10	Liquidación de encargos recibidos	Acciones	24	250.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Zoila Monroy Orellana
11	Efectuar los pagos de FF.PP.EE.	Acciones	22	100.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	X	Zoila Monroy Orellana
12	Efectuar la fase de Determinado y Recaudado en el SIAF	Acciones	24	100.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Zoila Monroy Orellana
13	Archivo de documentos, mantenimientos de las planillas y expedientes administrativos.	Acciones	24	250.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Zoila Monroy Orellana
14	Mantener actualizado en el ámbito de su competencia, respecto a la normatividad vigente y proponer la emisión de documentos y directivas internos concordantes con las nuevas normas.	Acciones	36	500.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Zoila Monroy Orellana

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA EDUCACION DE HUANCVELICA

Pliego:
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
300 Educacion Huancavelica
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																	
1	ACCIONES DE CONTROL	Acciones	3	550.00	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	Lucio Cauchos Espinoza
2	Actividad de Control - Formulación del PAC-2008	Proyecto	1	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Lucio Cauchos Espinoza
3	Actividad de Control-informe de cumplimiento del PAC	Informe	4	400.00	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	Lucio Cauchos Espinoza
4	Actividad de Control-Informe de Seguimiento de Med.	Informe	2	400.00	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	Lucio Cauchos Espinoza
5	Actividad de Control- Informe de Austeridad- semestral	Informe	2	250.00	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	Lucio Cauchos Espinoza
6	Actividad de Control- Informe de Austeridad - trimestral	Informe	1	250.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Lucio Cauchos Espinoza
7	Actividad de Control- Informe de veedurias de dif.modal.	Informe	4	250.00	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	Lucio Cauchos Espinoza
8	Actividad de Control- Informe de Arqueo de caja	Informe	2	250.00	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	Lucio Cauchos Espinoza
9	Actividad de Control- Informe rev. estr.de control interno	Informe	1	200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Lucio Cauchos Espinoza
10	Actividad de Control- Informe Evaluación de denuncias	Informe	50	450.00	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	Lucio Cauchos Espinoza
11	Actividad de Control- Inf.de cum.Ley de trans. e Inf.Pub.	Informe	4	350.00	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	Lucio Cauchos Espinoza
12	Capacitación en la Escuela de Control Sede Huancayo	Curso	6	700.00	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	Lucio Cauchos Espinoza
13	Difusión de Normas de Control	Constante	0	560.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lucio Cauchos Espinoza

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA

Piiego
 Unidad Ejecutora
 Unidad Orgánica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
 300 Educacion Huancavelica
ASESORIA JURIDICA

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
ASESORIA JURIDICA																	
1	Acceso al Sistema Peruano de Información Jurídica SPIK, Compra del Diario Oficial el Peruano	Docum	365	1,277.50	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Alejandro Hernandez Espino
2	Costatación de Quejas y problemas en las UGELs	Accion	4	1,200.00			1		1				1			1	Alejandro Hernandez Espino
3	Capacitación sobre temas de derecho administrativo en las UGELs.	Evento	2	2,200.00			1							1			Alejandro Hernandez Espino
4	Capacitación de los miembros de la Comisión de Procesos Disciplinarios a Nivel Regional	Evento	3	2,000.00	1						1			1			Alejandro Hernandez Espino
5	Encuentra de Abogados Asesores de UGELs para definir lineamientos sobre la Función de Asesoría Jurídica.	Taller	2	2,000.00	1									1			Alejandro Hernandez Espino
6	Orientación sobre la intervención de las APAFAS en las Instituciones Educativas Públicas.	Evento	2	1,200.00			1									1	Alejandro Hernandez Espino
7	Visita de absolución de consultas a todas las UGELs.	Accion	4	3,500.00	1		1				1			1			Alejandro Hernandez Espino
8	Elaboración de Normas Educativas de la Sede Regional	Docum.	4	800.00	1				1				1			1	Alejandro Hernandez Espino
9	Difusión de dispositivos Legales y visar, formular Proyectos, Direct. Y otros	Docum.	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alejandro Hernandez Espino
10	Consultas y Orientaciones a los Directores sobre Normas de Procedimientos Administrativos y Jurídicos.	Accion	264	600.00	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	Alejandro Hernandez Espino

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
300 Educacion Huancavelica
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
JEFATURA Y SECRETARIA (DGI)																	
1	Orienta la formulación de políticas educativas en Gestión Institucional, a nivel regional	Acciones	12	600.00	1	3			1	1	1	1	1	1	1	1	Eloy Parian Paredes
2	Orienta la formulación y evaluación del Presupuesto Fiscal 2008.	Acción	4	750.00	1			1		1					1		Eloy Parian Paredes
3	Participa en la dirección, coordinación de la formulación de documentos normativos sobre planificación, racionalización, presupuesto, estadística e infraestructura.	Documento	60	600.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Eloy Parian Paredes
4	Coordina, orienta y evalúa el proceso de ejecución de los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión Institucional.	Documento	3600	500.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Eloy Parian Paredes
5	Registra el flujo y reflujo de expedientes, el control de asistencia del personal.	Documento	3600	400.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Eloy Parian Paredes
6	Sistematiza y elabora la documentación en forma clasificada para su trámite y atención correspondiente	Documento	1000	400.00	80	80	100	80	80	80	80	80	80	80	80	100	Eloy Parian Paredes
AREA DE PLANIFICACION																	
1	Elaboración del POI	Documento		1,500.00	1												Fernando Cardenas Vargas
2	Capacitación actualización de Especialista de Planificación de las UGELs a nivel Regional	Capacitación		1,900.00			1									1	Fernando Cardenas Vargas
3	Evaluación de acciones en el marco del proceso de transferencia de Funciones	Documento		1,200.00			1									1	Fernando Cardenas Vargas
4	Análisis de la oferta y demanda educativo priorización de incrementos y creaciones.	Acción		800.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Fernando Cardenas Vargas
5	Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las horas lectivas en las II.EE.	Acción		2,400.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Fernando Cardenas Vargas
6	Evaluación de las acciones, actividades y proyectos programados de los POIs a nivel Regional	Acción		1,450.00			1			1			1			1	Fernando Cardenas Vargas
7	Actualización de la carta educativa.	Documento		450.00			1	1	1	1	1	1					Fernando Cardenas Vargas
8	Organización y fortalecimiento de los CONEIs y REDES educativas a nivel regional	Acción		600.00			30			24			20			20	Fernando Cardenas Vargas
9	Analiza y viabiliza el proceso de trámite de los documentos que ingresan al Area de Planificación.	Documento		400.00	80	80	100	80	80	80	80	80	80	80	80	100	Fernando Cardenas Vargas
10	Proceso de trabajo en el presupuesto por resultados	Acción		900.00						1						1	Fernando Cardenas Vargas
AREA DE RACIONALIZACIÓN																	
1	Análisis de la Estructura Organica y Funcional de la DREH y Elaboración del ROF	Documento	10	800.00	10												Max Muñoz Delgado

2008

2	Elaboración del CAP	Documento	20	600.00	20														Max Muñoz Delgado
3	Elaboración del MOF	Documento	50	600.00		50													Max Muñoz Delgado
4	Elaboración del TUPA	Documento	10	400.00					10										Max Muñoz Delgado
5	Orientación y Evaluación de diferentes expedientes con Información técnica.	Acción	3600	250.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Max Muñoz Delgado
6	Analiza y viabiliza el proceso de tramite de los documentos que ingresan al Area de Racionalización	Documento	1000	300.00	80	80	100	80	80	80	80	80	80	80	80	80	100		Max Muñoz Delgado
7	Ejecucion del Proceso de Racionalización de los Recursos Materiales y Potencial Humano en las II.EE.	Acción	120	1,200.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Max Muñoz Delgado
8	Reuniones de coordinación sobre proceso de Racionalización en Educación Básica y Educación Superior no Universitaria	Acción	8	1,100.00			2	2	2	2									Max Muñoz Delgado
AREA DE FINANZAS																			
1	Formulacion y programacion del ppto 2009	Documento	2	1,200.00							1							1	Dario Peñares Lucas
2	Evalua y Desagrega en forma mensual el presupuesto de acuerdo a las necesidades a nivel Programa, Sub Programa y Meta	Accion	12	5,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dario Peñares Lucas
3	Programacion de la asignacion trimestral 2008	Accion	4	3,000.00	1			1			1					1			Dario Peñares Lucas
4	Elaboracion del Informe de la evaluacion presupuestal 2008	Documento	2	1,200.00						1								1	Dario Peñares Lucas
5	Capacitacion y monitoreo a los responsables de Unidad de Costeo	Evento - Accion	37	2,500.00		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dario Peñares Lucas
6	Cierre y consiliacion presupuestal anual 2007	Accion	1	1,500.00			1												Dario Peñares Lucas
7	Elaboracion y actualizacion del PAP 2008, II.EE., por niveles y modalidades y cuadro de horas 2008	Documento	1	1,250.00	1														Dario Peñares Lucas
8	Evaluacion y Asignacion de recursos presupuestales a los Comité de Gestion Presupuestal.	Accion	12	2,800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dario Peñares Lucas
9	Elaboracion de la ampliacion de los Calendario de Compromisos de los Gastos Ocasionales: Gratificaciones, Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, CTS, Ejercicios Anteriores, Nuevas Pensiones y otros)	Accion	12	1,550.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dario Peñares Lucas
10	Estudio y analisis de expedientes relacionados con la disponibilidad presupuestal	Accion	2400	600.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Dario Peñares Lucas
11	Informe varios para la Direccion, Pliego, MEF, MED.	Accion	240	1,200.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Dario Peñares Lucas
AREA DE INFRAESTRUCTURA																			
1	Orienta a los Directores de las II.EE. para el proceso de saneamiento legal de inmuebles del Estado.	Accion	1596	1,400.00	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	Jose Riveros Pecho
2	Identificar las demandas y necesidades de infraestructura de las II.EE.: locales, mobiliarios, equipos y otros del ambito regional	Informe	72	2,000.00	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Jose Riveros Pecho
3	Elaboracion de estudios de preinversion a nivel de (perfil, pre factibilidad y factibilidad) e inversion, identificando problemas de infraestructura educativa	Documento	6	10,000.00			2				2							2	Jose Riveros Pecho

4	Verificacion y emision de opinion del expediente de Liquidacion tecnica para proceder a la Transferencia de obra al Sector Educacion	Accion	40	4,500.00	4	4	4		4	4	4		4	4	4	4	Jose Riveros Pecho
5	Elaboracion de Expedientes Tecnicos de las Instituciones Educativas, identificadas con problema de Infraestructuras.	Documento	6	6,000.00				2				2				2	Jose Riveros Pecho
6	Capacitacion en mantenimiento y conservacion de Infraestructura Educativa	Evento	14	2,500.00				2	2	5	5						Jose Riveros Pecho
7	Supervicion de Obras en Ejecucion, mantenimiento y conservacion de Infraestructura educativa y de equipamiento de mobiliario Escolar	Accion	40	3,500.00			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Jose Riveros Pecho
8	Verificacion y emision de opinion sobre estudios definitivos (expedientes tecnicos) para ejecucion de obras de Infraestructura Educativa por entidades Gubernamentales y no Gubernamentales	Accion	10	2,000.00	2			2				2			2		Jose Riveros Pecho
9	Implementacion de plan de contingencias de Seguridad en Defensa Civil en las II. EE. De la Region	Accion	14	3,000.00			2	5				2	5				Jose Riveros Pecho
10	Elaboracion del Padron General de Registros de Infraestructura y Mobiliarios Escolares del 2007	Documento	2	1,500.00	1	1											Jose Riveros Pecho
11	Actualizacion y consolidacion de Informacion de II.EE. Ingresados en el Sistema de Margesi de Bienes del Ministerio de Educacion	Documento	1	1,250.00		1											Jose Riveros Pecho
12	Elaboracion de documentos y atencion de los expedientes presentados por los usuarios .	Documento	240	1,000.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Jose Riveros Pecho

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA

Piiego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 - Gobierno Regional Huancavelica
300 Educacion Huancavelica
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA

N° ORD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
JEFATURA, SECRETARIA Y OPERADOR PAD (DGP)																	
1	Orienta la formulación de políticas educativas en Gestión Pedagógica a nivel regional	Acciones	12	600.00	1	3			1	1	1	1	1	1	1	1	Victor Rodriguez Santoyo
2	Orienta la formulación y evaluación del Presupuesto Fiscal 2007.	Acción	4	800.00	1			1		1					1		Victor Rodriguez Santoyo
3	Participa en la dirección, coordinación de la formulación de documentos normativos sobre planificación, racionalización, presupuesto, estadística e infraestructura.	Documento	60	1,000.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Victor Rodriguez Santoyo
4	Coordina, orienta y evalúa el proceso de ejecución de los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión Institucional	Documento	3600	1,000.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Victor Rodriguez Santoyo
5	Registra el flujo y reflujo de expedientes, el control de asistencia del personal.	Documento	3600	600.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Victor Rodriguez Santoyo
6	Sistematiza y elabora la documentación en forma clasificada para su trámite y atención correspondiente	Documento	1000	500.00	80	80	100	80	80	80	80	80	80	80	80	100	Victor Rodriguez Santoyo
AREA DE EDUCACION INICIAL Y ESPECIAL																	
1	Aplicación del sistema Regional de Monitoreo	Documento	3	2,500.00			1			1			1				Hayde Rivera Trucios
2	Fortalecimiento de los CONEIs	Documento	1	2,000.00				1									Hayde Rivera Trucios
3	Fortalecimiento de las Redes Educativas	Documento	2	2,000.00					1			1					Hayde Rivera Trucios
4	Taller sobre implementación y diversificación del diseño curricular nacional en el I y II ciclo de EI	Documento	1	3,500.00			1										Hayde Rivera Trucios
5	Feria de Materiales Educativos de Educación Inicial	Evento	1	4,000.00					1								Hayde Rivera Trucios
6	II Juegos recreativos de Educación Inicial.	Evento	1	2,500.00											1		Hayde Rivera Trucios
7	Acciones por los derechos del niño	Evento	1	2,000.00											1		Hayde Rivera Trucios
8	Campaña de sensibilización por la semana de la Educación Inicial.	Evento	1	2,500.00					1								Hayde Rivera Trucios
9	Aniversario de los PRONOEI y participación en el X seminario	Evento	1	2,300.00						1							Hayde Rivera Trucios
10	Sensibilización por el día de la Educación Especial	Evento	1	2,000.00									1				Hayde Rivera Trucios
AREA DE EDUCACION PRIMARIA																	
1	Formulación y aprobación de Políticas Pedagógicas Regionales.	Documento	1	600.00			1										Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
2	Diversificación del Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.	Documento	2	2,500.00		1						1					Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.

3	Medición y Evaluación de la calidad Educativa	Documento	2	3,000.00			1					1						Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
4	Fortalecimiento de los CONEIs	Comité	7	2,500.00			4	3										Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
5	Fortalecimiento de las Redes Educativas.	Redes	7	2,500.00			3	4										Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
6	Implementación del Plan Lector	Documento	7	3,000.00			7											Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
7	Campaña sobre "Matemática para la Vida"	Campaña	2	2,800.00				1				1						Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
8	Talleres sobre Uso y Manejo de los Materiales Educativos.	Talleres	2	3,500.00		1						1						Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
9	Implementación y Capacitación para Especialistas Directores y Docentes.	Talleres	2	5,000.00		1						1						Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
10	Generalización de la Educación Intercultural Bilingüe a través de talleres regionales.	Talleres	1	4,000.00								1						Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
11	Consolidación de la programación concéntrica en Escuelas Unidocentes y Multigrados	Talleres	2	3,800.00		1						1						Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
12	Monitoreo y seguimiento de las acciones educativas.	Visitas	70	4,500.00						10	10	10	10	10	10	10	10	Maximo Riveros V., Silvestre Quispe y Magno Lopez E.
AREA DE EDUCACION SECUNDARIA																		
1	Capacitación a Directivos en Gestión Educ.	Semin. taller	5	3,500.00				2	3									Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
2	Capacitación docente en: Elaboración del PCC-PA-UD-SA - Estrategias Metodológicas-Evaluación Educativa.	Semin. Taller	5	5,000.00		1	4											Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
3	1.3.Organización y funcionamiento de los CIMCAES	Direcliva	275	3,000.00	275													Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
4	Acompañamiento y asesoramiento a los docentes en su labor pedagógica en el aula y la implementación del DCN de EBR y verificación-evaluación de la gestión educativa de directivos.	Visita	120	4,800.00						48	48	24						Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
5	Supervisión a especialistas AGP de UGELs	Visita	7	5,000.00									7					Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
6	Evaluación Regional de la labor del 2006 y elaboración del POA 2007.	Taller	1	4,500.00	1													Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
7	Festival de Experiencias Exitosas en el aula en las áreas de MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN	Direcliva	260	3,500.00			260											Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
8	Edición semestral de la Revista Pedagógica de la DREH.	Revista	2000	3,000.00								1000					1000	Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
9	Medición Regional de la Calidad Educativa en Matemática y Comunicación	Prueb.objet.	4500	3,000.00													4500	Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
10	Conformación y Consolidación de las Redes Educativas en Educación Secundaria a nivel Regional.	Direcliva	260	2,800.00				260										Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
11	Estudio y propuesta de las Opciones Ocupacionales en Educación para el Trabajo a nivel regional (por distritos).	Taller	2	4,500.00				1									1	Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga

12	Sistematización Regional de la Base de Datos de Educación Secundaria.	Documento	1	4,000.00						1							Francisco Paucar Q., Rolando Huayllani P, David Antezana I. Y Zoraida Acosta Aliaga
AREA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA Y PEDAGOGICA																	
1	Monitoreo del proceso de admision 2008 en los Institutos Pedagogicos	Monitoreo	1	4,200.00		1											Jesus Carbajal Cordero
2	Proyecto de capacitacion sobre el sistema Modular en los Institutos superiores Tecnologicos	Capacitacion	4	2,500.00			1			1		1					Jesus Carbajal Cordero
3	Capacitacion docente por Carreras Profesionales en los IST	Capacitacion	2	4,500.00				1				1					Jesus Carbajal Cordero
4	Fortalecimiento de los Institutos superiores a nivel regional	Accion	9	4,000.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jesus Carbajal Cordero
5	Reconversion de carreras profesionales y/o especialidades en los Institutos superiores	Accion	9	2,000.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jesus Carbajal Cordero
6	Elaboracion de la Revista Tecnologica sobre la Problemática Educativa de los Institutos Superiores	Publicacion	1	2,500.00								1					Jesus Carbajal Cordero
7	Monitoreo y supervision a los Institutos Superiores	Monitoreo	9	3,500.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jesus Carbajal Cordero
AREA DE PROGRAMAS DE PROMOCION, PROYECCION SOCIAL Y PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION																	
1	Capacitacion para Especialistas en Educacion Basica Alternativa	Taller	1	2,800.00			1										Alejandro Riveros
2	Capacitacion para Especialistas en Innovacion CETPRO.	Taller	1	3,500.00			1										Alejandro Riveros
3	Expo de Materiales Elaborados por los CETPRO	Evento	1	2,500.00									1				Alejandro Riveros
4	Reunion de Inter aprendizaje con Supervision	Accion	1	4,500.00				1									Alejandro Riveros
5	Olimpiada Nacional Escolar de Matematica	Evento	3	3,500.00						1		1		1			Delfin Ramos G. David Antezana
6	FENCYT	Evento	3	4,000.00					1	1	1						Delfin Ramos G.
7	Concurso de Argumento y Debate	Concurso	3	3,800.00							1		1	1			Delfin Ramos G.
8	Concurso de Redaccion	Concurso	3	3,500.00							1		1	1			Delfin Ramos G.
9	Juegos Florales	Concurso	3	4,500.00								1	1	1			Delfin Ramos G.
10	Seminario Taller de Capacitacion para Auxiliares de Educacion Sobre Violencia Escolar	Taller	2	4,000.00			1				1						Luis Breña Turco
11	Seminario Taller de Escuela de Padres y Municipios Escolares.	Taller	2	3,800.00				1				1					Luis Breña Turco
12	Charlas sobre Derechos Constitucionales, Prevencion de Faltas y Delitos, Orientacion Vocacional en Adolescentes.	Evento	4	3,900.00			1		1			1	1				Luis Breña Turco
13	Supervision y Monitoreo de los Programas Prevencion Integral y Tutoria, Distribucion de Material Educativo del TOE	Visita	10	5,000.00			1	2	2			2	2	1			Luis Breña Turco
14	Asesoramiento y evaluacion de proyectos del FONDEP	Visita	10	4,000.00				2	2	2			2	2			Angel Palomino E. -Hugo Galindo A.
15	Edicion de la Revista de innovaciones de la Region Huancavelica	Edicion	3	3,500.00		1			1				1				Angel Palomino E. -Hugo Galindo A.
16	Formulacion de Proyectos para equipamiento de la DREH y UGELs	Perfil	3	6,000.00		1		1		1							Angel Palomino E
17	Taller para docentes: Importancia de las TICs en el proceso educativo.	Taller	3	4,000.00				1			1			1			Teodosio Huaman
18	Asesoramiento y monitoreo de aulas de innovacion y CEPEDs.	Visita	22	3,500.00			3		3	3	3	2	2	2	2	2	Teodosio Huaman
19	Juegos Nacionales Deportivos Escolares	Evento	8	2,800.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Arturo Escobar Sanchez

20	Juegos recreativos de Educacion Inicial	Evento	2	2,800.00					1				1				Arturo Escobar Sanchez
21	Juegos de educacion Superior no Universitaria	Evento	1	2,800.00									1				Arturo Escobar Sanchez
22	Juegos Administrativos	Evento	1	2,800.00										1			Arturo Escobar Sanchez
23	Juegos Florales del Sector Educacion	Evento	8	2,800.00				1	1	1	1	1	1	1	1		Arturo Escobar Sanchez
24	Capacitacion Taller de actualizacion Docente.	Taller	3	4,500.00			1									1	Hugo Galindo Ampa

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
ACOBAMBA

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

Pliego : 447- Gobierno Regional Huancavelica
Unidad Ejecutora : 304 Educacion Acobamba.
Unidad organica : Alta Dirección

N° DE ORD.	ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIRECCIÓN																	
1	Gestión ante diferentes Instituciones para la aprobación del proyecto para ser Unidad Ejecutora	Acción	24	1,200.00		2	2	2		2			2			2	Pelayo Marca V.
2	Reestructuración del CAP de la UGEL-Acobamba de acuerdo a la R.S N° 203-2002-	Acción	6	600.00		1	1	1	1	1						1	Pelayo Marca V.
3	Ejecución de la I Convención Regional por la Educación en convenio Derrama y Gerencia de Desarrollo Social Hvca	Acción	4	1,500.00			1	1							1	1	Pelayo Marca V.
4	I Convención Provincial por la Educación de Acobamba	Acción	8	2,000.00				1	1	1		1	1	1	1		Pelayo Marca V.
5	Capacitacion a Directores y Administrativos	Acción	3	1,500.00			1					1				1	Pelayo Marca V.
6	Implementacion de la infraestructura en la sede Institucional	Acción	2	3,500.00			1								1		Pelayo Marca V.
7	Capacitacion a Personal Directivo y docentes por Redes	Acción	8	2,500.00				2	2	2	2						Pelayo Marca V.
8	Monitoreo y Supervisión a Instituciones Educativas sobre sobre Gestión Administrativa y Gestión Institucional	Acción	6	1,500.00				1	1	1	1	1	1				Pelayo Marca V.
9	Gestion mediante convenios interinstitucionales para fortalecer la emergencia educativa	Acción	8	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1					Pelayo Marca V.
10	Participacion en la formulacion del Presupuesto participativo 2008	Acción	3	600.00				1				1				1	Pelayo Marca V.
11	Visitas a Comunidades con problemas críticos.	Acción	10	1,200.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pelayo Marca V.
PLANIFICACIÓN																	
1	Actualizacion del PEI, POI, CAP, PAP, TUPA	Dcto	25	1,100.00		5	5	5		5			5				Rodolfo Lazaro A.
2	Evaluacion del POI - 2008	Dcto	4	800.00			1			1			1			1	Rodolfo Lazaro A.
3	Actualizacion y Evaluacion del ROF, MOF, RI, MAPRO, etc.	Dcto	76	800.00		19	19	19	19								Rodolfo Lazaro A.
4	Estudio y eleaboracion de informe tecnico de requerimiento de Plazas Docentes y Administrativas	Dcto	5	600.00		1	1	1	1	1							Rodolfo Lazaro A.
5	Formulacion del Plan Operativo Institucional	Dcto	3	1,000.00						1	1				1		Rodolfo Lazaro A.
6	Estudio y elaboracion de informe técnico de Racionalización de Plazas Docentes y Administrativas	Dcto	5	800.00						1	1	1	1	1			Rodolfo Lazaro A.
7	Actualizacion de Plan estrategico 2006-2011 de la UGEL Acobamba	Dcto	3	600.00		1						1				1	Rodolfo Lazaro A.
8	Actualizacion del Proyecto para la implementación de la Unidad Ejecutora 304 Educación Acobamba	Dcto	4	1,000.00		1		1		1		1					Rodolfo Lazaro A.
9	Capacitacion y actualizacion de los miembros de los CONEI por distritos	Dcto	2	1,200.00				1	1								Rodolfo Lazaro A.
10	Monitoreo y seguimiento a las I.E de CEGEMUN Y CEGECOM del cumplimiento de acciones	Dcto	10	1,100.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rodolfo Lazaro A.
11	Capacitacion, actualizacion en la función pública	Dcto	2	950.00			1									1	Rodolfo Lazaro A.

FINANZAS																
1	Elaboración y Actual. del CAP Y PAP	Dcto	1	800.00	1											Alejandra Cuya C.
2	Formulación del anteproyecto del presupuesto de la UE. - Acobamba	Dcto	5	1,500.00				1								Alejandra Cuya C.
3	Elaboración del calendario de compromiso mensual de la UGEL-A	Dcto	1	800.00		1	1									Alejandra Cuya C.
4	Formulación, Programación, Ejecución Presupuestal 2009	Dcto	2	1,200.00						1				1		Alejandra Cuya C.
5	Elaboración del desagregado de bienes y servicios UGEL Acobamba	Dcto	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alejandra Cuya C.
6	Control presupuestal de las plazas organicas e inorganicas	Dcto	12	900.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alejandra Cuya C.
7	Ampliación del Presupuesto para la U.E. 304 UGEL-Acobamba	Dcto	4	1,200.00		1			1			1			1	Alejandra Cuya C.
8	Elaboración de la Certificación de la disponibilidad presupuestal de las plazas organicas	Dcto	11	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alejandra Cuya C.
9	Monitoreo y Supervision de ingresos y gastos en las II.EE.	Accion	10	1,200.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alejandra Cuya C.
ESTADISTICA																
1	Actualización del cuadro de ubicación geografica de las I.E.	Dcto	10	800.00	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	Rodolfo Lazaro A.
2	Cosolidacion de informacion estadistica al finalizar el año escolar	Dcto	1	1,200.00											1	Rodolfo Lazaro A.
3	Información de matrícula estimada por muestreo del año 2008	Dcto	1	600.00			1									Rodolfo Lazaro A.
4	Actualización del padron de Instituciones y programas educativos	Dcto	3	1,200.00		1	1	1								Rodolfo Lazaro A.
5	Produccion del Censo escolar 2008 UGE Acobamba	Dcto	1	1,500.00				1								Rodolfo Lazaro A.
6	Censo de docentes del ambito de la UGEL Acobamba	Dcto	1	810.00				1								Rodolfo Lazaro A.
7	Estudio y elaboración de informe tecnico de Racionalización de Plazas Docentes y Administrativos	Dcto	1	1,200.00						1						Rodolfo Lazaro A.

FORMATO N° 01

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

Pliego : 447- Gobierno Regional Huancavelica
 Unidad Ejecutora : 300 Educacion Huancavelica
 Unidad organica : Direccion de Gestion Pedagogico:

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EDUCACIÓN INICIAL																	
1	Elaboración del PAT del nivel.	Dcto	3	600.00		3											Tatiana Giron L.
2	Taller de Capacitación sobre estrategias para el desarrollo de capacidades comunicativas	Taller	1	1,200.00			1										Tatiana Giron L.
3	Concurso de Ambientación de aula	Evento	1	800.00					1								Tatiana Giron L.
4	Concurso de Mochilas Escolares a nivel de PRONCEIs	Evento	1	600.00							1						Tatiana Giron L.
5	I Exposición de Bibliotecas de Aula.	Evento	1	800.00										1			Tatiana Giron L.
6	IV Mini Olimpiada del Nivel Inicial.	Evento	1	800.00											1		Tatiana Giron L.
7	Acciones de Monitoreo, asesoramiento y acompañamiento	Dcto	7	1,200.00					1	1	1	1	1	1	1	1	Tatiana Giron L.
EDUCACIÓN PRIMARIA																	
1	Planificación y Evaluación del PAT, PMSE, PL, FICHAS	Dcto	12	1,100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Guillermo Olivera A.
2	Taller de Capacitación en Diversificación Curricular y Evaluación	Evento	3	1,200.00			1					1				1	Guillermo Olivera A.
3	Taller de Capacitación del Plan Lector y monitoreo de cumplimiento por Redes	Evento	10	1,200.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Guillermo Olivera A.
4	Monitoreo, Asesoramiento y Supervisión a los Docentes y Directores de las II.EE.	Visita	285	1,200.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Guillermo Olivera A.
5	IV Tinkuy "Takiymanta, Willakuymanta" Cultural Educativo.	Etapas	4	1,000.00					1	1	1	1					Guillermo Olivera A.
6	VII Concurso de Comprensión Lectora E.I.B.-2008	Etapas	4	800.00								1	1	1	1		Guillermo Olivera A.
Dirección de Gestión Pedagógica. Educación Secundaria																	
1	Planificación y Evaluación del PAT, PMSE, FICHAS	Dcto	3	800.00		1	1	1									Odilon Huaman L.
2	Supervisión y monitoreo 3 visitas a C/I.E. Al año	Visita	90	1,200.00					11	11	11	11	11	11	11	11	Odilon Huaman L.
3	Capacitación diversificación y evaluación curricular	Evento	2	1,200.00			1					1					Odilon Huaman L.
4	Taller de capacitación de Proyectos de Innovación Pedagógica	Taller	1	1,100.00			1										Odilon Huaman L.
5	Concurso de argumentación y redacción	Evento	2	1,000.00				1		1							Odilon Huaman L.
6	Concurso de resolución de problemas matemáticos 3 etapas	Evento	1	800.00									1				Odilon Huaman L.
7	Olimpiada nacional escolar de matemática 3 etapas	Evento	3	1,000.00					1				1	1			Odilon Huaman L.
8	Feria nacional escolar de ciencia y tecnología FENCYT 3 etapas	Evento	1	1,000.00					1								Odilon Huaman L.
9	Concurso de proyectos productivos	Evento	2	800.00						1					1		Odilon Huaman L.
10	Monitoreo y seguimiento a las I.E de CEGECOM Y CEGEMUN del cumplimiento de acciones	Fichas	6	1,300.00			1	1	1	1	1	1					Odilon Huaman L.

11	Taller de trabajo con padres de familia	Taller	2	600.00								1			1			Odilon Huaman L.
Dirección de Gestión Pedagógica: Oficina TOE																		
1	Elaboración del Plan de Tutoría y orientación educativa	Dcto	1	400.00	1													Alejandro Quispe Acuña
2	Taller de Capacitación de Directores y Docentes sobre TOE	Capac	1	1,100.00				1										Alejandro Quispe Acuña
3	Taller de Capacitación de Directores y APAFAS de las Instituciones Educativas del Ambito	Taller	2	1,100.00				1					1					Alejandro Quispe Acuña
4	Desarrollo de Programa Radia de la UGEL - A	Evento	10	1,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alejandro Quispe Acuña
5	Capacitación a los Directores y Docentes de II.EE Focalizados de las escuelas saludables	Capac	2	1,200.00				1							1			Alejandro Quispe Acuña
6	Organización de los Juegos Nacionales, deportivos: Inicial, Primaria y secundaria	Evento	5	1,000.00						1	1	1	1	1				Alejandro Quispe Acuña
7	Organización de los III Juegos florales del Sector Educación, concurso de bandas	Evento	4	800.00							1	1	1	1				Alejandro Quispe Acuña
8	Concurso de Banda de guerra y de músicos	Evento	1	1,000.00							1							Alejandro Quispe Acuña
9	Concurso de Declamación poética	Evento	3	800.00					1			1					1	Alejandro Quispe Acuña

FORMATO Nº. 01

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

Pliego : 447- Gobierno Regional Huancavelica
 Unidad Ejecutora : 304 Educacion Acobamba
 Unidad organica : Direccion de Gestion Administrativa.

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
1	Despacho de diversos Documentos y revisión y visación de proyectos de Resolución Directoral	Acción	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
2	Coordinación con los trabajadores del Área y la Dirección en acción de cumplimiento	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
3	Atención y cumplimiento como integrante en las diversas comisiones	Acción	11	500.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
4	Gestiones en otras Instituciones Públicas. Supervisión y controlar la ejecución presupuestal	Acción	5	900.00	1		1			1		1			1		David Huayllani M.
5	Flujo y reflujo de expedientes de diversos casos para la proyección de Resoluciones	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
6	Capacitación en Sistema Integral de Personal en la Sede Institucional	Acción	2	750.00			1						1				David Huayllani M.
7	Contabilización de las operaciones de Ejecución presupuestal desde enero a diciembre 2008	Acción	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
8	Transmisión Via Correo y presentación de la Carpeta de fondos para pagos en efectivos	Evento	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
9	Control de los Comprobantes de Pago para la Afectación Presupuestal	Acción	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
10	Consolidación mensual del Presupuesto Ejecutado de Bienes y Servicios	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
11	Mantenimiento: Vehiculo, Equipo de Computo de la Sede Institucional	Acción	4	3,500.00			1			1			1			1	David Huayllani M.
12	Elaboración del CNP del Personal e Instituciones Educativas	Acción	2	800.00		1	1										David Huayllani M.
13	Emisión de los Proyectos de Resoluciones Directorales	Acción	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
14	Actualización en el Sistema de Escalafón de los Servidores nombrados y contratados del ambito de la UGEL Acobamba	Acción	2	1,500.00			1	1									David Huayllani M.
15	Equipamiento a las Oficinas que faltan con equipos de computo	Acción	3	4,500.00			1			1			1				David Huayllani M.
16	Preparación y Representación de Inventarios según Directiva Nº 035-05	Acción	1	1,500.00	1												David Huayllani M.
17	Elaboracion del procedimiento administrativo	Acción	2	1,000.00	1	1											David Huayllani M.

18	Elaborar los cuadros de Distribucion de Materiales para las I.E en forma mensualizada	Acción	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
19	Ejecutar el fondo para pagos en efectivo Caja chica elaborando los indicadores	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.
20	Pago de Luz y Agua (UGEL-A).	Acción	12	2,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	David Huayllani M.

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
ANGARAES

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES - 2008

Pliego : 447 Gobierno Regional Huancavelica
Unidad Ejecutora : 300 Educación Huancavelica
Unidad Orgánica : Area de Gestión Administrativa

N° DE ORD.	ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
ADMINISTRACION																	
1	Plan de Trabajo Anual	Doc.	1	400.00	1												Leonidas Manrique
2	Taller sobre Desempeño Lab. de Pers. (MOF, ROF, RI, TUPA)	Evento	4	2,400.00		1	1	1	1								Leonidas Manrique
3	Taller sobre Normat. vigente del Sist. de Pers. en la UGEL - A.	Evento	1	800.00		1											Leonidas Manrique
4	Taller sobre Gestión Institucional UGEL - A.	Evento	1	800.00			1										Leonidas Manrique
5	Evaluación trimestral del POI.	Acción	4	1,600.00			1			1			1			1	Leonidas Manrique
6	Ejecución y balance de fondos para pago en efectivo.	Acción	10	2,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Leonidas Manrique
7	Informe de evaluaciones trimestral.	Acción	4	1,200.00			1			1			1			1	Leonidas Manrique
SECRETARIA AGA																	
1	Elaboración de Documentos de gestión.	Doc.	660	800.00		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Sabino Paredes R.
2	Organización y actualización del Acervo Documentario	Acción	11	600.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sabino Paredes R.
3	Constancias de trabajo y carta de presentación.	Doc.	55	400.00		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sabino Paredes R.
4	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopia	7,440	100.00		700	700	700	630	700	550	700	800	700	660	600	Sabino Paredes R.
5	Informe de evaluaciones trimestral.	Informes	4	1,200.00			1			1			1			1	Sabino Paredes R.
JEFATURA DE PERSONAL																	
1	Elaboración de Documentos de gestión.	Memos	25	1,000.00	2	3	2	2	3	3	2	2	2	1	1	2	Francisco Lopez
2	Verificación de Acciones de Movimiento de Personal	ItsEEs	3	500.00	1					1						1	Francisco Lopez
3	Constancias de trabajo y carta de presentación	const.	120	400.00	20		20		20	10		20			20	30	Francisco Lopez
4	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archiv.	5	500.00	1			1			1		1			1	Francisco Lopez
5	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocop.	1590	160.00	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	Francisco Lopez
6	Control de movimiento de personal (CNP).	Reporte	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Francisco Lopez
7	Informe de evaluaciones trimestral.	Informes	4	1,200.00	54		30			54			56			64	Francisco Lopez
8	Elaboración de fichas personales	Doc.	816	1,000.00	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	Francisco Lopez
9	Actualización de la bolsa escalafonaria	Doc.	816	1,200.00	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	Francisco Lopez
10	Elaboración de Constancias de pase Departamental y otras	Doc.	295	1,000.00	30	60	50	30	30	15	20	8	10	20	12	10	Francisco Lopez
PROYECCIONES																	
1	Elaboración de Res. Directorales sobre movimiento de Pers.	Res.	1543	1,800.00	86	96	320	250	180	96	140	96	87	97	130	260	Raul Pichardo T.
2	Actualización de datos en el NEXUS y CNP	Reporte	4	800.00	1			1			1			1			Raul Pichardo T.

FORMATO Nº 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES - AÑO 2008

Pliego 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.
Unidad Ejecutora 300 EDUCACION HUANCAMELICA.
Unidad Orgánica AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS SI.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
PLANIFICACION																	
1	Organización, formulación Plan Estratégico Local.	Documento	1	400.00										0.2	0.4	0.4	Flavio Cueto F.
2	Taller formulación de instrumentos de gestión institucional a II. EE.	Evento	5	1,200.00	3	2											Flavio Cueto F.
3	Formulación del Plan de Actividades AGI.	Documento	1	800.00	1												Flavio Cueto F.
4	Formulación del PAT.	Documento	1	800.00	1												Flavio Cueto F.
5	Formulación del POI 2009.	Documento	1	1,200.00	1												Flavio Cueto F.
6	Evaluación de los Instrumentos de Gestión Institucional	Documento	8	800.00			2			2			2			2	Flavio Cueto F.
7	Actualización del CAP de la UGEL.	Documento	1	800.00	1												Flavio Cueto F.
8	Promover la funcionalidad a los CONEIs.(Por Redes Ed.)	CONEI	300	1,200.00				50	50	50	50	50	50				Flavio Cueto F.
9	Monitoreo en gestión a II.EE.	II.EE:	50	1,500.00				5	5	5	5	5	5	10	10		Flavio Cueto F.
10	Control de horas efectivas de clase en las II. EE:	II.EE:	40	400.00				5	5	5	5	5	5	5	5		Flavio Cueto F.
11	Informe de evaluaciones trimestral.	Documento	4	400.00			1			1			1			1	Flavio Cueto F.
ESTADISTICA																	
1	Actualización de padrón de centros y programas a educs.	Documento	2	800.00						1						1	Ruben Chumbes G.
2	Elaboración del censo escolar	Documento	1	1,200.00				0.35	0.35	0.30							Ruben Chumbes G.
3	Elaboración de la estadística básica	Documento	1	1,000.00			0.50	0.50									Ruben Chumbes G.
4	Actualización de la Carta Educativa	Documento	1	800.00								0.35	0.35	0.30			Ruben Chumbes G.
5	Información de matrícula estimada por muestreo	Documento	1	500.00			1										Ruben Chumbes G.
6	Término Información estadística fin de año 2007	Documento	1	600.00	0.50												Ruben Chumbes G.
7	Inicio Información estadística fin de año 2008	Documento	1	800.00											0.50		Ruben Chumbes G.
8	Informe de evaluaciones trimestral.	Documento	4	600.00			1			1			1			1	Ruben Chumbes G.

RACIONALIZACION

1	Actualización del MOF, ROF y RI.	Documento	3	800.00	1	1	1										Salvador Palacios G.
2	Elaboración TUPA de la UGEL Angaraes	Documento	1	600.00									0.5	0.5			Salvador Palacios G.
3	Elaboración informe II. EE. con déficit plazas orgánicas (doc. y adm.)	Informe	3	400.00		1							1			1	Salvador Palacios G.
4	Estudio, elaboración informe téc. II. EE. sujeto a racionalización de plazas.	Documento	4	400.00				1	1	1	1						Salvador Palacios G.
5	Informe de evaluaciones trimestral.	Documento	4	400.00			1			1			1			1	Salvador Palacios G.

FORMATO N° 01
PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES - AÑO 2008

Pliego : 447 - Gobierno Regional Huancavelica
 Unidad Ejecutora : 300 Educación Huancavelica
 Unidad Orgánica : Dirección de Gestión Pedagógica

N° DE ORD.	ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
DIRECCION																	
1	Capacitacion de directores por niveles	Evento	2	1,200.00			1					1				Rogger Zorrilla	
2	Supervision de instituciones educativas sobre gestion	Directores	7	1,100.00				1	1	1	1	1	1	1		Rogger Zorrilla	
3	Reuniones sobre actividades y asuntos laborales	Gestión	7	800.00				1	1	1	1	1	1	1		Rogger Zorrilla	
4	Asistencia a capacitaciones realizadas por la superioridad	Evento	3	800.00			1			1				1		Rogger Zorrilla	
5	participaciones en las diferentes comisiones encomendadas	Gestion	8	1,100.00				1	1	1	1	1	1	1	1	Rogger Zorrilla	
6	informe trimestral	Documentos	4	800.00			1			1			1		1	Rogger Zorrilla	
INICIAL																	
1	Capacitación docente I y II.	docentes	2	1,500.00			1				1					Carmela Vargas T.	
2	Fortalecer los talleres de Interaprendizaje en la REDs	Talleres	10	2,500.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carmela Vargas T.	
3	Implementar el Proyecto "Mi Jardín Saludable"	Proyectos	5	2,000.00		1	1	2	1							Carmela Vargas T.	
4	Asesoramiento del equipo SAANEE a los docentes de la Institución Educativa Inclusiva	docentes	10	800.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carmela Vargas T.	
5	Acciones de Monitoreo y Acompañamiento a las I.E.	docentes	55	1,200.00				7	8	8	8	6	7	6	4	1	Carmela Vargas T.
6	Acciones de monitoreo y acompañamiento a los PRONOEIs	docentes coord.	4	800.00				1		1		1		1		Carmela Vargas T.	
7	Feria de materiales educativos	Feria	3	800.00					1		1		1			Carmela Vargas T.	
8	II Forum "Encuentro de Experiencias Exitosas de Educación Inicial" a nivel provincial	Evento	1	1,100.00											1	Carmela Vargas T.	
9	Implementación de I.E. con Proyectos Productivos	proyectos	3	1,000.00			1	1		1						Carmela Vargas T.	
10	Tusuypi Tinkuy provincial	Evento	3	1,500.00							1		1	1		Carmela Vargas T.	
11	Investigación sobre la literatura andina de Educación Inicial	Acción	1	1,200.00											1	Carmela Vargas T.	
12	Programa radial "La Escuela del Aire"	Prog. Rad.	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carmela Vargas T.	
13	Informe de evaluación trimestral	Docum.	4	600.00			1			1			1		1	Carmela Vargas T.	
PRIMARIA																	
1	Capacitación continua a docentes en el trabajo Téc. Pedagógico	Doc.	2	1,800.00				1				1				Jorge Loayza B.	
2	Capacitación en forma continua sobre Diversificación curricular en REDES EDUCATIVAS	Doc.	2	1,600.00					1				1			Jorge Loayza B.	
3	Fortalecimiento en la conformación de los CONEIs en las Instituciones Educativas	Doc.	3	1,000.00					1		1			1		Jorge Loayza B.	

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Eno	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
4	Exposición de Materiales Educativos a nivel Prov.	I.E.	1	600.00										1			Jorge Loayza B.
5	Conformación de los grupos de GIAS y los CIMCAE	RED	5	800.00					1	1	1	1	1				Jorge Loayza B.
6	Concurso de Comprensión Lectora a nivel de REDES EDUCATIVAS	RED	1	800.00								1					Jorge Loayza B.
7	Actualización y Capacitación en el aspecto Ped. Y de Gestión	I.E.	2	1,200.00						1			1				Jorge Loayza B.
8	Acciones de Monitoreo y Acompañamiento a las Instituciones Educativas	Doc.	8	1,100.00				1	1	1	1	1	1	1	1		Jorge Loayza B.
9	Escuelas del Aire con el Programa Radial	Prog.	8	1,120.00				1	1	1	1	1	1	1	1		Jorge Loayza B.
10	Informe de la Evaluación Trimestral	Doc..	4	600.00			1			1			1			1	Jorge Loayza B.
SECUNDARIA																	
1	Capacitación continua a docentes en el trabajotécnico pedagógico.	DOC	2	1,200.00			1					1					Agustin Paucar P.
2	Conformación de los grupos de GIAs y CIMCAEs	RED	4	1,500.00				1	1	1	1						Agustin Paucar P.
3	Ejecucion y desarrollo del plan de monitoreo	I.E.	8	1,500.00				1	1	1	1	1	1	1	1		Agustin Paucar P.
4	Difucion de elaboracion de material educativo	I.E.	1	1,200.00										1			Agustin Paucar P.
5	Promoción y difusión de experiencias exitosas en propuestas pedagógicas	I.E.	1	1,000.00									1				Agustin Paucar P.
6	Concurso de comprensión y produccion literaria	I.E.	1	1,000.00											1		Agustin Paucar P.
7	Olimpiadas de matematica	I.E.	1	9,500.00											1		Agustin Paucar P.
8	Implementar talleres de interaprendizaje sobre diversificación curricular en redes educativas	EVENTO	5	2,000.00				1	1	1	1	1					Agustin Paucar P.
9	Firma de convenios y alianzas estratégicas de gestión	DIRECTOR	1	600.00							1						Agustin Paucar P.
10	Desarrollo del programa de escuela de padres	PP.FF.	2	980.00				1			1						Agustin Paucar P.
11	Feria escolar de ciencia y tecnología	I.E.	4	890.00						1	1	1	1				Agustin Paucar P.
12	capacitación en uso y manejo de materiales de laboratorio de CTA para docentes	I.E.	2	1,500.00								1	1				Agustin Paucar P.
13	Fortalecimiento en aspecto de evaluación de aprendizaje	I.E.	3	850.00								1	1	1			Agustin Paucar P.
14	Capacitación en escuelas seguras, limpias y saludables 2007	I.E.	1	800.00							1						Agustin Paucar P.
15	Informe evaluaciones trimestrales	DOCUMENTO	4	600.00			1			1			1			1	Agustin Paucar P.
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA Y PROGRAMAS																	
1	Capacitacion para supervisores y facilitadores de alfabetuizacion	EVENTO	2	1,500.00				1			1						Nelson Leyva M.
2	capacitacion en tutoria y orientacion educativa	EVENTO	2	1,500.00			1				1						Nelson Leyva M.
3	capacitacion en educación basica alternativa	EVENTO	2	1,500.00			1				1						Nelson Leyva M.
4	capacitacion en centros tecnicos productivos	EVENTO	2	1,500.00				1				1					Nelson Leyva M.

N° DE ORD.	ACTIVIDADES/TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
5	feria escolar de ciencia y tecnologia	EVENTO	6	1,000.00				1	1	1	1	1	1				Nelson Leyva M.
6	charlas y talleres de capacitacion en cescuelas de padres	EVENTO	8	1,000.00				1	1	1	1	1	1	1	1		Nelson Leyva M.
7	juegos nacionales deportivos escolares	I.E.	6	800.00				1	1	1	1	1	1				Nelson Leyva M.
8	juegos florales del sector educacion	UGELA	3	800.00								1	1	1			Nelson Leyva M.
9	juegos inter UGELEs de administrativos	DREH	4	800.00					1	1					1	1	Nelson Leyva M.
10	festival de arte cultura y fioklore andino	I.E.	2	800.00					1	1							Nelson Leyva M.
11	festival de teatro escolar	I.E.	3	800.00								1	1	1			Nelson Leyva M.
12	capacitacion y asesoramiento en el proyecto huascaran	EVENTO	2	1,500.00			1				1						Nelson Leyva M.
13	concurso narrativo escolar	I.E.	6	900.00				1	1	1	1	1	1	1			Nelson Leyva M.
14	movilizacion comunitaria, campaña de lectura y escritura	I.E.	8	1,000.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Nelson Leyva M.
15	movilizacion comunitaria por la alfabetizacion	EVENTO	10	890.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Nelson Leyva M.
16	informe trimestral	DOCUM	4	600.00			1			1			1			1	Nelson Leyva M.

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - HUANCAMELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE DIRECCION

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Alfonso De la Cruz F.
2	Conduce en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los planes operativos, en coordinación con el consejo participativo local.	Proyecto	3	1,200.00			1	1	1								Alfonso De la Cruz F.
3	Taller para impulsar el proceso de descentralización de la gestión de las Instituciones Educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.	Taller	2	1,200.00			1		1								Alfonso De la Cruz F.
4	Identificación de necesidades de capacitación de personal de las Instituciones Educativas y desarrolla programas de formación continua.	Taller	1	600.00		1											Alfonso De la Cruz F.
5	Suscribe convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.	convenios	12	810.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfonso De la Cruz F.
6	Evalúa la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctiva pertinentes y presentar los informes de gestión a las instancias correspondiente.	Informes	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfonso De la Cruz F.
7	Realiza una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y equidad en su ámbito, optimizando el uso de los recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos.	convenios	12	510.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfonso De la Cruz F.
8	Promueve, en Coordinación con la Dirección Nacional de investigación educativa y capacitación docente de investigación y experimentación educativa local.	Capacitación	1	600.00		1											Alfonso De la Cruz F.
9	Dirige y evalúa el desarrollo del COPALE	Directivas	2	500.00		1									1		Alfonso De la Cruz F.
10	Supervisión de las actividades administrativas y de gestión en las Instituciones educativas.	ItsEEs	24	2,000.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Alfonso De la Cruz F.
11	Monitoreo de Alta Dirección sobre la aplicación de la Política Educativa Local.	Informes	3	1,200.00		1					1				1		Alfonso De la Cruz F.
12	Realizar convenios con Organismos Gubernamentales ONGs, Privadas y Estatales.	convenios	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alfonso De la Cruz F.
SECRETARIA DE DIRECCION																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Blanca Ccora
2	Elaboración de Informes Técnicos a la Superioridad y otras instancias.	Informe	2	400.00						1						1	Blanca Ccora
3	Implementación de Oficinas de Recomendaciones y de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficinas	72	500.00	5	10	12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Blanca Ccora
4	Elaboración de Documentos Internos Oficinas	Documentos	280	400.00	20	20	20	40	20	20	20	20	20	20	30	30	Blanca Ccora
5	Organización y actualización del Acervo Documentario Oficinas	Archivos	2,988	400.00	102	181	458	409	252	211	160	127	211	277	300	300	Blanca Ccora
6	Constancias de trabajo y carta de presentación	Documentos	310	350.00	10	10	10	40	50	40	50	20	20	20	20	20	Blanca Ccora
7	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivos	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Blanca Ccora
8	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	22,584	400.00	3,557	1,961	2,346	1,671	1,633	1,276	692	2,510	1,650	1,819	1,650	1,819	Blanca Ccora
9	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	500.00			1			1			1			1	Blanca Ccora
10	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Archivos	9,200	280.00	600	600	600	600	600	800	800	800	800	1,000	1,000	1,000	Blanca Ccora
IMAGEN INSTITUCIONAL																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Juan Lizana P.

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - HUANCAMELICA 2008

Piiego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE DIRECCION

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FISICA 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2	Servicios de comunicados radiales.	Documentos	120	960.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Juan Lizana P.
3	Emitir notas de prensa.	Documentos	480	100.00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Juan Lizana P.
4	Elaboración del Boletín Informativo	Boletines	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Lizana P.
5	Elaboración de Notas de Prensa	Notas de prensa	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Lizana P.
6	Actualización del periodico mural	Periodico mural	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Lizana P.
7	Implementación de la página Web	Articulos	960	400.00	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Juan Lizana P.
8	Actividades protocolares	Actividades	3	400.00				1			1						Juan Lizana P.
9	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	500.00	1												Juan Lizana P.
10	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Lizana P.
11	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Archivos	240	280.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Juan Lizana P.
TRAMITE DOCUMENTARIO																	Aurea Quilca
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Aurea Quilca
2	Documentos Recepcionados	Documentos	8,221	250.00	40	186	625	163	139	97	62	141	1,650	1,818	1,300	2,000	Aurea Quilca
3	Devolución de documentos (proveídos)	Documentos	224	350.00	10	25	22	33	19	15	15	18	13	18	18	18	Aurea Quilca
4	Remisión de documentos a la Dirección	Documentos	19,700	350.00	2,500	1,300	3,500	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	2,000	Aurea Quilca
5	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	24	500.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Aurea Quilca
6	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	1,200.00			1			1			1			1	Aurea Quilca
7	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Archivos	113	350.00	11	10	10	10	10	10	1	10	11	10	10	10	Aurea Quilca
8	Organización y actualización , documentos , Resoluciones	Documentos	4	1,500.00		1				1							Aurea Quilca
NUMERACION																	Macedonio Sinchi A.
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Macedonio Sinchi A.
2	Recepción, Clasificación, Registro de Resoluciones	Documentos	2,903	400.00	40	186	625	163	139	250	250	250	250	250	250	250	Macedonio Sinchi A.
3	Distribución y entrega de Resoluciones	Resoluciones	3,000	350.00	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Macedonio Sinchi A.
4	Organización e implementación del Archivo de Antecedentes de Resoluciones.	Tomos	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Macedonio Sinchi A.
5	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Macedonio Sinchi A.
6	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	1,200.00			1			1			1			1	Macedonio Sinchi A.
7	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	280.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Macedonio Sinchi A.
EQUIPO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS																	Com. de proc. Adm.
1	Recepción y lectura de expedientes docente administrativo.	Expediente	191	350.00	10	10	10	10	10	10	10	10	1	30	30	50	Com. de proc. Adm.
2	Informes de Apertura de proceso docente administrativo	Informe	120	1,200.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Com. de proc. Adm.
3	Piiego de cargos docente y administrativo	Piiego/Cargo	120	850.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Com. de proc. Adm.

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - HUANCVELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCVELICA
AREA DE DIRECCION

N° ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FISICA 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
4	Intervenciones Orales docente y administrativo	Manifestacion	260	600.00	20	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Com. de proc. Adm.
5	Informe culminación de proceso docente y administrativo	Informe	120	600.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Com. de proc. Adm.
6	Resoluciones Directorales de apertura de proceso docente y administrativo	Resolucion	120	680.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Com. de proc. Adm.
7	Resoluciones de sanción disciplinaria	Resolución	68	400.00	7	5	6	5	5	5	5	5	5	5	10		Com. de proc. Adm.
8	Informes de cese definitivo docente y administrativo	Informe	24	350.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Com. de proc. Adm.
9	Resolución de cese definitivo docente y administrativo	Resolucion	24	500.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Com. de proc. Adm.
10	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	680.00			1			1			1			1	Com. de proc. Adm.
11	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	24	800.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Com. de proc. Adm.
12	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	350.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Com. de proc. Adm.
EQUIPO DE COMISIONES																	
1	Elaboración y difusión de directivas complementarias que orienten la ejecución de reasignación de docentes y administrativos, propuesta de contratos de docentes y administrativos en las IIsEEs.	Directivas	170	820.00		40	40	30	20	10	10	5	5	5	5		Comision
2	Recepción de expedientes	Expedientes	580	350.00		150	150	150	50	20	20	20	20				Comision
3	Revisión de c/u de los expedientes	Expedientes	580	360.00		150	150	150	50	20	20	20	20				Comision
4	Elaboración del Cuadro de meritos	Pliego/Cargo	7	400.00			1	1	1	1	1	1	1				Comision
5	Publicación de Cuadro de Meritos	Manifestacion	7	400.00			1	1	1	1	1	1	1				Comision
6	Absolución de reclamos	Reclamos	7	400.00			1	1	1	1	1	1	1				Comision
7	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	900.00			1			1			1			1	Comision
8	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	24	800.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Comision
9	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	290.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Comision

FORMATO Nº 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Nº ORD.	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	Programación Mensual												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II																	
		Plan	1	600.00	1												Carlos Ramos A.
1	Plan de Trabajo Anual.	Plan	1	600.00	1												Carlos Ramos A.
2	Dirige la ejecución de procesos técnicos de personal docente y administrativo de la UGEL de Huancavelica	Procesos	2	450.00		1	1										Carlos Ramos A.
3	Dirige y coordina la formulación de documentos técnicos, normativas del sistema de personal, tesorería y abastecimiento.	Documentos	12	550.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Ramos A.
4	Revisa y firma los informes, aprueba estudios, proyectos y trabajos concernientes a los sistemas que tiene a su cargo.	Informes	60	350.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Carlos Ramos A.
5	Revisa el cuadro de suministros y los inventarios de bienes, muebles e inmuebles.	Documentos	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Ramos A.
6	Visa los proyectos de Resoluciones, Directivas, sobre Reasignación, contrata y otros inherentes a área.	Documentos	1,650	290.00		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Carlos Ramos A.
7	Convenios con entidades para dotar de combustible a las áreas.	convenios	6	380.00	1		1		1		1		1		1		Carlos Ramos A.
8	Celebrar convenios para el pago de tarifas de servicios	convenios	12	250.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Ramos A.
9	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivos	2	450.00	1						1						Carlos Ramos A.
10	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y anual	Informe	6	380.00	1	1			1			1			1	1	Carlos Ramos A.
11	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	240	250.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Carlos Ramos A.
SECRETARIA DEL AGA																	
		Plan	1	600.00	1												Secretaria
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1												Secretaria
2	Elaboración de Informes Técnicos a la Superioridad	Informe	240	400.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Secretaria
3	Elaboración de Informes Técnicos a otras instancias	Informe	60	400.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Secretaria
4	Implementación de Oficios de Recomendaciones de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficios	136	1,000.00	8	8	20	20	20	10	8	8	8	8	8	10	Secretaria
5	Elaboración de Documentos Internos	Memos	180	600.00	10	10	30	30	30	10	10	10	10	10	10	10	Secretaria
6	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y anual	Informe	6	350.00	1	1			1			1			1	1	Secretaria
7	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	3,600	280.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Secretaria
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL																	
		Plan	1	600.00	1												Raul De la Cruz
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1												Raul De la Cruz
2	Elaboración de Informes Técnicos a la Superioridad	Informe	240	400.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Raul De la Cruz
3	Elaboración de Informes Técnicos a otras instancias	Informe	60	400.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Raul De la Cruz
4	Elaboración de Documentos Internos	Memos	180	350.00	10	10	30	30	30	10	10	10	10	10	10	10	Raul De la Cruz
5	Verificación de Acciones de Movimiento de Personal	IlseEs	30	500.00	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	2	Raul De la Cruz

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCVELICA 2008

Pliego 447 MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad Ejecutora 300-EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad Organica AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° ORD.	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	Programación Mensual												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
6	Taller sobre Desempeño Laboral de Personal	Directivos	1,060	350.00					530							530	Raul De la Cruz
7	Capacitación , orienta y asesora a los servidores de la Sede y usuarios del ambito de la UGEL-HVCA en normas de personal y otros	Orienta	1,130	890.00					565							565	Raul De la Cruz
8	Constancias de trabajo y carta de presentación	constancia	180	450.00	10	10	30	30	30	10	10	10	10	10	10	10	Raul De la Cruz
9	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	11	650.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Raul De la Cruz
10	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	6	550.00	1		1		1		1		1		1		Raul De la Cruz
11	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	6,000	290.00	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Raul De la Cruz
EQUIPO DE PROYECCIONES																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1												Equipo de Proyecciones
2	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Directorales sobre movimiento de Personal	Proyectos en Estencil	2,400	480.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Equipo de Proyecciones
3	Control de movimiento de personal (CNP).	informe	12	890.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proyecciones
4	Actualización de datos en el NEXUS y CNP	informe	12	680.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proyecciones
5	Publicación de cuadro de plazas vacantes para reasignación de docentes y administrativos	Cuadros	1	560.00		1											Equipo de Proyecciones
6	Publicación de cuadro de plazas vacantes para contrata de docentes y administrativos	Cuadros	1	450.00			1										Equipo de Proyecciones
7	Publicación de cuadro de plazas vacantes para otros procesos (concurso de directores, nombramiento de administrativos, nombramiento de auxiliar de educación).	Cuadros	5	350.00				1	1	1	1	1					Equipo de Proyecciones
8	Taller de Aplicación de la Normatividad vigente del Sistema de Personal en la UGEL Hvca.	Directivos	530	800.00												530	Equipo de Proyecciones
9	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	11	450.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proyecciones
10	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	6	450.00	1		1		1		1		1		1		Equipo de Proyecciones
11	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	250.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Equipo de Proyecciones
IMPRESIONES																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1												
2	Impresión de Proyectos de Resoluciones Directorales sobre movimiento de personal	Proyectos	2,400	480.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
3	Impresión de Directivas y otros documentos	Directivas y otros	300	650.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCVELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCVELICA
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° ORD.	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	Programación Mensual												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
4	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	11	450.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	6	450.00	1		1		1		1		1		1		
ALMACEN																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1												Gregorio Condori
2	Entrega de materia! Técnico Pedagógico	lIsEEs	528	200.00	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	Gregorio Condori
3	Distribución de Textos Escolares de Primaria y Secundaria	lIsEEs	528	200.00	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	Gregorio Condori
4	Entrega de materiales a las lIEE.	lIsEEs	528	200.00	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	Gregorio Condori
5	Taller en implementación de Inventario Físico en lIsEEs	Directivos y cocentes	3	200.00				1				1			1		Gregorio Condori
6	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	200.00			1			1		1			1		Gregorio Condori
CHOFER																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Alipio Cardenas
2	Mantenimiento de la Unidad Movil	Unidad Movil	12	3,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Alipio Cardenas
3	Presta servicio movil a los trabajadores de UGEL HVCA fuera de la localidad	Servicio de movilidad	48	1,200.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Alipio Cardenas
4	Presta servicio movil a los trabajadores de UGEL HVCA en la Localidad	Servicio de movilidad	1,200	600.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Alipio Cardenas
5	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	350.00			1			1		1			1		Alipio Cardenas
PERSONAL EN SERVICIO																	
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	300.00	1												Antonio Yaranga
2	Limpieza de los pasadizos	Limpieza	310	200.00	20	40	40	30	20	20	20	20	20	20	20	40	Antonio Yaranga
3	Limpieza de los SS.HH.	Limpieza	310	200.00	20	40	40	30	20	20	20	20	20	20	20	40	Antonio Yaranga
4	Limpieza de los ambientes.	Limpieza	240	200.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Antonio Yaranga
5	Distribución de documentación a las distintas dependencias públicas y privadas	Documentos	1,200	200.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Antonio Yaranga
6	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	200.00			1			1		1			1		Antonio Yaranga

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCVELICA
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL																	
1	Plan de Trabajo Anual.	Plan	1	600.00	1											Ramon Godoy L.	
2	Orienta y dirige la ejecución y evaluación de las actividades que desarrolla el area.	Reunión	15	480.00	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	Ramon Godoy L.
3	Coordina y orienta la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto a fin de proponer reajustes.	Reunión	4	650.00	1			1			1			1		Ramon Godoy L.	
4	Dirige y coordina la difusión de las estadísticas educacionales.	Difusión	5	550.00	1		1				1			1		1	Ramon Godoy L.
5	Orienta la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.	Reunión	5	350.00	1			1			1	1		1		Ramon Godoy L.	
6	Orienta la actualización permanente de la carta educativa y padron de instituciones educativas.	Reunión	2	550.00	1			1								Ramon Godoy L.	
7	Visa proyectos de resolución que implique afectación y/o modificación presupuestal, así como de las demás áreas.	Vización	2,300	450.00	100	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Ramon Godoy L.
8	Dirige y coordina la formulación de documentos técnicos normativos sobre planificación, finanzas, racionalización, estadística e infraestructura.	Reunión	6	350.00	1		1		1		1		1		1	Ramon Godoy L.	
9	Dirige y coordina la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.	Dirige	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ramon Godoy L.
10	Revisa y aprueba estudios, proyectos y trabajos que son de competencia del Area de Gestión Institucional.	Proyectos	6	450.00	1	1		1		1		1		1		Ramon Godoy L.	
11	Emite y visa Resoluciones, Directivas y oficios, sobre acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al area.	Documentos	2,500	650.00	300	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Ramon Godoy L.
12	Elaboración del Plan de Supervisión de la Unidad de Gestión Institucional.	Plan	1	250.00		1										Ramon Godoy L.	
13	Elaboración del Plan de Monitoreo de la Unidad de Gestión Institucional	Plan	1	250.00		1										Ramon Godoy L.	
14	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informe	8	250.00		1		2		1		2		1		1	Ramon Godoy L.
15	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	2	250.00		1					1					Ramon Godoy L.	
16	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	940	280.00	100	100	70	70	50	50	50	50	50	100	100	150	Ramon Godoy L.
SECRETARIA DE AGI																	
1	Plan de Anual de Trabajo (PAT).	Plan	1	400.00	1											Dora Paucar E.	
2	Elaboración de Directivas	Directivas	40	450.00			10	10						10	10	Dora Paucar E.	
3	Elaboración de documentos internos	Documentos	420	300.00	40	30	40	40	30	30	30	30	30	40	40	40	Dora Paucar E.
4	Recepción, Elaboración, redacción y distribución de documentos a las diferentes unidades de la UGELH.	Archivo	2,010	450.00	300	150	200	200	180	150	100	80	50	100	200	300	Dora Paucar E.
5	Coordina reuniones permanentes con trabajadores de la UGELH.	Documentos	3	250.00			1			1				1		Dora Paucar E.	
6	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	7	500.00		1		1		1		1		1	1	1	Dora Paucar E.

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
7	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dora Paucar E.
8	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	3,900	280.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	400	400	400	Dora Paucar E.
UNIDAD DE PLANIFICACION																	
1	Plan de Trabajo Anual.	Plan	1	600.00	1												Walter Altez I.
2	Reformulación del PEI. de la sede de la UGEL Hvca	PEI	1	1,300.00					1								Walter Altez I.
3	Elaboración del POI. de la sede de la UGEL Hvca	POI	1	1,680.00						1							Walter Altez I.
4	Elaboración de Plan de Supervisión a los CONEIS.	PLAN	1	2,500.00			1										Walter Altez I.
5	Elaboración del RIN. de la sede de la UGEL Hvca	RIN	1	1,400.00				1									Walter Altez I.
6	Capacitación para la elaboración del PEI, POI, PAT, RIN a las Instituciones Educativas.	Capacitación	3	1,800.00				1	1							1	Walter Altez I.
7	Emisión de constancia de medio geográfico.	Constancias	1,125	600.00	150	300	300	100	50	10	5	5	5	50	50	100	Walter Altez I.
8	Emisión de Constancia de funcionamiento de Instituciones Educativas.	Constancias	66	600.00	5	5	2	2	2	5	5	5	5	10	10	10	Walter Altez I.
9	Conformación, Monitoreo y evaluación de funcionamiento de CONEIS.	Il's EEs	25	1,500.00				1	1	1	1		5	10	5	1	Walter Altez I.
10	Implementación a los miembros sobre responsabilidades de CONEIS.	Implementar	82	1,500.00				18					18	18	10	18	Walter Altez I.
11	Actualización de la Carta Educativa.	Actualizar	1	300.00		1											Walter Altez I.
12	Orientar y dirigir la elaboración del plan Educativo Local a los miembros.	Plan	1	650.00				1									Walter Altez I.
13	Verificar las metas de atención y ocupación en las Instituciones Educativas para determinar la oferta y demanda educativa.	Il's EEs	4	500.00		1			1			1			1		Walter Altez I.
14	Organizar y coordinar con Instituciones Públicas y Privadas de los diferentes distritos para que presten apoyo a las Instituciones Educativas de su jurisdicción.	Instituciones	2	300.00				1				1					Walter Altez I.
15	Supervisión cumplimiento y funcionamiento de CONEIS EN los centros educativos	Informes	72	1,200.00					6	6	6	6	6	12	10	20	Walter Altez I.
16	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	8	500.00			1			1	1	1	1	1	1	1	Walter Altez I.
17	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales.	Fotocopias	1,120	250.00	150	150	120	100	100	50	50	50	50	100	100	100	Walter Altez I.
18	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	40	300.00	10			10				10		10			Walter Altez I.
UNIDAD DE RACIONALIZACION																	

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 2008

Piiego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAVELICA
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Plan de Anual Trabajo. (PAT)	Plan	1	600.00	1													Edie Cepida G.
2	Actualización de los datos de CONOEIs	Actualización	3	600.00		1	1	1										Edie Cepida G.
3	Monitoreo de CONOEIs	Is EEs	10	1,500.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edie Cepida G.
4	Capacitación, acopio y revisión de la Estadística Básica	Capacitación	3	1,200.00			1	1	1									Edie Cepida G.
5	Actualización de la Estadística Básica.	Actualización	12	900.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edie Cepida G.
6	Capacitación, acopio y revisión de los Censos Escolares.	Capacitación	2	1,100.00					1	1								Edie Cepida G.
7	Actualización de los Censos Escolares.	Actualización	5	800.00					1	1	1	1	1					Edie Cepida G.
8	Capacitación, acopio y revisión de la Estadística de fin de año	Capacitación	1	1,100.00													1	Edie Cepida G.
9	Consolidación y captación de información de fin de año.	Consolidar	2	800.00	1	1												Edie Cepida G.
10	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	6	600.00			1		1	1		1				1	1	Edie Cepida G.
11	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	3,600	250.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Edie Cepida G.
12	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	4	400.00		1			1		1						1	Edie Cepida G.
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA																		
1	Plan de Trabajo Anual.	Plan	1	600.00	1													Santiago Quispe
2	Inspeccionar Infraestructuras de las Instituciones Educativas.	IsEEs	4	1,500.00					1		1		1			1		Santiago Quispe
3	Inspeccionar mobiliarios de las Instituciones Educativas.	Mobiliarios	4	1,500.00				1		1		1		1				Santiago Quispe
4	Consolidar los requerimientos de necesidades de Infraestructura, mobiliarios y equipamiento y remitir a la DREH.	Informe	5	850.00				1	1	1	1	1						Santiago Quispe
5	Capacitación y actualización de datos de infraestructura	Informes	4	1,000.00		1	1					1		1				Santiago Quispe
6	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	84	250.00	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	Santiago Quispe
7	Identificación y formulación de proyectos de inversión	Archivador	6	1,800.00		1		1		1		1		1			1	Santiago Quispe

FORMATO Nº 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
AREA DE GESTION PEDAGOGICA																		
1	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1												Ruben Escobar S.	
2	Promueve, coordina y evalua la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, metodos y tecnicas de enseñanza - aprendizaje y como de la evaluación educacional.	Plan	13	550.00	13												Ruben Escobar S.	
3	Orienta y contextualiza la adecuación de normas, directivas e instrumentos tecnico pedagogicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.	Documentos	24	500.00	2	5	10	5								2	Ruben Escobar S.	
4	Emitir proyectos de Resolución Directoral concernientes a las Areas de su cargo.	Proyectos	60	350.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ruben Escobar S.	
5	Revisa y aprueba los documentos o informes de carácter tecnico pedagogico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión.	Documentos	180	300.00	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Ruben Escobar S.	
6	Emitir oficios de felicitación, autorización de eventos de capacitación y otros de carácter tecnico pedagogico.	Documentos	120	350.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Ruben Escobar S.	
7	Elaboración del Plan de Supervisión del Area de Gestión Pedagógica.	Plan	1	400.00		1											Ruben Escobar S.	
8	Elaboración del Plan de Monitoreo del Area de Gestión Pedagógica	Plan	1	400.00		1											Ruben Escobar S.	
9	Informe de evaluación mensual, semestral y Anual.	Informes	4	400.00			1			1			1			1	Ruben Escobar S.	
10	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	400.00	1					1							Ruben Escobar S.	
11	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales.	Fotocopias	240	250.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Ruben Escobar S.	
SECRETARIA DE AGP																		
13	Elaboración de Directivas	Directivas	40	380.00			10	10								10	10	Secretaria
14	Elaboración de documentos internos	Documentos	360	300.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Secretaria
15	Recepción, Elaboración, redacción y distribución de documentos a las diferentes unidades.	Archivo	1,680	300.00	100	120	200	200	180	100	100	80	50	50	200	300		Secretaria
16	Coordina reuniones permanentes con trabajadores del Area de Gestión Pedagógica.	Documentos	3	300.00			1			1				1				Secretaria
17	Archivo del Acervo documentario		5	300.00	1			1				1			1	1		Secretaria
18	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	300.00			1			1			1			1		Secretaria
19	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	250.00	1						1							Secretaria
20	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	1,200	250.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Secretaria
EDUCACION PRE ESCOLAR																		
30	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	600.00	1													Ada Apumayta
31	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	1,200.00		1												Ada Apumayta
32	Taller sobre Planificación, Evaluación de aprendizajes y formulación de instrumentos de evaluación.	Docentes	402	1,000.00				201					201					Ada Apumayta
33	Taller sobre estrategias de aprendizaje y enseñanza .	Docentes	201	1,000.00			201											Ada Apumayta
34	Taller sobre Estimulación Temprana (CUNA Y PRITE)	Docentes	201	900.00					201									Ada Apumayta
35	Desarrollo de Habilidades sociales y formación en valores	Docentes	201	450.00							201							Ada Apumayta
36	Taller de psicomotricidad en el aprendizaje del niño menor de 5 años.	Docentes	402	850.00						402								Ada Apumayta
37	Taller en el diseño y elaboración de material educativo	Docentes	201	850.00					201									Ada Apumayta
38	Taller de estrategias metodologicas para desarrollar habilidades comunicativas y desarrollo del pensamiento logico matetico.	Docentes	201	950.00			201											Ada Apumayta
39	Festival de canto Andino y Narración de Cuentos.	IsEEs.	137	800.00								137						Ada Apumayta
40	Encuentro deportivo	IsEEs.	137	350.00					137									Ada Apumayta
41	Panel Forum sobre los derechos de los niños	IsEEs.	137	850.00											137			Ada Apumayta
42	Encuentro de experiencias exitosas por la Semana de la Educación inicial.	IsEEs.	137	900.00					137									Ada Apumayta
43	Taller de Orientaciones sobre el relleno de nóminas, fichas de matricula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Docentes	603	450.00				201					201			201		Ada Apumayta

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
44	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	400.00			1			1			1			1		Ada Apumayta
45	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	400.00	1						1							Ada Apumayta
46	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	250.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Ada Apumayta
PRONOEIs																		
47	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1													Ada Apumayta
48	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	450.00		1												Ada Apumayta
19	Proceso de selección y contratación de promotores educativos comunitarios del ambito del UGEL HUCA.	Proceso.	1	350.00			1											Ada Apumayta
50	Taller sobre Planificación, Evaluación de aprendizajes y formulación de instrumentos de evaluación.	Doc. Coord. y Prom. Educ. Com.	282	890.00				141			141							Ada Apumayta
51	Taller sobre estrategias de aprendizaje y enseñanza .	Doc. Coord. y Prom. Educ. Com.	141	890.00			141											Ada Apumayta
52	Exposición de materiales educativos.	PRONOEIs	130	350.00												130		Ada Apumayta
53	Desarrollo de Habilidades sociales y formación en valores	Docentes	141	400.00							141							Ada Apumayta
54	Taller en el diseño y elaboración de material educativo	Docentes y Coordinadores y Promotores	141	400.00					141									Ada Apumayta
55	Festival de Huatuchis para niños de 5 años.	PRONOEIs	130	300.00					130									Ada Apumayta
56	Taller de estrategias metodológicas para desarrollar habilidades comunicativas y desarrollo del pensamiento logico matetico.	Coordinadores y Promotores	141	500.00					141									Ada Apumayta
57	Encuentro deportivo	PRONOEIs.	130	350.00					130									Ada Apumayta
58	Panel Forum sobre los derechos de los niños	PRONOEIs.	130	450.00												130		Ada Apumayta
59	Encuentro de experiencias exitosas por la Semana de los PRONOEIs.	PRONOEIs.	130	800.00					130									Ada Apumayta
60	Festival de Carlo Andino y Narración de Cuentos.	Docentes	130	750.00				130										Ada Apumayta
61	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas, fichas de matricula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Taller	423	900.00				141			141						141	Ada Apumayta
62	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual	Informes	4	350.00			1			1			1				1	Ada Apumayta
63	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	350.00	1						1							Ada Apumayta
64	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	240.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Ada Apumayta
(EBA) EDUCACION BASICA ALTERNATIVA																		
65	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1													Alejandro Rodriguez P.
66	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	350.00			1											Alejandro Rodriguez P.
67	Supervisión en Matricula y Programa de Recuperación Pedagógica.	ItsEes	2	450.00				2										Alejandro Rodriguez P.
68	Monitoreo y asesoria en aspectos tecnico pedagógicos	ItsEes	16	500.00				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Alejandro Rodriguez P.
69	Verificación de Uso de Textos Escolares, horas efectivas de clase y Proyectos de innovación	ItsEes	4	600.00				2				2						Alejandro Rodriguez P.
70	Talleres de Capacitación docente en Estrategias Metodologicas para la enseñanza aprendizaje en Comunicación y Lógico Matematica	Directivos y Docentes	10	900.00				5				5						Alejandro Rodriguez P.
71	Taller de Intelegencia Múltiples e Inteligencia Emocional	Directivos y Docentes	5	800.00				5										Alejandro Rodriguez P.
72	Taller de elaboración de Material Educativo	Directivos y Docentes	5	850.00				5										Alejandro Rodriguez P.
73	Taller sobre el Sistema de Evaluación Pedagógica	Directivos y Docentes	5	850.00				5										Alejandro Rodriguez P.
74	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	450.00	1						1							Alejandro Rodriguez P.
75	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	360	360.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Alejandro Rodriguez P.
EDUCACION PRIMARIA MENORES																		
76	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1													Georgina Acero C.

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCVELICA 2008

Pleigo
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCVELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/C TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS \$/	META FISICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
106	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas, fichas de matrícula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Taller	3	650.00				1				1			1	Georgina Acero C.	
107	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	300.00			1			1			1		1	Georgina Acero C.	
108	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	320.00	1						1					Georgina Acero C.	
109	Taller de Implementación del Plan Lector	Fotocopias	2	600.00			1								1	Georgina Acero C.	
110	Taller sobre Diversificación Curricular	Fotocopias	2	600.00			1								1	Georgina Acero C.	
111	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	720	250.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Georgina Acero C.	
EDUCACION SECUNDARIA ADULTOS																	
112	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1											Clidy Carrizales G.	
113	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	350.00		1										Clidy Carrizales G.	
114	Verificación de la Gestión y Acción Educativa de los Directivos de I.E.	Directivo	4	450.00				2			2					Clidy Carrizales G.	
115	Verificación del desarrollo curricular de los docentes en el proceso de aprendizaje	Directivos y Docentes	52	400.00						26					26	Clidy Carrizales G.	
116	Supervisión, monitoreo y evaluación o medición del desempeño docente por áreas.	IlsEEs	20	650.00			2	2	2	2	2	2	2	2	2	Clidy Carrizales G.	
117	Olimpiada de Matemática y Comunicación	IlsEEs	2	550.00								2				Clidy Carrizales G.	
118	Feria de Ciencias y tecnológicas	IlsLEs	2	500.00							2					Clidy Carrizales G.	
119	Juegos deportivos Escolares	IlsEEs	2	400.00						2						Clidy Carrizales G.	
120	Feria de Actividades Productivas	IlsEEs	2	400.00					2							Clidy Carrizales G.	
121	Capacitación a Directivos y Docentes en Diversificación Curricular.	Directivos y Docentes	26	600.00								26				Clidy Carrizales G.	
122	Capacitación a docentes en estrategias metodológicas	Directivos y Docentes	26	750.00								26				Clidy Carrizales G.	
123	Capacitación a Docentes en Evaluación del Educando.	Directivos y Docente	26	750.00				26								Clidy Carrizales G.	
124	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas, fichas de matrícula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Directivos y docentes	78	600.00				26			26				26	Clidy Carrizales G.	
125	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	300.00			1			1		1			1	Clidy Carrizales G.	
127	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	300.00	1						1					Clidy Carrizales G.	
128	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	600	250.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Clidy Carrizales G.	
EDUCACION SECUNDARIA MENORES																	
130	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1											Clidy Carrizales G.	
131	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	400.00		1										Clidy Carrizales G.	
132	Plan de capacitación	Plan	1	400.00	1											Clidy Carrizales G.	
133	Plan de coordinación con directores sobre REDES y CONEIs y Emergencia Educativa y CIMCAEs	informes	3	450.00			1				1				1	Clidy Carrizales G.	
134	Verificación de la Gestión y Acción Educativa de los Directivos de I.E.	Directivo	80	550.00					20	20		20			20	Clidy Carrizales G.	
135	Verificación del desarrollo curricular de los docentes en el proceso de aprendizaje	Docente	80	600.00					20	20		20			20	Clidy Carrizales G.	
136	Evaluación del desempeño docente en aula, por áreas de acuerdo con el DCN - 2005	Docente	80	550.00					20	20		20			20	Clidy Carrizales G.	
137	Olimpiada de Matemática	IlsEEs	3	450.00					1			1			1	Clidy Carrizales G.	
138	Feria de Ciencias	Docente	3	400.00						1	1	1				Clidy Carrizales G.	

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS \$/.	META FISICA 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
139	Juegos deportivos Escolares	Docente	2	400.00								2						Clidy Carrizales G.
140	Feria de Actividades Productivas	ItsEEs	3	400.00					1	1	1							Clidy Carrizales G.
141	Capacitación a Directivos y Docentes PEI, PCC, PCA, Unidades y Sesiones, en Diversificación Curricular.	Directivo	2	850.00				1					1					Clidy Carrizales G.
142	Capacitación a docentes en estrategias metodológicas	Docente	6	850.00			2			2					2			Clidy Carrizales G.
143	Capacitación a Docentes en Evaluación del Educando.	Docente	9	750.00			3	3	3									Clidy Carrizales G.
144	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas y actas	Directivos Administrativo	9	750.00			3	3								3		Clidy Carrizales G.
145	Taller de Orientaciones sobre el rellenado de nóminas, fichas de matricula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Taller	3	650.00				1				1					1	Clidy Carrizales G.
146	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	350.00			1			1			1				1	Clidy Carrizales G.
147	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Informes	2	300.00	1						1							Clidy Carrizales G.
148	Capacitación sobre sobre proyectos de educación ambiental.	Taller	3	650.00			1			1			1					Clidy Carrizales G.
149	Capacitación sobre movilización social. Escuelas Seguras, Limpias y Saludables.	Taller	3	700.00			1			1			1					Clidy Carrizales G.
150	Capacitación sobre Educación Comunitaria, Educación Inclusiva.	Taller	3	700.00			1			1			1					Clidy Carrizales G.
151	Capacitación sobre Educación en valores.	Taller	3	560.00			1			1			1					Clidy Carrizales G.
152	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales.	Fotocopias	640	240.00	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Clidy Carrizales G.
CENTRO DE EDUCACION OCUPACIONAL																		
153	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1													Alejandro Rodriguez P.
154	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	350.00		1												Alejandro Rodriguez P.
155	Supervisión y monitoreo de Acciones de Gestión Administrativa y Técnico Pedagógica.	ItsEEs	117	500.00			13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	Alejandro Rodriguez P.
156	Taller de interaprendizaje en las diferentes Areas: Construcción de carpintería, Estética personal, Mecánica automotriz, Construcción metálica, computación e informática, electrónica, cosmetología, confección textil, hilandería y tejido en telar, curtiembre y peletería, manualidades.	Directivos y docentes	39	800.00			39											Alejandro Rodriguez P.
157	Capacitación en actualización de Normatividad vigente de las diferentes Modalidades.	Directivos y docentes	39	750.00			39											Alejandro Rodriguez P.
158	Taller de Actualización en las diferentes opciones laborales.	Directivos y docentes	39	750.00								39						Alejandro Rodriguez P.
159	Taller de Capacitación en metodología de aplicación del enfoque basado en competencias	Directivos y docentes	39	750.00			39											Alejandro Rodriguez P.
160	Capacitación sobre los lineamientos de conversión de los CEOS en CETPROS	Directores y docentes	39	750.00							39							Alejandro Rodriguez P.
161	Feria Pedagógica en diferentes opciones laborales.	ItsEEs	26	450.00					13							13		Alejandro Rodriguez P.
162	Celebración del día de la Educación Técnica - Exposiciones y prestación de Servicios	ItsEEs	39	350.00									39					Alejandro Rodriguez P.
163	Reuniones de Coordinación mensual con los directores	Directivos	52	1,200.00			13			13			13			13		Alejandro Rodriguez P.
164	Taller de Orientaciones sobre el rellenado de nóminas, fichas de matricula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Directivos y docentes	117	650.00				39				39					39	Alejandro Rodriguez P.
165	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	300.00			1			1			1				1	Alejandro Rodriguez P.
166	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	350.00	1							1						Alejandro Rodriguez P.
167	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	600	240.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Alejandro Rodriguez P.
EDUCACION ESPECIAL																		

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Piiego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS			META FISICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSOS REQUERIDOS \$/.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
168	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Ada Apumayta
169	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	350.00		1											Ada Apumayta
170	Soporte pedagógico a Directores y docentes	Direc.y Doc.	50	350.00			10		10		10		10		10		Ada Apumayta
171	Seguimiento al desarrollo curricular al proceso de aprendizaje	Direc.y Doc.	50	1,000.00			10		10		10		10		10		Ada Apumayta
172	Evaluación de desempeño docente mediante fichas de supervisión	Direc.y Doc.	30	340.00				10			10			10			Ada Apumayta
173	Adaptaciones Curriculares individuales para las diferentes Areas(retardo mental, audición y lenguaje, tecnico productivo)	Direc.y Doc.	10	550.00			10										Ada Apumayta
174	Diseño y elaboración de material educativo	Direc.y Doc.	10	400.00			10										Ada Apumayta
175	Taller de Estrategias para la atención de estudiantes con discapacidad severa.	Direc.y Doc.	10	650.00			10										Ada Apumayta
176	Taller sobre inclusión Educativa de IIsEEs inclusivas.	Direc.y Doc.	2,151	650.00			2,151										Ada Apumayta
177	Evaluación Psicopedagógica	Alumnos con necesidades	84	400.00				28			28			28			Ada Apumayta
178	Adaptaciones Curriculares	Docentes	10	450.00			10										Ada Apumayta
179	Estrategias para el desarrollo de un trabajo colaborativo	Profesionales	5	350.00			5										Ada Apumayta
180	Mesa de trabajo de Psicólogos	Psicólogos	4	200.00			4										Ada Apumayta
181	Mesa de trabajo de Terapeutas de lenguaje	T de L	2	200.00			2										Ada Apumayta
182	Mesa de Trabajo de Terapeutas Físicos	T. Físico	2	200.00			2										Ada Apumayta
183	Mesa de Trabajo de Docentes del equipo SANEE. (Servicio de apoyo a educandos con necesidades educativas especiales)	Docentes	10	200.00			10										Ada Apumayta
184	Mesa de trabajo con profesional del PRITE	Profesionales	1	200.00			1										Ada Apumayta
185	Feria de Creatividad Docente de Educación Especial	Docentes	10	350.00										10			Ada Apumayta
186	Miniolimpiada de Educación Especial	Alumnos	28	320.00										28			Ada Apumayta
187	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas, fichas de matrícula, registros, actas de evaluación y tarjetas de información.	Directivos y docentes	30	550.00				10				10				10	Ada Apumayta
188	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	11	300.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ada Apumayta
189	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	300.00	1						1						Ada Apumayta
190	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	600	240.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Ada Apumayta
AREA: FONDEP																	
191	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												
192	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	350.00	1												
193	Supervisión, monitoreo, Asesoramiento y Seguimiento a las Instituciones Educativas del Proyecto.	IIsEEs	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
194	Taller de reforzamiento.	Docentes	72	650.00			24			24			24				
195	Informe de evaluación trimestral, semestral y anual.	Informe	3	250.00				1				1				1	
196	Fotocopias de Documentos Técnicos y Oficiales.	Fotocopias	2,400	230.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
(DIGETE) DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA																	
197	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Juan Lizana P.
198	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	400.00		1											Juan Lizana P.
199	Reunión de coordinación con los Directivos y docentes de aulas de innovación.	Directivos	66	350.00			66										Juan Lizana P.

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Piiego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FISICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
200	Seguimiento, acompañamiento, monitoreo y supervisión a las IIsEEs del Proyecto Huascarán y docentes del aula del innovación.	IIsEEs	297	350.00				33	33	33	33	33	33	33	33	33	Juan Lizana P.
201	Seguimiento, acompañamiento, monitoreo y supervisión al Centro Educativo Piloto de Educación a Distancia. Callqui Chico.	IIsEEs	9	350.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Lizana P.
202	Seguimiento, acompañamiento, monitoreo y supervisión a las IIsEEs del Sistema del Educando.	IIsEEs	256	350.00					32	32	32	32	32	32	32	32	Juan Lizana P.
203	Taller de interaprendisaje mensual del Proyecto Huascarán	Direc.y Doc.	8	600.00				1	1	1	1	1	1	1	1		Juan Lizana P.
204	Capacitación, talleres, seminarios En TICs.	Direc.y Doc.	2	500.00									1		1		Juan Lizana P.
205	Encuentros Regionales sobre exposición de materiales educativos virtuales y paginas Web.	Direc.y Doc.	1	550.00										1			Juan Lizana P.
206	Actividades por el aniversario del Proyecto Huascarán.	Direc.y Doc.	1	350.00										1			Juan Lizana P.
207	Verificación del Estado de los Equipos	IIsEEs	2	400.00				1					1				Juan Lizana P.
208	Verificación del Mantenimiento y Seguridad de las Aulas de Innovación Pedagógica HUASCARAN AIPH	IIsEEs	2	380.00				1					1				Juan Lizana P.
209	Supervisión a Docente de Aula de Innovación Pedagógica (DAIP) en la Gestión, Administración, Tecnológica y Acción Pedagógica	Docentes Huascarán	297	750.00				33	33	33	33	33	33	33	33	33	Juan Lizana P.
210	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	11	300.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Lizana P.
211	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	250.00						1						1	Juan Lizana P.
212	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	1,200	120.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Juan Lizana P.
AREA DE RECREACION, EDUCACION Y DEPORTE (RED)																	
213	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Clidy Carrizales G.
214	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	400.00		1											Clidy Carrizales G.
215	Supervisión, monitoreo, asesamiento y seguimiento a docentes del area de educación física.	IIsEEs	517	530.00			57	58	59	58	57	57	57	57	57		Clidy Carrizales G.
216	Taller de Estrategias Promoción y Aprendizaje Deportivo y Cultural	Docentes.	1,069	560.00			178	178	178			535					Clidy Carrizales G.
217	Verificación de la Ejecución Actividades de las Programas	IIsEEs	517	600.00			57	58	59	58	57	57	57	57	57		Clidy Carrizales G.
218	Orientaciones del Marco Legal Normativo de los Programas Arte y Deporte en la Escuela y Escuelas Abiertas	Directivos	1,034	720.00				517				517					Clidy Carrizales G.
219	Capacitación y taller de Interaprendizaje de Experiencias Pedagógicas Innovadoras en los Programas Arte y Deporte en la Escuela	Docentes	1,034	550.00				517				517					Clidy Carrizales G.
220	Organizar los juegos nacionales deportivos-escolares.	IIsEEs	517	200.00				74	74	74	74	74	74	74			Clidy Carrizales G.
221	Ejecutar los juegos nacionales deportivos escolares.	IIsEEs	517	380.00										517			Clidy Carrizales G.
222	Organizar los juegos florales de docentes.	IIsEEs	468	450.00				52	52	52	52	52	52	52	52	52	Clidy Carrizales G.
223	Ejecutar los juegos florales de docentes.	IIsEEs	517	450.00												517	Clidy Carrizales G.
224	Organizar los juegos florales de las sedes del sector.	Trab.UGEL Hvca.	175	450.00						35	35	35	35	35			Clidy Carrizales G.
225	Ejecutar los juegos florales de las sedes del sector.	Trab.UGEL Hvca.	35	450.00											35		Clidy Carrizales G.
226	Informe de evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Informes	4	250.00			1			1			1			1	Clidy Carrizales G.
227	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	200.00	1						1						Clidy Carrizales G.
228	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	240.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Clidy Carrizales G.
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE CULTURA. (ASEC)																	
229	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												
230	Plan de Supervisión y Monitoreo	Plan	1	400.00		1											

FORMATO Nº 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCVELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCVELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FISICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
231	Concurso Nacional de Juegos florales y artisticos en primaria y secundaria de menores.	IsEEs	364	450.00									364				
232	Feria de Ciencia y tecnología e innovación en inicial primaria y secundaria.	IsEEs	499	450.00								499					
233	Organizar en las fechas cívicas los desfiles, inicial, primaria de menores adultos, secundaria de menores y adultos, técnico productivo.	IsEEs	2.128	400.00				532		532	532	532					
234	Organiza el concurso de bandas Escolares, primera etapa, primaria y secundaria de menores.	IsEEs	364	450.00						364							
235	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	250.00	1					1							
236	Concurso Regional de Canto, Poesía y teatro "QUINUAL".	Archivador	2	450.00	1					1							
237	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2.400	240.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
AREA DE TUTORIA Y DE ORIENTACION EDUCATIVA (TOE)																	
237	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Rufino Huaman G.
238	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	400.00		1											Rufino Huaman G.
239	Supervisión en Programa de Prevención Integral a Directores y Profesores, inicial, primaria menores y adultos, secundaria menores y adultos.	IsETEs	378	1.200.00				126			126			126			Rufino Huaman G.
240	Curso taller de Innovación Pedagógica en Educación Sexual y para la Salud, primaria de menores y adultos, secundaria de menores y adultos.	Directores y docentes	378	680.00				378									Rufino Huaman G.
241	Monitoreo y asesoría a Municipios Escolares, primaria y secundaria menores	IsETEs	360	700.00			40	40	40	40	40	40	40	40	40		Rufino Huaman G.
242	Evaluación del desempeño docente de Municipios Escolares, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	360	500.00			40	40	40	40	40	40	40	40	40		Rufino Huaman G.
243	Taller de elaboración de Materiales para la señalización, evacuación de Defensa Civil, inicial, primaria de menores y adultos, secundaria de menores y adultos, CEOs.	Directores y docentes	1.064	550.00			532				532						Rufino Huaman G.
244	Taller sobre prevención de la Salud y Medio Ambiente escuelas saludables y Municipios escolares, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	513	700.00				513									Rufino Huaman G.
245	Talleres con Alcaldes y Regidores Escolares, primaria y secundaria de menores	Docentes	728	650.00			364						364				Rufino Huaman G.
246	Pre congreso de municipios escolares, primaria y secundaria de menores	Niños y docentes	40	250.00									40				Rufino Huaman G.
247	Congreso de Municipios escolares, primaria y secundaria de menores	Niños y docentes	12	600.00										12			Rufino Huaman G.
248	Curso taller del buen trato (inteligencia múltiple e inteligencia emocional), inicial, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	532	500.00				532									Rufino Huaman G.
249	Curso taller de Innovación Pedagógica en Educación Sexual y para la Salud integral del niño y adolescente, inicial, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	532	600.00				532									Rufino Huaman G.
250	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	4	250.00			1			1			1			1	Rufino Huaman G.
251	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	250.00	1						1						Rufino Huaman G.
252	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	3.600	280.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Rufino Huaman G.

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Organica

447 MINISTERIO DE EDUCACION
300-EDUCACION HUANCAMELICA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
231	Concurso Nacional de Juegos florales y artísticos en primaria y secundaria de menores.	IsEEs	364	450.00										364				
232	Feria de Ciencia y tecnología e innovación en inicial primaria y secundaria.	IsEEs	499	450.00								499						
233	Organizar en las fechas cívicas los desfiles, inicial, primaria de menores adultos, secundaria de menores y adultos, técnico productivo.	IsEEs	2,128	400.00				532		532	532	532						
234	Organiza el concurso de bandas Escolares, primera etapa, primaria y secundaria de menores.	IsEEs	364	450.00						364								
235	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	250.00	1					1								
236	Concurso Regional de Canto, Poesía y teatro "QUINUAL".	Archivador	2	450.00	1					1								
237	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	2,400	240.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
AREA DE TUTORIA Y DE ORIENTACION EDUCATIVA (TOE)																		
237	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1													Rufino Huaman G.
238	Plan de supervisión y monitoreo	Plan	1	400.00		1												Rufino Huaman G.
239	Supervisión en Programa de Prevención Integral a Directores y Profesores, inicial, primaria menores y adultos, secundaria menores y adultos.	IsEEs	378	1,200.00				126			126			126				Rufino Huaman G.
240	Curso taller de Innovación Pedagógica en Educación Sexual y para la Salud, primaria de menores y adultos, secundaria de menores y adultos.	Directores y docentes	378	680.00				378										Rufino Huaman G.
241	Monitoreo y asesoría a Municipios Escolares, primaria y secundaria menores	IsEEs	360	700.00			40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Rufino Huaman G.
242	Evaluación del desempeño docente de Municipios Escolares, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	360	500.00			40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Rufino Huaman G.
243	Taller de elaboración de Materiales para la señalización, evacuación de Defensa Civil, inicial, primaria de menores y adultos, secundaria de menores y adultos, CEOs.	Directores y docentes	1,064	550.00			532				532							Rufino Huaman G.
244	Taller sobre prevención de la Salud y Medio Ambiente escuelas saludables y Municipios escolares, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	513	700.00				513										Rufino Huaman G.
245	Talleres con Alcaldes y Regidores Escolares, primaria y secundaria de menores	Docentes	728	650.00			364						364					Rufino Huaman G.
246	Pre congreso de municipios escolares, primaria y secundaria de menores	Niños y docentes	40	250.00									40					Rufino Huaman G.
247	Congreso de Municipios escolares, primaria y secundaria de menores	Niños y docentes	12	600.00										12				Rufino Huaman G.
248	Curso taller del buen trato (inteligencia múltiple e inteligencia emocional), inicial, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	532	500.00				532										Rufino Huaman G.
249	Curso taller de Innovación Pedagógica en Educación Sexual y para la Salud integral del niño y adolescente, inicial, primaria y secundaria de menores.	Directores y docentes	532	600.00				532										Rufino Huaman G.
250	Informe de evaluaciones mensual, semestral y Anual.	Informes	4	250.00			1			1			1				1	Rufino Huaman G.
251	Organización y actualización del Acervo Documentario Resoluciones.	Archivador	2	250.00	1						1							Rufino Huaman G.
252	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	3,600	280.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Rufino Huaman G.

UNIDAD EJECUTORA

3011

PAMPAS

CHURCAMPÁ

*UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
PAMPAS-TAYACAJA*

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
301 TAYACAJA CHURCAMP
DIRECCION

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJECICIO FISCAL 2008												RESULTADOS
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	SECRETARIA DE DIRECCION																
1	Elaboración de Informes Técnicos a la Superioridad	Informe	24	400.00	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	CESAR AMBROCIO ROMERO
2	Implementación de Oficios de Recomendaciones de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficios	40	350.00			04	04	04	04	05	04	05	04	04	02	CESAR AMBROCIO ROMERO
3	Elaboración de Documentos Internos	Documentos	2000	250.00	100	100	100	190	190	190	190	190	190	190	185	185	CESAR AMBROCIO ROMERO
4	Ayuda Memoria de Instituciones Educativas Verificadas	Documentos	30	350.00			03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	CESAR AMBROCIO ROMERO
5	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivos	50	300.00	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	CESAR AMBROCIO ROMERO
6	Carta de presentación	Cartas	20	100.00	1	1		2	2	2	2	2	2	2	2	2	CESAR AMBROCIO ROMERO
7	Plan de Trabajo Anual	Plan	01	400.00	1												CESAR AMBROCIO ROMERO
8	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Expedientes	7500	350.00	455	455	2500	455	455	455	455	455	455	455	455	455	CESAR AMBROCIO ROMERO
9	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Copias	5000	500.00	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	360	CESAR AMBROCIO ROMERO
10	Elaboración de Directivas	Directivas	05	250.00	1		1				1		1			1	CESAR AMBROCIO ROMERO
11	Evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Evaluación	03	250.00												2	CESAR AMBROCIO ROMERO
	EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL																
1	Elaboración del Boletín Informativo	Boletín	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Elaboración de Notas de Prensa	Notas	288	200.00	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
3	Actualización del periódico mural	Publicación	12	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Instalación de la página Web	Página Web	01	250.00						1							
5	Actualización de la Página Web	Actualizaciones	06	100.00							1	1	1	1	1	1	
6	Actividades protocolares	Eventos	12	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	Informes técnicos solicitados por la Dirección	Informes	12	200.00	1	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	EQUIPO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS																
1	Recepción y lectura de expedientes docente administrativo	Epediente	48	100.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elionor Alarcon León
2	Informes de Apertura de proceso docente administrativo	Informe	48	400.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elionor Alarcon León
3	Pliego de cargos docente y administrativo	Pliego/Cargo	48	350.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elionor Alarcon León
4	Intervenciones Orales docente y administrativo	Manifestación	48	250.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elionor Alarcon León
5	Informe culminación de proceso docente y administrativo	Informe	44	200.00		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elionor Alarcon León
6	Resoluciones Directorales de apertura de proceso docente y administrativo	Resolución	44	450.00		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elionor Alarcon León
7	Resoluciones de sanción disciplinaria	Resolución	40	300.00	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	Elionor Alarcon León
8	Informes de cese definitivo docente y administrativo	Informe	02	300.00				1						1			Elionor Alarcon León
9	Resolución de cese definitivo docente y administrativo	Resolución	02	300.00				1						1			Elionor Alarcon León
	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO																

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
301 TAYACAJA CHURCAMP
DIRECCIÓN

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJECICIO FISCAL 2008												RESULTADOS
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Recepción, Clasificación, Registro y entrega de Documentos	Documentos	7500	250.00	455	455	2500	455	455	455	455	455	455	455	455	455	Manuel Suasnabar Arias
2	Distribución y entrega de Resoluciones	Resoluciones	2100	200.00	100	100	100	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Manuel Suasnabar Arias
3	Elaboración de Estadística de flujo documentario	Cuadros	04	100.00			1				1			1		1	Manuel Suasnabar Arias

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
301 TAYACAJA CHURCAMP
ASESORIA JURIDICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ASESORIA JURIDICA																	
	DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD																
1	Distribución de normas	Normas	12	350.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
2	Boletín informativo semestral	Boletines	02	680.00						01					01		Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
	CAPACITACION																Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
3	Aplicación de la normatividad vigente	Directivos	501	350.00				501									Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
4	Asesoría en presunto abuso de autoridad	Directivos	501	250.00								501					Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
	ASESORIA																Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
5	Preservación de la integridad de los alumnos informando al docente en las sanciones de hostigamiento y maltrato al menor	Docentes	800	350.00				200	150	150	150	150					Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
6	Dialogo personalizado con usuarios	Usuarios	50	250.00			05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
7	Atención legal	Horas	96	300.00	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
	PROYECTOS																Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
8	Implementación de oficina de quejas en las IE	It	05	800.00					01	02	01	01					Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
9	Informe mensual de las debilidades funcionales del director	Directivos	20	350.00					04	04	04	04	04				Abog. RODRIGO LUYA PEREZ
10	Elaboración mensual de la consulta legal	Informes	15	300.00					03	03	03		03	03			Abog. RODRIGO LUYA PEREZ

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
301 TAYACAJA CHURCAMP
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL																
	MONITOREO Y SUPERVISION																
1	Verificación de Acciones de Movimiento de Personal	I.E.	300	800.00			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	JULIO H. COSSER GAMARRA
2	FORMACION CONTINUA			400.00													
3	Taller de Aplicación de la Normatividad vigente del Sistema de Personal en la UGEL Tayacaja.	Directivos	501	650.00					251				250				JULIO H. COSSER GAMARRA
4	Taller sobre desempeño laboral de Personal	Directivos y Personal Administrativo	350	600.00					190				160				JULIO H. COSSER GAMARRA
	ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO																
5	Ejecución de Resoluciones Directorales sobre mov. de personal	Resoluciones	645	650.00	15	15	80	120	120	100	80	45	40	15	10	05	JULIO H. COSSER GAMARRA
5	Elaboración y difusión de Directivas que orienten la ejecución de propuesta de contratos de docentes y administrativos en las I.E.	Directivas	01	700.00		01											JULIO H. COSSER GAMARRA
	SECRETARIA Y JEFATURA DE AGA																
1	Elaboración de Informes Técnicos a la Superioridad	Informes	96	250.00	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	ARTURO MATOS PAZ
2	Implementación de Oficios de Recomendaciones de verificación a I.E.	Oficios	60	200.00	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	ARTURO MATOS PAZ
3	Elaboración de documentos internos	Memos	240	200.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	ARTURO MATOS PAZ
4	Instituciones Educativas verificadas	I.E.	120	300.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ARTURO MATOS PAZ
5	Actividades de Apoyo Social	Actividad	05	350.00			01		01			01		01			ARTURO MATOS PAZ
6	Organización y Actualización del acervo documental	Archivador	40	250.00			08		08			08		08			ARTURO MATOS PAZ
7	Plan de Trabajo Anual	Plan	01	400.00	01												ARTURO MATOS PAZ
8	Documentos recepcionados, distribuidos y atendidos de los usuarios	Documentos	3220	250.00	50	60	2200	80	60	60	50	40	350	150	70	50	ARTURO MATOS PAZ
9	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	600	60.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	ARTURO MATOS PAZ
10	Evaluación Trimestral, semestral y anual	Informes	04	200.00			01		01			01				01	ARTURO MATOS PAZ
11	Elaboración de informes de abandono de cargo	Informes	24	300.00	01	02	03	02	02	02	02	02	02	02	02	02	ARTURO MATOS PAZ
12	Constancias de trabajo y carta de presentación	Constancia	36	200.00	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	ARTURO MATOS PAZ
	EQUIPO DE TESORERIA																
	MONITORIO Y SUPERVISION																
1	Elaboración de comprobantes de pago	Comprobantes	2400	800.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	RONAL DE LA CRUZ VERA
2	Elaboración de cuentas de enlace	Documentos	60	300.00	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	RONAL DE LA CRUZ VERA
3	Emisión de cartas de orden para pagos de remuneraciones	Cartas	24	300.00	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	RONAL DE LA CRUZ VERA
4	Coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, Bancos, SUNAT	Acciones	60	300.00	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	RONAL DE LA CRUZ VERA
5	Elaboración de informes de Conciliación de Fondos de T.P.	Acciones	36	250.00	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	RONAL DE LA CRUZ VERA
6	Elaboración, difusión, ejecución y evaluación de Directivas para FPPE	Directivas	03	250.00			01			01			01				RONAL DE LA CRUZ VERA
7	Atención de expedientes para solicitudes de constancias de pagos	Documento	120	250.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	RONAL DE LA CRUZ VERA

8	Elaboración de liquidación a terceros	Informes	144	300.00	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	RONAL DE LA CRUZ VERA
EQUIPO DE BIENESTAR DE PERSONAL																
MONITOREO Y SUPERVISION																
9	Supervisión de Desayunos Escolares	I.E.	90	800.00				10	10	10	10	10	10	10	10	JULIO H. COSSER GAMARRA
10	Solicitudes de Reembolsos de Prestaciones Económicas	Expedientes	120	900.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	JULIO H. COSSER GAMARRA
Actividades Programadas en el Calendario Anual																
11	Día de la Secretaria	Trabajadores	50	200.00			50									JULIO H. COSSER GAMARRA
12	Día del Empleado Público	Trabajadores	50	600.00				50								JULIO H. COSSER GAMARRA
EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL																
1	Día del Trabajo	Trabajadores	50	200.00				50								JULIO H COSSER GAMARRA
2	Día de la Madre	Trabajadores	50	200.00				50								JULIO H COSSER GAMARRA
3	Día del Padre	Trabajadores	50	200.00					50							JULIO H COSSER GAMARRA
4	Día del Maestro	Trabajadores	450	200.00						450						JULIO H COSSER GAMARRA
5	Día de la Juventud	Trabajadores	50	200.00							50					JULIO H COSSER GAMARRA
6	Aniversario de la UGEL	Trabajadores	600	200.00								600				JULIO H COSSER GAMARRA
7	Fiestas Navideñas	Trabajadores	50	200.00										50		JULIO H COSSER GAMARRA
8	Convenio Ministerio de Salud - Ministerio de Educación	Convenios	04	400.00			01			01		01		01		JULIO H COSSER GAMARRA
9	Ejecución de Programas Preventivos en Instituciones Educativas	I.E.	501	400.00				250				251				JULIO H COSSER GAMARRA
10	Evaluación, Verificación y Resoluciones de Expedientes Médicos	Expedientes	60	400.00			30							30		JULIO H COSSER GAMARRA
EQUIPO DE ESCALAFON																
1	Organización de Legajos Personales del Personal Activo	Legajos	2400	320.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	HECTOR MATAMOROS
2	Organización del acervo documentario del Equipo	Tornos	24	250.00			06			06			06		06	HECTOR MATAMOROS
3	Capacitación e Implementación del Escalafón de las I.E.	Dir. y Admin.	750	450.00			250				250			250		HECTOR MATAMOROS
4	Implementación del nuevo sistema de escalafón	Software	01	500.00			01									HECTOR MATAMOROS
5	Elaboración de Informes escalafonarios	Informes	600	300.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	HECTOR MATAMOROS
EQUIPO DE PLANILLAS																
1	Programación de Planillas y Sustentación de Calendario Act. y Cesan.	Planillas	36	400.00	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	Manuel Lopez
2	Ejecución y Control de Planillas	Planillas	36	1,200.00	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	Manuel Lopez
3	Implementación del nuevo sistema de Planillas Act. y Cesantes	Software	01	2,500.00	01											Manuel Lopez
4	Informes, Reportes y Comunicación al MED, UGELT y otras entidades	Informes	60	400.00	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	Manuel Lopez
5	Elaboración del PDT Remuneraciones	Formularios	12	500.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Manuel Lopez
6	Apertura de Cuentas de Ahorro	Formatos	12	400.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Manuel Lopez
EQUIPO DE CONTABILIDAD																
1	Control Interno, Patrimonial y Presupuestal	Acta de Control	720	300.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Esther Cuchula Palomares
2	Compromisos, Devengados y Transferencias al SIAF	Informes	12	300.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Esther Cuchula Palomares
3	Arqueo de Caja de Fondos para Pagos en Efectivo	Arqueo	12	300.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Esther Cuchula Palomares
4	Elaboración e Integración de Información Contable, con su Balance	Informes	12	400.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Esther Cuchula Palomares
5	Conciliación Financiera y de Presupuesto Semestral	Informes	02	500.00					01						01	Esther Cuchula Palomares
6	Balance Constructivo 2007	Balance	03	500.00	01	01									01	Esther Cuchula Palomares

7	Revisión y Visación del Libro Caja de Recursos Financieros e Ing. Propios de las I.E.	I.E.	501	350.00												501	Esther Cuchula Palomares
8	Supervisión y Verificación de los Libros Contables de las I.E.	I.E.	180	250.00			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Esther Cuchula Palomares
9	Curso Taller de Capacitación Sobre "Manejo de Libro de Caja de Recursos Financieros e Ingresos Propios"	Personal	450	650.00						250			200				Esther Cuchula Palomares
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO																	
1	Seguimiento de Control, Altas, Bajas y Transferencia de Bienes a I.E.	Acciones	120	400.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	OTO DERMAN ESPINOZA VERA
2	Verificación y Control del Consumo de los Servicios Básicos en I.E.	I.E.	240	600.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	OTO DERMAN ESPINOZA VERA
3	Procesos de Selección de Adjudicación de Compra de Servicios	Procesos	120	500.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	OTO DERMAN ESPINOZA VERA
4	Entrega de materiales a las I.E.	I.E.	9600	600.00	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	OTO DERMAN ESPINOZA VERA
5	Entrega de material técnico pedagógico a las I.E.	I.E.	2400	500.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	OTO DERMAN ESPINOZA VERA
6	Distribución de textos escolares primaria y secundaria	I.E.	480	510.00				240				240					OTO DERMAN ESPINOZA VERA
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA																	
1	Identificación de I.E. con necesidades de cobertura, SS.HH.	I.E.	24	600.00	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	JAVIER CHIPANA VILCAPOMA
2	Elaboración de presupuestos de coberturas y SS.HH.	Presupuesto	24	1,200.00	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	JAVIER CHIPANA VILCAPOMA
3	Supervisión y Verificación de Locales Escolares	I.E.	60	1,500.00	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	JAVIER CHIPANA VILCAPOMA
4	Actualización del Margesi de Bienes e Inmuebles	Inventario	240	1,800.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	JAVIER CHIPANA VILCAPOMA

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
301 TAYACAJA CHURCAMP
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL																	
1	Elaboración de Informes Técnicos a la Superioridad	Informe	120	350.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ELIONOR ALARCON LEON	
2	Implementación de Oñcios de estudio de expedientes a las Instituciones públicas y privadas	Oficios	480	250.00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	ELIONOR ALARCON LEON	
3	Elaboración de Documentos Internos	Memos	840	300.00	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	ELIONOR ALARCON LEON	
4	Instituciones Educativas Supervisadas y Verificadas	I.E.	270	800.00			27	27	27	27	27	27	27	27	27	ELIONOR ALARCON LEON	
5	Actividades de Gestión Institucional	Actividad	24	500.00	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	ELIONOR ALARCON LEON	
6	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	15	300.00					07						08	ELIONOR ALARCON LEON	
7	Directivas Técnicas de Gestión	Directivas	04	300.00	01		01			01			01			ELIONOR ALARCON LEON	
8	Comisiones de Trabajo a Nivel de UGEL	Comisión	12	500.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	ELIONOR ALARCON LEON	
9	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	3600	240.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	ELIONOR ALARCON LEON	
10	Articulación de las Herramientas de Gestión de los Equipos de AGI	Planes	04	300.00	04											ELIONOR ALARCON LEON	
11	Evaluaciones trimestral, semestral y anual	Informes	04	450.00			01			01			01		01	ELIONOR ALARCON LEON	
12	Impresiones de documentos	Impresos	4800	200.00	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	ELIONOR ALARCON LEON	
13	Atención a docentes y administrativos, y público en general	Usuarios	960	200.00	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	ELIONOR ALARCON LEON	
14	Documentos recepcionados, distribuidos e implementados de usuarios	Documentos	2400	200.00	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	ELIONOR ALARCON LEON	
EQUIPO DE FINANZAS																	
1	Formulación y Programación del Presupuesto 2009	Documentos	01	800.00						01						RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
2	Programación de la Asignación Trimestral 2009	Documentos	04	600.00	01		01			01			01			RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
3	Elaboración del informe de la Evaluación Presupuestal 2008	Informe	04	400.00			01			01			01		01	RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
4	Cierre y conciliación presupuestal anual 2007	Documento	01	400.00	01											RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
5	Elaboración y Actualización del PAP por I.E., y Cuadro de Horas 2007	Instrumentos	501	600.00	250	251										RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
6	Asignación de recursos presupuestales por Comités de Gestión Presupuestaria e I.E.	Informe	324	500.00	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
7	Estudio y análisis de expedientes relacionados con disponib. P.dial.	Expedientes	96	400.00	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
8	Informes varios para Dirección UGEL, DREH, Pliego y MEF	Informes	48	300.00	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
9	Reuniones con Responsables de Unidades de Costeo	Reuniones	12	600.00	01	10	01	01	01	01	01	01	01	01	01	RONALD DE LA CRUZ ACLARI	
EQUIPO DE PLANIFICACION																	
1	Estudio de demandas de ocupación docente 2006 de I.E. públicas. Aprobación de Metas	Documento	01	400.00	01											JESUS W. MATICORENA GUEVARA	
2	Elaboración de documentos de Gestión, POI, PEL, PEE, PC	Documentos	04	800.00	01	01	02									JESUS W. MATICORENA GUEVARA	
3	Evaluación de los documentos de Gestión	Informes	16	400.00			04			04			04		04	JESUS W. MATICORENA GUEVARA	
4	Registro y Monitoreo de Instrumentos de Gestión de I.E. públicas	Instrumentos	501	500.00			170	170	16							JESUS W. MATICORENA GUEVARA	

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
301 TAYACAJA CHURCAMP
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
5	Verificación de Metas de Atención de I.E.	I.E.	108	600.00			12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	JESUS W. MATICORENA GUEVARA
6	Verificación de funcionamiento de Consejos Educativos Institucionales	I.E.	108	500.00			12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	JESUS W. MATICORENA GUEVARA
7	Verificación y Consolidado de las Horas Efectivas de I.E.	I.E.	18	400.00			02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	JESUS W. MATICORENA GUEVARA
8	Autorización de eventos culturales	Eventos Autor.	12	300.00	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	JESUS W. MATICORENA GUEVARA
9	Estudio e informes de gestión de I.E.	Informe	02	450.00				01						01			JESUS W. MATICORENA GUEVARA
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN																	
1	Actualización del sistema de racionalización	Sistema	03	800.00	01	01	01										JOSE CANAVI MONTES
2	Elaboración del Manual de Organización y Funciones	Documento	01	700.00	01												JOSE CANAVI MONTES
3	Elaboración del Reglamento Interno de la UGEL	Documento	01	600.00	01												JOSE CANAVI MONTES

FORMATO Nº 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2007

Pliego
 Unidad Ejecutora
 Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional Huancavelica
 301 TAYACAJA CHURCAMP
 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSOS REQUERIDOS S/.	Programación Mensual												RESPONSABLES	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																	
1	ACCIONES DE CONTROL	Acciones	03	800.00				01				01			01			YAQUI ROSMERY MIYAZATO
2	ACTIVIDADES DE CONTROL	Informes	10	800.00			01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	YAQUI ROSMERY MIYAZATO

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA - AÑO 2008

Pliego : 447 Gobierno Regional Huancavelica
 Unidad Ejecutora : 301 TAYACAJA CHURCAMP
 Unidad Orgánica : AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS \$/.	Programación Mensual												RESPONSABLES	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	AREA DE GESTION PEDAGOGICA																	
1	Elaboración de Informes Técnico Pedagógicos a la superioridad	Informes	300	300.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
2	Implementación de Oficios de Recomendaciones de supervisión a las Instituciones Educativas.	Oficios	1800	250.00	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
3	Elaboración de Documentos Internos	Memos	480	300.00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
4	Difusión de Cartillas, trípticos de Proyectos y Actividades de prevención	Cartillas	300	450.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
5	Instituciones Educativas Supervisadas y Verificadas	I.E.	280	680.00				28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
6	Actividades Técnico Pedagógicas	Actividad	96	350.00	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
7	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivador	20	300.00			05		05		05			05				WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
8	Directivas Técnico Pedagógicas	Directivas	501	500.00			501											WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
9	Diplomas y Certificados	Certificados	1200	200.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
10	Talleres de Inter-Aprendizajes	Talleres	20	600.00				03	05	05		05	02					WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
11	Comisiones de Evaluación del Personal y Programas Educativos	Comisión	05	400.00					01		01	01		01	01			WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
12	Plan de Trabajo Anual	Plan	01	400.00	01													WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
13	Proyectos Educativos	PEI	01	600.00		01												WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
14	Promover que otros Sectores o Instituciones Públicas y Privadas en la Participación de Actividades Educativas	Convenios	03	500.00				01		01			01					WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
15	Articulación de las Herramientas de Gestión de los Niveles de Inicial, Primaria, Secundaria, Especial, Educación Ocupacional, Adultos y Programas educativos	Planes	24	450.00	06	06	06	06										WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
16	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	896	450.00	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
17	Fotocopias	Fotocopias	1200	120.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
18	Impresiones de Documentos	Impresos	19100	350.00	100	100	200	400	400	400	400	400	400	400	400	400	8500	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
19	Evaluaciones trimestrales semestrales y Anuales	Informes	04	400.00			01			01			01			01		WALTER N. VELASQUEZ ROMAN
20	Atención a Docentes y Administrativos, y público en general	Docentes	8800	400.00	1200	1200	1500	600	600	600	600	600	600	600	600	600	1600	WALTER N. VELASQUEZ ROMAN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
CHURCAMPÁ

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCIÓN

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP
ORGANO DE DIRECCION

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	DIRECCIÓN																	
1	Gestión Ante los Organismos Pertinentes para que la UGEL-Churcampa sea Considerado como Unidad Ejecutora.	Acción	1	400.00						1								Manuel Meneses
2	Gestión para el financiamiento del CAP aprobado con R.S. N° 203-2002-ED.	Acción	1	600.00	1													Manuel Meneses
3	Participación permanente en la Mesa de Concertación de la Provincia, buscando el desarrollo del sector y la provincia.	Evento	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Manuel Meneses
4	Participación en las Actividades Programadas por el Comité Central de la Feria Agropecuaria: Churcampa - 2008	Evento	5	1,500.00					5									Manuel Meneses
5	Coordinación con el Comité Multisectorial para la participación en el Reconocimiento a Profesores por el Día del Maestro.	Evento	1	800.00							1							Manuel Meneses
6	Gestión ante los organismos pertinentes para el equipamiento del nuevo local institucional.	Acción	1	1,000.00	1													Manuel Meneses
7	Firma de Convenios Educativos con Instituciones Públicas y Privadas	Acción	6	800.00		1		1		1		1		1		1		Manuel Meneses
8	Elaboración de un plan de monitoreo a las diferentes area de la UGEL Churcampa	Documentos	1	600.00	1													Manuel Meneses
9	Edición y difusión de una revista institucional de la UGEL Churcampa	Documentos	1	1,200.00									1					Manuel Meneses
10	Emisión de documentos: informes, oficios y otros a la superioridad	Informes	2400	800.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Manuel Meneses
11	Actividades de Apoyo Social	Acciones	50	1,200.00	2	3	5	5	5	5	5	5	3	2	5	5	5	Manuel Meneses
12	Organización y actualización del Acervo Documentario	Acciones	30	800.00	2	2	2	2	4	2	2	2	4	2	2	4	4	Manuel Meneses
13	Distribución de documentos a las diferentes areas de la UGEL	Documentos	1200	1,000.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Manuel Meneses
14	Realizar el control y seguimiento de los documentos en trámite	Documentos	100	500.00	30		10		20		10		20				10	Manuel Meneses
15	Elaboración de la agenda de actividades del Director	Documentos	60	400.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Manuel Meneses
16	Efectuar el control de recepción de llamadas telefónicas	Documentos	2400	1,200.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Manuel Meneses
17	Evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Documentos	7	1,300.00			1			2			1				3	Manuel Meneses
18	Distribución de documentación a las distintas dependencias públicas y privadas	Documentos	2,570	800.00	200	200	250	300	120	149	200	260	123	143	320	300	300	Manuel Meneses
19	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	1,742	800.00	200	150	100	154	147	154	123	125	142	125	102	220	220	Manuel Meneses
20	Evaluación semestral y Anual del acervo documentario	Documentos	2	900.00						1							1	Manuel Meneses

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP A
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FISICA 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																	
ACCIONES DE CONTROL																	
1	Exámen especial a la I.E. "Antonio Raimondi" de Churcampa	Informe	1	1,000.00		1											Leoncio Ventura C.
2	Exámen especial a la I.E. "José Abelardo Quiñonez" de Pampa de Coris	Informe	1	1,000.00					1								Leoncio Ventura C.
3	Exámen especial a la I.E. "César Vallejo" de Locroja	Informe	1	1,000.00								1					Leoncio Ventura C.
ACTIVIDADES DE CONTROL																	
		Informes	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Leoncio Ventura C.
DIFUSION DE NORMAS DE CONTROL																	
		Normas	60	1,100.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Leoncio Ventura C.

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP AÑO 2008

Pliogo
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP A
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	METAS		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
JEFE DE AGP																	
1	Participación en la Formulación del Proyecto Educativo Local.	Evento	12	2,000.00		2		2		2		2		2		2	Fausto Medina M.
2	Conformación y Fortalecimiento de los GIAs y CIMCAE en los Tres Niveles Educativas.	Evento	2	1,200.00			2										Fausto Medina M.
3	Organización de las Escuelas de Padres en las Instituciones Educativas.	Evento	4	800.00		1	1	1	1								Fausto Medina M.
4	Establecimiento de Convenios de Capacitación y Apoyo con la ONG CEPS.	Documento	2	600.00			2										Fausto Medina M.
5	Medición de la Calidad de los Aprendizajes	Evaluación	2	500.00					1						1		Fausto Medina M.
6	I Concurso de producción literaria para docentes	Evento	1	600.00				1									Fausto Medina M.
EQUIPO DE EDUCACION INICIAL																	
1	Desarrollar eventos de capacitación docente	Evento	2	1,200.00			1							1			Jesus Martinez Z.
2	II Concurso de teatro infantil "Buscando una Sonrisa"	Evento	1	800.00						1							Jesus Martinez Z.
3	II Concurso de pintura "Acuarela"	Evento	1	800.00				1									Jesus Martinez Z.
4	III Concurso provincial de redacción de cuentos, leyendas y fabulas "Maestras Innovadoras"	Evento	1	800.00								1					Jesus Martinez Z.
5	II Concurso provincial de historietas dirigido a docentes de educación Inicial	Evento	1	800.00							1						Jesus Martinez Z.
6	Feria escolar Nacional de Ciencia y Tecnología	Evento	1	1,200.00								1					Jesus Martinez Z.
7	III Juegos deportivos escolares a nivel provincial "Por una niñez feliz"	Evento	1	800.00											1		Jesus Martinez Z.
8	IV Concurso de mini maraton	Evento	1	700.00			1										Jesus Martinez Z.
9	Acciones de supervisión y monitoreo	Acción	46	1,500.00			5	5	6	4	5	6	5	4	6		Jesus Martinez Z.
10	II Concurso provincial de materiales educativos "Buscando el cambio"	Evento	1	1,200.00					1								Jesus Martinez Z.
EQUIPO DE EDUCACION PRIMARIA																	
1	Taller de capacitación en proyectos productivos y de innovación pedagógica	Evento	1	1,000.00				1									Luis A. Arroyo Z.
2	Taller de gestión en los círculos de mejoramiento de la calidad educativa	Evento	2	1,000.00				1				1					Luis A. Arroyo Z.

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP A
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS SI.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	METAS		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3	II Evaluación de medición de la calidad educativa en las II.EE. del nivel de educación primaria.	Evento	2	1,200.00					1			1					Luis A. Arroyo Z.
4	VII TINKUY para niños y niñas de educación Bilingüe Intercultural	Evento	1	800.00								1					Luis A. Arroyo Z.
5	IV Concurso de Comprensión Lectora de Educación Primaria Hispano	Evento	1	900.00								1					Luis A. Arroyo Z.
6	IV Concurso de Comprensión Lectora de Educación Primaria EBI	Evento	1	900.00								1		1			Luis A. Arroyo Z.
7	III Olimpiada de Lógico Matemática	Evento	2	800.00										1			Luis A. Arroyo Z.
8	Concurso de redacción "Mi pueblo y yo"	Evento	1	700.00								1					Luis A. Arroyo Z.
9	Concurso de argumentación "Aceptame como soy"	Evento	1	700.00								1					Luis A. Arroyo Z.
10	II concurso de "Maestros Emprendedores" en educación primaria	Evento	700	700.00													Luis A. Arroyo Z.
11	Acciones de supervisión, monitoreo y asesoramiento en las II.EE focalizadas.	Acción	88	700.00			8	10	10	10	10	10	10	10	10		Luis A. Arroyo Z.
12	Reunión para la elaboración del Proyecto Educativo Local	Evento	3	1,200.00				1		1		1					Luis A. Arroyo Z.
13	Capacitación pedagógica sobre diversificación curricular	Evento	2	900.00				1		1							Luis A. Arroyo Z.
14	Entrega de textos para educación primaria EBI	Acción	4	300.00				1	3								Luis A. Arroyo Z.
15	Taller de capacitación sobre la implementación del Banco de Libros	Evento	1	800.00				1									Luis A. Arroyo Z.
16	Taller de capacitación técnico pedagógico dirigido a directores, docentes y auxiliares de educación.	Evento	1	900.00			1					1		1			Luis A. Arroyo Z.
17	Taller de capacitación a docentes de primaria EBI	Evento	4	900.00					1		1						Luis A. Arroyo Z.
18	Taller de capacitación a docentes de Aulas de Innovación	Evento	1	900.00						1		1					Luis A. Arroyo Z.
19	Feria escolar Nacional de Ciencia y Tecnología	Evento	2	800.00								1					Luis A. Arroyo Z.
20	Festival de teatro y poesía escolar	Evento	1	1,200.00													
EQUIPO DE EDUCACION SECUNDARIA																	
1	Taller de gestión en los círculos de mejoramiento de la calidad educativa	Evento	2	1,000.00				1			1						Victor Talavera Y.
2	Taller de capacitación en proyectos productivos y de innovación pedagógica	Evento	2	800.00				1				1					Victor Talavera Y.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP A AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP A
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	METAS		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3	Acciones de supervisión, monitoreo y asesoramiento en las Instituciones Educativas	Acción	9	1,300.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1			Victor Talavera Y.
4	V Concurso de redacción "El Agua es Vida"	Evento	1	800.00										1			Victor Talavera Y.
5	III Concurso nacional de argumentación "Democracia y Juventud"	Evento	1	700.00									1				Victor Talavera Y.
6	II Evaluación de medición de la calidad en "Comprensión Lectora"	Evento	1	800.00									1				Victor Talavera Y.
7	II Evaluación de medición de la calidad en "Matemática"	Evento	1	800.00										1			Victor Talavera Y.
8	III Concurso de declamación poetica teatralizada "Abriendo Corazones"	Evento	1	800.00										1			Victor Talavera Y.
9	II Concurso provincial de historietas "La historia de mi vida"	Evento	1	800.00						1							Victor Talavera Y.
10	IV Concurso provincial de redacción para docentes "Maestros Emprendedores"	Evento	1	800.00						1							Victor Talavera Y.
11	Revisión de los proyectos educativos institucionales	Evento	2	1,000.00	1	1											Victor Talavera Y.
12	Plan de monitoreo a la adecuada aplicación del DCN, el uso de guías, manuales, OTP y matriales audio visuales.	Evento	4	900.00				1	1	1	1						Victor Talavera Y.
13	Monitoreo y asesoramiento a la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar y del banco de libros.	Evento	1	1,500.00			1										Victor Talavera Y.
14	Taller de socialización para la elaboración de estrategias por la "Movilización de los aprendizajes"	Evento	1	1,000.00				1									Victor Talavera Y.

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP A AÑO 2008

Pfiego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP A
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	JEFE DE AGA																
1	Implementación de reloj tarjetero	Acción	1	800.00				1									Juan Caballero B.
2	Implementación de archivo general	Acción	1	1,100.00	1												Juan Caballero B.
3	Diseño de software de seguimiento de tramite documentario	Acción	1	1,000.00						1							Juan Caballero B.
4	Equipamiento de computadoras de última generación	Acción	5	3,500.00		1		1		1		1		1			Juan Caballero B.
5	Adquisición de una impresora matricial planillera	Acción	1	1,800.00		1											Juan Caballero B.
	PERSONAL																
1	Capacitación en gestión administrativa	Evento	3	1,000.00		1							1			1	Edwin Huaranca O.
2	Adquisición de archivadores metalico para legajos personales	Acción	2	1,000.00			1					1					Edwin Huaranca O.
3	Renovación de carpetas de legajos personales	Acción	1000	1,500.00					150	150	150	150	150	150	150		Edwin Huaranca O.
	REMUNERACIONES																
1	Implementación de Sistema de Remuneraciones	Acción	1	2,500.00	1												Edwin Huaranca O.
	ABASTECIMIENTO																
1	Implementación del Sistema de Almacen	Acción	1	3,000.00								1					Sheros Salas I.

FORMATO 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
301 EDUCACION TAYACAJA - CHURCAMP A
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	JEFEDE AGI																
1	Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional 2008 de la UGEL	Acción	1	1,200.00					1								Jorge De la Cruz B.
2	Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional	Documento	4	800.00		1			1			1				1	Jorge De la Cruz B.
3	Impulsar la concretización del Proyecto Educativo Local	Documento	1	1,200.00		1											Jorge De la Cruz B.
4	Elaborar convenios y proyectos educativos	Documento	10	500.00	2		2		2		2		2				Jorge De la Cruz B.
5	Programar y ejecutar eventos de capacitación técnico pedagogía y administrativos	Evento	2	450.00		1					1						Jorge De la Cruz B.
6	Participar en la elaboración de planes y programas educativos	Documento	6	600.00	1		1		1		1		1			1	Jorge De la Cruz B.
	EQUIPO DE PLANIFICACION																
1	Actualización de los documentos de gestión	Documentos	10	500.00	2	2	2	2									Armando Sarmiento
2	Formulación del proyecto de Unidad Ejecutora de la UGEL-Churcampa	Documentos	1	1,200.00				1									Armando Sarmiento
3	Reformulación de Unidades de Costeo en la UGEL-Churcampa	Documentos	1	1,000.00				1									Armando Sarmiento
4	Estudio y elaboración de informe técnico de instituciones educativas con déficit de local escolar o infraestructura	Documentos	2	600.00		1									1		Armando Sarmiento
5	Estudio y elaboración de informe técnico de instituciones educativas con déficit de mobiliario escolar	Documentos	26	1,000.00	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3		Armando Sarmiento
6	Elaboración de informe técnico de I.E. con déficit de plazas orgánicas (Doc. y Admin.)	Documentos	2	600.00		1							1				Armando Sarmiento
7	Formulación de solicitud de incremento de plazas de docentes y administrativos ante las instancias correspondientes.	Documentos	3	500.00						1						1	Armando Sarmiento
8	Estudio y elaboración de informe técnico de I.E. sujetos a racionalización de plazas (docentes. y administrativos).	Documentos	1	1,200.00						1							Armando Sarmiento
9	Actualización de la carta educativa de la UGEL-Churcampa	Documentos	1	800.00					1								Armando Sarmiento
10	Actualización del cuadro de ubicación geográfica de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL-Churcampa.	Documentos	1	800.00				1									Armando Sarmiento
11	Actualización del T.U.P.A. de la UGEL-Churcampa	Documentos		900.00													Armando Sarmiento
	EQUIPO DE ESTADISTICA																
1	Consolidado de información estadística de fin año	Documentos	2	800.00	2												Richard Alanya Cc.
2	Información de matrícula estimada por muestreo.	Documentos	3	600.00		3											Richard Alanya Cc.
3	Actualización del padrón de centros y programas educativos	Documentos	10	1,000.00				10									Richard Alanya Cc.
4	Producción de Censo Escolar	Documentos	2	1,500.00								2					Richard Alanya Cc.
5	Boletín estadístico	Documentos	50	1,200.00											50		Richard Alanya Cc.

UNIDAD EJECUTORA

302

HUAYTARA

CASTROVIRREYNA

*UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
HUAYTARA*

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA- AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional de Huancavelica
302 de EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
ORGANO DE DIRECCION

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	SECRETARIA DE DIRECCION																
1	Elaboracion de informes de Gestion a la Superioridad	Informes	315	400.00	60	40	20	20	15	15	20	30	20	15	10	50	Jorge A. Ayala Balboa
2	Implementación de Oficios de Recomendaciones de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficios	155	350.00	5	5	10	20	15	15	10	10	10	15	20	20	Jorge A. Ayala Balboa
3	Elaboración de Documentos Internos	Memorando	220	300.00	40	20	15	20	15	10	20	20	15	15	10	20	Jorge A. Ayala Balboa
4	Ayuda Memoria de Instituciones Educativas Verificadas	Memoria	150	300.00	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	Jorge A. Ayala Balboa
5	Actividades de Apoyo Social	Eventos	32	500.00	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jorge A. Ayala Balboa
6	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivos	120	250.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Jorge A. Ayala Balboa
7	Carta de presentación	carta	24	200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Jorge A. Ayala Balboa
8	Plan de Trabajo Anual	Plan	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge A. Ayala Balboa
9	Documentos Recepcionados, distribuidos e implantados del usuario	varios	6000	350.00	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Jorge A. Ayala Balboa
10	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	5040	180.00	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	Jorge A. Ayala Balboa
11	Elaboracion de Directivas	Directivas	142	450.00	1	1	5	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Jorge A. Ayala Balboa
12	Evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Evaluacion	36	350.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jorge A. Ayala Balboa
	EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL																
1	Elaboración del Boletín Informativo	Boletín	59	450.00	3	3	4	5	4	3	6	7	5	4	7	8	
2	Elaboración de Notas de Prensa	Noticias	132	300.00	10	10	10	10	10	10	10	12	20	10	10	10	
3	Actualización del periódico mural	Periodico mural	48	100.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
4	Implementación de la página Webb	Pag Webb	72	300.00	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
5	Actividades protocolares	Accion	60	200.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	Informes técnicos solicitados por la Dirección	Informes	48	250.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
7	Implementación de campañas de Acciones sociales, cívicas y religiosas	Accion	30	300.00	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	
	EQUIPO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS																
1	Recepción y lectura de expedientes docente administrativo	Accion	80	250.00	6	7	6	8	6	7	10	8	9	5	5	3	Equipo de Proc. Adm.
2	Informes de Apertura de proceso docente administrativo	informes	17	200.00	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	Equipo de Proc. Adm.
3	Pliego de cargos docente y administrativo	Pliego	30	150.00	3	4	2	3	2	1	2	3	4	2	3	1	Equipo de Proc. Adm.
4	Intervenciones Orales docente y administrativo	Entrevistas	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proc. Adm.
5	Informe culminación de proceso docente y administrativo	Informes	30	200.00	3	4	2	3	2	1	2	3	4	2	3	1	Equipo de Proc. Adm.
6	Resoluciones Directorales de apertura de proceso docente y administrativo	R.D.	30	500.00	3	4	2	3	2	1	2	3	4	2	3	1	Equipo de Proc. Adm.
7	Informes de reconsideración docente y administrativo	informes	12	150.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proc. Adm.
8	Resoluciones de reconsideración docente y administrativo	R.D.	12	150.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proc. Adm.
9	Informes de cese definitivo docente y administrativo	Informes	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proc. Adm.
10	Resolución de cese definitivo docente y administrativo	R.D.	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Proc. Adm.

	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO																	
	MONITOREO Y SUPERVISION																	Flor Astohuaman
1	Verificación de Actas y Acervo Documentario de las IE.	Informes	112	200.00	1	1	5	15	20	10	10	10	10	10	10	10	10	Flor Astohuaman
2	Distribución de documentación a las distintas dependencias públicas y privadas		3410	150.00	105	105	200	200	300	450	450	500	250	250	300	300		Flor Astohuaman
	FORMACION CONTINUA																	Flor Astohuaman
3	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas y actas	Taller	5	650.00	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Flor Astohuaman
	ACERVO DOCUMENTARIO																	Flor Astohuaman
4	Organización e implementación del Archivo de Antecedentes de Resoluciones Directorales, Actas y Nominas	Archivos	48	350.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Flor Astohuaman
5	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	6000	200.00	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Flor Astohuaman
6	Evaluación semestral y Anual del acervo documentario	Evaluacion	60	250.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Flor Astohuaman

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA- AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional de Huancavelica
302 de EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
ORGANO DE ASESORIA LEGAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	ASESORIA JURIDICA																
1	Distribución de normas	Normas	365	600.00	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Julio Bellido
2	Boletín informativo semestral	Boletín	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Julio Bellido
	CAPACITACION																
3	Aplicación de la normatividad vigente	Normas	240	650.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Julio Bellido
4	Asesoría en presunto abuso de autoridad	Acción	120	450.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Julio Bellido
	ASESORIA																
5	Preservación de la integridad de los alumnos informando al docente en las sanciones de hostigamiento y maltrato al menor	Acción	24	400.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Julio Bellido
6	Diálogo personalizado con usuarios	Acción	180	300.00	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Julio Bellido
7	Atención legal	Acción	216	300.00	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	Julio Bellido
	PROYECTOS																
8	Implementación de oficina de quejas en las IE	Acción	216	600.00	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	Julio Bellido
9	Informe mensual de las debilidades funcionales del director	Informes	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Julio Bellido
10	Elaboración mensual de la consulta legal	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Julio Bellido

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE HUAYTARA- AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																
	ACCIONES DE CONTROL																
1	Conciliación del SAGU del Oci con la información de Contraloría General de la República	Acciones	1	600.00		1											Iris Castro
2	Formulación y Ejecución del Plan Anual de Control 2008	Acciones	1	850.00	1												Iris Castro
3	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control 2007, según Directiva N° 006-2005	Acciones	6	350.00	1		1		1		1		1		1		Iris Castro
4	Revisión e Implementación de la estructura de Control Interno de las Áreas de mayor importancia.	Acciones	4	400.00				1				1			1		Iris Castro
5	Veeduría y cumplimiento de la Directiva N° 05-2001 de la Contraloría General de la República.	Acciones	6	450.00		1		1		1	1			1		1	Iris Castro
6	Examen especial Auditoría a los estados financieros del Ejercicio Presupuestal 2007.	Acciones	4	800.00	1		1			1				1			Iris Castro
7	Examen Especial a la Información Presupuestaria.	Acciones		750.00													Iris Castro
8	Examen Especial a la Ejecución del Gasto en Remuneraciones y Bienes y Servicio	Acciones	5	800.00			1		1	1			1		1		Iris Castro
9	Auditoría a los estados financieros del SUBCAFAE-unidad Ejecutora 302-Educación Castrovirreyna Huaytara.	Acciones	3	700.00			1			1					1		Iris Castro
	ACTIVIDADES DE CONTROL																
10	Informe de seguimiento de medidas correctivas y Procesos judiciales.	Informes	12	250.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Iris Castro
11	Ejecución de Informes por encargo.	Informes	36	350.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Iris Castro
12	Informes de medidas de Austeridad	Informes	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Iris Castro
13	Asistencia a las capacitaciones convocadas	Informes	6	800.00		1		1		1			1		1		Iris Castro
14	Veedurías de las modalidades de Adquisiciones de Bienes y servicios.	Informes	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Iris Castro
15	Informe de Cumplimiento de normas de Austeridad y racionalidad 2007	Informes	4	350.00		1			1			1			1		Iris Castro
16	Informe trimestral de Actividades	Informes	4	350.00			1			1		1				1	Iris Castro
17	Revisión de la Estructura de Control Interno	Informes	2	450.00			1					1					Iris Castro
18	Arqueos	Informes	5	300.00			1			1				1		1	Iris Castro
19	DIFUSION DE NORMAS DE CONTROL	Normas	365	850.00	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Iris Castro

FORMATO N° 01
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA - AÑO 2008

Piiego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
302 EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

N° DE ORD.	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	JEFATURA Y SECRETARIA																
1	Elaboración de Informes Tecnico Pedagogicos a la Superioridad	informes	177	450.00	14	16	14	14	14	14	16	14	14	14	17		Mauro Matos Gamboa
2	Elaboración de Documentos Internos	Memorand	40	300.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7		Mauro Matos Gamboa
3	Suministro de materiales de oficina, conservacion y mantenimiento de bienes y enseres	materiales	300	800.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		Mauro Matos Gamboa
4	Organización y actualización del acervo documentario	archivos	30	450.00	2	4	2	2	2	2	3	2	2	2	5		Mauro Matos Gamboa
5	Reuniones de coordinación	reuniones	4	400.00			1				1				1		Mauro Matos Gamboa
6	Documentos recepcionados, distribuidos e implantados del usuario	varios	800	350.00	66	66	66	66	66	66	70	66	66	66	68		Mauro Matos Gamboa
7	Plan de Trabajo Anual	plan	1	400.00													Mauro Matos Gamboa
8	Fotocopias	fotocopia	980	190.00	81	81	81	81	81	85	81	81	81	81	81		Mauro Matos Gamboa
9	Elaboracion de Directivas	directivas	10	450.00	1	1			1		2				1		Mauro Matos Gamboa
10	Impresiones de Docuemtos	documtos	540	450.00	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		Mauro Matos Gamboa
	EDUCACION INICIAL																
1	Taller para el mejoramiento de PRONOEIs.	taller	2	650.00				1		1							Luisa Lara Diaz
2	Organización de Redes Educativas	redes	6	350.00				2			2		2				Luisa Lara Diaz
3	Taller replica sobre DCN articulado PCC	taller	2	700.00				1			1						Luisa Lara Diaz
4	Taller sobre innovaciones pedagogicas	taller	2	700.00							1		1				Luisa Lara Diaz
5	Replica de la propuesta de Emergencia Educativa	taller	1	600.00		1											Luisa Lara Diaz
6	Taller para elaboracion de materiales	taller	1	800.00						1							Luisa Lara Diaz
7	Taller sobre bibliotecas viajeras y amigas	taller	1	650.00							1						Luisa Lara Diaz
8	Capacitacionsobre estrategias de evaluacion	capacit.	3	650.00				1			1		1				Luisa Lara Diaz
9	Monitoreo, supervision y asesoramiento a las Inst. Educativas	II.EE.	43	800.00		6	5	4	4	5	5	4	4	6			Luisa Lara Diaz
	EDUCACION PRIMARIA																
1	Capacitacion sobre tecnologia educativa	capacitac.	2	700.00		1	1										Crispin Manrique C.
2	Capacitacion sobre planificacion, diversificacion y PCD.	capacitac.	2	800.00		1					1						Crispin Manrique C.
3	Monitoreo, supervision y asesoramiento a las Inst. Educativas	II.EE.	280	1,200.00		28	28	28	28	28	28	28	28	28	28		Crispin Manrique C.
4	Taller sobre evaluacion de capacidades	taller	1	800.00				1									Crispin Manrique C.
5	Taller para elaboracion de materiales	taller	1	800.00						1							Crispin Manrique C.
6	Capacitacion sobre elaboracion del PEI	capacitac.	1	800.00								1					Crispin Manrique C.
7	Capacitacion sobre desarrollo de capacidades en EBI	capacitac.	1	800.00						1							Crispin Manrique C.
	EDUCACION SECUNDARIA																
1	I Convencion Regional por la Educacion	taller	1	1,500.00	1												Pedro Conislla A.
2	Seminario sobre diseño y planificacion curricular	seminario	1	900.00		1											Pedro Conislla A.
3	Taller sobre evaluacion del aprendizaje por capacidades	taller	1	800.00				1									Pedro Conislla A.
4	Concurso Provincial sobre Argumentacion y Redaccion	evento	2	700.00						1			1				Pedro Conislla A.
5	Taller sobre elaboracion de Proyectos de Innovacion	taller	1	800.00					1								Pedro Conislla A.

6	Concurso Provincial sobre Matematica: Resolucion de Problemas	evento	1	800.00							1						Pedro Conisla A.
7	Supervision, monitoreo y asesoramiento	II.EE.	22	1,000.00		4	2	2	2	2	3	2	2	3			Pedro Conisla A.
8	Concurso de Educacion para el Trabajo	evento	1	800.00							1						Pedro Conisla A.
9	Taller sobre Estrategias Metodologicas y Eval. Aprendizaje	taller	1	900.00						1							Pedro Conisla A.
10	Olimpiada Nacional Escolar de Matematica	evento	1	800.00							1						Pedro Conisla A.
11	Feria Nacional Escolar de Ciencia y Tecnologia y Proy. Productivos	evento	1	1,100.00								1					Pedro Conisla A.
12	Supervision, monitoreo y asesoramiento	II.EE.	5	1,000.00		1		1	1		1			1			Pedro Conisla A.
13	Elaboracion y reproduccion de documentos de gestion	II.EE.	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pedro Conisla A.
14	Jornadas de informacion y actualizacion docente	taller	3	1,200.00		1				1						1	Pedro Conisla A.
15	Expo ferias	evento	2	900.00						1						1	Pedro Conisla A.

FORMATO Nº 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA- AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
302 EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS \$/.	META FÍSICA 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	JEFATURA Y SECRETARIA																
1	Elaboracion de informes de Gestion a la Superioridad	Informes	20	400.00	2	1	2	2	1	1	1	2	1	1	3	3	Augusto Flores M.
2	Implementación de Oficios de Recomendaciones de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficios	450	450.00	38	38	38	37	38	37	37	38	37	37	37	38	Augusto Flores M.
3	Elaboración de Documentos Internos	Memorando	322	400.00	27	27	27	27	27	27	27	27	26	26	26	28	Augusto Flores M.
4	Organización y actualización del acervo documentario	Archivos	132	400.00	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Augusto Flores M.
5	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	400.00	1												Augusto Flores M.
6	Documentos recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	5760	450.00	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	Augusto Flores M.
7	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	336	180.00	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	Augusto Flores M.
8	Elaboracion de Directivas	Directivas	5	500.00	1		1					1	1			1	Augusto Flores M.
9	Evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Evaluacion	4	500.00			1			1			1				Augusto Flores M.
	EQUIPO DE PERSONAL																
1	Formulacion documentos de Gestión CNP y RIF	Cuadernillo	45	600.00	41			1				1			1		Pascual Uribe C.
2	Partic. Diferentes comisiones como Jefe de Personal	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
3	Elevación documentos de Gestión CNPy RIF a las Areas	Acción	60	600.00	45			5				5			5		Pascual Uribe C.
4	Elevación documentos de Gestión a la DREH y Gob. Reg.	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
5	Elevación documentos de Gestión al MED	Acción	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
6	Elaboracion de Directivas	Directivas	6	600.00		2		1		1			2				Pascual Uribe C.
7	Conduccion de procesos tecnicos de personal	Procesos	15	600.00		3		2		5				5			Pascual Uribe C.
8	Reuniones como Miembro de Comisiones de trabajo	Reuniones	20	500.00	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	2	3	Pascual Uribe C.
9	Elaboracion de Proyectos de RD.	Proyectos	600	400.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Pascual Uribe C.
10	Adjudicacion de plazas	Plazas	36	500.00			20	4	4	4	2	2					Pascual Uribe C.
11	Elaboracion de informes de Gestion a la Superioridad	Informes	24	400.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Pascual Uribe C.
12	Apoyo al equipo de personal (Tecnico Proyecto's)	Informes	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
13	Otros que la superioridad designe	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
	ABASTECIMIENTO																
1	Participacion en Comisiones de Adquisiciones de B y S.	comisiones	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
2	Programacion de material logistico	programac.	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
3	Elaboracion de cuadros consoliadados de requerimiento	cuadros	300	500.00	25	25	25	215	25	25	25	25	25	25	25	25	Pascual Uribe C.
4	Remision de documentos para afectacion SIAF	documentos	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
5	Ejecutar las Licitaciones y Cotizaciones según PAAC	Acciones	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
6	Ejecutar el Fondo para pagos en efectivo de Caja	Acciones	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
7	Elaboración de Pecosas	Pecosas	600	400.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Pascual Uribe C.
8	Elaboración de tarjetas Kardex	Kardex	960	400.00	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Pascual Uribe C.

9	Elaboración de cuadros de Distribución de Materiales	Cuadros	300	400.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Pascual Uribe C.
10	Elaboracion de Ordenes de compras y Ordenes de Salidas	Acciones	120	500.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Pascual Uribe C.
11	Elaboracion de cuadros de distribucion de materiales	cuadros	300	400.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Pascual Uribe C.
12	Ejecucion de presupuesto mensual	ejecucion	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
13	Monitoreo de recepcion de bienes y/o materiales UC.	acciones	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
14	Elaborar del PAAC 2007	acciones	?	400.00	1											1	Pascual Uribe C.
15	Elaboración de Planillas de Viáticos	Ejecución	360	600.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Pascual Uribe C.
16	Coordina y efectua acciones de seguridad	acciones	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
17	Consolidar y distribución de bienes y/o materiales de UC.	acciones	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
18	Raliza las Planillas de Propinas de PRONOEI	acciones	9	1,000.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pascual Uribe C.
19	Registro, control y seguridad del inventario patrimonial	acciones	4	1,200.00			1			1			1			1	Pascual Uribe C.
TESORERIA																	
1	Entrega de boletas de Activos y Cesantes	Boletas	21816	400.00	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	1,818	Aron Saconeta A.
2	Ejecución del Gasto Público en las Etapas Compromiso, Devengado y Pago.	Acción	24	500.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Aron Saconeta A.
3	Pagos a terceros patronal y otras instituciones	Comprob.	300	400.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Aron Saconeta A.
4	Consolidado mensual del Presupuesto ejecutado	Comprob.	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aron Saconeta A.
5	Elaboración de Libros contables de Caja y Auxiliares	Document.	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aron Saconeta A.
6	Consolidado de Compromisos VS. Ejecución Mensual	Acciones	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aron Saconeta A.
7	Cierres contables Ctas Enlace Tes.GR y MEF-Trim.Anuar	Acciones	5	1,200.00	1	1			1				1			1	Aron Saconeta A.
8	Verificación del acervo documentario	informes	30	700.00	2	2	2	2	2	2	4	2	2	4	2	4	Aron Saconeta A.
9	Elaboracion de comprobantes de pago.	Comproba	2500	1,000.00	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	212	Aron Saconeta A.
10	Depositos Efec. Ventas de especies Valoradas y otros.	Acciones	21	600.00	2	3	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	Aron Saconeta A.
11	Elaboracion de oficios internos	oficios	108	400.00	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Aron Saconeta A.
12	Elaboracion de Constancias de Pago	constancias	140	300.00	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	19	Aron Saconeta A.
13	Organizacion e implementacion del archivo de antecedentes	archivos	50	350.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	Aron Saconeta A.
14	Documentos recepcionados, distribuidos del usuario	Document.	120	340.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Aron Saconeta A.
15	Entrega de cheques Activos y cesantes	cheques	4800	300.00	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Aron Saconeta A.
16	Elabora Planillas de AFPs	Planilla	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aron Saconeta A.
17	Paga a los Proveedores Con Codigo Cta Interbancaria	Inf.Telemat.	300	400.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Aron Saconeta A.
CONTABILIDAD																	
1	Ejecucion de control previo	Control	1392	400.00	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	William Huarcaya R.
2	Elaboracion de notas de contabilidad	Notas	120	350.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	William Huarcaya R.
3	Elaboración de Estados Financieros 2008 UE 302	Balance	1	600.00		1											William Huarcaya R.
4	Elaboración diferentes Libros Contables	Accion	12	850.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	William Huarcaya R.
5	Impresión Diferentes Libros Contables y legalización	Accion	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	William Huarcaya R.
6	Transmisión via correo y presentación Est.Financieros	Accion	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	William Huarcaya R.
7	Sustentación de los Est. Financieros Gob. Regional	Accion	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	William Huarcaya R.

8	Elaboración de Balance F-1 y F-2 trimestralmente	Acción	4	450.00			1			1			1			1	Wiliam Huarcaya R.
9	Capacitación e Implementación de Contabilidad	Acción	3	800.00			1					1				1	Wiliam Huarcaya R.
10	Elabora el balance de comprobación en forma trimestral	balance	4	800.00			1			1			1			1	Wiliam Huarcaya R.
11	Sustentación Contable cierre del ejercicio (Exposición)	balance	1	700.00			1										Wiliam Huarcaya R.
12	Firma los formatos presupuestarios	formatos	5520	300.00	460	460	460	460	460	460	460	460	460	460	460	460	Wiliam Huarcaya R.
13	Elabora balance de comprobacion y constructivo	balance	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Wiliam Huarcaya R.
14	Organizcion e implementacion del archivo	archivo	36	450.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Wiliam Huarcaya R.
EQUIPO DE ESCALAFON																	
1	Actualización del sistemade Escalafon	Acción	649	800.00	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	Dimas Pablo Celaya
2	Elaboracion de Informes de constancia Escalafonaria	Informes	12	350.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dimas Pablo Celaya
3	Elaboración de Informes de Pase UGEL	Informes	70	450.00	10	10	10	10						10	10	10	Dimas Pablo Celaya
4	Elaboración Constancia de Zona Menor Desarrollo	Informes	330	400.00	50	200	10	10	10	10	10	10	10	10			Dimas Pablo Celaya
5	Elaboración Constancia de Altura Ecepcional	Informes	330	400.00	50	200	10	10	10	10	10	10	10	10			Dimas Pablo Celaya
6	Record Laboral de Servicio Eventual Oficial	Informes	120	400.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Dimas Pablo Celaya
7	Elab. de Ficha tecnica de Cese Voluntario y definitivo	Informes	50	400.00	10	10								10	10	10	Dimas Pablo Celaya
8	Elab. Informe escalafonario Remuneraciones Quinquenio	Informes	120	500.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Dimas Pablo Celaya
9	Elab. Informe escalafonario Bonificación Familiar	Informes	120	500.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Dimas Pablo Celaya
10	Ficha Tecnica de Cese Definitivo	Informes	17	400.00	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	Dimas Pablo Celaya
11	Cumplir otras acciones que emana la superioridad	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dimas Pablo Celaya
EQUIPO DE PLANILLAS																	
1	Ejecucion de acuerdo a calendarización via SIAF mensual	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
2	Ejecución de Planillas de Activos y Cesantes via SIAF,MCPP,SUP, SIRA, NEXUS,RENIEC	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
3	Impresión Planillas Activos y Cesantes Mensual	Acción	12	5,400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
4	Impresión de Obligaciones Patronales	Acción	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
5	Impresión Diferentes Listados por cargo y Nivel	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
6	Impresión de descuentos de terceros	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
7	Mantiene actualizado la Información del PDT dispuesto por RS. N° 080-99 SUNAT	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
8	Aplicación Integral del Sistema de Información de Racionalización (SIRA), Sistema de Administración de Plazas(NEXUS) y el Sistema Único de Planillas en el Proceso Presupuestario en las Fases de Programación y Ejecución.	Acción	19200	2,000.00	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	Carlos Enciso Sulca
9	Consolidación de Compromiso VS. Ejecución de Planillas Mensual, Trimestral y Anual	Acción	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
10	Consolidación de Planillas de Cesantes y Activos por programas la misma que se elevara al Area de AGI, impreso y en Disketts en forma Mensual para el cumplimiento de las Evaluaciones y Sustentaciones	Acción	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
11	Cumplir otras acciones que emana la superioridad	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
EQUIPO DEL SIAF																	
Carlos Enciso Sulca																	

1	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Trabaja en concordancia con el Sistema Nacional de Presupuesto(DNPP), Sistema Nacional de Tesorería(DNTP), Sistema Nacional de Contabilidad(DNCP)	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
2	Actualización del SIAF , por el MEF y DNPP ,Constantes	Acción	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
3	Ejecución de acuerdo a calendarización via SIAF mensual	Acción	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
4	Ejecución de Planillas de Activos y Cesantes via SIAF,MCPP,SUP,SIRA, NEXUS,RENIEC	Acción	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca
5	Ejecución del Gasto Público en las Etapas Compromiso, Devengado y Pago.	Acción	24	800.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Carlos Enciso Sulca
6	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF),registra, procesa, y genera el Presupuesto mensual y anual (Trabaja con Finanzas)	Acción	15	450.00	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	Carlos Enciso Sulca
7	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF),registra, procesa, y genera el Presupuesto mensual y anual (Trabaja con Planillas)	Acción	15	500.00	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	Carlos Enciso Sulca
8	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF),registra, procesa, y genera el Presupuesto mensual y anual (Trabaja con Contabilidad)	Acción	15	500.00	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	Carlos Enciso Sulca
9	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF),registra, procesa, y genera el Presupuesto mensual y anual (Trabaja con Tesorería)	Acción	15	500.00	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	Carlos Enciso Sulca
10	Ingresa al Modulo del SIAF-SP los compromisos de pago de remuneraciones,obligaciones, carta electronica,facturas, y teceros varios, ejecuta la correcta aplicación de la ejecución en sus diferentes fases de; Compromiso,Devengado,Aprobado y Girado.	Acción	365	600.00	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Carlos Enciso Sulca
11	Trabaja en estrecha coordinación con las Areas de Presupuesto,Tesorería y Contabilidad en los cierres contables de estados Financieros Trimestral Anual	Acción	15	600.00	3	3		3			3			3			Carlos Enciso Sulca
12	El SIAF, se encarga de los diferentes Reportes en estricta concordancia con Modulo Presupuestal, Modulo de Planillas ,Modulo de Tesorería, Modulo de Contabilidad que se detalla; Generales(metas presupuestales, Actividades y Presupuesto)), Programación Presupuestal, Asignación Presupuestal, Calendario de Compromisos, Modificación Presupuestal, Ejecución Presupuestal, Evaluación Presupuestal y Avance Físico de Metas Presupuestales.	Acción	365	800.00	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Carlos Enciso Sulca
13	Cumplir otras acciones que emana la superioridad	Acción	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carlos Enciso Sulca

FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
Unidad Orgánica

447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
302 EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	META FISICA 2008												Ubicación Geográfica	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	JEFATURA Y SECRETARIA																	
1	Elaboracion de informes a la superioridad	informes	72	400.00	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Daniel Espinoza Quispe
2	Implementacion de oficios	oficios	300	250.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Daniel Espinoza Quispe
3	Elaboracion de documentos internos	memos	60	350.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Daniel Espinoza Quispe
4	Suministro de materiales de oficina	materiales	192	1,200.00	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	Daniel Espinoza Quispe
5	Plan Anual de Trabajo	plan	1	400.00	1													Daniel Espinoza Quispe
6	Documentos recepcionados, distribuidos del usuario	document	360	400.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Daniel Espinoza Quispe
7	Fotocopias	fotocopia	3540	500.00	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	Daniel Espinoza Quispe
8	Elaboracion de Directivas	directiv	12	650.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Daniel Espinoza Quispe
9	Seguimiento, monitoreo y evaluacion del trabajo colectivo	evaluac.	4	1,200.00			1			1			1				1	Daniel Espinoza Quispe
10	Realiza las demas Funciones que le encomienda su Jefe	Acción	60		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Daniel Espinoza Quispe
	OFICINA DE PLANIFICACION																	
1	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) trabaja en concordancia con el Sistema Nacional de Presupuesto (DNPP), Sistema Nacional de Tesorería (DNTP), Sistema nacional de Contabilidad (DNCP)-Específicamente Sistema de Modulo Control del Proceso Presupuestario (MCPPE) en aplicación del proceso Presupuestario en las fases; Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación. En concordancia con el PIA y PIM	12	1	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Huarcaya
2	Planificación de acuerdo al CEPLAN Sistema nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico	12	1	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Huarcaya
3	Reformulación de las Unidades de costeo y distribución mensualizada del Presupuesto por las 25 unidades de costeo y especificar los montos que le corresponde a cada Institución Educativa	12	1	1,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Huarcaya
4	Programación y Formulación; para la aplicación Asignación Presupuestal; Anual, Trimestral, Calendario y Ejecución	12	1	2,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Huarcaya
5	Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación en la aplicación de la Ejecución del Presupuesto Mensual y Anual.	12	1	1,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Huarcaya
6	Actualización y Evaluación de POI, PEI, PAT, PEA, CAP, PAP	planes	12	1,000.00			4		4				4					Juan Huarcaya
7	Formulación y evaluac. PEI 2007-2001 y POI 2007	planes	6	1,000.00											2	2	2	Juan Huarcaya
8	Actualización del TUPA	texto	1	800.00				1										Juan Huarcaya
9	Evaluación y control de la ejecución Presupuestal	evaluac.	12	1,100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Huarcaya
10	Elaboración y difusión de Directivas	directiv.	8	1,000.00								1	2	2	1	2		Juan Huarcaya
11	Opiniones Técnicas	opiniones	60	800.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Juan Huarcaya
	OFICINA DE FINANZAS																	
1	El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) trabaja en concordancia con el Sistema Nacional de Presupuesto (DNPP), Sistema Nacional de Tesorería (DNTP), Sistema nacional de Contabilidad (DNCP)-Específicamente Sistema de Modulo DE Control Presupuestario (MCPPE) en aplicación del proceso Presupuestario en las fases; Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación. En concordancia con el PIA y PIM.	12	1	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Daniel Espinoza

*UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
CASTROVIRREYNA*

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA- AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
UGEL
Unidad: Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional de Huancavelica
302 de EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
ORGANO DE DIRECCION

Nº ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	RECURSOS ORDINARIOS																
	SECRETARIA DE DIRECCION																
1	Elaboracion de informes de Gestion a la Superioridad	Informes	95	800.00	15	5	10	10	5	5	5	15	5	5	5	10	Francisco Toscano E.
2	Implementación con Oficios de Recomendaciones de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficios	50	1,500.00	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Francisco Toscano E.
3	Elaboración de Documentos Internos	Memorando	720	800.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Francisco Toscano E.
4	Ayuda Memoria de Instituciones Educativas Verificadas	Memorial	80	1,000.00	5	10	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Francisco Toscano E.
5	Actividades de Apoyo Social	Eventos	30	1,500.00	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Francisco Toscano E.
6	Organización y actualización del Acervo Documentario	Archivos	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Francisco Toscano E.
7	Carta de presentación	carta	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Francisco Toscano E.
8	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	2,000.00	1												Francisco Toscano E.
9	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	varios	8200	1,200.00	1,000	600	800	800	500	500	800	500	500	500	500	1,200	Francisco Toscano E.
10	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	720	2,500.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Francisco Toscano E.
11	Elaboracion de Directivas	Directivas	36	1,250.00	2	2	3	3	4	3	4	3	4	5	2	1	Francisco Toscano E.
12	Evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Evaluacion	4	1,800.00			1				1		1			1	Francisco Toscano E.
	EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL																
1	Elaboración del Boletín Informativo	Boletin	4	1,500.00			1			1			1			1	
2	Elaboración de Notas de Prensa	Noticias	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Actualización del periódico mural	Periodico mural	48	600.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
4	Implementación de la página Webb	Pag. Webb	12	1,800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Actividades protocolares	Accion	60	1,500.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	Informes técnicos solicitados por la Dirección	Informes	24	1,000.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
7	Implementación de campañas de Acciones sociales, cívicas y religiosas	Accion	48	500.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	EQUIPO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS																
1	Recepción y lectura de expedientes docente administrativo	Acción	12	450.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
2	Informes de Apertura de proceso docente administrativo	informes	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
3	Pliego de cargos docente y administrativo	Pliego	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
4	Intervenciones Orales docente y administrativo	Entrevistas	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
5	Informe culminación de proceso docente y administrativo	Informes	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
6	Resoluciones Directorales de apertura de proceso docente y administrativo	R.D.	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
7	Informes de reconsideración docente y administrativo	informes	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Asto Ayoque
8	Resoluciones de reconsideración docente y administrativo	R.D.	6	800.00		1			1	1		1			1	1	Jorge Asto Ayoque
9	Informes de cese definitivo docente y administrativo	informes	2	500.00						1						1	Jorge Asto Ayoque
10	Resolución de cese definitivo docente y administrativo	R.D.	2	800.00						1						1	Jorge Asto Ayoque
	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO																
	MONITOREO Y SUPERVISION																Mercades Tito Medina

1	Verificación de Actas y Acervo Documentario de las IE.	Informes	45	400.00				5	5	5	5	5	5	5	5	5	Mercedes Tito Medina
2	Distribución de documentación a las distintas dependencias públicas y privadas		900	400.00	50	50	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Mercedes Tito Medina
FORMACION CONTINUA																	
3	Taller de Orientaciones sobre el llenado de nóminas y actas	Taller	4	1,250.00			2									2	Mercedes Tito Medina
ACERVO DOCUMENTARIO																	
4	Organización e implementación del Archivo de Antecedentes de Resoluciones Directorales, Actas y Nominas	Archivos	48	1,100.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Mercedes Tito Medina
5	Documentos Recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	8,200	1,000.00	1,000	600	800	800	500	500	800	500	500	500	500	1,200	Mercedes Tito Medina
6	Evaluación semestral y Anual del acervo documentario	Evaluación	4	500.00			1			1			1			1	Mercedes Tito Medina

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE CASTROVIRREYNA- AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
UGEL
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional de Huancavelica
302 de EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ACCIONES DE CONTROL																	
1	Formulación y Ejecución del Plan Anual de Control 2008	Plan	1	2,500.00												1	Javier Mancha Vasquez
2	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control 2007, según Directiva N° 006-2005	Informes	4	1,800.00			1			1			1			1	Javier Mancha Vasquez
3	Revisión e Implementación de la estructura de Control Interno de las Areas de mayor importancia.	Actividad	2	600.00						1						1	Javier Mancha Vasquez
4	Veeduría y cumplimiento de la Directiva N° 06-2001 de la Contraloría general de la República.	Actividad	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Javier Mancha Vasquez
ACTIVIDADES DE CONTROL																	
5	Informe de seguimiento de medidas correctivas.	Informes	12	2,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Javier Mancha Vasquez
6	Ejecución de Informes por encargo.	Informes	36	1,850.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Javier Mancha Vasquez
7	Asistencia a las capacitaciones convocadas	Informes	12	2,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Javier Mancha Vasquez
8	Veedurías de las modalidades de Adquisiciones de Bienes y servicios.	Informes	12	1,900.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Javier Mancha Vasquez
9	Informe de Cumplimiento de normas de Austeridad y racionalidad 2007	Informes	1	1,200.00		1											Javier Mancha Vasquez
10	Informe trimestral de Actividades	Informes	4	800.00			1			1			1			1	Javier Mancha Vasquez
11	Revisión de la Estructura de Control Interno	Informes	2	650.00			1					1					Javier Mancha Vasquez
12	Verificar cumplimiento de norma expresa	Informes	4	800.00	1			1			1				1		Javier Mancha Vasquez

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA - AÑO 2008

Pliego
Unidad Ejecutora
UGEL
Unidad Orgánica

447 Gobierno Regional de Huancavelica
302 de EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Nº ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
JEFATURA Y SECRETARIA																	
1	Elaboración de Informes Tecnico Pedagogicos a la Superioridad	Informes	16	800.00	3	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	Jorge Asto Ayoque
2	Implementacion de oficios de recomendaciones de supervision a las II.EE.	Oficios	12	850.00			2		2		2		2		2	2	Jorge Asto Ayoque
3	Elaboración de Documentos Internos	Memorand	68	650.00	6	4	10	3	4	3	9	5	7	5	7	5	Jorge Asto Ayoque
4	Difusion de Cartillas, trípticos de proyectos y actividades de prevención	Cartillas	9	1,600.00			2	1			2			2		2	Jorge Asto Ayoque
5	Instituciones educativas supervisadas y verificadas	II.EE.	20	2,500.00			3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	Jorge Asto Ayoque
6	Actividades tecnico pedagogicas	Actividad	18	2,200.00			1	2	3	1	2	1	2	4	2		Jorge Asto Ayoque
7	Organización y actualización del acervo documentario	archivos	60	1,000.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Jorge Asto Ayoque
8	Directivas Tecnico Pedagogicas	directivas	30	1,200.00			4	3	4	3	3	3	2	3	2	3	Jorge Asto Ayoque
9	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	1,100.00	1												Jorge Asto Ayoque
10	Proyectos Educativos	fotocopia	895	3,000.00		81	81	81	81	81	85	81	81	81	81	81	Jorge Asto Ayoque
11	Articulacion de las herramientas de Gestión de los niveles de inicial, primaria, secundaria, Oocupacional, adultos y programas educativos.	Planes	8	3,500.00		5	3										Jorge Asto Ayoque
12	Documentos recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	2800	1,000.00	200	150	350	230	230	200	220	250	230	240	200	300	Jorge Asto Ayoque
13	Fotocopias	Fotocopias	3995	250.00	500	30	100	350	400	250	500	455	400	505	455	50	Jorge Asto Ayoque
14	Impresiones de Docuemtos	Impresión	5650	3,200.00	1500		300	200	300	400	150	200	100	300	200	2,000	Jorge Asto Ayoque
15	Evaluación trimestral, semestral u anual	Informes	4	1,800.00			1			1			1			1	Jorge Asto Ayoque
16	Atencion a docentes, administrativos y publico en general	Personas	905	1,500.00	140	50	150	50	45	45	45	45	45	45	45	200	Jorge Asto Ayoque
17	Capacitaciones pedagogicas y Adminsitrativa	Evento	4	4,000.00		1	1				1					1	Jorge Asto Ayoque
18	Medicion de la Calidad Educativa	Ficha de Evaluación	1	5,000.00												1	Jorge Asto Ayoque
EDUCACION INICIAL																	
1	Taller para el mejoramiento de PRONOEIs.	taller	2	1,900.00				1				1					Rocio Paucar A.
2	Organización de Redes Educativas	redes	14	2,500.00			4		4		4		2				Rocio Paucar A.
3	Capacitación en estrategias metodologicas para la diversificación curricular	taller	2	3,200.00			1					1					Rocio Paucar A.
4	Sensibilización para la Matricula oportuna	Actividad	2	1,500.00		1	1										Rocio Paucar A.
5	Taller de Estrategias metodologicas en educación bilingüe intercultural	taller	1	3,500.00					1								Rocio Paucar A.
6	Replica del Taller macrorregional.	taller	2	2,000.00			1						1				Rocio Paucar A.
7	Taller sobre elaboración de materiales educativos	taller	2	2,500.00						1			1				Rocio Paucar A.
8	Selección de Promotores Educativos Comunales	Promotores	70	1,500.00			70										Rocio Paucar A.
9	Actividades cívicas del nivel inicial y especial	Actividad	8	1,800.00					2		1		1	2	1	1	Rocio Paucar A.
10	Capacitacion sobre estrategias de evaluacion	capacit.	3	2,300.00					1			1		1			Rocio Paucar A.
11	Monitoreo, supervision y asesoramiento a las Inst. Educativas	II.EE.	45	4,000.00			6	5	5	5	5	5	4	4	6		Rocio Paucar A.
12	Monitoreo, supervision y asesoramiento a Educ. Especial y Coord. PRONOEIs	II.EE.	10	3,500.00				3	2	2	2	1					Rocio Paucar A.
13	Taller sobre educación psicomotricidad	Taller	1	2,800.00							1						Rocio Paucar A.

EDUCACION PRIMARIA																	
1	Capacitacion sobre tecnologia educativa	capacitac.	1	2,500.00		1										Adner Bustamante	
2	Capacitacion sobre planificacion, diversificacion y PCD.	capacitac.	3	2,500.00		1	1				1					Adner Bustamante	
3	Monitoreo, supervision y asesoramiento a las Inst. Educativas	II.EE.	112	4,000.00			13	14	5	15	15	15	10	10	15	0	Adner Bustamante
4	Taller sobre evaluacion de capacidades	taller	2	2,500.00			1				1						Adner Bustamante
5	Taller para elaboracion de materiales	taller	1	2,600.00							1						Adner Bustamante
6	Capacitacion sobre elaboracion del PEI	capacitac.	1	2,500.00		1											Adner Bustamante
7	Capacitacion sobre desarrollo de capacidades en EBI	capacitac.	2	2,500.00			1				1						Adner Bustamante
8	concurso de danzas a nivel de REDES	Actividad	1	2,000.00							1						Adner Bustamante
9	Olimpiadas intelectuales de cominucación y Logico malematico	Actividad	1	2,500.00										1			Adner Bustamante
EDUCACION SECUNDARIA																	
1	Taller sobre implementacion de REDES Educativas	taller	14	3,000.00			4		4		4		2				Sixto Saavedra F.
2	Seminario sobre diseño y planificacion curricular	seminario	1	2,500.00				1									Sixto Saavedra F.
3	Concurso Provincial sobre Argumentacion y Redaccion	evento	2	2,200.00							1			1			Sixto Saavedra F.
4	Taller sobre elaboracion de Proyectos de Innovacion	taller	1	2,500.00						1							Sixto Saavedra F.
5	Concurso Provincial sobre Matematica: Resolucion de Problemas	evento	1	3,000.00							1						Sixto Saavedra F.
6	Supervision, monitoreo y asesoramientpo	II.EE.	42	4,000.00			3	5	5	6	4	4	5	4	6		Sixto Saavedra F.
7	Diseño de planes de investigación en las II.EE.	Plan	1	3,300.00					1								Sixto Saavedra F.
8	Taller sobre Estrategias Metodologicas y Eval. Aprendizaje	taller	3	2,500.00				1		1		1					Sixto Saavedra F.
9	Olimpiada Nacional Escolar de Matematica	evento	1	3,200.00								1					Sixto Saavedra F.
10	Feria Nacional Escolar de Ciencia y Tecnologia y Proy. Productivos	evento	1	3,500.00									1				Sixto Saavedra F.
11	Elaboracion y reproduccion de documentos de gestion	II.EE.	23	1,500.00			8	15									Sixto Saavedra F.
12	Jornadas de informacion y actualizacion docente	taller	2	2,000.00			1				1						Sixto Saavedra F.
EDUCACION ADULTOS, CEOS, CETPROs, TUTORIA, CULTURA Y DEPORTE																	
1	Elaboración de informes técnico pedagógicos	Informe	26	800.00	5	1	2	2	2	1	3	2	1	3	2	2	Edgar Nahui Duran
2	Elaboracion de informes de actividades diversas	Informe	24	800.00			1	1	2	2	2	3	4	3	4	2	Edgar Nahui Duran
3	Elaboración de documentos intemos	Planes	20	600.00	2	1	3	2	2	3	2	1	2	2			Edgar Nahui Duran
4	Organización y adecuación del acervo documentario	Archivo	15	800.00	10						5						Edgar Nahui Duran
5	Documentos recepcionados, distribuidos de II.EE.	Documento	208	400.00	185		10	5	2	2	2	1	1				Edgar Nahui Duran
6	Supervisión, monitoreo y asesoramiento.	II.EE.	36	4,000.00			3	5	3	4	4	4	5	5	3		Edgar Nahui Duran
7	Capacitación estrategica sobre TOE	Seminario	1	2,500.00			2				2						Edgar Nahui Duran
8	Capacitacion sobre estrategias de evaluación EBA	taller	2	2,500.00			1				1						Edgar Nahui Duran
9	Capacitacion sobre estrategias de evaluación CETPRO, CEOS.	evento	2	2,500.00			1				1						Edgar Nahui Duran
10	Ejecución INDE 2008	evento	3	2,000.00					1	1	1						Edgar Nahui Duran
11	Expo ferias CETPRO y CEOS.	II.EE.	1	2,500.00									1				Edgar Nahui Duran
12	Elaboración de directivas	taller	6	2,000.00			1	1	1	1	1	1					Edgar Nahui Duran
13	Proyectos de Innovación	Proyecto	3	3,600.00		1	2										Edgar Nahui Duran
14	Medicion de la calida educativa	Evaluacion	1	4,000.00											1		Edgar Nahui Duran

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA- AÑO 2008

Pliego : 447 Gobierno Regional de Huancavelica
 Unidad Ejecutora : 302 de EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
 UGEL : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
 Unidad Orgánica : AREA DE GESTION ADMINISTRACION

Nº ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
JEFATURA Y SECRETARIA																	
1	Elaboracion de informes de Gestion a la Superioridad	Informes	24	600.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Segundo Villanueva
2	Implementación de Oficios de Recomendaciones de Verificación a las Instituciones Educativas.	Oficios	50	500.00			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Segundo Villanueva
3	Elaboración de Documentos Internos	Memorando	120	500.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Segundo Villanueva
4	Organización y actualización del acervo documentario	Archivos	8	600.00	4	1		1			1					1	Segundo Villanueva
5	Plan de Trabajo Anual	Plan	1	1,200.00	1												Segundo Villanueva
6	Documentos recepcionados, distribuidos e implementados del usuario	Documentos	4280	900.00	400	800	300	300	300	300	300	300	300	250	250	480	Segundo Villanueva
7	Fotocopias de documentos técnicos y oficiales	Fotocopias	600	2,100.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Segundo Villanueva
8	Evaluaciones trimestral, semestral y Anual.	Evaluacion	4	1,200.00			1			1			1			1	Segundo Villanueva
EQUIPO DE PERSONAL																	
1	Formulacion documentos de Gestión CNP y RIF	Cuadernillo	44	1,400.00	41			1			1			1			Grimaldo Encalada
2	Partic. Diferentes comisiones como Jefe de Personal	Acción	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Grimaldo Encalada
3	Elevación documentos de Gestión CNPy RIF a las Areas	Acción	60	600.00	45			5			5			5			Grimaldo Encalada
4	Elevación documentos de Gestión a la DREH y Gob. Reg.	Acción	4	1,600.00	1			1			1			1			Grimaldo Encalada
5	Elaboracion de Directivas	Directivos	6	1,000.00		2		1		1			2				Grimaldo Encalada
6	Conduccion de procesos tecnicos de personal	Procesos	15	800.00		3		2		5				5			Grimaldo Encalada
7	Reuniones como Miembro de Comisiones de trabajo	Reuniones	20	500.00	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	2	3	Grimaldo Encalada
8	Elaboracion de Proyectos de RD.	Proyectos	730	1,500.00	50	30	200	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Grimaldo Encalada
9	Adjudicacion de plazas	Plazas	55	600.00			40	3	3	3	2	2	1	1			Grimaldo Encalada
10	Elaboracion de informes de Gestion a la Superioridad	Informes	24	900.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Grimaldo Encalada
11	Apoyo al equipo de personal (Tecnico Proyectos)	Informes	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Grimaldo Encalada
12	Otros que la superioridad designe	Acción	12	700.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Grimaldo Encalada
ABASTECIMIENTO																	
1	Participacion en Comisiones de Adquisiciones de B y S.	comisiones	12	900.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.
2	Programacion de material logistico	programas	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.
3	Elaboracion de cuadros consolidados de requerimiento	cuadros	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.
4	Ejecutar el Fondo para pagos en efectivo de Caja	Acciones	12	1,600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.
5	Elaboración de Pecosas	Procesos	240	1,200.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Abraham Ponce B.
6	Elaboración de tarjetas Kardex	Kardex	54	1,000.00	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	Abraham Ponce B.
7	Elaboración de cuadros de Distribución de Materiales	Cuadros	12	1,100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.

8	Elaborar del PAAC 2007	Académico	2	1,000.00	1											1	Abraham Ponce B.
9	Coordina y efectua acciones de seguridad	Académico	12	1,300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.
10	Realiza las Planillas de Propinas de PRONOEI	Académico	9	1,200.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abraham Ponce B.
11	Registro, control y seguridad del inventario patrimonial	Académico	2	2,100.00	1									1			Abraham Ponce B.
EQUIPO DE ESCALAFON			0														
1	Actualización del sistemade Escalafon	Acción	330	3,000.00		40	40	30	30	35	30	30	35	30	30		Crisostomo Ascona Diaz
2	Elaboracion de Informes de constancia Escalafonaria	Informes	150	800.00	50	20								10	20	50	Crisostomo Ascona Diaz
3	Elaboración de Informes de Pase UGEL	Informes	150	500.00	50	20								10	20	50	Crisostomo Ascona Diaz
4	Record Laboral de Servicio Eventual Oficial	Informes	84	600.00	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Crisostomo Ascona Diaz
5	Elab. de Ficha tecnica de Cese Voluntario y definitivo	Informes	4	600.00	1			1			1		1				Crisostomo Ascona Diaz
6	Elab. Informe escalafonario Bonificación Familiar	Informes	12	600.00			3			3			3			3	Crisostomo Ascona Diaz
7	Cumplir otras acciones que emana la supercricidad	Acción	24	700.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Crisostomo Ascona Diaz

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA - AÑO 2008

Pliego : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Unidad Ejecutora : 302 EDUCACION CASTROVIRREYNA HUAYTARA
 UGEL : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
 Unidad Orgánica : AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

N° ORD.	ACTIVIDADES Y/ O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	EJERCICIO FISCAL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	JEFATURA Y SECRETARIA																	
1	Elaboracion de informes a la superioridad	Informes	24	600.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Wiliam C. Ayuque T.
2	Implementacion de oficios.	Oficios	491	500.00			198	10	10	10	10	10	10	10	25	198		Wiliam C. Ayuque T.
3	Elaboracion de documentos internos	Memos	90	500.00	10	10	5	5	10	5	5	10	5	5	5	15		Wiliam C. Ayuque T.
4	Plan Anual de Trabajo	Plan	1	600.00	1													Wiliam C. Ayuque T.
5	Documentos recepcionados, distribuidos del usuario	Document	980	1,200.00	180	80	180	120	60	50	50	50	50	30	30	100		Wiliam C. Ayuque T.
6	Fotocopias	Fotocopia	3600	1,200.00	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		Wiliam C. Ayuque T.
7	Elaboracion de Directivas	Directiv.	6	1,800.00			5	1										Wiliam C. Ayuque T.
8	Seguimiento, monitoreo y evaluacion del trabajo colectivo	Evaluac.	4	2,200.00			1			1			1			1		Wiliam C. Ayuque T.
9	Realiza las demas Funciones que le encomienda su Jefe	Acción	60	700.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		Wiliam C. Ayuque T.
OFICINA DE PLANIFICACION																		
1	Actualizacion y Evaluacion de POI, PEI, PAT, PEA, CAP, PAP	Documento	12	1,200.00			4		4				4					Willy Quispe V.
2	Formulacion y evaluac. PEI 2007-2001 y POI 2007	Documento	6	1,500.00										2	2	2		Willy Quispe V.
3	Elaboracion del TUPA	Documento	1	800.00				1										Willy Quispe V.
4	Elaboracion y difusion de Directivas	Directiv.	8	1,400.00								1	2	2	1	2		Willy Quispe V.
5	Opiniones Tecnicas	Opiniones	24	600.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Willy Quispe V.
OFICINA DE FINANZAS																		
1	Reformulacion de Unidades de Costeo	Planes	1	1,000.00							1							Carlos Herrera Cahuana
OFICINA DE RACIONALIZACION																		
1	Informe sobre deficit de plazas en las II. EE.	Informe	2	410.00			1				1							Carlos Herrera Cahuana
2	Elaboración del CAP, PAP	Documento	2	1,200.00	1						1							Carlos Herrera Cahuana
3	Elaboración del ROF y MOF	Documento	2	1,200.00	1						1							Carlos Herrera Cahuana
4	Informe tecnico sobre acciones de racionalizacion	Informe	16	600.00		4		4			4			4				Carlos Herrera Cahuana
5	Aplicación del Sistema de Información de Racionalización -SIRA para tener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal PAP	Acción	4	1,600.00	1			1			1			1				Carlos Herrera Cahuana

6	Verificacion y monitoreo de metas de atencion y ocupacion	Visitas	50	2,500.00			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Carlos Herrera Cahuana
7	Capacitacion sobre acciones de racionalizacion	Capacitac.	1	2,600.00			1										Carlos Herrera Cahuana
8	Elaboracion de informes tecnicos	Informe	24	800.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Carlos Herrera Cahuana
OFICINA DE ESTADISTICA																	
1	Consolidado de informacion estadistica al finalizar el año	Informe	1	1,800.00	1												Ruben Rivas Quispe
2	Informacion de matricula estimada por muestreo	Informe	1	900.00			1										Ruben Rivas Quispe
3	Seguimiento efectivo de Conteo de Matriculas	Acción	206	800.00				206									Ruben Rivas Quispe
4	Actualizacion del Padron de Instituciones Educativas	Padron	2	1,200.00						1						1	Ruben Rivas Quispe
5	Elaboracion de la carta Educativa de la UGEL-Huaytará.	Carta	3	800.00	1				1							1	Ruben Rivas Quispe
6	Produccion Estadistica Basica	Texto	1	1,100.00			1										Ruben Rivas Quispe
7	Conformacion de los CONEIs a nivel de las II.EE.	Accion	1	1,300.00			1										Ruben Rivas Quispe
8	Produccion de Censo Escolar 2007	Texto	1	2,000.00									1				Ruben Rivas Quispe
9	Implementacion y asesoramiento del SIAGIE	Tarea	412	1,200.00			206									206	Ruben Rivas Quispe

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HUANCVELICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008

UNIDAD EJECUTORA 400

DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO

UNIDAD DE PLANES, PROGRAMAS E
INVERSIONES

HUANCVELICA, ENERO DEL 2008



CONTENIDO

- I.- PRESENTACIÓN
- II.- VISION
- III.- MISION
- IV.- LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL
- V.- OBJETIVOS GENERALES
- VI.- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- VII.- ACTIVIDADES
- VIII.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI



244

PRESENTACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Huancavelica pone a consideración el Plan Operativo Institucional del 2008, y que consta de 8 partes fundamentales de acuerdo con el esquema de presentación especificado en el MEMO. MULT. N° 009-2008/GOB.REG-HVCA/GGR siendo de acuerdo al siguiente detalle: Presentación, Visión, Misión, lineamientos de Política Institucional, Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Actividades y Cronograma de actividades.

El Presente Plan Trabajo Institucional de la Dirección Regional de salud Huancavelica -2008 constituye el planeamiento estratégico, sistemático del diagnóstico interno y externo siendo un valioso instrumento de gestión Institucional, el éxito del mismo dependerá mucho de las voluntades, actitudes y particularmente de esa comunión en el trabajo para el logro de nuestra visión estratégica. sobre el cual se evaluará las diferentes actividades para cumplir con sus objetivos, actividades componentes y metas.

El proceso de modernización del Sector Salud, transcurre por una revisión conceptual en los enfoques de Salud y los modelos predominantes en la Atención, gestión y financiamiento de los servicios de salud, teniendo como centro la población Huancavelicana, en este contexto, el presente documento debe servir como marco de referencia para la toma de decisiones de cada órgano estructurado tratando de cumplir con el 100 % de sus actividades programadas, dentro de una secuencia lógica y explícita, tratando de optimizar los recursos Físicos, Humanos, Tecnológicos y Financieros con el que cuenta la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA



II.- VISION

PARA EL AÑO 2011, LA DIRESA HVCA SERA UNA ORGANIZACIÓN LIDER EN GESTION PUBLICA, QUE GARANTIZA EL ACCESO UNIVERSAL A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD CON CALIDAD, Y TECNOLOGIA ADECUADA, DESCENTRALIZADA Y CONCERTADA CON LOS GOBIERNOS LOCALES A TRAVES DE REDES DE SALUD FORTALECIDAS, EESS CON CAPACIDAD RESOLUTIVA Y PERSONAL DE SALUD CON ESTABILIDAD LABORAL, COMPETENTE Y COMPROMETIDO, CON UNA POBLACIÓN EMPODERADA Y RESPONSABLE EN EL AUTO CUIDADO DE SU SALUD, EN UN ENTORNO SALUDABLE, DONDE LOS INDICADORES DE SALUD SEAN SUPERIORES A LOS PROMEDIOS

III.- MISION

SOMOS EL ÓRGANO RECTOR DE SALUD DE LA REGION HUANCVELICA QUE GESTIONA Y GARANTIZA LA ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE SALUD QUE BRINDAN SERVICIOS CON CALIDAD PRIORIZANDO LA POBLACION EXCLUIDA Y DE DIFICIL ACCESO CONTRIBUYENDO A MEJORAR EL DESARROLLO HUMANO EN LA REGION.

IV.- LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL NACIONAL DE SALUD.

- Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad
- Extensión y Universalización del aseguramiento en salud /Sis, Essalud, otros)
- Uso racional de los medicamentos
- Desarrollo de recursos humanos con respecto a la dignidad
- Creación del sistema nacional coordinado y descentralizado de salud
- Impulsar un Nuevo Modelo de Atención Integral de Salud
- Modernización del MINSA y Fortalecimiento de su Rol de condición Sectorial
- Financiamiento Interno y Externo orientado a los sectores mas pobres de la Sociedad
- Democratización de la salud.

LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL REGIONAL DE SALUD

- Promoción de la Salud y prevención de la Enfermedad con énfasis en la Salud materna peri natal e Infantil
- Formación de la Conciencia Ecológica y Ambiental responsable con participación de todos los sectores
- Fortalecimiento de los Servicios de Salud Materno peri natal e Infantil para una atención de calidad, con participación de autoridades Regionales, Locales y Comunales y la sociedad Civil
- Promoción de salud Integral de los Adolescentes y jóvenes.



- Promoción de la mejora y garantía de los servicios de salud mental dirigidas a personas afectadas por la secuela de la violencia política y Social y asimismo de las victimas de la violencia política y Social y asimismo de las victimas de la violencia familiar y Discriminados por Discapacidad
- Fortalecimiento de la Extensión y Universalización del aseguramiento en Salud para la población mas Vulnerable /Personas con Discapacidad, afectados por las secuelas de la violencia Política, y Social Adulto mayor en Indigencia, y Agentes Comunitarios de salud activos
- Promoción de Conductas Alimentarias saludables en las familias con enfoque de seguridad alimentaría donde el sector ejerce vigilancia activa y sostenible con articulación Multisectorial
- Fortalecimiento de la modernización del Sector salud en la Región Huancavelica y su Rol de conducción sectorial, articulado al Gobierno regional. Los gobiernos Locales y la Sociedad Civil

v.- OBJETIVOS GENERALES

- Disminuir la mortalidad materna en un 40% mortalidad perinatal en un 8% y mortalidad infantil en un 35% en la Región Huancavelica al 2011.
- Reducir la mortalidad infantil en un 35% y enfermedades prevalentes de la infancia en niños y niñas menores de 5 años: IRAS..., DN Crónica en 10.9%, EDAS... y Parasitosis...al 2011
- Disminuir las enfermedades transmisibles y no transmisibles con énfasis en las enfermedades buco dentales, problemas de salud mental, secuelas de violencia política, familiar y desastres.
- Mejorar el acceso a servicios de salud en un 40% con un sistema de referencia y Contrarreferencia implementado, que garantice la atención integral según categorías de los EESS, con calidad y uso racional de medicamentos, priorizando las poblaciones en exclusión y dispersión en un periodo de 5 años en la Región HVCA
- Mejorar las condiciones de salud ambiental y ocupacional en un 10% en la región al 2011.
- Fortalecer las capacidades de gestión DIRESA-HVCA en su rol rector del sistema de salud, y las competencias técnicas de los recursos humanos, equitativamente distribuidos y comprometidos

VI OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aumentar la cobertura y calidad de la atención prenatal y del parto institucional por persona Calificada
- Mejorar el acceso a la atención neonatal de Calidad

- Mejorar el acceso información sobre salud sexual y reproductiva y el uso de métodos de Planificación Familiar.
- Promover comportamientos saludables en alimentación y nutrición en la población según el modelo de atención Integral de salud en las diferentes etapas de vida en particular en la gestante y el menor de 5 años.
- Disminuir la Incidencia de IRA; RDA u otras enfermedades prevalentes en la Infancia.
- Desarrollar la red de servicios de manera planificada según categoría.
- Mejorar la Capacidad resolutive de los EE:SS de infraestructura y Equipamiento.
- Fortalecer los programas de mantenimiento preventivo y recuperativo de equipamiento biomédico e infraestructura periódico.
- Implementar el Plan de atención Integral de salud x etapas de vida en los EE:SS del departamento
- Fortalecer la Supervisión y monitoreo en el ámbito de la región según Niveles de complejidad
- Fortalecer la capacidad resolutive de las Redes y EE:SS a través de la implementación del Sistema de referencia y contrarreferencia según normatividad vigente
- Fortalecer la implementación y Operatividad Regional de PRONAHEBAS
- Mejorar la oferta y capacidad resolutive de la Red de servicios maternos y neonatales.
- Asegurar la disponibilidad de productos farmacéuticos de calidad fortaleciendo las intervenciones para aumentar el acceso a medicamentos en los EE:SS de la redes
- Promover el uso racional de medicamentos en la región Fiscalizando a los EE:SS públicos y privados.
- Garantizar el acceso a los servicios de salud a la población objetivo a través de aseguramiento Universal
- Disminuir la prevaecía y mejorar el control de enfermedades crónicas y degenerativas.
- Disminuir la incidencia y prevalencia de enfermedades buco dentales incorporando el modelo de atención Integral en la región Hvca.
- Prevenir las enfermedades buco dentales a través de la participación activa de la comunidad y actores sociales.
- Fortalecer la capacidad de respuesta frente a las emergencias y desastres.

- Mejorar la atención de los problemas de salud mental y alcoholismo en las siete provincia de Huancavelica.
- Incrementar la cobertura de atención en salud mental a los afectados por violencia política
- Fortalecer la promoción de comportamientos saludables, la prevención y manejo de la violencia familiar y maltrato infantil y otros conductas de riesgo
- Contribuir a la mejora de la calidad sanitaria del agua los alimentos y bebidas de consumo humano y los servicios de saneamiento básico

- Fortalecer las capacidades de rectoría conducción y regulación en el marco de la Descentralización
- Mejorar los procesos y las capacidades de planeamiento, organización y dirección de la DIRESA Fomentando el trabajo en equipo
- Mejorar los Sistemas administrativos y la provisión oportuna de recursos ,insumos y servicios para las acciones sanitarias.
- Fortalecer los sistemas de información y mejorar los procesos de supervisión monitoreo y evaluación
- Planificar estratégicamente los RR:HH priorizando la dotación distribución de RR:HH según necesidades y niveles de resolución de los EE:SS
- Contar con único sistema de información confiable con una base de datos históricos y consulta en línea en tiempo real

VII. ACTIVIDADES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Examen especial a la Dirección ejecutiva de medicamentos Insumos y drogas periodo 2006-2007
- Examen especial verificación de denuncias respecto a la adquisición de repuestos y combustible para unidades de transporte de la DIRESA-HVCA
- Arqueos
- Formulación del plan Anual de control 2009
- Informe de seguimiento de medidas Correctivas y de procesos judiciales -Directiva N° 014-2000-CG/B150
- Informe de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad
- Evaluación de Denuncias (Directiva N° 08-2003-CG/DPC)
- Informe de cumplimiento del plan Anual de Control
- Revisión de la Estructura del control interno (Ley N° 28716 Art 9)
- Verificar que la entidad cumpla con aplicar los pronunciamientos de la contraloría General en el marco de la Directiva N° 012-2000-CG/OATJ-PRO
- Veeduría, adquisición de Bienes ,Contratación de servicios ,Consultaría y Ejecución de Obra

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

REUNION CON LOS DIRECTIVOS DEL A INSTIUCION

- Esta actividad comprende a las reuniones de coordinación que se tiene dentro de la Institución para tratar asuntos mayormente en cuanto al cumplimiento de actividades de ejecución presupuestales y otros de carácter administrativo.



COORDINACION CON LA DIRECCION DE LOGISTICA

- Comprende a las coordinaciones en cuanto a la ejecución de procesos de selección según programación en el PAAC, adquisición y contratación de Bienes y Servicios por todas las Fuentes de Financiamiento en la Institución cumpliendo la Normatividad en estos aspectos, distribución de Bienes a los EE.SS., y Oficinas según las necesidades de los mismo y otros concernientes a la Institución.

COORDINACION CO LA DIRECCION DE ECONOMIA

- Comprende a las Coordinaciones en cuanto a la ejecución presupuestal por todas las Fuentes de Financiamiento en la Institución en las fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado, presentación de información contable y presupuestal a las entes competentes y otros concernientes a la Institución.

COORDINACION CON LA DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH.

- Comprende a las distintas coordinaciones que se tiene en cuanto a pago de Remuneraciones al personal Activo y Cesantes, asimismo al pago de distintos incentivos laborales y obligaciones del empleador (ESSALUD y SEGUROS), y otros concernientes a Recursos Humanos en la Institución.

FORMULACION DE CONVENIOS Y/O ENCARGOS

- Esta actividad esta dirigido a la formulación de los convenios con las distintas Entidades Engargantes de presupuesto a la DIRESA-HVCA, para la ejecución de actividades diversos de Salud en el ámbito de la Institución, para ello se efectúa los trámites correspondiente desde la emisión de Resolución en el Gobierno Regional, en el MEF y Banco de la Nación.

APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES

- Comprende a los tramites a realizar en le Banco de la Nación después de la autorización del MEF para la apertura de Cuentas Corrientes, para el manejo de fondos ya sea por R.O., R.D.R. y distintos Encargos en el ejercicio presupuestal 2008.

RENDICION DE LOS ENCARGOS Y/O CONVENIOS.

- Comprende a la presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución del presupuesto de las actividades comprendidas dentro del Convenio firmado y en los plazos establecidos para ello.



FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS.

- Esta actividad esta netamente dirigido a la formulación de Directivas internas para el adecuado manejo y custodia de los fondos en los Establecimientos de Salud y en la sede de la Institución, asimismo para el adecuado manejo de los bienes y equipos de la DRSH.

COORDINACION CON SUPERVISORES DEL SIAF-SP.

- Esta actividad comprende a las diversas coordinaciones que se efectúa con los supervisores del SIAF-SP en cuanto a modificación que hubiera en el sistema, para a buena ejecución de las operaciones financieras correspondientes.

COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD.

- Esta actividad comprende a las diversas coordinaciones que se efectúa con las distintas Oficinas del Ministerio de Salud en cuanto a la ejecución y rendición del presupuesto por la modalidad de Encargos diversos y otras actividades de competencia de la Institución.

COORDINACION CON EL GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA.

- Comprende a las diversas coordinaciones y reuniones que se tiene con las diversas Áreas del Gobierno Regional Huancavelica, para tratar temas sobre presupuesto, ejecución de los mismos y otros de en la Institución.

COORDINACION CON JEFES DE REDES

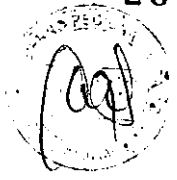
- Esta actividad comprende a las diversas coordinaciones y reuniones que se tiene con los Jefes de las 3 Redes de Salud de la DIRESA-HVCA, sobre temas concernientes a la ejecución de actividades, presupuesto y otros inherentes a la parte administrativa.

APROBACION DE LOS BALANCES FINANCIEROS.

- Esta actividad comprende a la presentación de los Balances Financieros al Gobierno Regional Huancavelica, en los plazos establecidos para tal fin.

FIRMA DE CHEQUES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- Esta actividad comprende a la firma de todos los Comprobantes de pago y cheques que se desembolsan por la adquisiciones de Bienes y Servicios, Obligaciones Tributarias, Obligaciones del Empleador, Remuneraciones a personal Nombrado, Contratados por Planilla y Servicios No Personales, pago de viáticos y Movilidad Local, los mismos que son afectos a las diversas cuentas de la Institución en el Banco de la Nación.



FIRMA DE CCI-DEPOSITO A CUENTA DE PROVEEDORES.

- Comprende a la firma electrónica en el SIAF-SP autorizando al Banco de la Nación la transferencia de fondos a la Cuenta Corriente Interbancaria de diversos proveedores, como pago por la compra de Bienes y/o Servicios para la Institución.

FIRMA DE CARTAS ORDENES PARA DEPOSITO DE HABERES

- Comprende a la firma de autorizaciones al Banco de la Nación, para el deposito de haberes a las Cuentas Multirred de los Activos, Cesantes y Servicios No Personales, los mismos que se efectúan en forma mensual.

SUPERVISION A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

- Esta actividad es para las supervisiones inopinadas que se realizara a los diferentes Establecimientos de Salud para efectuar capacitación al personal en temas administrativos, manejo de los bienes y otros netamente de esta Oficina.

ARQUEOS SOPRESIVOS DE CAJA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

- Esta actividad comprende a los arqueos de caja y revisión de los libros contables de los diferentes establecimientos de salud del ámbito de la DIRESA-HVCA.

REUNION CON LOS COORDINADORES

- Comprende a las diferentes reuniones que se sostiene con los Coordinadores (as) de la Institución para tratar temas sobre ejecución de actividades y de presupuesto por Encargos diversos durante el año 2008.

PRESENTACION DE CONCILIACIONES MENSUALES

- Comprende a la presentación de la conciliación financiera al Gobierno Regional en los plazos establecidos.

CONCILIACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO.

- Esta actividad comprende a la presentación de los Estados Financieros de la Institución al Gobierno Regional Huancavelica en los plazos establecidos por Normas.

OFICINA DE ECONOMIA

EJECUCION, CONTROL, INFORMACION Y PROCESAMIENTO CONTABLE

- Administración de fondos por fuentes de financiamiento Informe mensual de gastos
- Conciliación de movimiento de fondos de sub cuentas (BANCOS
- Elaboración de C/P por cada documento fuente

- Giro de cheques de acuerdo a comprobantes de pago
- Registro de control de movimiento de fondos
- Registro de control de movimiento de fondos
- Elaboración PDT
- Elaboración de retenciones del IGV, Renta de 3ra. 4ta. Y 5ta. Categoría
- Elaboración del Registro de Compras
- Elaboración del Registro de Ventas
- Elaboración de Libros Auxiliares de Bancos

INFORMACION CONTABLE

- Elaboración de Balances de Comprobación
- Elaboración del Balance Constructivo
- Balance General F-1
- Elaboración de Estados de Gestión F-2.
- Elaboración de Notas de Contabilidad
- Elaboración de Anexos (AF4-AF7- AF12 Y AF13)
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto F-3

ESTADOS PRESUPUESTARIOS

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos AP-2
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos AP-2
- Clasificación Funcional AP-3
- Clasificación Geográfica del Gasto
- Reporte de Ejecución VS Calendario
- Reporte de Ejecución VS Marco Presupuestal
- Ejecución Presupuestal

ACTIVIDADES COYUNTURALES

- Preparar documentos de rendición de Encargos
- Reunión de coordinación referente a ejecución de Presupuesto
- Coordinación e implementación en la DIRESA de acuerdo a dispositivos legales
- Coordinación con responsables de ejecución de presupuesto

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- conciliación y Cierre del ejercicio presupuestal 2008
- Formulación del PTI 2008
- Reformulación del Plan Operativo 2007-2011
- Formulación del Plan Operativo Institucional 2008
- Evaluación del Plan Operativo 2008
- Elaboración de la estructura Funcional programático
- Asignación de Recursos a metas programadas
- Asignación de RR:HH a las Actividades
- Preparación de las Fichas de actividades y proyectos
- Incorporación de los datos al software modulo de presupuesto del SIAF-SP
- Apertura del presupuesto Institucional (PIA) ejercicio 2008



- Solicitud de calendario y su remisión por FTE FTO
- Elaboración de la Asignación Trimestral del presupuesto
- Incorporación de los compromisos en el Software
- Remisión de la información al Pliego
- Control y evaluación del presupuesto 2008
- Control presupuestario mensual y Trimestre
- Evaluación y Conciliación Presupuestal semestral
- Verificación y Cumplimiento de metas relación compromiso
- Consolidación y remisión de Información
- Revisión y actualización del ROF
- Elaborar manual de procedimientos Administrativos
- Elaborar y actualizar el TUPA
- Orientar y Adecuar la Formulación del MOF
- Formulación y/O Actualización del CAP
- Elaboración de Directivas
- Canalizar coordinaciones
- Mantener actualizado la información
- Negociar por delegación los convenios internacionales
- Coordinar con todos los EE:SS para gestionar donaciones
- Mantener constante coordinación con los Organismos no Gubernamentales ONG, ENIEX
- Inscribir los proyectos en el banco de proyectos SNIP
- Gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados ente el gobierno Regional
- Realizar visitas a Establecimientos de Salud que requieran estudios a nivel de perfiles de PIP
- Participar en el Diseño de programa Multianual de Inversiones
- Informes técnicos coyunturales
- Elaboración memoria Institucional
- Elaboración documentos que requiere la dirección
- Remisión de logros y ejecución Presupuestal.

OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

- Recolección y procesamiento de información HIS de las 03 Redes y 01 Hospital
- Recolección y procesamiento de información de Egresos Hospitalarios de las 03 Redes y 01 Hospital
- Recolección y procesamiento de información de defunciones de 03 Redes y 01 Hospital
- Recolección y procesamiento de información de nacimientos de 03 Redes y 01 Hospital
- Recolección y procesamiento de información de servicios intermedios de 03 Redes y 01 Hospital
- Recolección y procesamiento de información de Emergencias de 03 Redes y 01 Hospital
- Recolección de información de otras actividades estadísticas de 03 Redes y 01 Hospital
- Generar boletines estadísticos
- Distribución de boletines estadísticos
- Publicación de boletines estadísticos en página WEB



- Procesar información de las morbilidades según el modelo del ASIS
- Procesar información de la mortalidad según el modelo del ASIS
- Generar estadísticas de morbilidad: primeras causas, incidencia de enfermedades, atendidos y atenciones, etc.
- Generar estadísticas de las principales causas de mortalidad a nivel de distritos, provincias y región.
- Generar indicadores estadísticos relacionados con el Índice de Desarrollo Humano en la Región desde el punto de vista de Salud
- Reuniones con el equipo de la Dirección Integral de Salud
- Reuniones con responsables de estadística de los puntos de digitación
- Supervisión de Unidades de Estadística e Informática en 03 Redes y 01 Hospital
- Análisis de los flujos de información y calidad de datos
- Implementación del sistema HIS 3.0.4 y reporteador versión 1.0.7
- Capacitación en Estadística, Informática y Telecomunicación en las Redes y Hospital
- Elaboración de directiva OITE
- Elaboración de Proyectos de mejora continua en la OITE
- Realizar investigaciones de las nuevas TIC en el mercado
- Mantener reuniones con los informáticos de la DIRESA - Huancavelica
- Diseñar el DatawhereHouse institucional
- Elaborar un cuadro de manto integral en la institución.
- Controlar el funcionamiento continuo de los servicios informáticos (Red de datos, internet, correo electrónico, FTP y página web)
- Control y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radiocomunicación
- Instalar el Reporteador HIS 1.0.7 en el servidor de la DIRESA y en las computadoras de las responsables de las etapas de vida y estrategias de salud de la DAIS
- Capacitar en el uso del reporteador HIS a través de la red de datos
- Diseñar y programar un sistema automatizado de información para las actividades de los servicios intermedios
- Elaborar una directiva para el flujo de información.
- Diseñar e implementar nuevas estrategias de seguridad de información.
- Realizar mantenimiento preventivo de los servidores institucionales
- Generar cuentas de acceso al servidor FTP y correo electrónico institucional.
- Asistencia Técnica en Puntos de Digitación en Estadística e Informática en el ámbito de las 03 Redes y 01 Hospital
- Capacitar en el uso de software estadístico MINSA



DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL DECRETO SUPREMO 013-2006- SA

- Reuniones de Socialización del DS 013-2006- SA con Redes y Microrredes
- Monitoreo y supervisión del cumplimiento del DS 013-2006- SA
- Evaluación de la calidad de atención de salud según art. 96 y 99 del DS 013-2006- SA

ORGANIZACIÓN DE REDES Y MICRORREDES

- Elaboración de documento de gestión sobre delimitación de redes y Microrredes según normatividad vigente
- Formalización de la delimitación actual de las redes y microrredes

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SECTOR CATEGORIZADOS SEGÚN NORMA TECNICA VIGENTE

- Reuniones de Socialización de la N.T. de Categorías de Establecimientos del Sector Salud
- Conformación del comité de categorización
- Categorización de Establecimientos de Salud Públicos y privados
- Supervisión de estándares de categorías en los Establecimientos de Salud

SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA EN FUNCIONAMIENTO

- Reuniones de Socialización de la NT 018 sobre referencias y contrarreferencias
- Elaboración del Plan de Fortalecimiento del Sistema de Referencias y Contrarreferencias
- Conformación del comité del Sistema de Referencias y Contrarreferencias
- Reuniones de evaluación de la operatividad del Sistema de Referencias y Contrarreferencias
- Conformación de la Red de Transportes y comunicaciones
- Supervisión a la Unidad de SRC y seguros del Hospital Referencial
- Elaboración del Plan Anual de Supervisión Integral de acuerdo a criterios de priorización
- Certificación del Equipo de supervisión integral
- Supervisiones integrales a las redes de Servicios de Salud
- Talleres de elaboración y Validación de instrumentos de supervisión integral según niveles red, microrred y/o establecimiento
- Informe técnico de resultados de las supervisiones integrales
- Los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de la DIRESA/DISA cuentan con Autorización Sanitaria de Funcionamiento
- Elaboración del plan anual de actividades del PRONAHEBAS y plan de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre Regional



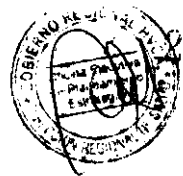
- Supervisiones de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre del ámbito
- Elaboración del Diagnóstico situacional del equipamiento biomédico de los EE.SS
- Elaboración del Plan de Implementación y Mantenimiento del Equipamiento Biomédico de los EE.SS
- Evaluación de los resultados del Plan de Implementación y Mantenimiento del Equipamiento Biomédico

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

- Conducir el Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, así como los subsistemas de las enfermedades transmisibles, no transmisibles, y otros daños o eventos de importancia en Salud Pública.
- Implementar las normas de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública para estandarizar los procesos en el ámbito nacional.
- Monitorear y evaluar los procesos de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en Salud Pública.
- Articular y coordinar los sistemas de información necesarios, para el desarrollo de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- Conducir el sistema de Vigilancia Epidemiológica hospitalaria.
- Fortalecer el sistema de Inteligencia Sanitaria
- Coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia sanitaria.
- Capacitación de recursos humanos; en aspectos de Vigilancia epidemiológica, análisis situacional de salud, respuesta ante emergencias sanitarias.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de epidemiología a nivel de REDES, Micro Redes y EESS.
- Evaluación del cumplimiento de las funciones y de PTI y POI.
- Formulación y Reformulación de estrategias para el logro de objetivos y metas.

CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

- Difundir la normatividad sobre la gestión de riesgos y el manejo de desastres de responsabilidad del sector de salud
- Elaboración de compendio de normas sobre gestión de riesgos y manejo de desastres
- Elaboración de compendio de normas sobre gestión de riesgos y manejo de desastres



- Consolidar Regionalmente la estimación de riesgo de Desastres de interés del sector salud
- elaboración de instrumentos para identificar, diagnosticar y analizar los riesgos de epidemias emergencias y desastres
- Recojo y consolidación de información
- Reunión de socialización del consolidado de la información
- Asistir técnicamente a los diversos órganos de la DIRESA en el proceso de estimación de riesgos de desastres de interés del Sector Salud
- Taller de asistencia técnica con participación del personal de la DIRESA, Redes, Microrredes y Hospital
- Elaborar los mapas de riesgos de desastres en el ámbito regional
- Elaborar y mantener actualizado el inventario sectorial de recursos para la prevención, atención y control de emergencias y desastres
- Difundir y socializar el formulario de inventario de los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres
- Actualizar el inventario (de acuerdo al formulario) de capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres
- Implementación y equipamiento de los Centros de Prevención y Control de Desastres para el manejo y control de las emergencias y desastres en su ámbito de acción.
- Adquisición de equipos e insumos logísticos para fortalecer el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
- Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación para la generación y fortalecimiento de capacidades y competencias en el personal de salud para situaciones de emergencias y desastres
- Curso Taller de Evaluación de Daños y análisis de Necesidades
- Curso Taller de Planeamiento hospitalario
- Curso Taller de Administración para Emergencias y Desastres
- Implementar y aprovisionar almacenes adelantados para brindar la primera respuesta en situaciones de emergencias y desastres
- Adquisición de insumos logísticos para fortalecer el Centro de Operación de Emergencias (COE)
- Implementación y equipamiento a las Brigadas para la atención de emergencias y desastres conforme a la normativa nacional
- Adquisición de uniformes para brigadas de intervención inicial
- Fortalecer el Centro de Operaciones de Emergencias de Salud para el análisis de la información y toma de decisiones ante situaciones de emergencias y desastres



- Adquisición de equipos e insumos logísticos para procesar información (computadora portátil, teléfono fax, radio)
- Reunión Técnica con los integrantes del Comité Operativo de Emergencias
- Promover, desarrollar y evaluar convenios intergubernamentales específicos para el manejo de las emergencias y desastres en el marco de las Macro Regiones de Prevención y Control de Emergencias y Desastres implementadas.
- Inventario de los convenios a nivel de la DIRESA y Gobierno Regional
- Reunión nacional para evaluar y firma de convenio intergubernamentales
- Formular y gestionar el financiamiento para la ejecución de acciones o proyectos de prevención, atención y control de emergencias.
- Formular y gestionar Proyectos de inversión pública menor (PIP) para mejorar la infraestructura del Centro de Prevención y control de emergencias y desastres
- Elaborar y difundir el Plan Regional de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Sector Salud en concordancia con el Plan Sectorial de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
- Reunión para la elaboración del plan regional de prevención y atención de emergencias y desastres del sector salud en concordancia con el plan sectorial
- Impresión del plan regional de prevención y atención de emergencias y desastres del sector salud
- Elaborar, aprobar y conducir la ejecución de los planes regionales de contingencia y respuesta ante emergencias y desastres.
- Plan Regional de contingencia "Temporada de frió 2008"
- Plan Regional de contingencia "Fiestas Patrias 2008"
- Plan Regional de contingencia "Temporada de lluvias 2008 - 2009"
- Plan Regional de contingencia "Fiesta de las Cruces 2008"
- Plan Regional de contingencia "Navidad y fin de año 2008"
- Formular y ejecutar estrategias para la prevención y atención de accidentes de tránsito, en coordinación con los gobiernos locales y en el marco del Plan de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito
- Campaña "Día de accidentes de tránsito"
- Elaboración de afiches, "paremos los accidentes de tránsito"
- Brindar asistencia técnica en redes, microrredes y gobiernos locales, para la elaboración de planes de gestión de riesgo y manejo de desastres
- Taller de asistencia técnica al COE de salud

- Taller de asistencia técnica a las Redes y Microrredes de salud en la implementación de planes emergencias y desastres del sector salud

COORDINACION DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

- Contrato del personal digitador (19) para el proceso de digitación de fichas SIS en periferia
- Contrato del personal administrativo (02) Unidad de Seguros DIRESA
- Contrato del personal administrativo (01) Contador Unidad de Seguros DIRESA
- Contrato del personal RCR (4) con descuento a los EE.SS
- Contrato de Personal Administrativo 3 (contador/Administrador Redes
- Adquisición de formatos del SIS
- Material de Escritorio para las actividades en la Unidad de Seguros SIS
- Supervisión a Establecimientos de Salud
- Capacitación y Curso Taller al personal digitador SIS
- Capacitación y Auditoria de procedimientos de aseguramiento y atención sobre uso adecuado de reembolsos SIS
- Traslado de pacientes en emergencia del SIS
- Promoción y Difusión de Beneficios del SIS
- Fotocopias de documentos diversos
- Reembolsos a los Establecimientos de Salud
- Reembolsos a los CLAS
- Medicamentos e Insumos
- Computadora Pentium Intel Dual Core
- LAPTOP
- Scanner HP Scanjet para 7 puntos de digitación y 1 para OLSIS
- Radio de comunicación Yaesu
- UPS APC 1000 watts
- Muebles de oficina

OFICINA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

- Propuestas de nuevas formas de suministro de medicamentos acorde a la realidad de la región, teniendo en cuenta la Redes en el marco de la Descentralización
- Difundir, ejecutar y Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas innovadores propuestos por el nivel central.
- Actualizar regular monitorizar las normas vigentes sobre suministro adecuado y abastecimiento optimo de medicamentos en las farmacias del SISMED a nivel de la Región.
- Formulación de Directivas
- Elaboración de petitorio
- Reuniones con el comité Farmacológico

- Selección de los medicamentos e Insumos de acuerdo al perfil epidemiológico y al petitorio en compra regional
- Control y Vigilancia sanitaria a los establecimientos particulares y estatales que expenden medicamentos e Insumos de calidad.

DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

- Selección de medicamentos e Insumos de acuerdo al perfil epidemiológico en base al petitorio nacional de medicamentos esenciales.
- Programación de medicamentos de acuerdo a la prioridad y sistema ABC y el método VEN:
- participación Técnica y de control de la adquisición de medicamentos con criterio de calidad y bajo costo.
- Análisis de cuadro comparativo de precios
- Abastecimiento adecuado con medicamentos a establecimientos de salud y usuarios externos.
- Donación de medicamentos para botiquines escolares.

- Información de los consumos ICI;IME de medicamentos e insumos del SISMED a nivel de Digerid.
- Información, orientación y difusión ,Automedicación y uso racional
- Spots
- Folletos afiches.
- Capacitación a RR:HH: de la DIREMID y responsables de las Farmacias del SISMED
- Supervisión y Monitoreo de las farmacias del SISmed de la región
- Toma de Inventario Físico de los medicamentos insumos y material de uso medico Quirúrgico del SISMED.
- Capacitación y actualización del Software del SISMED
- Elaboración Guías de remisión de medicamentos e insumos del SISMED
- Registro de los informes del consumo integrado del SISMED.
- Registro y evaluación de los informes del movimiento Económico del SISMED de los centros y puestos de Salud.
- Atención de los formatos estándar del requerimiento de gasto del SISMED
- Evaluación técnica Logística y económica de los informes del Distribución provenientes del almacén de SISMED:

DIRECCION DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA.

- Inspección a establecimiento Farmacéuticos privados
- Vigilancia Control en la Distribución y Consumo de estupefaciente
- Información y orientación al publico a travez de las alertas DIGESA
- Spots
- Afiches.

- Formulación de constancia de funcionamiento
- Evaluar expedientes de establecimientos farmacéuticos privados
- Destrucción de productos incautados
- Operativos a Establecimientos Farmacéuticos
- Campaña regional de Difusión de Buenas Practicas de almacenamiento en el hogar
- Sanción a Farmacias y boticas que Incumplan el D:S 021-2001-SA
- Campaña regional de Difusión y prevención contra el comercio Ilegal de productos Farmacéuticos y afiches.

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ATENCION INTEGRAL DE SALUD NIÑO

INTERVENCIONES INDIVIDUALES

Control De Crecimiento y desarrollo

- Valoración y Monitoreo Nutricional Evaluación y Fomento de la Lactancia Materna y alimentación complementaria adecuada
- Evaluación Física
- Evaluación de Desarrollo con la escala de evaluación del desarrollo psicomotor, (TEPSI) o el Test abreviado de Evaluación del desarrollo Psicomotor
- Evaluación del calendario de inmunizaciones -2008
- Evaluación de la agudeza Visual y auditiva
- Tamizaje de anemia (Entre los 6 y 23 meses)
- Valoración de la Situación de Violencia Familiar (abuso sexual y maltrato Infantil)
- Detección de Intoxicación por Plomo y/o mercurio (En zonas de Riesgo)
- Detección de problemas nutricionales y de desarrollo
- Suministro de Vitamina "A" y Sulfato Ferroso
- Detección de Otros factores de Riesgo (VIH-Hepatitis B)
- Concejería
- Elaboración Y/O monitoreo del Plan de Atención Integral de salud
- Concejería nutricional en niñas y niños con problemas de alimentación y Nutrición
- Aplicación del Plan de atención del Niño
- Estimulación Temprana
- Suplementacion con sulfato ferroso
- Suplementacion con Vitamina "A"
- Atención Integrada de enfermedades prevalentes del la Infancia AEEPI
- Evaluación
- Clasificación y/O Diagnostico
- Tratamiento y/O manejo
- Concejería

- Elaboración y/O Monitoreo del Plan de atención Integral de salud
- Consulta de seguimiento Integral de la niña y niño con patología prevalente propias de su edad
- Atención de urgencias o emergencias propias de su Edad
- Sesión Demostrativa

CONTERVENCIONES COMUNITARIAS

- Intervención en la Familia y Vivienda saludable
- Intervención en instituciones Educativas
- Intervención en Municipios y comunidades saludables
- Visita familiar Integral
- Visita comunitaria

ATENCION INTEGRAL DE SALUD ADOLESCENTE

- Plan de Atención Integral ejecutado
- Concejería Integral.
- Orientación al padre Y/O Tutor
- Talleres para adolescentes
- Talleres para padres
- Talleres para Docentes
- Educadores padres capacitados
- Actividades de animación socio cultural
- Consultorio diferenciado implementado
- gestante adolescentes atendidos
- Gestante adolescente con parto Institucional.

ATENCION INTEGRAL SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

- Formulación del Plan regional para la reducción de la mortalidad Materno Peri natal 2007-2011
- Mejoramiento de competencias del personal de salud en la atención prenatal reenfocada, incluyendo aspectos de adecuación intercultural
- Mejoramiento de competencias del personal de salud en la atención prenatal reenfocando incluyendo aspecto de adecuación intercultural.
- Profesionales de salud disponibles las 24 horas para la atención de las emergencias FONE
- Fortalecimiento de competencias de profesionales en la atención de emergencias obstétricas y neonatales según guía estandarizada.
- Paquete de medicamentos e insumos disponibles para la atención del parto y Emergencias en EE:SS
- Fortalecimiento de acciones de atención inmediata del recién nacido
- Fortalecimiento de competencias de profesionales en la atención de complicaciones y emergencias neonatales según Guías de Emergencias Neonatales

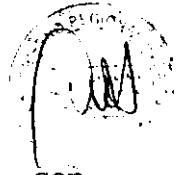
- Difusión de mensajes de medios de comunicación sobre planificación familiar
- Implementación de los estándares de calidad para la atención Materno Peri natal

ATENCION INTEGRAL DE SALUD ADULTO MAYOR

- Establecimientos de Salud disponen de normas técnicas del adulto mayor
- Establecimientos de salud que utilizan normas técnicas en la atención de la PAMS
- Personal de EE:SS capacitados en standardización de la atención integral de salud del adulto mayor.
- EE.SS ofrecen adecuadamente el paquete preventivo y recuperativo del adulto mayor
- PAMS que se le ha realizado Valoración Integral
- Adultos mayores reciben atención de salud en concejería Integral.
- Adultos mayores reciben atención en talleres de entrenamiento
- Adultos mayores reciben atención de salud con visitas domiciliarias.
- Adultos mayores reciben administración de vacuna anti amarilica
- Casos de hipertensión arterial
- Casos de diabetes Millitos
- PAMS que se han realizado atención odontológica
- Definiciones de PAMS
- EE:SS con Personal capacitado en habilidades para el manejo de casos de violencia familiar y abandono en AM
- Reunión con responsables de redes evaluar y planear estrategias de mejora

SALUD BUCAL

- atención odontológica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones a Niños de 0 a 9 años
- atención PRAT para la caries dental a Niños de 7 a 9 año
- atención de fluorización a niños de 6 a 9 años
- atención odontológica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en Adolescentes de 10 al 9 años
- atención de fluorización a Adolescentes de 10 a 12 años
- atención odontológica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en gestantes Adolescentes de 10 a 19 años
- atención odontológica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en Adultos de 20 a 59 años
- atención odontológica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en gestantes Adulto de 20 a 59 años
- atención odontológica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en Adultos Mayores de 60 años a más
- EESS que cuentan con profesional de odontología Capacitados en la Técnica de PRAT
- Profesional de odontología con pasantias en Odonto-pediatría
- Profesional de odontología capacitados en medicina oral



- EESS con profesionales de odontología cuentan con equipamiento de unidades dentales operativos
- EESS con profesionales de odontología cuentan con materiales e insumos para operatoria y cirugía

ESTRATEGIA SANITARIA ALIMENTACION NUTRICION SALUDABLE

ESTRATEGIAS SANITARIAS

- reuniones Multisectoriales para la prevención y control de Tuberculosis
- Planes de Trabajo multisectoriales para la captación de sintomáticos respiratorios
- Captación y actualización de la Norma técnica de la Tuberculosis
- Sintomáticos respiratorios esperados
- Sintomáticos Respiratorios identificados
- Sintomáticos Respiratorios examinados
- Sintomáticos respiratorios Examinados con BK+TBC pulmonar BK+
- Total de enfermos con TB/VIH-SIDA
- Contactos Censados
- Contactos Examinados
- Contactos con Quimioprofilaxis
- Quimioprofilaxis a infectados con VIH (targa)
- Aplicación de PPD a niños escolares de 6 años
- Conformación del comité de equipo TARGA en Hospital departamental HVca
- Elaboración de Proyecto para la prevención y control de ITS;VIH;Sida
- Reunión Multisectoriales para la prevención y control de las ITS,VIH;Sida
- Planes de trabajo Multisectoriales para la prevención y control de ITS; VIH; SIDA
- Capacitación y actualización en el manejo sindromito de ITS, VIH; Sida
- Captación diagnostico y tratamiento de mujeres con flujo vaginal
- Captación Diagnostico y tratamiento de mujeres con dolor abdominal bajo
- Captación de gestantes tamizadas para sífilis
- Detección y tratamiento de casos de sífilis congénita
- Detección de casos de VIH-SIDA
- Tratamiento de TARGA
- Elaboración de planes de trabajo para el control y prevención de la malaria
- Capacitación a los Responsables de malaria de zonas de distritos de alto riesgo
- Captación y DX de sintomáticos febriles
- Examen de sintomáticos febriles.
- Tratamiento de casos de Malaria por Plasmodium Vivax
- detección, Diagnostico y Tratamiento de casos de Lesmaniasis cutánea.

- detección Diagnostico de tratamiento de casos de leshmaniasis Muco cutánea
- personas Mordidas por animales domesticas
- Personas con tratamiento antirrábico humano
- Detección y diagnostico de personas vcon Hidatidosis
- Detección y diagnostico de personas con Cisticercosis
- Persona mordida por Loxosceles
- Persona mordida por ofidicos
- tratamiento con sueros Antiloxoscelicos

GESTION DE LA CALIDAD

- Realización de auditorias de la calidad de las prestaciones en establecimientos de salud
- Elaboración del Plan de Auditoria
- Seguimiento del Plan de Auditoria
- Evaluación del Plan de auditoria
- Auto evaluación de los Establecimientos de Salud
- Aplicación de las encuestas de satisfacción al usuario Interno
- Elaboración e implementación de proyectos de mejora continua de la calidad
- Evaluación de la Implementación de proyectos de mejora continua de la calidad
- Elaboración del plan de seguridad del paciente I-4 y II-1
- Seguimiento del plan de seguridad del paciente
- Evaluación del plan por la seguridad del paciente
- Implementación de acciones de mejora en EE:SS I-§ y II-1 para lograr seguridad del pacienta
- Evaluación de EE:SS e Identificación de acciones de mejora para lograr la acreditación
- Implementación de proceso de acreditación de hospitales y EE:SS de Redes.

LABORATORIO REFERENCIAL

- Procesamiento de cultivo de Mycobacterium tuberculosis
- Control de Calidad de laminas Bacilos copia directo
- Control de Calidad de laminas de Malaria (gota gruesa)
- Control de Calidad de laminas de Leishmania (Frotis)
- Determinación cuantitativa de yodo en sal de consumo humano
- Diagnostico de Virus de Rabia por inmunofluorescencia Directa
- Diagnostico de Virus de Respiratorio por Inmune fluorescencia Indirecta
- Diagnostico sexológico de Hidatidosis por ELISA
- Diagnóstico de VIH por ELISA
- Análisis Microbiológico de Alimentos: Cereales, harinas, menestras, granos, comidas cocidas y otros



DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD
OCUPACIONAL**

- Vigilancia de la Gestión de residuos sólidos hospitalarios en los establecimientos de salud
- Asesoramiento técnico en el manejo adecuado de Residuos Sólidos Hospitalarios en C. S. y Hospital
- Capacitar a Responsables de Salud Ambiental en el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Identificación de entidades que generan residuos peligrosos
- Definición de categorías y tipos de residuos generados
- Levantamiento de información de campo
- Validación de la información recopilada
- Validación de la información recopilada
- Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos
- Inspección sanitaria de vertimientos de aguas residuales industriales
- Notificación de los resultados de análisis a Empresas Vertedoras
- Vigilancia de las condiciones técnicas sanitarias de los cementerios
- Difusión de la Normatividad Vigente a las Autoridades
- Capacitación a responsables de salud ambiental en Vigilancia de Cementerio
- Difusión Radial
- Inventario de Centros laborales en la Región Huancavelica
- Vigilancia de Salud Ocupacional en centros laborales
- Vigilancia de Salud Ocupacional en centros laborales
- Capacitar a responsables de centros de salud en Salud Ocupacional
- Determinación de Estaciones de monitoreo de grado de acidez de la precipitación pluvial en la ciudad de Huancavelica
- Instalación de instrumentos de medición de grado de acidez de la precipitación pluvial en la ciudad de Huancavelica
- Monitoreo y seguimiento de las estaciones
- Informe final

DIRECCION SANEAMIENTO BASICO HIGIENE ALIMENTARIA ZONOSIS

- Asistencia Técnica en Vigilancia Sanitaria de la Calidad del agua para consumo humano a Redes de salud
- Evaluación sanitaria de sistemas de agua
- Catastro de servicios de saneamiento
- Limpieza y desinfección de sistemas de abastecimiento de agua
- Cloración de sistemas de abastecimiento de agua en zona rural
- Toma de muestra para análisis bacteriológico del agua de consumo humano
- Toma de muestra para análisis físico químico del agua de consumo humano

- Toma de muestra para análisis metales pesados del agua de consumo humano
- Monitoreo de la calidad del agua para consumo humano (cloro residual) en Puntos de sistemas de agua
- Taller de asesoramiento a Juntas Administradoras de sistemas de agua ámbito rural
- Capacitar a responsables de Salud Ambiental de Redes y Micro Redes en Vigilancia de la calidad de agua para consumo humano
- Educación sanitaria en Instituciones Educativas
- Reunión técnica de Adiestramiento al personal de la DESA
- Pasantía de responsable del programa de Vigilancia
- Producción y distribución de hipoclorito en solución por litros
- Tratamiento intradomiciliario del agua de consumo
- Evaluación sanitaria de Piscinas
- Registro de Sistemas de Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Evaluación sanitaria de Sistemas de Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Vigilancia sanitaria de sistemas de residuos sólidos municipales (30 Municipios distritales) en las cuatro etapas de RECOLECCION, TRANSPORTE, PROTECCION DEL PERSONAL Y DISPOSICION FINAL
- Notificación del mayor riesgo sanitario a las municipalidades de los distritos vigilados
- Actualización del CATASTRO de Infraestructura de disposición final de residuos sólidos (IDF-RS) en distritos priorizados 2 por mes
- Capacitación integral y descentralizada a responsables de salud ambiental de redes y micro redes en Residuos sólidos
- Assishtëncia Técnica a microrredes priorizadas.
- Opinión Técnica de Selección del área de Infraestructura de Disposición Final de Residuos Sólidos (IDF-RS) a demanda de municipalidades
- Registro de letrinas sanitarias
- Vigilancia de letrinas sanitarias
- Taller de adiestramiento en uso y mantenimiento de letrinas sanitarias a JASS
- Rociamiento residual de viviendas contra vectores de Malaria, Bartonellosis y Leishmaniasis
- Control Focal del Vector de la Malaria (Químico)
- Control Focal del Vector de la Malaria (Físico).
- control de Roedores
- Vigilancia del vector de la Malaria, Bartonellosis, Leishmaniasis, Chagas, Fiebre Amarilla, etc
- Vigilancia de reservorios de Leptospirosis, Tifus Murino, Peste, etc.
- Supervisión de establecimientos de Salud para verificar el cumplimiento de las actividades programadas
- Inspección a Establecimientos de Saneamiento Ambiental
- Pasantía del Personal de la UVECV
- Capacitación en acciones de Vigilancia y Control de Insectos vectores y Roedores.

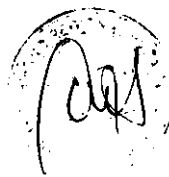
- Consolidación y Actualización de Mapas de zonas vulnerables en Emergencias y Desastres de la Región
- Asistencia Técnica a Responsables de Redes y Microrredes en Intervenciones de Emergencia y Desastres
- Elaborar planes de contingencia por zonas de desastre ambiental
- Elaborar planes de contingencia por zonas de desastre ambiental
- Supervisión al cumplimiento del Plan de contingencia en zonas prioritizadas por Emergencia y Desastres Ambientales
- Monitoreo de zonas con eventos históricos en emergencias y desastres ambientales
- Inspección de habilitación sanitaria de fábrica de alimentos y bebidas
- Validación Oficial Técnica del Plan HACCP
- Inspección Post habilitación de fábrica de alimentos y bebidas
- Inspección Post Registro Sanitario de alimentos y bebidas
- Vigilancia sanitaria a comedores saludables (POPULAR, INFANTIL, WAWA WASI)
- Toma de muestras de superficies vivas, inertes, alimentos de alto riesgo en comedores no saludables
- Entrenamiento a manipuladores de alimentos en comedores
- Supervigilancia de mercados saludables
- Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en mercado puestos no saludables
- Taller para formación de inspectores sanitarios de alimentos en municipios provinciales en vigilancia sanitario de mercados.
- Adiestramiento a manipuladores de alimentos en mercados puestos según giro
- Supervigilancia de restaurantes saludables en las tres redes.
- Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en restaurantes no saludable.
- Taller para formación de inspectores sanitarios de alimentos en restaurantes a municipios provincial y distrital
- Taller de Adiestramiento a manipuladores de alimentos en restaurantes
- Vigilancia sanitaria en Alimentación Escolar Saludable
- Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en centros educativos con riesgo por ETA.
- Taller para formación de inspectores sanitarios de alimentos en centros educativos.
- Adiestramiento a manipuladores de alimentos en cafetines escolares
- Vigilancia de Servicios de alimentación y nutrición de hospitales
- Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en hospitales.
- Capacitación a Responsables de Salud Ambiental Redes y Microrredes en BPM y PSH,
- Operativos a los centros de comercialización de carnes
- Fiscalización a los centros de faenamiento de carnes



- Asistencia técnica en Tenencia Responsable de animales de Compañía (3)
- Capacitación a responsables de Salud Ambiental de microrredes en temas de vigilancia, prevención y control de las principales Zoonosis de la región Huancavelica
- Muestreo epidemiológico de enfermedades Zoonoticas en zonas de riesgo
- Vacunación Antirrábica Canina
- Capacitación en Vacunación Antirrábica Canina
- Vigilancia de rabia silvestre
- Supervisión de establecimientos de Salud para verificar el cumplimiento de las actividades programadas

OFICINA DE COMUNICACIONES

- Programa de Comunicación de Inmunizaciones (Semana de Vacunación en las Americas.
- Programa de Comunicación en TBC
- Programa de Información Comunicación en el marco de prevención de IRAS
- Campaña Día Mundial de la Salud
- Programa de Comunicación Informativa en el marco crecer
- Campaña de Comunicación Educativa Salud Sexual y Reproductiva
- Campaña a favor de la Salud Mental
- Campaña a favor de la Salud Mental
- Campaña Día Mundial de la Salud
- Campaña Donación Voluntaria de Sangre
- Campaña de Maternidad Saludable
- Programa de Comunicación Educativa en Lactancia Materna
- Campaña de Comunicación de Prevención de EDAS
- Campaña de la No violencia contra la Mujer
- Campaña de Comunicación Educativa en Prevención de Accidentes de Tránsito
- Campaña de Comunicación educativa sobre las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH SIDA
- Campaña de Comunicación educativa Salud Mental y cultura de paz (Violencia Familiar y Pandillaje
- Elaboración y difusión de notas de prensa de actos relevantes del sector y el Gobierno Regional
- Implementación de la Red Radial de Comunicación en Salud - marco AIEPI - Crecer
- Capacitación de personal de salud en comunicación en salud
- Consultoría en audiencias y públicos para manejo de medios
- Actividades protocolares multisectoriales
- Plan de trabajo Aniversario institucional
- Taller de capacitación a voceros
- Desarrollo de Conferencias de Prensa
- Audiciones radiales en medios
- Elaboración de la Revista Institucional
- Taller para Comunicadores en Contingencia de Crisis



- Presentación y Lanzamientos de Actividades a nivel Institucional
- Revisión y suministro de información para la web de las oficinas y Direcciones
- Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de planeamiento en salud.



**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer las capacidades de gestion DIRESA-HVCA en su Rol rector del sistema de Salud y las competencias tecnicas de los Recurso Humanos Equitativamente Distribuidos y Comprometidos																
	OBJETIVO ESPECIFICO																
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ACCION DE CONTROL PROGRAMADAS											1						
Examen Especial	Examen	1	11084				1										Rodolfo Rojas Carrizales
Examen Especial	Examen	1	5376														Rodolfo Rojas Carrizales
ACCION DE CONTROL PROGRAMADAS																	
Arqueos	Arqueo	2	1282					1							1		Rodolfo Rojas Carrizales
Formulacion del Plan anual de Control 2009	Plan	1	801												1		Rodolfo Rojas Carrizales
Informe de seguimiento de medidas Correctivas y de procesos judiciales -Directiva N° 014-2000-CG/B150	Seguimiento	2	2564	1						1							Rodolfo Rojas Carrizales
Informe de evaluacion de Cumplimiento de las medidas de Austeridad	Evaluacin	1	1122	1													Rodolfo Rojas Carrizales
Evaluacion de Denuncia (Directiva N° 08-2003-CG/DPC)	Evaluacion	2	1282							1			1				Rodolfo Rojas Carrizales
Informe de cumplimiento del Plan Anual de Control	informe	4	7692			1			1			1				1	Rodolfo Rojas Carrizales
Revisión de la estructura de Control Interno (Ley N° 28716-Art 9)	Estructura	1	801			1											Rodolfo Rojas Carrizales
Verificar que la entidad cumpla con aplicar los pronunciamientos de la Contraloria General en el marco de la Directiva N° 2000-CG (OATU-PRO	Directiva	1	320				1										Rodolfo Rojas Carrizales
Veeduría Adquisición de bienes contratación de servicios consultoría y ejecución de Obras.	Procesos	4	6412			1			1			1				1	Rodolfo Rojas Carrizales
Reconocimiento declaración, Calificación y pago de los derechos pensionarios del D.Ley N° 20530		1	320					1									Rodolfo Rojas Carrizales
El Titular cumpla con remitir la relación de obligados a presentar declaración jurada de ingresos bienes y rentas (Ley N° 27482-decreto Supremo N° 080-2001-PCM)	Declaración jurada	1	320			1											Rodolfo Rojas Carrizales
Verificar el cumplimiento de pago de guardias en el Hospital Departamental de Huancavelica	Pago de Guardias	1	641						1								Rodolfo Rojas Carrizales
Capacitación al personal de la OCI	capacitacion	4	2564			1			1			1				1	Rodolfo Rojas Carrizales
Atención de encargos de la Contraloria General.	Encargo	1	7374		1												Rodolfo Rojas Carrizales



**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer las Capacidades de la DIRESA-HVCA en su Rol Rector del Sistema de Salud y las competencias técnicas de los recursos humanos equitativamente Distribuidos y comprometidos.																
	OBJETIVO ESPECIFICO	Mejorar los Sistemas administrativos y la provision oportuna de recursos Insumos y servicios para las acciones sanitarias															
ACTIVIDADES Y/O TAREAS		UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												PESPOSABLE
	E				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Coordinaciones con la Direccion de Logistica	Reunion	60	900	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Elsa Ccoyllar Enriquez
Coordinaciones con la Direccion de Economia	Reunion	60	900	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Elsa Ccoyllar Enriquez
Coordinaciones con la Direccion Ejecutiva de RR:HH	Reunion	60	900	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Elsa Ccoyllar Enriquez
Formulacion Convenios y/o Encargos	Convenio	13	200	0	10	0	2	0	0	0	1		0	0	0		Elsa Ccoyllar Enriquez
Apertura Cuentas Corrientes	<apertura	16	200	0	8	4	2	1	0	0	0	1	0	0	0		Elsa Ccoyllar Enriquez
Rendiciones de los Encargos y/o Convenios	Rendicion	12	4000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Ccoyllar Enriquez
Formulacion y Aprobacion de Directivas Internas	Directiva	4	150	0	0	2	0	1	0		1	0		0	0		Elsa Ccoyllar Enriquez
Coordinacion Supervisores del SIAP	Reunion	5	100	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1		Elsa Ccoyllar Enriquez
Coordinacion con el Ministerio de Salud	Reunion	36	100	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Elsa Ccoyllar Enriquez
Coordinacion con Gobierno regional Huancavelica	Reunion	60	150	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Elsa Ccoyllar Enriquez
Coordinacion con Jefes de redes	Reunion	36	200	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Elsa Ccoyllar Enriquez
Aprobacion de los balances Financieros	Balance	12	800	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Ccoyllar Enriquez
Firma de Cheques por toda fuente de FTO	Cheque	3000	300	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Elsa Ccoyllar Enriquez
Firma de CCI-Deposito a cuenta de Proveedores	Deposito	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Elsa Ccoyllar Enriquez
Firma de cartas ordenes para deposito de haberes	Deposito	240	300	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Elsa Ccoyllar Enriquez
Supervision a EE:SS	Supervision	36	8505	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Elsa Ccoyllar Enriquez
Arqueos sorpresivos de caja en Establecimientos de Salud.	Arqueo	36	9000	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Elsa Ccoyllar Enriquez
Reunion con los Coordinadores (AS)	Reunion	24	900	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Elsa Ccoyllar Enriquez
Presentacion de conciliaciones Mensuales	Conciliacion	12	1800	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Ccoyllar Enriquez
Conciliacion al Cierre del Ejercicio	Conciliacion	2	250	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Elsa Ccoyllar Enriquez



**FORMATO N° 03
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANISMO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ECONOMIA

OBJETIVO GENERAL																	
Fortalecer las Capacidades de la DIRESA-HVCA en su Rol Rector del Sistema dxe Salud y las competencias tecnicas de los recursos humanos equitativamente Distribuidos y comprometidos.																	
OBJETIVO ESPECIFICO																	
Mejorar los Sistemas administrativos y la provision oportuna de recursos Insumos y servicios para las acciones sanitarias																	
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Administración de fondos por fuentes de financiamiento	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Informe mensual de gastos	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Conciliación de movimiento de fondos de sub cuentas(BANCOS)	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración de C/P por cada documento fuente	Unidad	24000	35600	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	Edgar Chavez Ccanto
Giro de cheques de acuerdo a comprobantes de pago	Unidad	24000	35600	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	Edgar Chavez Ccanto
Registro de control de movimiento de fondos	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración PDT	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración de retenciones del IGV, Renta de 3ra. 4ta. Y 5ta. Categoría	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración del Registro de Compras	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración del Registro de Ventas	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración de Libros Auxiliares de Bancos	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
INFORMACION CONTABLE																	
Elaboración de Balances de Comprobación	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración del Balance Constructivo	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Balance General F-1	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración de Estados de Gestión F-2	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración de Notas de Contabilidad	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Elaboración de Anexos (AF4-AF7- AF12 Y AF13)	Unidad	1	18000													1	Edgar Chavez Ccanto
Estado de cambios en el Patrimonio Neto F-3	Unidad	1	18000													1	Edgar Chavez Ccanto
ESTADOS PRESUPUESTARIOS																	
Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Estado de Fuentes y Usos de Fondos AP-2	Unidad	1	21320													1	Edgar Chavez Ccanto
Clasificación Funcional AP-3	Unidad	1	21320													1	Edgar Chavez Ccanto
Clasificación Geografica del Gasto	Unidad	1	21320													1	Edgar Chavez Ccanto
Reporte de Ejecución VS Calendario	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto



**FORMATO Nº 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ECONOMIA

Reporte de Ejecución VS Marco Preupuestal	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Ejecución Presupuestal	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
2132																	
Preparar documentos de rendición de Encargos	Unidad	12	35000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Reunión de coordinación referente a ejecución de Presupuesto	Unidad	12	35000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Coordinación e implementación en la DIRESA de acuerdo a dispositivos legales	Unidad	12	35000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto
Coordinación con responsables de ejecución de presupuesto	Unidad	12	21320	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Edgar Chavez Ccanto

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer la capacidad es de gestion DIRESA-HVCA en su Rol Rector del sistema de salud y las competencias Tecnicas de los recursos humanos Equitativamente Distribuidos y comprometidos.																
	Mejorar los procesos y las capacidades de Planeamiento,organización y Direccion de la DIRESA Fomentando el trabajo en equipo																
OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
conciación y Cierre del ejercicio presupuestal 2008	Acta	1	500			1											Ruben Clemente soto
Formulación del PTI 2008	Documento	1	500	1													Delia Cayllahua Pantoja
Reformulación del Plan Operativo 2007-2011	Documento	1	3500	1													Delia Cayllahua Pantoja
Formulación del Plan Operativo Institucional 2008	Documento	1	3000		1												Delia Cayllahua Pantoja
Evaluación del Plan Operativo 2008	Documento	4	3000			1				1			1			1	Delia Cayllahua Pantoja
Elaboración de la estructura Funcional programático	Cuadro	1	50				1										Ruben Clemente soto
Asignación de Recursos a metas programadas	Cuadro	1	50				1										Ruben Clemente soto
Asignación de RR:HH a las Actividades	Cuadro	1	50				1										Ruben Clemente soto
Preparación de las Fichas de actividades y proyectos	Fichas	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dora Muñoz Buendía
Incorporación de los datos al software modulo de spp	Reporte	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
Apertura del presupuesto Institucional (PIA) ejercicio 2008	Resolucion	1	2000	1													Ruben Clemente soto
Solicitud de calendario y su remisión por FTE FTO	Documento	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
Elaboración de la Asignación Trimestral del presupuesto	Documento	4	500			1				1			1			1	Ruben Clemente soto
.-Remisión Oportuna de calendario compromiso Desagregado	Documento	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
Incorporación de los compromisos en el Software	Reporte	12	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
Remisión de la información al Pliego	Documento	12	200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
.-Control presupuestario mensual y Trimestre	Cuadro	12	300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
Evaluación y Conciliación Presupuestal semestral	Formato	2	500							1						1	Ruben Clemente soto
Consolidación y remisión de Información	Informe	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ruben Clemente soto
Revisión y actualización del ROF	Documento	1	500				1										Fabian Paco Ramos
Elaborar manual de procedimientos Administrativos	Documento	1	500				1										Fabian Paco Ramos
Elaborar y actualizar el TUPA	Documento	1	500				1										Fabian Paco Ramos
Orientar y Adecuar la Formulación del MOP	Documento	1	500				1										Fabian Paco Ramos

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Formulación y/O Actualización del CAP	Documento	1	100					1									Fabian Paco Ramos
Elaboración de Directivas	Directiva	6	500		1	1			1		1		1		1		Fabian Paco Ramos
Realizar coordinaciones	Reunion	12	200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pablo Salas Gamarra
Negociar por delegación los convenios internacionales	Actividad	12	1000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pablo Salas Gamarra
Coordinar con todos los EE:SS para gestionar donaciones	Actividad	12	1000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pablo Salas Gamarra
Mantener constante coordinación con los Organismos no Gubernamentales ONG, ENIEX	Actividad	12	1000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pablo Salas Gamarra
Inscribir los proyectos en el banco de proyectos SNIP	Fichas																Dora Muñoz Buendía
Gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados ente el gobierno Regional	Documento		100														Dora Muñoz Buendía
Realizar visitas a Establecimientos de Salud que requieran estudios a nivel de perfiles de PIP	Viajes	2	3500														Dora Muñoz Buendía
Participar en el Diseño de programa Multianual de Inversiones	Forum		1500														Dora Muñoz Buendía
Informes técnicos coyunturales	Informes	10	100		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Emma Poma Salinas
Elaboración memoria Institucional	Documento	2	150						1							1	Emma Poma Salinas
Elaboración documentos que requiere la dirección	Documentación	12	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Emma Poma Salinas
Remisión de logros y ejecución Presupuestal.		12	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Emma Poma Salinas



FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

OBJETIVO GENERAL		Fortalecer la capacidad es de gestion DIRESA-HVCA en su Rol Rector del sistema de salud y las competencias Tecnicas de los recursos humanos Equitativamente Distribuidos y comprometidos.														
OBJETIVO ESPECIFICO		Contar con Unico sistema de Informacion contable con una base de datos historico y consulta en linea en tiempo real														
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recolección y procesamiento de información HIS de las 03 Redes y 01 Hospital	Registros HIS	1440000	12000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	Anderson Almonacid Villa
Recolección y procesamiento de información de Egresos Hospitalarios de las 03 Redes y 01 Hospital	Registros de Egresos Hospitalarios	4992		416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	Anderson Almonacid Villa
Recolección y procesamiento de información de defunciones de 03 Redes y 01 Hospital	Registros de Certificados de Defunciones	1700		142	142	141	142	141	142	142	141	142	142	141	142	Anderson Almonacid Villa
Recolección y procesamiento de información de nacimientos de 03 Redes y 01 Hospital	Registros de Certificados de Nacimientos	9000		750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	Anderson Almonacid Villa
Recolección y procesamiento de información de servicios intermedios de 03 Redes y 01 Hospital	Registros de Servicios Intermedios	2400		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Anderson Almonacid Villa
Recolección y procesamiento de información de Emergencias de 03 Redes y 01 Hospital	Registros de Emergencias	12000		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	Anderson Almonacid Villa
Recolección de información de otras actividades estadísticas de 03 Redes y 01 Hospital	Registros de datos estadísticos	1200		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Anderson Almonacid Villa
Generar boletines estadísticos	Boletines producidos	2		2500				1					1			Anderson Almonacid Villa
Distribución de boletines estadísticos	Boletines distribuidos	2						1					1		Anderson Almonacid Villa	
Publicación de boletines estadísticos en página WEB	Boletines publicados	2						1					1		Anderson Almonacid Villa	
Procesar información de las morbilidades según el modelo del ASIS	Información procesada	1440000	3200	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	Anderson Almonacid Villa	
Procesar información de la mortalidad según el modelo del ASIS	Información procesada	1700		142	142	141	142	141	142	142	141	142	142	141	142	Anderson Almonacid Villa
Generar estadísticas de morbilidad: primeras causas, incidencia de enfermedades, atendidos y atenciones, etc.	Informes estadísticos	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Anderson Almonacid Villa
Generar estadísticas de las principales causas de mortalidad a nivel de distritos, provincias y región.	Informes estadísticos	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Anderson Almonacid Villa
Generar indicadores estadísticos relacionados con el Indice de Desarrollo Humano en la Región desde el punto de vista de Salud	Informes estadísticos	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Anderson Almonacid Villa
Reuniones con el equipo de la Dirección Integral de Salud	Reuniones	4	500	1		1					1			1	Anderson Almonacid Villa	
Reuniones con responsables de estadística de los puntos de digitación	Reuniones	4	6000	1			1			1				1	Anderson Almonacid Villa	

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Supervisión de Unidades de Estadística e Informática en 03 Redes y 01 Hospital	Supervisión	11	7080		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Anderson Almonacid Villa
Análisis de los flujos de información y calidad de datos	Reuniones	4				1			1				1		1	Anderson Almonacid Villa
Implementación del sistema HIS 3.0.4 y reporteador version 1.0.7	Sistema implementado	1	4800	1												Anderson Almonacid Villa
Capacitación en Estadística, Informática y Telecomunicación en las Redes y Hospital	Reunión de Capacitación	1	3000	1												Anderson Almonacid Villa
Elaboración de directiva OITE	Directivas	2	820						1					1		Anderson Almonacid Villa
Elaboración de Proyectos de mejora continua en la OITE	Proyectos	2						1						1		Anderson Almonacid Villa
Realizar investigaciones de las nuevas TIC en el mercado	Investigaciones	2						1							1	Anderson Almonacid Villa
Mantener reuniones con los informáticos de la DIRESA - Huancavelica	Reuniones de trabajo	2	300			1							1			Anderson Almonacid Villa
Diseñar el DatawhereHouse institucional	DatawhereHouse implementado	1	3000						1							Anderson Almonacid Villa
Elaborar un cuadro de manto integral en la institución	BSC implementado	1	1500									1				Anderson Almonacid Villa
Controlar el funcionamiento continuo de los servicios informáticos (Red de datos, Internet, correo electrónico, FTP y página web)			240													Anderson Almonacid Villa
Control y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Mantenimientos realizados	120	27600	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Anderson Almonacid Villa
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radiocomunicación	Mantenimientos realizados	64	7680	5	5	6	5	5	5	6	5	5	6	5	6	Anderson Almonacid Villa
Instalar el Reporteador HIS 1.0.7 en el servidor de la DIRESA y en las computadoras de las responsables de las etapas de vida y estrategias de salud de la DAIS	Computaras instaladas	15	4300		15											Anderson Almonacid Villa
Capacitar en el uso del reporteador HIS a través de la red de datos	Reunión de Capacitación	1	250		1											Anderson Almonacid Villa
Diseñar y programar un sistema automatizado de información para las actividades de los servicios intermedios	Sistema Serv. Intermedios	1	1500				1									Anderson Almonacid Villa
Elaborar una directiva para el flujo de información	Directivas elaboradas	2	350				1						1			Anderson Almonacid Villa
Difundir y socializar la directiva	Directivas socializadas	2						1						1		Anderson Almonacid Villa
Diseñar estrategias de seguridad de información	Estrategias implementadas	4	1500			1			1			1		1		Anderson Almonacid Villa
Realizar mantenimiento preventivo de los servidores institucionales	Mantenimiento servidores	2	2500				1								1	Anderson Almonacid Villa



**FORMATO Nº 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Generar cuentas de acceso al servidor FTP y correo electrónico institucional	Cuentas de usuario generadas	50	150		50												Anderson Almonacid Villa
Asistencia Técnica en Puntos de Digitación en Estadística e Informática en el ámbito de las 03 Redes y 01 Hospital	Puntos de digitación	36	9000	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Anderson Almonacid Villa
Capacitar en el uso de software estadístico MINSA	Reuniones de capacitación	2	16290	1						1							Anderson Almonacid Villa
Elaborar de proyectos para el fortalecimiento de las tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	Proyectos elaborados	2	34000					1							1		Anderson Almonacid Villa
Ejecutar proyectos aprobados	Proyectos ejecutados	2							1							1	Anderson Almonacid Villa
Reproducir y Difundir las normas técnicas de informática y telecomunicaciones	Normas técnicas OITE difundidas	5	150		1						2					2	Anderson Almonacid Villa
Publicar en el servidor FTP y página WEB las normas	Normas publicadas	5	100			1						2				2	Anderson Almonacid Villa

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO GENERAL	Mejorar el acceso a servicios de salud en un 40% con un sistema de Referencia y contrarreferencia implementado que garantice la atención Integral Según categorías de los EE:SS con Calidad y uso racional de medicamentos priorizando las poblaciones en Exclusion y Dispersion en un periodo de años en la region Hvca.															
	OBJETIVO ESPECIFICO	Mejorar la Capacidad Resolutiva de los EE:SS en Infraestructura y equipamiento.														
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	MFTA	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD																
IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL DECRETO SUPREMO 013-2006-SA																
Reuniones de Socialización del DS 013-2006- SA con Redes y Microredes	Informes	3	18000	1	1	1										Haydee Martinez Quispe
Monitoreo y supervisión del cumplimiento del DS 013-2006- SA	Informes	6	12060					1	1	1			1	1	1	Haydee Martinez Quispe
Evaluación de la calidad de atención de salud según art. 96 y 99 del DS 013-2006- SA	Informes	2	12060				1								1	Haydee Martinez Quispe
IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE NORMAS TECNICAS DE SALUD VIGENTES																
Reuniones de socializacion de normas tecnicas de salud	Informe	3					1	1	1							
monitoreo y sepervision de las normas tecnicas	Informe	6					1	1	1				1	1	1	
Evaluacion de la implementacion de las normas tecnicas de salud	Informe	2						1						1		
ORGANIZACIÓN DE REDES Y MICRORREDES																
Elaboracion de documento de gestión sobre delimitación de redes y Microrredes según normatividad vigente.	Documento de Gestión	1	29925				1									Haydee Martinez Quispe
Formalización de la delimitación actual de las redes y microrredes	Resolución del Gob. Reg.	1	1800				1									Haydee Martinez Quispe
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SECTOR CATEGORIZADOS SEGÚN NORMA TECNICA VIGENTE.																
Reuniones de Socialización de la N.T. de Categorías de Establecimientos del Sector Salud	Reuniones	3	18000	1	1	1										Haydee Martinez Quispe
Conformación del comité de categorización	Resolución	1		1												Haydee Martinez Quispe
Categorización de Establecimientos de Salud Públicos y privados	Informes, Resoluciones	1	43325				1									Haydee Martinez Quispe
Supervisión de estándares de categorías en los Establecimientos de Salud	Planes e informes	1	24120											1		Haydee Martinez Quispe
SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA EN FUNCIONAMIENTO																
Reuniones de Socialización de la NT 018 sobre referencias y contrarreferencias	Informes	3	18000													Haydee Martinez Quispe
Elaboración del Plan de Fortalecimiento del Sistema de Referencias y Contrarreferencias	Plan	1														Haydee Martinez Quispe

**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANISMO ESTRUCTURADO : COORDINACION DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

OBJETIVO GENERAL	Disminuir las Enfermedades transmisibles y no transmisibles con énfasis en las enfermedades bucodentales problemas de salud mental secuelas de Violencia Política familiar y desastres																
	OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la Capacidad de Respuesta frente a las Emergencias y Desastres															
		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
E	F					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Difundir la normatividad sobre la gestión de riesgos y el manejo de desastres de responsabilidad del sector de salud	Informe			10.256,00													Hector Mamani Vargas
a.Elaboración de compendio de normas sobre gestión de riesgos y manejo de desastres	Compendio	500		4.000,00													Hector Mamani Vargas
b.Reunión en las Redes de Salud sobre la sobre gestión de riesgos y manejo y desastres	Reunión	1		6.256,00					1								Hector Mamani Vargas
1. Consolidar regionalmente la estimación de riesgo de desastres de interés del Sector Salud.	Informe			1.564,00													Hector Mamani Vargas
a. Elaboración de instrumentos para identificar, diagnosticar y analizar los riesgos de epidemias, emergencias y desastres.	Instrumento	1		300,00													Hector Mamani Vargas
b.Recojo y consolidación de información	Informe	1		464,00													Hector Mamani Vargas
c.Reunión de socialización del consolidado de la información	Reunión	1		800,00													Hector Mamani Vargas
2. Asistir técnicamente a los diversos órganos de la DIRESA en el proceso de estimación de riesgos de desastres de interés del Sector Salud	Informe			7.820,00													Hector Mamani Vargas
a.Taller de asistencia técnica con participación del personal de la DIRESA, Redes, Microredes y Hospital	Asistencia Técnica	1		7.820,00													Hector Mamani Vargas
3. Elaborar los mapas de riesgos de desastres en el ámbito regional	Mapa			3.128,00													Hector Mamani Vargas
a.Implementación del aplicativo para la elaboración de mapa de riesgos de desastres	Reunión	1		3.128,00													Hector Mamani Vargas
1. Elaborar y mantener actualizado el inventario sectorial de recursos para la prevención, atención y control de emergencias y desastres.	Inventario			1.564,00													Hector Mamani Vargas
a.Difundir y socializar el formulario de inventario de los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres	Formulario	500		500,00													Hector Mamani Vargas
b.Actualizar el inventario (de acuerdo al formulario) de capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres	Servicios	1		1.064,00													Hector Mamani Vargas
1. Implementación y equipamiento de los Centros de Prevención y Control de Desastres para el manejo y control de las emergencias y desastres en su ámbito de acción	Equipos			25.000,00													Hector Mamani Vargas
a. Adquisición de equipos e insumos logísticos para fortalecer el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres	Equipos			25.000,00													Hector Mamani Vargas
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación para la generación y fortalecimiento de capacidades y competencias en el personal de salud para situaciones de emergencias y desastres	Plan			19.550,00													Hector Mamani Vargas
a.Curso Taller de Evaluación de Daños y análisis de Necesidades	Curso	1		8.000,00													Hector Mamani Vargas
b.Curso Taller de Planeamiento hospitalario	Curso	1		3.325,00													Hector Mamani Vargas
c.Curso Taller de Administración para Emergencias y Desastres	Curso	1		8.225,00													Hector Mamani Vargas



FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

3. Formular y ejecutar estrategias para la prevención y atención de accidentes de tránsito, en coordinación con los gobiernos locales y en el marco del Plan de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.	Informe		1.564,00																	Hector Mamani Vargas	
a.Campaña "Dia de accidentes de transito"	Campaña	1	564,00																		Hector Mamani Vargas
Elaboracion de afiches, "paremos los accidentes de transito"	Afiches	4000	1.000,00																		Hector Mamani Vargas
4. Brindar asistencia técnica en redes, microredes y gobiernos locales, para la elaboración de planes de gestión de riesgo y manejo de desastres.	Informe		7.920,00																		Hector Mamani Vargas
a.Taller de asisencia técnica al COE de salud	Taller	1	1.000,00																		Hector Mamani Vargas
b.Taller de asistencia tecnica a las Redes y Microredes de salud en la implemetacion de planes emergencias y desastres del sector salud	Taller	1	6.820,00																		Hector Mamani Vargas

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer las Capacidades de la DIRESA-HVCA en su Rol Rector del Sistema dxe Salud y las competencias tecnicas de los recursos humanos equitativamente Distribuidos y comprometidos.															
	OBJETIVO ESPECIFICO	Mejorar los Sistemas administrativos y la provision oportuna de recursos Insumos y servicios para las acciones sanitarias														
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIREMID - ACTIVIDADES FUNCIONALES																
Propuestade nuevas formas de suministro de de medicamentos acorde a la realidad de la region , teniendo en cuenta las Redes en el marco de la descentralizacion.	Sub-Almacen del Sismed implementado	1	5000									1				Rosa S.Cortez Galindo
Difundir, Ejecutar y Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de politica innovadores propuestos por el nivel central.	Politicasy del Sector	4	8000			1				1			1			Rosa S.Cortez Galindo
Actualizar,regular, monitorear las normas vigentes sobre suministro adecuado y abastecimiento optimo de medicamentos en las farmacias del SISMED. A nivel de la Region	Norma	2	3000					1							1	Rosa S.Cortez Galindo
Formulación de Directivas	Directivas	2	500				1	1						1		Rosa S.Cortez Galindo
Elaboración del Petitorio	Petitorio	1	1000					1	1							Rosa S.Cortez Galindo
Reuniones con el Comité Farmacológico.	Reunión	4	2000			1			1			1			1	Rosa S.Cortez Galindo
Selección de los Medicamentos e Insumos de Acuerdo al Perfil epidemiologico y al petitorio en compra regional	Requerimiento	2	1000			1				1						Rosa S.Cortez Galindo
Control y Vigilancia Sanitaria a los establecimientos particulares y estatales que expenden Medicamentos e Insumos de calidad.	Control	4	8000			1			1			1			1	Rosa S.Cortez Galindo
DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS																
Selección de medicamentos e insumos de acuerdo al perfil epidemiologico en base al petitorio nacional de Medicamentos Esenciales.	Medicamentos Seleccionados	1	3000							1						Rosa S.Cortez Galindo
Programacion de Medicamentos , de acuerdo a la prioridad y sistema ABC y el Método VEN.	Programación	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rosa S.Cortez Galindo
Participación técnica y de control en la adquisición de Medicamentos. Con criterio de calidad y bajo costo.	Acta	6	2000		1		1		1		1		1		1	Rosa S.Cortez Galindo
Analisis del cuadro comparativo de precios.	Cuadro	6	2000		1		1		1		1		1		1	Rosa S.Cortez Galindo
abastecimiento adecuado con Medicamentos a Establecimientos de Salud y Usuarios Externos	E.E S.S Abastecido	3516	4000	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	Rosa S.Cortez Galindo
Donacion de medicamentos para botiquines escolares	Paquetes	12	640			2	2	2	2	2	2					Rosa S.Cortez Galindo
Información MENSUAL de los consumos ICI; IME de Medicamentos e Insumos del SISMED a nivel de la DIGEMID	Informe	12	1000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rosa S.Cortez Galindo

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Información, orientación y difusión. Automedicación y Uso Racional	Campaña	2	8000				1												Rosa S.Cortez Galindo
* Spots	Spots	2	200				1												Rosa S.Cortez Galindo
* Folletos -afiches	Afiches	2	1600				1												Rosa S.Cortez Galindo
Capacitación a Recursos Humanos de la DIREMID y Responsables de las Farmacias del SISMED.	Evento	4	49340				1	1	1	1									Rosa S.Cortez Galindo
Supervisión y Monitoreo de las Farmacias del SISMED de la Region.	Formato de Superv.	48	19500	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rosa S.Cortez Galindo
Toma de Inventarios Físicos de los Medicamentos, insumos y Material de uso Médico Quirúrgico del SISMED.	Inventario	2	200							1								1	Rosa S.Cortez Galindo
Capacitación y actualización del software del SISMED	Plan de Capacitación	2	8000			1	1												Rosa S.Cortez Galindo
Elaboración Guías de Remisión de medicamentos e insumos del SISMED.	Hoja Dig.	3516	1000	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	Rosa S.Cortez Galindo
Registro de los Informes del consumo Integrado del SISMED.	Hoja digitada	21096	1000	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	1758	Rosa S.Cortez Galindo
Registro y Evaluación de los Informes del Movimiento Económico del SISMED de los Centros y Puestos de Salud	Registro	3516	1000	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	293	Rosa S.Cortez Galindo
Atención de los Formatos Estandar del Requerimiento de Gasta del SISMED	FER-G	60	2000	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Rosa S.Cortez Galindo
Evaluación Técnica Lógica y Económica de los Informes del Distribución provenientes del almacén del SISMED.	formato	3420	500	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	Rosa S.Cortez Galindo
DIRECCION DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA																			
Inspección a Establecimientos Farmacéuticos Privados	Establecimiento	120	30000	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Rosa S.Cortez Galindo
Vigilancia control en la Distribución y Consumo de Estupefacientes y Psicotrópicos	Establecimiento	60	400				15						15					15	Rosa S.Cortez Galindo
Información y Orientación al público a través de las de las Alertas-DIGEMID .	Alerta	6	300				2						2					2	Rosa S.Cortez Galindo
- Spots.	Spots.	2	200				2						2					2	Rosa S.Cortez Galindo
- Afiches	Afiches	2	1600																Rosa S.Cortez Galindo
Formulación de constancias de funcionamiento.	Constancia	6	300				1						1					1	Rosa S.Cortez Galindo
Evaluar Expedientes de Establecimientos Farmacéuticos Privados	Evaluación	6	100				1						1					1	Rosa S.Cortez Galindo
Destrucción de productos incautados	acta	1	500				1						1					1	Rosa S.Cortez Galindo
Operativos a Establecimientos Farmacéuticos .	Hoja de reporte	4	3000																Rosa S.Cortez Galindo
Campaña Regional de Difusión de Buenas Prácticas de Almacenamiento en el hogar.	Campaña	1	8000				1						1					1	Rosa S.Cortez Galindo
Sanción a Farmacias y Bóticás que incumplen el D.S:021-2001 SA	Resolución	6	1000				1	1					1					1	Rosa S.Cortez Galindo



FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Campaña Regional de Difusion y Prevencion contra el comercio Ilegal de Productos Farmaceuticos y afines.	Campaña	2	8000				1				1				Rosa S.Cortez Galindo
--	---------	---	------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	-----------------------

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : LABORATORIO REFERENCIAL

OBJETIVO GENERAL		Disminuir las Enfermedades Transmisibles y No transmisibles con énfasis en las enfermedades Buco dentales problemas de salud mental secuelas de Violenencia politica familiar y Desastres															
OBJETIVO ESPECIFICO		Prevenir los riesgos de enfermedad transmisibles y no transmisibles a través de red de laboratorio.															
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				K	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Procesamiento de cultivo de Mycobacterium tuberculosis	Cultivo	1548	6808	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	Ana Gonzales Aguado
Control de Calidad de laminas Baciloscopia directo	Láminas	580	1816						290								Ana Gonzales Aguado
Control de Calidad de laminas de Malaria (gota gruesa)	Láminas	539	941			135			134			135					Ana Gonzales Aguado
Control de Calidad de laminas de Leishmania (Protis)	Láminas	41	100			10			10			10					Ana Gonzales Aguado
Determinación cuantitativa de yodo en sal de consumo humano	bolsa x kilo	523	501		87		87		87		87		87		87		Ana Gonzales Aguado
Diagnostico de Virus de Rabia por inmunofluorescencia Directa	Láminas	64	2210						32								Ana Gonzales Aguado
Diagnostico de Virus de Respiratorio por Inmunofluorescencia Indirecta	Láminas	88	3120			22			22			22					Ana Gonzales Aguado
Diagnostico serologico de Hidatidosis por ELISA	Análisis	61	500			15			15			15					Ana Gonzales Aguado
Diagnóstico de VIH por ELISA	Paciente	88	1780			22			22			22					Ana Gonzales Aguado
Análisis Microbiológico de Alimentos: Cereales, harinas, menestras, granos, comidas cocidas y otros	Análisis	73	3000		12		12		12		12		12		12		Ana Gonzales Aguado
Realizacion de Análisis Clínicos	Análisis	330	1000	27	28	27	28	27	28	27	28	27	28	27	28		Ana Gonzales Aguado
Consolidacion y Control de calidad del Sistema de Informacion de Laboratorio	Informe Mensual	12	500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ana Gonzales Aguado
Capacitación de Responsables de Laboratorio en extendido, coloracion y lectura de BK, Malaria y Leishmania	personal capacitado	10	3000														Ana Gonzales Aguado
Pasantía en Análisis Microbiológico de Alimentos en CENAN_INS	persona capacitado	1	1000							1							Ana Gonzales Aguado

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS NIÑO

OBJETIVO GENERAL	Reducir la mortalidad infantil en un 35% y enfermedades prevalentes de la infancia en niñas y niños menores de 5 años Iras desnutricion cronica en 10,9 Edas al 2011															
	OBJETIVO ESPECIFICO	Disminuir la Incidencia de IRA;EDA y otras enfermedades prevalentes en la infancia.														
ACTIVIDADES Y/O TAREAS		UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
	E				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Atencion de casos de neumonia grave y enfermedades muy grave menores de 5 años	ATD	606	6969	36	36	36	38	80	80	80	80	38	35	34	33	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos con neumonia con MEC < de 5 años	ATD	606	55752	36	36	36	38	80	80	80	80	38	35	34	33	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos con neumonia con seguimiento a las 48 hora en menores de 5 años	ATD	606	12120	36	36	36	38	80	80	80	80	38	35	34	33	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos de Oma en menores de 5 años	ATD	373	2238	29	30	30	32	35	35	35	35	30	28	28	26	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de caso de SOBa y asma en menores de 5 años	ATD	397	10332	30	30	29	30	36	38	37	35	35	33	32	32	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos de FAPA en menores de 5 años	ATD	257	1542	20	21	21	23	23	25	26	22	22	20	18	16	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos de neumonia en menores de 5 años	ATD	98044	490220	7500	7600	7800	7900	8600	8600	9000	9000	8800	8000	7800	7444	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de niños con EDA nores de 5 años	ATD	14286	28572	1300	1400	1400	1450	1250	1200	1100	1100	1000	1000	1000	1085	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de niños con EDA con deshidratacion menores de 5 años	ATD	2551	25510	250	260	280	260	250	200	220	210	190	170	140	121	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos de niños por Eda desinterica < de 5 años	ATD	3401	34010	300	320	340	340	290	280	260	260	260	260	230	271	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de casos por Eda persistente menores de 5 años	ATD	510	5100	45	48	50	50	50	45	45	35	35	35	30	42	Olga Espinoza Ochoa
Atencion de RN protegido con BCG < de 1 año	ATD	12501	5000	800	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	801	Olga Espinoza Ochoa
Atencion del RN protegido con HVB en < de 1 año	ATD	12501	11750	800	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	801	Olga Espinoza Ochoa
Vacunacion para proteccion a niños a menores de 1 año con tercera DPT	ATD	12501	496914	800	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	801	Olga Espinoza Ochoa
Vacunacion para proteccion a niños menores de 1 año con tercera APQ	ATD	12501	21751	800	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	801	Olga Espinoza Ochoa
vacunacion para proteccion a niños de 1 año con SPR	ATD	12807	39829	900	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	907	Olga Espinoza Ochoa
vacunacion para proteccion a niños de un año con AMA	ATD	12807	29071	900	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	907	Olga Espinoza Ochoa
vacunacion para refuerzo de 18 meses DPT	ATD	12807	7684	900	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	907	Olga Espinoza Ochoa
vacunacion para refuerzo de 4 años con SPR	ATD	13012	40467	800	1100	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1100	812	800	Olga Espinoza Ochoa
Control de niños menores de 1 año 6 controles	ATD	12501	37503	800	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	1090	801	Olga Espinoza Ochoa



**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS NIÑO

Control de niños de 1 año con 4 controles CRED;PB;EEDP	ATD	12807	25614	900	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	907	Olga Espinoza Ochoa
Control de niños de 2 a 4 años con dos controles CRED;PB;TEPSI	ATD	38869	38869	3000	3400	3400	3400	3400	3400	3400	34000	3400	3400	3400	3400	1869	Olga Espinoza Ochoa	
Control de niños de 5 a 9 años con un Control CRED	ATD	63838	63838	4500	5400	5400	5400	540	5400	5400	5400	5400	5400	5400	5400	5338	Olga Espinoza Ochoa	
Control de niños de 6 a 11 mese suplementados	ATD	6250	22500	500	540	520	520	520	520	520	520	520	520	520	550	500	Olga Espinoza Ochoa	
Suplementacion de niños de 12 a 23 meses suplementados con vitamina A	ATD	12807	46105	900	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	907	Olga Espinoza Ochoa	
vacunacion en adolescentes no gestantes con vacuna DT 2da dosis	Atencion	7080	3964	550	590	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	540	Olga Espinoza Ochoa	
vacunacion en adolescentes gestantes con vacuna DT 2da Dosis	atencion	4483	2510	350	380	380	370	370	370	370	370	370	370	370	370	413	Olga Espinoza Ochoa	
Vacunacion de adultos gestantes con vacuna DT 2da Dosis	Atencion	13353	7477	1000	1200	1200	1150	1150	1100	1100	1100	1100	1100	1153	1000	Olga Espinoza Ochoa		
Vacunacion de adultos no gestantes con vacuna DT 2da dosis	Atencion	10216	5720	700	850	900	900	900	900	900	900	900	900	900	800	666	Olga Espinoza Ochoa	
Monitoreo y supervision integral en Redes y EE;SS de las actividades	informe	100	28000	6	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	8	Olga Espinoza Ochoa	
Capacitacion al personal de salud en AIEPI clinico	personal capacitado	150	84000		36	24			30			30		30			Olga Espinoza Ochoa	
Capacitacion al personal de salud en AIEPI comunitario	Persona capacitada	150	60000			38		38			37		37				Olga Espinoza Ochoa	

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS NIÑO

Capacitacion a los C:S con personal capacitados en estabdarizacion de la atencion integral de salud del niño	informe	46	50000		6	6	6	6	5	6	6		5			Olga Espinoza Ochoa
Supervision y monitoreo de la estrategia de AIEPI en los EE:SS implementados	informe	10	7000			2	2		1	1	1	1	1			Olga Espinoza Ochoa
Capacitacion en el fortalecimiento de atencion integral de salud.	persona capacitado	50	12000			13		13			12		13			Olga Espinoza Ochoa

**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS ADOLESCENTE

OBJETIVO GENERAL	Mejorar el acceso de salud en un 40% con un sistema de referencia y contrareferencia implementado que garantice la atención integral según categorías de los EE:SS con calidad y uso racional de medicamentos priorizando las poblaciones en exclusión y dispersión en un periodo de 5 años																
	Implementar el Plan de Atención Integral de salud por etapas de vida en los EE:SS del Dpto																
OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Plan de Atención Integral ejecutado	Plan	28567	285670	8381	2381	2381	2381	2381	2381	2381	2381	2380	2380	2380	2380	2380	Consuelo Camacho cenzano
Concejería Integral.	Atendido	7142	21426	595	595	595	595	595	595	595	595	595	595	595	594	594	Consuelo Camacho cenzano
Orientación al padre Y/O Tutor	Talleres Ejecutados	3571	35710	298	298	298	298	298	298	298	297	297	297	297	297	297	Consuelo Camacho cenzano
Talleres para adolescentes	Talleres Ejecutados	46	92000	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	Consuelo Camacho cenzano
Talleres para padres	Talleres Ejecutados	46	69000	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	Consuelo Camacho cenzano
Talleres para Docentes	Talleres	92	138000	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	Consuelo Camacho cenzano
Educadores padres capacitados	Capacitados	92	184000	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	Consuelo Camacho cenzano
Actividades de animación socio cultural	Actividades	46	92000	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	Consuelo Camacho cenzano
Consultorio diferenciado implementado	Consultorio	288	72000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Consuelo Camacho cenzano
gestante adolescentes atendidos	Atendido	2108	63240	176	176	176	176	176	176	176	176	176	175	175	175	175	Consuelo Camacho cenzano
Gestante adolescente con parto Institucional	Parto	2108	210800	176	176	176	176	176	176	176	176	176	175	175	175	175	Consuelo Camacho cenzano

**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : ATENCION INTEGRAL DE SALUD AIS ADULTO MAYOR

OBJETIVO GENERAL	Disminuir las enfermedades transmisibles y no transmisibles Con Enfoque en las enfermedades buco dentales problemas de salud mental Alcoholismo secuelas dx violencia politica ,familiar y Desastres																
	OBJETIVO ESPECIFICO	Disminuir la Prevalencia y Mejorar el control de enfermedades cronicas y degenerativas															
		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
E	F					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ESS. Disponen de normas técnicas del adulto mayor	Reunión	1	6000	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	lidia Villa Huaman
ESS. Que utilizan normas técnicas en la atención de la PAMs	Reunión	4	6000	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	lidia Villa Huaman	
Personal de ESS. Capacitados en estandarización de la atención integral de salud del adulto mayor	Capacitación	2	8000	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	lidia Villa Huaman	
ESS. Ofrecen adecuadamente el paquete preventivo y recuperativo del adulto mayor	Atención	46	69000	0	0	0	0	0	12	0	12	0	11	0	11	lidia Villa Huaman	
PAMs que se le han realizado valoración integral	Atencion	39552	6900	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	lidia Villa Huaman	
Adultos mayores reciben atención de salud en consejería integral	Atendido	39552	7800	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	lidia Villa Huaman	
Adultos mayores reciben atención de salud en talleres de entrenamiento	Taller Ejecutado	46	115000	0	0	0	5	5	5	5	5	5	6	5	5	lidia Villa Huaman	
Adultos mayores reciben atención de salud con visitas domiciliarias	Visitas	46	7910,4	0	0	0	5	5	5	5	5	5	5	6	5	lidia Villa Huaman	
Adultos mayores reciben administración de vacuna anti amarilica	Atencion	39552	1977,6	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	lidia Villa Huaman	
Casos de hipertención arterial	Atencion	6912	2073,6	576	576	576	576	576	576	576	576	576	576	576	576	lidia Villa Huaman	
Casos de diabetes mellitus	Atencion	207	62100	17	17	17	17	17	17	17	18	18	18	17	17	lidia Villa Huaman	
PAMs que se han realizado atención odontologica	Atencion	39552	3955,2	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	lidia Villa Huaman	
Defunciones de PAMs	Defunción	39552	19776	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	lidia Villa Huaman	
ESS con personal capacitados en habilidades para el manejo de casos de violencia familiar y abandono en AM.	Capacitación	2	16000	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	lidia Villa Huaman	
Reunión con responsables de redes ,evaluar y planear estrategias de mejora	Reunión	4	7500	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	lidia Villa Huaman	

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS -SALUD BUCAL

OBJETIVO GENERAL	Disminuir las enfermedades transmisibles y no transmisibles Con Enfasis en las enfermedades buco dentales problemas de salud mental Alcoholismo secuelas dx violencia politica ,familiar y Desatres																
	OBJETIVO ESPECIFICO	prevenir las enfermedades bucodentales a travez de la participacion activa de la comunidad y actores sociales															
		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
E	F					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
atención PRAT para la caries dental a Niños de 7 a 9 años	Atendido	9209	18629,3	768	768	768	768	768	768	768	768	768	768	767	767	763	lidia Villa Huaman
atencion de fluorizacion a niños de 6 a 9 años	Atenciones	50750	760250	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4230	4220	lidia Villa Huaman
atencion odontologica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en Adolescentes de 10 al 9 años	Atendido	47649	4764,9	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3971	3968	lidia Villa Huaman
atencion de fluorizacion a Adolescentes de 10 a 12 años	Atenciones	36365	5455	3031	3031	3031	3031	3031	3031	3031	3031	3031	3031	3031	3024	lidia Villa Huaman	
atencion odontologica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en gestantes Adolescentes de 10 a 19 años	Atendido	2108	210	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	172	lidia Villa Huaman	
atencion odontologica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en Adultos de 20 a 59 años	Atendido	31612	3161,2	2635	2635	2635	2635	2635	2635	2635	2635	2635	2635	2635	2627	lidia Villa Huaman	
atencion odontologica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en gestantes Adulto de 20 a 59 años	Atendido	17679	1764,9	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1474	1465	lidia Villa Huaman	
atencion odontologica (examen, obturaciones, exodoncias otras atenciones en Adultos Mayores de 60 años a más	Atendido	39552	3955,2	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	3296	lidia Villa Huaman	
EES que cuentan con profesional de odontologia Capacitados en la Técnica de PRAT	Capacitacion	2	16000	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	lidia Villa Huaman	
Profesional de odontologia con pasantias en Odontopediatria	Pasantia	1	39000	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	lidia Villa Huaman	
Profesional de odontologia capacitados en medicina oral	Capacitación	1	8500	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	lidia Villa Huaman	
EES con profesionales de odontologia cuentan con equipamiento de unidades dentales operativos	Equipamiento	46	368000	0	0	0	0	0	11	0	11	0	12	0	12	lidia Villa Huaman	
EES con profesionales de odontologia cuentan con materiales e insumos para operatoria y cirugía.	Implementación	46	89000	0	0	0	12	0	12	0	11	0	0	11	0	lidia Villa Huaman	

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS ALIMENTACION NUTRICION SALUDABLES

OBJETIVO GENERAL	Reducir la mortalidad infantil en un 35% y enfermedades prevalentes de la infancia en niños y niñas menores de 5 años Iras desnutricion cronica en 10,9% Edas																
	Promover comportamientos saludables en alimentacion y nutricion en la poblacion según el modelo de atencion integral de salud en las diferentes etapas de Vida en particular en la gestante y el menor de 5 años																
OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Suplementación con Vitamina A menores de 4 años	Niño Suplementado	23198		1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1934	1934	Sonia Fernandez nolazco	
Suplementación con Sulfato ferrosos a niños menores de 2 años	Niño Suplementado	16497	59390	1375	1375	1375	1375	1375	1375	1375	1375	1375	1375	1374	1374	1374	Sonia Fernandez nolazco
Suplementación con Sulfato ferrosos a mujeres gestantes	Gestante Suplem	14143	43500	1179	1179	1179	1179	1179	1179	1179	1179	1178	1178	1178	1178	1178	Sonia Fernandez nolazco
ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD CONTROL DE LOS DDI																	
Control Cualitativo de la Sal a través de test cualitativo	Control	68880	2000	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	5740	Sonia fernandez Nolzco
Control Cuantitativo de la sal a través de análisis de 840 muestras en Laboratorio por año	Control	840	2520	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Sonia fernandez Nolzco
ACTIVIDADES DE GESTION																	
Supervisión y monitoreo de las actividades a los establecimientos de salud.	Supervisión	200	48708	17	17	17	17	17	17	17	17	16	16	16	16		Sonia fernandez Nolzco
Monitoreo y supervisión de las plantas que producen alimentos de los programas sociales	Actividad de Control	80	10000	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6		Sonia fernandez Nolzco
ACTIVIDADES DE CAPACITACION																	
Taller Manejo de las Tecnologías de valoración Nutricional por cada Etapa de Vida.a personal de salud	Personal de Capacitado	287	160000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	Sonia Fernandez Nolzco
Taller de Sostenibilidad de los DDI "Promoción del Consumo de la Sal yodada "	Personal Capacitado	287	140000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	Sonia Fernandez Nolzco
Capacitacion al Personal de Salud en el SIEN	Personal Capacitado	287	160000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	Sonia Fernandez Nolzco
Capacitación al Personal de Salud sobre técnicas antropométricas	Personal Capacitado	287	160000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	Sonia Fernandez Nolzco
Capacitacion al Personal de Salud en Consejería Nutricional.	Personal de Salud Capacitado	287	160000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	Sonia Fernandez Nolzco
Capacitación al personal de Salud en Sesiones Demostrativas	Personal de Salud Capacitado	287	180000	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	Sonia Fernandez nolazco
ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMUNICACIONALES																	
Consejerías Nutricionales intradomiciliarias en menores de 3 años	Consejería	23904	119520	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	1992	Sonia Fernandez Nolzco
Consejerías Nutricionales intradomiciliarias en Gestantes	Consejería	13776	68880	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	1148	Sonia Fernandez Nolzco



**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS ALIMENTACION NUTRICION SALUDABLES

Reunión de Sesiones Demostrativas a madres de niños menores de 3 años	Sesion	2784	55680	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	Sonia Fernandez Nolzaco
Reunión de Sesiones Demostrativas a gestantes	Sesión	2784	55680	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	232	Sonia Fernandez Nolzaco
Concurso de dietas nutricionales con alimentos de la region de alto valor nutritivos y economicos	Concurso	90	162000	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	Sonia Fernandez nolazco
Elaboración de Recetario regional con preparaciones nutritivas y economicas	Recetarios	1	65000							1							Sonia Fernandez Nolzaco
Reproducción de Recetarios Regionales con preparaciones nutritivas y economicas	Recetarios Reproducido	1000	40000					250	250	250	250						Sonia Fernandez Nolzaco
Elaboración del Album de alimentos regionales con sus características nutricionales	Album de alimentos	1	70000	1													Sonia Fernandez Nolzaco
Pasacalles	Pasacalle	20	10000	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1		Sonia Fernandez Nolzaco
Difusión Radial	Difusion Radial	20	6000		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		Sonia Fernandez nolazco
Teatros con Temas en Nutrición	Teatro	20	6000	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	Sonia Fernandez nolazco
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES																	
Estudio Monitoreo Regional de indicadores nutricionales.	estudio	1	250000	1													Sonia Fernandez nolazco
Estudio de CAP en estudiantes de nivel primaria sobre temas de alimentación y nutrición	estudio	1	82000	1													Sonia Fernandez nolazco
Estudio Encuesta Regional de consumo alimentario	estudio	1	150000	1													Sonia Fernandez nolazco
Estudio para la elaboración de las Guías Alimentarias para la gestante	estudio	1	80000	1													Sonia Fernandez nolazco
Estudio para la elaboración de las Guías Alimentarias para el niño menor de tres años	estudio	1	80000	1													Sonia Fernandez nolazco
Elaboración de propuestas de composición de las raciones Alimentarias de los Programas de Alimentación y Nutrición	Propuestas de Raciones	3		1	1	1											Sonia Fernandez nolazco
ACTIVIDAD INTEGRAL																	
Despistaje de Anemia a niños menores de 5 años	Despistaje	23198	93800	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1933	1932	1932	Sonia Fernandez Nolzaco
Despistaje de Anemia en gestantes	Despistaje	7071	30000	589	589	589	589	589	589	589	589	589	589	590	590	590	Sonia fernandez Nolzaco
Realización de Campañas de promocionales del consumo de alimentos de origen animal de la región de alto valor nutritivo y bajo costo para que sean incorporados en la dieta de la población.	Campaña	90	135000	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	Sonia fernandez nolazco
Campañas de promoción de preparaciones nutritivas y economicas (se recopilaran recetas para el recetario y album)	Campaña	90	31500	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7	Sonia fernandez Nolzaco

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

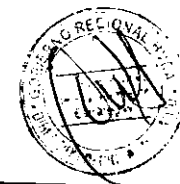


PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS ALIMENTACION NUTRICION SALUDABLES

Elaboración de materiales audiovisuales sobre Consejería Nutricional y Sesiones Demostrativas con alimentos.	Material audiovisual	2	60000						1	1							Sonia fernandez nolazco
Elaboración de materiales educativo de difusión escrita en temas de alimentación y nutrición (trípticos, afiches, rotafolios, laminarios), con reproducción	Material de difusión escrita	4	30000									1	1	1	1		Sonia fernandez Nolazco
IMPLEMENTACION CON RR.HH																	
Contratación de 50 Nutricionistas: 45 para cabecera de núcleos, 3 para Redes y 2 para Diresa	personal Contratado	50	825000	6	6	6	7										Sonia Fernandez Nolazco
IMPLEMENTACION CON EQUIPO ANTROPOMETRICO																	
Implementación con Balanzas	Balanza	300	111000						75	75	75	75					Sonia fernandez Nolazco
Implementación con Tallímetros	Tallímetro	300	123000						75	75	75	75					Sonia fernandez Nolazco

**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS ESTRATEGIAS SANITARIAS Y ZOOZOSIS DE FYC TBC, ITS, VIH/SIDA MALARIA

OBJETIVO GENERAL	Disminuir las enfermedades transmisibles y no transmisibles con énfasis en las enfermedades bucodentales problemas de salud mental alcoholismo ,secuelas de violencia Política familiar y desastres																
	OBJETIVO ESPECIFICO	Disminuir la incidencia y el riesgo de propagación de la tuberculosis															
ACTIVIDADES Y/O TAREAS		UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
	E				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Reuniones Multisectoriales para la prevención y control de la tuberculosis	Reunión	2	5500				1								1		Andra Pariona Diaz
Planes de Trabajo Multisectoriales para la Captación de Sintomáticos Respiratorios	Plan	2	5500			1											Andra Pariona Diaz
Capacitación y actualización de la Norma Técnica de la Tuberculosis	Capacitación	1	4500						1								Andra Pariona Diaz
Sintomáticos Respiratorios Esperados	Atención	30677	38500	2.556	2556	2556	2557	2556	2560	2556	2556	2556	2556	2556	2556	2556	Andra Pariona Diaz
Sintomáticos Respiratorios Identificados	Atención	20637	41274	1719	1719	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1719	Andra Pariona Diaz
Sintomáticos Respiratorios Examinados	Atención	20637	7500	1719	1719	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1719	Andra Pariona Diaz
Sintomáticos Respiratorios Examinados con BK +	Atención	89	6200	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	Andra Pariona Diaz
TBC Pulmonar BK (+)	Atención	81	5800	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	Andra Pariona Diaz
Total de enfermos con TB / VIH-SIDA	Atención	3	3800			1			1				1				Andra Pariona Diaz
Contactos Censados	Atención	324	6500	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	Andra Pariona Diaz
Contactos Examinados	Atención	324	2500	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	Andra Pariona Diaz
Contactos con Quimioprofilaxis	Atención	230	5500	19	19	19	19	19	20	20	19	19	19	19	19	19	Andra Pariona Diaz
Quimioprofilaxis a infectados con VIH (TARGA).	Atención	2	3500				1					1					Andra Pariona Diaz
Aplicación del PPD a niños Escolares de 6 años	Diagnostico	400	9500				150		100					150			Andra Pariona Diaz
PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL - VIH/SIDA																	
Conformación del Comité del Equipo TARGA en Hospital Dptal. Hvca	Comité	1	300		1												Andra Pariona Diaz
Elaboración de PROYECTO para la Prevención y Control de ITS, VIH/SIDA	Proyecto	1	4800					1									Andra Pariona Diaz
Reuniones Multisectoriales para la prevención y control de las ITS, VIH/SIDA	Reunión	1	4500							1							Andra Pariona Diaz
Planes de Trabajo Multisectoriales para la Prevención y Control de ITS, VIH/SIDA	Plan	1	3500												1		Andra Pariona Diaz

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS ESTRATEGIAS SANITARIAS Y ZOONOSIS DE PYC TBC, ITS, VIH/SIDA MALARIA

Capacitación y actualización en el manejo Síndromico de ITS, VIH/SIDA.	Capacitación	1	18500								1						Andra Pariona Diaz
Captación ,diagnóstico y tratamiento de mujeres con flujo vaginal	Tratados	13744	12500	1145	1145	1145	1145	1145	1146	1146	1146	1146	1145	1145	1145		Andra Pariona Diaz
Captación ,diagnóstico y tratamiento de mujeres con Dolor Abdominal Bajo	Tratados	1049	15800	87	87	87	87	87	88	88	88	88	88	87	87		Andra Pariona Diaz
Captación de gestantes tamizadas para sífilis	Captación	9473	9000	789	789	790	790	790	790	790	789	789	789	789	789		Andra Pariona Diaz
Detección y tto. de Casos de Sífilis congénita	Tratados	5	6500			1			1			1				1	Andra Pariona Diaz
Detección de Casos de VIH/SIDA	Diagnostico	10	12000			2		2			2		2		2		Andra Pariona Diaz
Tratamiento en TARGA	Tratados	10	9500		2		2		2		2				2		Andra Pariona Diaz
MALARIA																	
Elaboración de Planes de Trabajo para el Control y Prevención de la Malaria.	Plan	1	4500				1										Andra Pariona Diaz
Capacitación a los Responsables de Malaria de zonas de distritos de alto riesgo	Capacitación	1	14800								1						Andra Pariona Diaz
Captación y Dx. De Sintomáticos Febriles	Diagnostico	861	15000	71	71	71	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	Andra Pariona Diaz
Exámen de Sintomáticos Febriles	Examinados	861	14000	71	71	71	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	Andra Pariona Diaz
Tratamiento de Casos de Malaria por Plasmodium Vivax	Tratados	233	7800	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	19	19	Andra Pariona Diaz
LEISHMANIASIS																	
Detección , Diagnóstico y tto. de Casos de Leishmaniasis Cutánea	Tratados	32	35000	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	Andra Pariona Diaz
Detección , Diagnóstico y tto. de Casos de Leishmaniasis Mucocutánea	Tratados	5	10500			1		1	1			1		1			Andra Pariona Diaz
ZOONOSIS																	
Personas mordidas por animales domésticos	Atención	820	9800	68	68	68	68	68	69	69	69	69	68	68	68		Andra Pariona Diaz
Personas con tratamiento con tto antirrábico humano	Tratados	45	12000	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4		Andra Pariona Diaz
Detección y diagnóstico de Personas con Hidatidosis	Tratados	50	10500	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4		Andra Pariona Diaz
Detección y diagnóstico de Personas con Cistecercosis	Tratados	15	12500		1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1		Andra Pariona Diaz
PERSONAS MORDIDAS POR ANIMALES PONZOÑOSOS																	
Persona mordidas por Loxosceles (araña casera)	Atención	20	4500	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1		Andra Pariona Diaz
Persona mordida por Ofídicos	Atención	1	14800						1								Andra Pariona Diaz
Tratamiento con Sueros Antiloxoscélicos	Tratados	20	13500	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1		Andra Pariona Diaz

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : GESTION DE LA CALIDAD

OBJETIVO GENERAL	Mejorar el acceso a servicios de salud en un 40% con un sistema de referencia y contrareferencia implementado que garantice la atención Integral según categorías de los EE:SS con calidad y uso racional de medicamentos priorizando las poblaciones en exclusión y Dispersión en un periodo de 5 años en la región Hvca																
	OBJETIVO ESPECIFICO	Desarrollar la red de servicios de manera planificada según niveles de categoría															
		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
E	F					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realización de la auditoria de la calidad de las prestaciones en EE:SS	Informe	12	1200	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Olga Espinoza Ochoa	
Elaboracion del Plan de auditoria	Plan de auditoria	1	200	1												Olga espinoza ochoa	
seguimiento del Plan de auditoria	Reporte	4	2520						4							Olga espinoza ochoa	
Evaluacion del Plan de auditoria	informe	1	200							1						Olga espinoza ochoa	
Autoevaluacion de los Establecimientos de Salud	informe	1	1000					1								Olga espinoza Ochoa	
Aplicación de las encuestas de satisfaccion al usuario Interno	informe	2	2000													Olga Espinoza Ochoa	
Elaboracion e Implemetacion de proyectos de mejora continua de la calidad	proyecto	46	9200			12			12		11		11			Olga espinoza ochoa	
Evaluacion de la implementacion de proyectos de mejora continua de la calidad	Informe	46	9200			12			12		11		11			Olga Espinoza Ochoa	
Elaboracion del plan de seguridad del paciente I-4 y II-1	Plan de Seguridad	1	200				1									Olga Espinoza Ochoa	
Seguimiento del Plan de seguridad del Paciente	Reporte	2	200				1			1						Olga Espinoza Ochoa	
Evaluacion del plan por la seguridad del paciente	Informe	1	3500					1								Olga Espinoza Ochoa	
Implementacion de acciones de mejora en EE:SS I-4 y II-1 para lograr seguridad del paciente	Informe	1	500			1										Olga Espinoza Ochoa	
Evaluacion de EE:SS e identificacion de acciones de mejora para lograr la acreditacion	Informe	20	12600		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Olga Espinoza Ochoa	
Implemetacion de proceso de acreditacion de Hospitales y EE:SS de redes.	informe	1	1500			1										Olga Espinoza Ochoa	

**FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008**

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS SALUD SEXUAL REPRODUCTIVO

OBJETIVO GENERAL		Disminuir la mortalidad materna en un 40% mortalidad perinatal en un 8% y mortalidad infantil en un 35% en la region Huancavelica															
OBJETIVO ESPECIFICO		Aumentar la cobertura y calidad de la atencion prenatal y del parto institucional por personal calificado															
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	MFTA	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Personal de salud aplica la metodolodia de educacion para adultos para enseñar los señales de peligro durante el embarazo, parto, puerperio y recién nacido.	Personal de salud con metodolodia de adulto	20	5700				20										Emperatriz Paredes Gutierrez
Autoridades locales/ comunales de los EESS FONB sensibilizados en la referencias de las Emergencias obstetricas y neonatales	Autoridad sensibilizado	48	14000			48											Emperatriz Paredes Gutierrez
Mejoramiento de competencias del personal de salud en la atención prenatal reenforcada incluyendo aspectos de adecuación intercultural	Personal con Competencias	52	15000				25				25						Emperatriz Paredes Gutierrez
Elaboracion del plan anual de atenciones con ecografia, atencion odontologica, laboratorio por redes	Plan	6	33600														Emperatriz Paredes Gutierrez
Taller de adiestramiento en el manejo del radar obstétrico	Taller	1	14000														Emperatriz Paredes Gutierrez
Firma de convenio con la Defensoria del Pueblo para mejorar la atencion del parto institucional.	Convenio	1															Emperatriz Paredes Gutierrez
Gestionar con la Unidad de presupuesto de la DIRESA para el acabado e implementacion de las casas de espera/sala de parto tradicional	Informes	8															Emperatriz Paredes Gutierrez
Gestionar la resolucioin directoral en la que reconozca a los EESS FONB, FOB y FONP	Resolucioin Directoral	1															Emperatriz Paredes Gutierrez
Taller de adiestramiento en el manejo del SIP - 2000, Pyfon e Indicadores de calidad	Taller	2	11400														Emperatriz Paredes Gutierrez
Evaluacion de los estandares e indicadores de la calidad en la atencion de la madre y el recién nacido	Talleres de evaluaci6n	2	21000														Emperatriz Paredes Gutierrez
Fortalecimientos de competencias de profesionales en la atención de emergencias obstétricas y neonatales según guía estandarizada	Profesionales con competen. Obst. Y Neon.	55	28000														Emperatriz Paredes Gutierrez
Monitcero al personal de salud en el uso de la guía regional	Personal de salud monitorizado	45	12467														Emperatriz Paredes Gutierrez

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL -AIS SALUD SEXUAL REPRODUCTIVO

Reunion del comité de prevención de la morbilidad materna perinatal	Reunion	12																		Emperatriz Paredes Gutierrez
Firma de convenio con otras Instituciones comisaria, policia nacional para el tratamiento de violencia contra la mujer	Convenio	7	2770																	Emperatriz Paredes Gutierrez
Socializacion de la norma tecnica de planificacion familiar	Acta de socializacion	1	15000																	Emperatriz Paredes Gutierrez
Calificacion de los puntos de entrega de servicio para Ligadura de trompas mediante acto resolutivo.	Resolucion Directoral	1																		Emperatriz Paredes Gutierrez
Fortalecer el sistema logístico de Insumos y Medicamentos de la ESS y R.	Resolucion Directoral	1	14000																	Emperatriz Paredes Gutierrez
Proyectos de inversión para la construcción de hospedaje para familias de gestante de alto riesgo. Obstétrico.	Informe Taller	2																		Emperatriz Paredes Gutierrez
Gestión para la adquisición de equipos para la atención del parto no referible de los FONP, Y EE.SS.	Proyectos	1																		Emperatriz Paredes Gutierrez
Acreditación de EE.SS. Que atienden parto vertical mediante acto resolutivo.	Gestión	1																		Emperatriz Paredes Gutierrez
Monitoreo y supervisión integral en redes y EE.SS. De actividades de salud materno perinatal	EE.SS. Monitorizado	45	12467																	Emperatriz Paredes Gutierrez

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : COORDINACIÓN DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

OBJETIVO GENERAL	Mejorar el acceso a servicios de Salud en un 40% con un sistema de referencia y Contrareferencia implementado que garantice la atención Integral según categorías de los EE:SS , con calidad y uso Racional de medicamentos priorizando las poblaciones en exclusion y Dispersion en un periodo de 5 años en la region Hvca																
	OBJETIVO ESPECIFICO	Garantizar el acceso a los servicios de salud a la poblacion pbjetiva a travez de aseguramiento universal.															
		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
E	F					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Contrato del personal digitador (19) para el proceso de digitación de fichas SIS en periferie.	Contrato	19	182.400,00	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	Valerio Aguirre Segura
Contrato del personal administrativo (02) Unidad de Seguros	Contrato	2	21.600,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Valerio Aguirre Segura
Contrato del personal administrativo (01) Contador Unidad de Seguros DIRESA	Contrato	1	13.200,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Contrato del personal RCR (4) con descuento a los EE.SS.	Contrato	4	38.400,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Valerio Aguirre Segura
Contrato de Personal Administrativo 3 (contador/Administrativo)	Contrato	3	46.800,00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Valerio Aguirre Segura
Adquisicion de formatos del SIS	Formatos	12	199.140,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Material de Escritorio para las actividades en la Unidad de Seguros SIS	Material de escritorio	12	16.156,30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Supervisión a Establecimientos de Salud	EESS Supervisado	12	15.120,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Capacitación y Curso Taller al personal digitador SIS	Personal capacitado	2	42.700,00				1										Valerio Aguirre Segura
Capacitación y Auditoria de procedimientos de aseguramiento y atención sobre uso adecuado de reembolsos SIS	Personal capacitado	2	65.400,00					1						1			Valerio Aguirre Segura
Traslado de pacientes en emergencia del SIS	Paciente	12	94.500,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Promocion y Difusion de Beneficios del SIS	Promocion	12	68.610,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Fotocopias de documentos diversos	Copias	12	6.400,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Reembolsos a los Establecimientos de Salud	Reembolsos	12	3.600.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Reembolsos a los CLAS	Reembolsos	12	840.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura
Medicamentos e Insumos	Medicamentos	12	2.640.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Valerio Aguirre Segura

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANISMO ESTRUCTURADO :

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

OBJETIVO GENERAL	Mejorar el acceso a servicios de salud en un 40% con un sistema de referencia y contrarreferencia implementado que garantiza la atención integral según categorías de los EE:SS, con calidad y uso Racional de medicamentos priorizando las poblaciones en exclusión y Dispersión en un periodo de 5 años en la región Hyc																
	OBJETIVO ESPECIFICO	Garantizar el acceso a los servicios de salud a la población pbjetiva a través de aseguramiento universal.															
		ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
E	F					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Determina las unidades notificantes de Vigilancia de la Región con alto resolutivo	Resolucion	1		1													Consuelo Castro Salazar
Implementa los Unidades Notificantes con Herramientas de Vigilancia Epidemiológica	Normas	4	5840		1	1	1	1									Consuelo Castro Salazar
Notificación de enfermedades de notificaciones individuales	Notificacion	52	3290	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	6	Consuelo Castro Salazar
Notificación de enfermedades de notificaciones consolidadas	Notificacion	52	3290	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	6	Consuelo Castro Salazar
Análisis e interpretación de información recibida de las unidades notificantes	Informacion	52	8240	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	6	Consuelo Castro Salazar
Intervención en brotes y otras emergencias sanitarias	Informacion	10	9375														Consuelo Castro Salazar
Vigilancia de infecciones intrahospitalarias	Informacion	12	2380	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consuelo Castro Salazar
Vigilancia de VIH/SIDA	Informacion	12	1520	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consuelo Castro Salazar
Vigilancia de inmunoprevenibles	Informacion	12	2980	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consuelo Castro Salazar
Elaboración de boletines epidemiológicos	Brote	52	5200	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	6	Consuelo Castro Salazar
Elaboración de Sala Situacional - Dinamica	Sala	52	12480	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	6	Consuelo Castro Salazar
Monitoreo de los procesos de vigilancia epidemiológica	Informacion	12	12396	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consuelo Castro Salazar
Elaboración del Análisis situacional de salud y sala Situacional a nivel de la región y redes	Sala	24	6000			24											Consuelo Castro Salazar
Elaboración de indicadores básicos a nivel regional	Cartilla	1	1000				1										Consuelo Castro Salazar
Elaboración de indicadores básicos a nivel provincial	Cartilla	7	1000			1		1		1			1				Consuelo Castro Salazar
Capacitación en Principios de Epidemiología para el Control de Enfermedades.	Informacion	4	34875			1		1		1			1				Consuelo Castro Salazar
Taller de Implementacion del NOTI	Curso	1	7400		1												Consuelo Castro Salazar
Curso Taller de uso de herramientas de vigilancia epidemiológica	Curso	1	11250			1											Consuelo Castro Salazar
Curso Taller de vigilancia de enfermedades inmunoprevenibles	Curso	1	11250			1											Consuelo Castro Salazar
Curso taller de preparación para enfrentar potencial pandemia de Influenza Aviar	Curso	3	11250		3												Consuelo Castro Salazar
Taller ASIS local	Curso	1	5000				1										Consuelo Castro Salazar
Monitoreo de los procesos de Análisis situacional de salud.	Informacion	12	5088	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consuelo Castro Salazar
Supervisión en EESS seleccionados.	Supervision	48	17248	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Consuelo Castro Salazar
Evaluacion trimestral.	Evaluacion	4	8100			1			1			1				1	Consuelo Castro Salazar

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

OBJETIVO GENERAL	Mejorar las condiciones de salud ambiental y ocupacional en un 10% en la Region															
	OBJETIVO ESPECIFICO	Contribuir a la mejora de la calidad sanitaria del agua los alimentos, y bebidas de consumo humano y los servicios de saneamiento basico														
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
DIRECCION DE ECOLOGIA PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL																
Vigilancia de la Gestión de residuos sólidos hospitalarios en los establecimientos de salud	Vigilancia realizada	32	13440	2	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	2	Mercedes Chacon
Asesoramiento técnico en el manejo adecuado de Residuos Sólidos Hospitalarios en C. S. Y Hospital	Asesoramiento técnico	12	5040	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mercedes Chacon
Capacitar a Responsables de Salud Ambiental en el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios	Personal Capacitado	50	5500	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	Mercedes Chacon
Identificación de entidades que generan residuos peligrosos	Actividad realizada	1	100	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Mercedes Chacon
Definición de categorías y tipos de residuos generados	Actividad realizada	1	100	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Mercedes Chacon
Levantamiento de información de campo	Actividad realizada	1	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Mercedes Chacon
Validación de la información recopilada	Actividad realizada	1	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Mercedes Chacon
Consolidación de resultados	Actividad realizada	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Mercedes Chacon
Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos	Monitoreo realizado	44	3600	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	Mercedes Chacon
Inspección sanitaria de vertimientos de aguas residuales industriales	Inspección realizada	4	4800	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Mercedes Chacon
Notificación de los resultados de análisis a Empresas Vertedoras.	Notificación realizada	2	200	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Mercedes Chacon
Vigilancia de las condiciones técnicas sanitarias de los cementerios	Vigilancia realizada	21	4200	0	3	4	2	2	3	2	2	3	0	0	0	Mercedes Chacon
Difusión de la Normatividad Vigente a las Autoridades	Difusión realizada	7	1400	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Mercedes Chacon
Capacitación a responsables de salud ambiental en Vigilancia de Cementerios	Personal Capacitado	50	8000	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	Mercedes Chacon
Charlas a estudiantes de I. E. en la ciudad de Huancavelica	Charla realizada	12	1800	0	0	0	1	2	1	1	2	2	1	1	1	Mercedes Chacon
Difusión Radial	Difusión realizada	6	1200	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	Mercedes Chacon
Inventario de Centros laborales en la Región Huancavelica	Actividad realizada	1	2520	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Mercedes Chacon
Vigilancia de Salud Ocupacional en centros laborales	Vigilancia realizada	40	11250	2	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	Mercedes Chacon

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

Capacitar a responsables de centros de salud en Salud Ocupacional	Capacitaciones	40	6000	2	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	Mercedes Chacon
Determinación de Estaciones de monitoreo de grado de acidez de la precipitación pluvial en la ciudad de Huancavelica	Actividad realizada	2	600	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Mercedes Chacon
Instalación de instrumentos de medición de grado de acidez de la precipitación pluvial en la ciudad de Huancavelica	Actividad realizada	2	4000	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Mercedes Chacon
Monitoreo y seguimiento de las estaciones	Monitoreo	8	1600	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	Mercedes Chacon
Procesamiento de datos	Actividad realizada	1	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Mercedes Chacon
Informe final	Actividad realizada	1	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Mercedes Chacon
ORGANO ESTRUCTURADO: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS - DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL.																
Asistencia Técnica en Vigilancia Sanitaria de la Calidad del agua para consumo humano a Redes de salud	Asistencia ejecutada	36	26390,2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Elsa Dueñas Olarte
Evaluación sanitaria de sistemas de agua	Sistema evaluado	692	107010	57	57	57	61	57	57	57	61	57	57	57	57	Elsa Dueñas Olarte
Catastro de servicios de saneamiento	catastro actualizado	692		57	57	57	61	57	57	57	61	57	57	57	57	Elsa Dueñas Olarte
Limpieza y desinfección de sistemas de abastecimiento de agua	Sistema desinfectado	200	228288	16	16	16	20	16	16	16	20	16	16	16	16	Elsa Dueñas Olarte
Cloración de sistemas de abastecimiento de agua en zona rural	Sistema clorado	200		16	16	16	20	16	16	16	20	16	16	16	16	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestra para análisis bacteriológico del agua de consumo humano	Muestra tomada	1384	160293,6	50	121	121	121	121	121	121	122	122	122	121	121	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestra para análisis físico químico del agua de consumo humano	Muestra tomada	692	40760	57	57	57	61	57	57	57	61	57	57	57	57	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestra para análisis metales pesados del agua de consumo humano	Muestra tomada	12	34788	0	3	3	1	1	0	1	1	1	0	1	0	Elsa Dueñas Olarte
Monitoreo de la calidad del agua para consumo humano (cloro residual) en Puntos de sistemas de agua	Puntos Monitorizados	1920	20604,96	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	Elsa Dueñas Olarte
Taller de asesoramiento a Juntas Administradoras de sistemas de agua ámbito rural	Evento realizado	3	49382,06	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Capacitar a responsables de Salud Ambiental de Redes y Micro Redes en Vigilancia de la calidad de agua para consumo humano	Evento realizado	3	34382,86	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Educación sanitaria en Instituciones Educativas	Evento realizado	4		0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Reunión técnica de Adiestramiento al personal de la DESA	Adiestramiento realizado	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Pasantía de responsable del programa de Vigilancia	Pasante	1	750	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

Producción y distribución de hipoclorito en solución por litros.	Litros de solución	3000	34470,74	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Elsa Dueñas Olarte
Tratamiento intradomiciliario del agua de consumo	Litros de agua tratada	3000	1000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Elsa Dueñas Olarte
Evaluación sanitaria de Piscinas	Piscina Evaluada	14	500	0	3	0	0	4	0	0	4	0	0	3	0		Elsa Dueñas Olarte
Registro de Sistemas de Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Sistema registrado	23	2000	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Elsa Dueñas Olarte
Evaluación sanitaria de Sistemas de Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Sistema evaluado	23	3000	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestras de aguas residuales domésticas en zonas priorizadas.	Muestra tomada	8		0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0		Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia sanitaria de sistemas de residuos sólidos municipales (30 Municipios distritales) en las cuatro etapas de RECOLECCION, TRANSPORTE, PROTECCION DEL PERSONAL Y DISPOSICION FINAL	Sistema vigilado	360	76928,4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Elsa Dueñas Olarte
NOTIFICACION del mayor riesgo sanitario a las municipalidades de los distritos vigilados	Notificación realizada	120		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		Elsa Dueñas Olarte
Actualización del CATASTRO de Infraestructura de disposición final de residuos sólidos (IDF-RS) en distritos priorizados 2 por mes.	Catastro actualizado	24	20934	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Elsa Dueñas Olarte
CAPACITACION integral y descentralizada a responsables de salud ambiental de redes y micro redes en Residuos sólidos.	Evento realizado	1	3000	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
ASISTENCIA TECNICA a microredes priorizadas.	Asistencia Técnica	12	10574,4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Opinion Tecnica de SELECCIÓN del area de Infraestructura de Disposición Final de Residuos Sólidos (IDF-RS) a demanda de municipalidades.	Informe Técnico emitido	12	1500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Registro de letrinas sanitarias	Letrinas registradas	1800	3000	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia de letrinas sanitarias	Letrina Vigilada	1800	3000	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Elsa Dueñas Olarte
Taller de adiestramiento en uso y mantenimiento de letrinas sanitarias a JASS.	Evento realizado	6	4500	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0		Elsa Dueñas Olarte
Rociamiento residual de viviendas contra vectores de Malaria, Bartonelosis y Leishmaniasis.	Vivienda rociada	540	15968	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	55	45	Elsa Dueñas Olarte
Control Focal del Vector de la Malaria (Químico).	Control Focal Realizado	30	5753	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2		Elsa Dueñas Olarte
Control Focal del Vector de la Malaria (Físico).	Control Focal Realizado	30	5753	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2		Elsa Dueñas Olarte
Control de Roedores	Control Realizado	20	8484	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	1	2		Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia del vector de la Malaria, Bartonelosis, Leishmaniasis, Chagas, Fiebre Amarilla, etc.	Vigilancia Realizada	80	11654	6	7	7	7	7	6	7	6	7	7	7	6	7	Elsa Dueñas Olarte

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008

PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

Vigilancia de reservorios de Leptospirosis, Tifus Murino, Peste, etc.	Vigilancia Realizada	8	4000	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	Elsa Dueñas Olarte
Supervisión de establecimientos de Salud para verificar el cumplimiento de las actividades programadas	EE.SS. Supervisado	15	1600	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	Elsa Dueñas Olarte
Inspección a Establecimientos de Saneamiento Ambiental	Establecimiento inspeccionado	1	20	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Pasantía del Personal de la UVECV	Pasante	1	550	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Capacitación en acciones de Vigilancia y Control de Insectos vectores y Roedores.	Evento realizado	3	9000	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Consolidación y Actualización de Mapas de zonas vulnerables en Emergencias y Desastres de la Region	Mapa Regional actualizado	1	3768	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Asistencia Técnica a Responsables de Redes y Microrredes en Intervenciones de Emergencia y Desastres	Responsable Asistido	23	154862	3	3	4	2	2	1	2	2	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Elaborar planes de contingencia por zonas de desastre ambiental	Planes elaborados	3	11037	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Supervisión al cumplimiento del Plan de contingencia en zonas priorizadas por Emergencia y Desastres Ambientales.	zonas supervizadas	6	16586	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	Elsa Dueñas Olarte
Monitoreo de zonas con eventos historicos en emergencias y desastres ambientales	zonas monitorizadas	6	10040	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	Elsa Dueñas Olarte
Inspección de habilitación sanitaria de fábrica de alimentos y bebidas	Inspección realizada	22	4652	6	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	Elsa Dueñas Olarte
Validación Oficial Técnica del Plan HACCP	Inspección realizada	20		4	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	Elsa Dueñas Olarte
Inspección Post habilitación de fábrica de alimentos y bebidas	Inspección realizada	11		0	0	0	0	0	4	5	1	1	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Inspección Post Registro Sanitario de alimentos y bebidas	Inspección realizada	55	18929	2	4	4	4	4	4	5	5	6	6	6	5	Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia sanitaria a comedores saludables (POPULAR, INFANTIL, WAWA WASI)	Inspección realizada	310	58395	20	20	20	30	30	30	30	30	30	30	20	20	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestras de superficies vivas, inertes, alimentos de alto riesgo en comedores no saludables	Muestra tomada	30	13166	0	0	10	0	10	0	0	10	0	0	10	0	Elsa Dueñas Olarte
Entrenamiento a manipuladores de alimentos en comedores	manipulador entrenado	50	1000	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	Elsa Dueñas Olarte
Supervigilancia de mercados saludables	Mercado supervisado	392	66366	20	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	20	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en mercado puestos no saludables	Muestra tomada	30	500	0	0	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Taller para formación de inspectores sanitarios de alimentos en municipios provinciales en vigilancia sanitario de mercados.	Evento realizado	6	5000	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.

Adiestramiento a manipuladores de alimentos en mercados puestos según giro.	Evento realizado	6	5000	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Supervigilancia de restaurantes saludables en las tres redes.	Restaurante supervisado	120	22964	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en restaurantes no saludable.	Muestra tomada	30	22964	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Taller para formación de inspectores sanitarios de alimentos en restaurantes a municipios provincial y distrital.	Evento realizado	9	15000	1	2	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Taller de Adiestramiento a manipuladores de alimentos en restaurantes	Evento realizado	6		2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia sanitaria en Alimentación Escolar Saludable	Inspección realizada	90	16953	0	0	0	5	10	15	15	10	10	10	10	5	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en centros educativos con riesgo por ETA.	Muestra tomada	20		0	0	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Taller para formación de inspectores sanitarios de alimentos en centros educativos.	Evento realizado	20	8000	0	0	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Adiestramiento a manipuladores de alimentos en cafeterines escolares	Evento realizado	10		0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia de Servicios de alimentación y nutrición de hospitales	Inspección realizada	10	5000	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	Elsa Dueñas Olarte
Toma de muestras de superficies vivas inertes, alimentos de alto riesgo en hospitales.	Muestra tomada	4		0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Capacitación a Responsables de Salud Ambiental Redes y Microredes en BPM y PSH,	Evento realizado	1	5000	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Operativos de control sanitario en establecimientos de alimentos y bebidas	Operativo realizado	90	7451	0	5	5	8	8	8	8	8	8	8	8	16	Elsa Dueñas Olarte
Operativos a los centros de crianza y faenamiento de animales	Operativo realizado	2	652,64	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Operativos a los centros de comercialización de carnes.	Operativo realizado	6	2245,92	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	Elsa Dueñas Olarte
Fiscalización a los centros de faenamiento de carnes.	Accion	10	6673,2	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Asistencia técnica en Tenencia Responsable de animales de Compañía (3)	Evento realizado	6	3592,92	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Capacitación a responsables de Salud Ambiental de microredes en temas de vigilancia, prevención y control de las principales Zoonosis de la región Huancavelica	Evento realizado	3	3236,46	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Elsa Dueñas Olarte
Muestreo epidemiológico de enfermedades Zoonóticas en zonas de riesgo	Muestra tomada	9	9581,58	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Vacunación Antirrábica Canina.	Campaña realizada	1	1528,8	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Capacitación en Vacunación Antirrábica Canina	Evento realizado	1	8000	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Elsa Dueñas Olarte
Vigilancia de rabia silvestre	Accion	9	5051,88	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elsa Dueñas Olarte
Supervisión de establecimientos de Salud para verificar el cumplimiento de las actividades programadas	EE.SS. Supervisado	5	6856,8	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	Elsa Dueñas Olarte

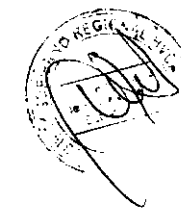
FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANISMO ESTRUCTURADO : OFICINA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL		Fortalecer las capacidades de gestión DIRESA-HVCA en su Rol rector del sistema de salud y las competencias Técnicas de los recursos Humanos equitativamente distribuidos y comprometidos															
OBJETIVO ESPECIFICO																	
ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	RECURSO REQUERIDO	EJERCICIO FISCAL 2008												RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Programa de Comunicación de Inmunizaciones (Semana de Vacunación en las Américas)	Programa	3	18000			1				1				1			Gelly Izarra Espeza
Programa de Comunicación en TBC	Programa	1	7000		1												Gelly Izarra Espeza
Programa de Información Comunicación en el marco de prevención de IRAS	Programa	3	10000				1			1	1						Gelly Izarra Espeza
Programa de Comunicación Informativa en el marco crecer	Programa	2	10000							1					1		Gelly Izarra Espeza
Campaña de Comunicación Educativa Salud Sexual y Reproductiva	Campaña	1	10000	1													Gelly Izarra Espeza
Campaña a favor de la Salud Mental	Campaña	1	5000														Gelly Izarra Espeza
Campaña Día Mundial de la Salud	Campaña	1	5000				1							1			Gelly Izarra Espeza
Campaña Donación Voluntaria de Sangre	Campaña	1	9000					1									Gelly Izarra Espeza
Campaña de Maternidad Saludable	Campaña	1	7000					1									Gelly Izarra Espeza
Programa de Comunicación Educativa en Lactancia Materna	Programa	1	8000									1					Gelly Izarra Espeza
Campaña de Comunicación de Prevención de EDAS	Campaña	1	9000		1												Gelly Izarra Espeza
Campaña de la No violencia contra la Mujer	Campaña	1	6000														Gelly Izarra Espeza
Campaña de Comunicación Educativa en Prevención de Accidentes de Tránsito	Campaña	1	7000												1		Gelly Izarra Espeza
Campaña de Comunicación educativa sobre las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH SIDA	Campaña	1	9000													1	Gelly Izarra Espeza
Campaña de Comunicación educativa Salud Mental y cultura de paz (Violencia Familiar y Pandillaje)	Campaña	1	5000											1			Gelly Izarra Espeza
Elaboración y difusión de notas de prensa de actos reelevantes del sector y el Gobierno Regional	Notas de prensa	200	100	5	10	15	15	15	20	20	20	20	20	20	15		Gelly Izarra Espeza
Implementación de la Red Radial de Comunicación en Salud - marco AIEPI - Crecer	Informe	1	5000			1											Gelly Izarra Espeza
Capacitación de personal de salud en comunicación en salud	Plan	1	9000		1												Gelly Izarra Espeza

FORMATO N° 02
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL 2008



PLIEGO : 400 Gobierno Regional Departamento de Huancavelica
 UNIDAD EJECUTORA : 447 Salud Huancavelica.
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE COMUNICACIONES

Consultoría en audiencias y públicos para manejo de medios	Informe		4000															Gelly Izarra Espeza
Actividades protocolares multisectoriales	Informe	12	12000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gelly Izarra Espeza
Plan de trabajo Aniversario institucional	Plan	1	5000							1								Gelly Izarra Espeza
Taller de capacitación a voceros	Taller	1	18000			1												Gelly Izarra Espeza
Desarrollo de Conferencias de Prensa	Conferencia de Prensa	11	4400		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gelly Izarra Espeza
Audiciones radiales en medios	Audiciones	24	4800		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Gelly Izarra Espeza
Elaboración de la Revista Institucional	Revista	1	5000								1							Gelly Izarra Espeza
Taller para Comunicadores en Contingencia de Crisis	Taller	1	4000						1									Gelly Izarra Espeza
Presentación y Lanzamientos de Actividades a nivel Institucional	Informe	10	10000				2		2		2		2		2		2	Gelly Izarra Espeza
Revisión y suministro de información para la web de las oficinas y Direcciones	Informe	11	100		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gelly Izarra Espeza
a) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de planeamiento en salud	Informe	1	2000														1	Gelly Izarra Espeza

177



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA



**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS**

HUANCVELICA, 2008



Dr. PETRO LEONIDOVICH SHEVCHUK

Director del Hospital Departamental de Huancavelica

Lic. IDA GABRIEL SANTOS

Director Administrativo

Sr. ALEJANDRO QUISPE CHANCHA

Director de Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- I.- PRESENTACIÓN.**
- II.- VISION**
- III.- MISION**
- IV.- LINEAMIENTO DE POLITICA INSTITUCIONAL**
- V.- OBJETIVOS GENERALES**
- VI.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- VII.- ACTIVIDADES**
- VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

I.- PRESENTACION

El presente Plan Operativo Institucional 2008 del Hospital Departamental de Huancavelica esta dirigido a aplicar en el Departamento de Huancavelica, Provincias , distritos y anexos los Lineamientos de Política del Sector y los documentos normativos teniendo en cuenta el Análisis Situacional de Salud y los Recursos Presupuestales asignados.

Su consigna es el lema que resume nuestra Misión: Lograr que toda la población asignada tenga acceso a los servicios de salud y aplicar el modelo de Atención Integral de la Salud.

La conducción eficiente de toda institución se sustenta ineludiblemente en la planificación estratégica, en el marco de una cultura de eficiencia y servicio al ciudadano, rompiendo con la inercia histórica de la burocracia que rige su comportamiento por una cultura de gasto.



Complementariamente la planificación operativa es el instrumento de gestión que permite conducir las actividades y recursos disponibles para alcanzar objetivos y resultados debidamente planteados, en el plazo de un año fiscal y en armonía con los compromisos y planes estratégicos vigentes.

El desarrollo de la salud tiene problemas muy concretos que exigen respuestas técnicas y administrativas. Un hospital moderno es una institución dinámica, cuya única constante es el cambio. También es una institución científica y tecnológica, y como tal, está sujeta a la rápida evolución que caracteriza a la ciencia y a la tecnología moderna. Estas razones conllevan a que en nuestra institución se esté forjando cada día un mayor interés en el desarrollo y formulación de

documentos de gestión que permitirá brindar una mejor calidad de servicio.

El presente Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal del año 2008 del Hospital Departamental de Huancavelica tiene como finalidad establecer en forma resumida y detallada todas las actividades programadas en los diferentes órganos estructurados de la Institución, con el objetivo de tener un Documento de Gestión importante sobre el cual se evaluará las diferentes actividades institucionales, los cuales reflejan el cumplimiento de los objetivos generales y específicos que cada uno de ellos persigue, para cumplir con sus objetivos, actividades, componentes y metas a desarrollar en el período 2008, teniendo en cuenta la Misión y Visión Institucional. En éste contexto, el presente documento debe servir como marco de referencia para la elaboración de otros documentos de gestión, la toma de decisiones de cada órgano estructurado tratando de cumplir con el 100% de sus actividades programadas, dentro de una secuencia lógica y explícita, tratando de optimizar los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros con el que se cuenta.



II.- VISION.

La Visión del Hospital Departamental de Huancavelica es constituirse en el año 2010 en un Hospital de Mediana Complejidad, de alto nivel de especialización que permita solucionar problemas de salud, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios, prestando servicios con calidad, atención integral y humanística.



III.- MISION.

Nuestro compromiso sigue siendo el mismo, nuestros pacientes son a quienes dedicamos nuestros esfuerzos profesionales y éticos en todos los servicios.

La misión del Hospital Departamental de Huancavelica es prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

Brindar servicios de salud integral especializada.

IV.- LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

- a) Promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
- b) Atención integral mediante la extensión y universalización del aseguramiento en Salud (Seguro Integral de Salud – SIS, EsSalud y otros).

- c) Política de suministro y de uso racional de los medicamentos.
- d) Política de Gestión y desarrollo de recursos humanos con respeto y dignidad.
- e) Creación del Sistema Nacional Descentralizado de Salud
- f) Impulsar un nuevo modelo de atención integral de salud.
- g) Modernización del Infraestructura del Hospital Departamental de Huancavelica y fortalecimiento de su rol de conducción sectorial.
- h) Financiamiento interno y externo orientado a los sectores más pobres de la sociedad.
- i) Democratización de la salud.

V, VI y VII.



1° OBJETIVO GENERAL:

Impulsar en coordinación con la DIRESA acciones de promoción y apoyo de la salud, con énfasis en la violencia familiar de la población de nuestra jurisdicción

1.2° OBJETIVO ESPECIFICOS:

Realizar Educación para la Salud en las diferentes etapas de Vida.

Proporcionar acceso de servicios de Salud a la Población pobre y pobreza externa a través de exoneraciones en el pago de la atención de salud y servicios complementarios.

Establecer acciones orientadas a la atenciones de salud integral, recuperativa y de rehabilitación con el apoyo del diagnostico para una adecuada tratamiento de las enfermedades.

1.3° ACTIVIDADES:

1.3.1° Información a la comunidad - Acción

1.3.2° Campañas – Acción

1.3.3° Informe a la comunidad – Acciones

1.3.4° Visitas domiciliarias - Acción

1.3.5° Diagnostico oportuno - Examen

1.3.6° Satisfacer la demanda de atención por consulta externa – Consulta.



V, VI y VII.

2° OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la accesibilidad oportuna y la calidad de los medicamentos esenciales a la población en general.

2.1° OBJETIVO ESPECÍFICO:

Establecer acciones orientadas a la ampliación y acceso al uso de medicamentos.

2.2° ACTIVIDADES: Atención de recetas de productos farmacéuticos. -
Recetas

V, VI y VII.

3° OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la atención integral y altamente especializada con calidad y pleno acceso a los servicios de salud, con el fin de recuperar la salud plena y la capacidad de los pacientes de los diferentes ciclos de vida.

3.1° OBJETIVO ESPECÍFICO:

Realizar el mantenimiento de los equipos e infraestructura para garantizar la adecuada atención a los pacientes.



3.2.° Garantizar una adecuada atención directa y final de todos los pacientes que acuden al hospital, en todas las etapas de vida.

3.3° ACTIVIDADES:

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos computo, radiocomunicaciones, electromecánicos. - Equipos

3.4° Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hospitalaria – Servicio

3.5° Suministro adecuado de alimento a los pacientes – Ración

3.6° Brindar un adecuado servicio de apoyo – Informes

3.7° Atención en consulta externa – Consulta

3.8° Atención en el servicio de Emergencia – Atención.

3.9° Programación de días-Camas en el servicio de UCI. – Día-cama.

V, VI y VII.

4° OBJETIVO GENERAL:

Garantiza la atención integral y altamente especializada con calidad y pleno acceso a los servicios de salud, con el fin de recuperar la salud plena y la capacidad de los pacientes de los diferentes ciclos de vida.



4.1° OBJETIVO ESPECÍFICO:

Garantizar una adecuada atención directa y final de todos pacientes que acuden al hospital.

4.2° Repotenciar los servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento.

4.3° **ACTIVIDADES:** Atención de Hospitalización – día-cama

4.3.1° Intervenciones en Sala de Operaciones – Intervención

4.3.2° Atención de terapias de Rehabilitación - Sesión

4.3.3° Atención exámenes en el servicio de Diagnóstico por Imágenes – Examen.

4.3.4° Atender exámenes en el servicio de Laboratorio - Examen

4.3.5° Atender unidades de toma de muestra en el servicio Banco de sangre, órganos y tejidos – Unidad.

V, VI y VII.

5° OBJETIVO GENERAL:

Optimizar los recursos humanos económicos, materiales y financieros, utilizando las herramientas de gestión para lograr mejorar el desempeño del Hospital.

5.1° OBJETIVO ESPECÍFICO:

Asegurar el pago de pensiones.

Optimizar los servicios que se brinda a los usuarios internos y externos.

5.2° Mejorar los procedimientos Administrativos y los de control utilizando los sistemas informáticos.

5.3° ACTIVIDADES:

Realizar el proceso de pago a los pensionistas – Informe

5.4° Acciones de apoyo a la Gestión Administrativa - Informe

5.5° Realizar actualizaciones de los procedimientos de gestión a medida que se estén optimizando. - Acción

5.6° Realizar la implementación de un sistema de control y auditoria utilizando los sistemas informáticos. – Informe.

V, VI y VII.

6° OBJETIVO GENERAL:

Capacitar al personal de la institución para mejorar el desempeño de sus funciones.

6.1° OBJETIVO ESPECIFICO:

Dotar al recurso humano de nuevos conocimientos con el fin de obtener habilidades para resolver diferentes problemas de su trabajo diario.

6.2° ACTIVIDADES:

Realizar Plan de necesidades de capacitar al personal administrativo y asistencial para un mejor desempeño de sus funciones - Plan

6.3° Realizar capacitaciones aprovechando los auditorios del Hospital – Eventos.



V, VI y VII.

7° OBJETIVO GENERAL:

Disminuir la desnutrición crónica en menores de 3 años en el Hospital Departamental de Huancavelica.

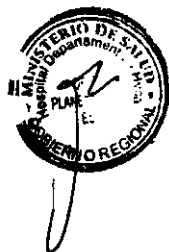
7.1° OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover prácticas, Saludable para el Cuidado Infantil y la adecuada alimentación para el menor de 36 meses

7.2° ACTIVIDADES:

Mejorar prácticas de alimentación adecuada con contenido de calorías y proteínas adecuados – Atención.

7.3° Orientación en la preparación de alimentos complementarios en el niño – Atención.



V,VI y VII.

8° OBJETIVO GENERAL:

Reducción de la Morbilidad y Mortalidad, materno Neonatal.

8.1° OBJETIVO ESPECÍFICO: Brindar conocimiento en salud sexual y reproductiva

8.2° ACTIVIDADES:

Atención en planificación familiar y consejería en salud sexual y reproductiva – Atención.

8.3° Atención del parto y recién nacido – Atención.

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL : BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DPTAL. DE HUANCAVELICA
OBJETIVO ESPECÍFICO : FORMULAR Y CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL HOSPITAL DPTAL. HVCA.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Recursos Ordinarios																		
1	Plan Operativo Institucional	Documento	1	3,448	1												OF. PLAN. EST.	
2	Elaboración del Diagnóstico de Salud en Huancavelica	Documento	1	3,448	1													
3	Conciliación del Presupuesto Año 2007	Acta	1	3,448		1												
4	Elaboración DEL PTI 2008	Resolución	1	3,448	1												P.T.C. Sr. Alejandro QUISPE CHANCHA	
5	Evaluación del PTI 2008	Documento	2	3,448						1								
6	Revisión y Actualización del ROF-Propuesto	Documento	1	3,448	1												1	
7	Elaboración del MOF. Institucional	Documento	1	3,448	1													
8	Elaborar Manual de Procedimientos Administrativos	Documento	1	3,448	1													
9	Determinación de PEA del Hospital Según Estructura Fu	Documento	1	3,448	1													
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2008																		
10	Determinación de la Estructura Programática	Cuadro	1	3,448							1						PTC. Cristina	
11	Asignación de Recursos a Metas Programadas	Cuadro	1	3,448							1						CAPANI	
12	Preparación de las Fichas de Actividades y Proyectos	Fichas	1	3,448							1						HUAMAN	
13	Incorporación de los Datos de Ejecución a los Software	Reporte	1	3,448							1							
14	Consolidación y Remisión al Pliego del Proyecto Ppto.	Documento	1	3,448							1							
15	Estimación de los Recursos Directamente Recaudados	Documento	1	3,448							1							
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DEL 2008																		
16	Solicitud de ampliación de calendario compromisos	Documento	36	3,448	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
17	Apertura Presupuestal Ejercicio 2008	Documento	1	3,448	1													
18	Remisión Oportuna de Calendarios de Compromisos De	Documento	12	3,448	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	Incorporación de los Compromisos en el Software	Reporte	12	3,448	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20	Remisión de la Información al Plieg. la ejecución	Reporte	12	3,448	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO 2008																		
21	Control Presupuestario Trimest. Semest. y Anual	Cuadro	12	3,448	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
22	Evaluación Presupuestal Semestral y Anual	Form. No 01	2	3,448							1						1	
23	Verificación Cumplimiento de Metas Relac. Compromiso	Informe	4	3,448							1						1	
ACTIVIDADES COYUNTURALES																		
24	Informes emitidos	Documentos	50	3,448	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	TAP. Sra. Justina
25	Memorandum emitidos	Documentos	28	3,448	4	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	MATAMOROS
26	Ordenes de Pedidos	Documentos	24	3,448	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	RODRIGO
27	Pecosas	Informe	36	3,448	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
28	Elaboración Memoria Institucional	Documento	2	3,448	1						1							
29	Elaboración Documentos que solicitan	Documento	15	3,448	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				S/.														
																		100.000,00



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL : Establecer las pautas que norman las acciones referentes al MOF, para dar cumplimiento dentro de las actividades del trabajador en la Unidad de personal.
OBJETIVO ESPECÍFICO: Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Personal en el HDH.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES		
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Recursos Ordinarios/R.D.R																		
1	Planilla Unica de Pagos	Planilla	12	4.000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	U. PERSONAL
2	Cuadro de Asignación de Personal	Unidad	1	4.000	1														
3	Presupuesto Analítico de Personal	Unidad	1	4.000	1														
4	Directivas Administrativas de Personal	Unidad	7	4.000	1														TAP: Sra. Silvia E. AGREDA TOVAR
5	Cuadro Nominativo de Personal	Cuadro	1	4.000	1					1	1								
6	Capacitación de Personal	Cuadro	4	4.000	1														
7	Requerimiento Presupuestal de Remuneraciones	Cuadro	12	4.000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Información Presupuestal de Remuneraciones	Cuadro	1	4.000	1														
9	Acción de Personal	Unidad	10	4.000	1														
10	Ficha de Evaluación Rendimiento Laboral	Ficha	892	4.000						1	1								
11	Informe Técnico	Unidad	30	4.000	10						446							446	TAP. Sr. Juan C. DE LA CRUZ NAHUI
12	Actualización de Legajo	Hoja	452	4.000							10							10	
13	Informe Escalafonario	Informe	16	4.000							226							226	
14	Supervisión Control de Asistencia y Permanencia	Unidad	4	4.000	1				1									8	
15	Fichas de control de asistencia	Unidad	24	4.000	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
16	Ordenamiento de legajo personal	Legajo	215	4.000	18	18	18	18	18	18	19	19	19	17	17	17	17	17	
17	Otrogamiento por subsidio de fallecimiento	Unidad	18	4.000	1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	
18	Previsión de compensación por tiempo de servicio	Unidad	2	4.000															
19	Bonificación personal	Unidad	29	4.000	3	2	4	3	2	1	4							1	
22	Licencia por enfermedad	Unidad	42	4.000	5	4	3	3	3	3	3	5	4	3	3	3	3	3	
23	Reembolsos por prestaciones de salud	Unidad	42	4.000	5	4	3	3	3	3	5	3	3	4	3	3	3	3	
24	Atención de casos sociales	Unidad	19	4.000	6					4		3	4	3	3	3	3	3	
25	Licencia por índole personal	Unidad	5	4.000	1		1											6	
26	Licencia por motivos particulares	Unidad	7	4.000	2				1	1								1	
27	Vacaciones	Unidad	216	4.000	18	20	19	18	17	16	18	20	18	14	18	20	1	1	
28	Guardias hospitalarias	Unidad	2053	4.000	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	TAP. Sr. ZENON ESTEBAN
29	Memorandums	Unidad	119	4.000	12	12	19	16	16	10	6	4	5	8	6	5	5	5	
30	Resoluciones	Unidad	400	4.000	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	
31	Proveidos	Unidad	360	4.000	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
32	Oficios	Unidad	13	4.000	1		2			2					2	2	2	2	
33	Actividades Sociales Culturales	Unidad	16	4.000	2			2	2	2	4	1				1	2	2	
34	Tarjeta de control marcado reloj personal nombrado	Unidad	2688	4.000	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	224	
35	Tarjeta control marcado reloj servicios no personales	Unidad	864	4.000	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	
S/.				132.000,00															



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE ECONOMIA

OBJETIVO GENERAL :Administrar los recursos financieros y Patrimoniales del Hospital Dptal. De Huancavelica.

OBJETIVO ESPECIFICO :Mantener la contabilidad el HDH. Al día a las normas básicas de Contabilidad Gubernamental.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES		
		UNIDAD MEDIDA	META	REQUERIDOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Recursos Ordinarios/R.D.R.																		
2	Fase Devengado, Girado Remuneraciones	Documento	480	2.857	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	U. ECONOMIA
3	Fase Girado Bienes y Servicios	Documento	3168	2.857	264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	264	
4	T-6 Reversión	Documento	24	2.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	TAP. Sr. Benancio
5	Registro de Libros Auxiliares	Documento	84	2.857	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	TAYPE MELCHOR
6	Conciliación Bancaria	Documento	24	2.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
7	Tiempo de Comprobantes de Pago	Documento	3648	2.857	304	304	304	304	304	304	304	304	304	304	304	304	304	304	
8	Rendición de Programas Verticales	Documento	24	2.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
9	Rendición de Fondo para Pago en Efectivo	Documento	12	2.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	Balance de Comprobación	Documento	12	2.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TAP. Sra. Cirila
11	Estados Financieros	Documento	12	2.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CAPCHA
12	Registro de Libros Principales	Documento	60	2.857	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SANCHEZ
13	Notas de Contabilidad	Documento	144	2.857	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
14	Control Previo	Documento	7296	2.857	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	
15	Informe de Gestión	Documento	24	2.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
16	Conciliación Mensual con Presupuesto	Documento	12	2.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TAP. Sr. Epifanio
17	Depósitos Banco de la Nación	Documento	365	2.857	31	29	31	30	31	30	31	30	30	31	30	31	30	31	MONTESPARI
18	Giro de Boleta de Venta	Documento	1644	2.857	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	
19	Constancias de Pagos y Descuentos	Documento	72	2.857	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
20	Registro de Garantías	Documento	120	2.857	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
21	Control y Verificación de AFPs.	Documento	48	2.857	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
22	Revisión de Documentos	Documento	72	2.857	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
23	Registro a SIAF Compromiso, devengado y giro	Documento	7296	2.857	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	608	TAP. Sra. Elizabeth
24	Facturación Convenios	Documento	60	2.857	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	HUAYLLANI
25	Registro Recibos de Encargos	Documento	48	2.857	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	MOLINA
26	Análisis de cuentas patrimoniales	Documento	12	2.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
27	Cierre anual	Documento	1	2.857															
28	Giro de memorandum	Documento	60	2.857	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
29	Pago de cuentas terceros	Documento	24	2.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Sf.				60.000,00															



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE LOGÍSTICA

OBJETIVO GENERAL : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales -Administrativas vigentes referidos al sistema de abastecimientos.
OBJETIVO ESPECIFICO : Mantener actualizado el registro de control de los bienes patrimoniales del HDH.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Recursos Ordinarios/R.D.R																	
1	Orden de Compra	Documento	850	10.667	86	92	60	50	80	57	69	75	63	57	96	65		U. LOGÍSTICA
2	Orden de Servicio	Documento	1230	10.667	100	95	100	98	105	103	109	112	102	106	102	98		TAP. Sr. Adolfo ROJAS ESCOBAR
3	Solicitud de Cotización	Documento	185	10.667	11	24	19	10	15	22	18	10	16	25	7	8		TAP. Sr. Esteban CAHUANA PEREZ
4	Cuadro Comparativo de Cotizaciones	Documento	40	10.667	4	3	2	4	4	3	5	3	1	5	3	3		
	ALMACEN																	
5	Atención a PECOSA	Documento	2556	10.667	128	280	216	256	168	200	106	302	202	154	168	396		TAP. Sr. Victor
6	Notas de Entrada de Almacén	Documento	25	10.667	2	3	2	1	2	3	2	2	2	1	2	3		DAMIAN APACLLA
7	Póliza de Entrada a Almacén	Documento																
8	Póliza de Salida de Almacén	Documento	79	10.667	5	6	6	7	5	5	5	7	8	6	7	12		
9	Existencia Valorada de Bienes	Documento	500	10.667	500													
	CONTROL PATRIMONIAL																	
10	Afectación Personal	Documento	47	10.667	47													TAP. Sr. Ronald
	JEFATURA LOGISTICA																	QUISPE ESPINOZA
11	Orden de Pedido	Documento	70	10.667	6	6	9	5	3	6	6	6	9	5	4	5		TAP. Sr. Juan P.
12	Informes	Documento	100	10.667	8	10	6	7	10	6	9	4	9	8	10	13		MONTE AYUQUE
13	Memorandums	Documento	60	10.667	3	2	5	6	3	6	5	7	5	8	6	4		
14	Oficios	Documento	5	10.667	1		1		1		1							
15	Cartas	Documento	15	10.667	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1		
	SI.				149.333													



FORMATO N° 01

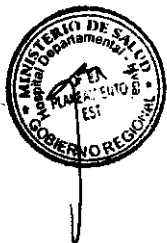
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

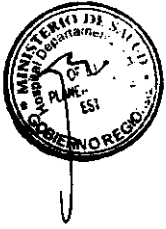
PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL : Lograr la misma disponibilidad del operativa y vida útil de los equipos, infraestructura e instalaciones a fin de garantizar la calidad y continuidad de los servicios hospitalarios.

OBJETIVO ESPECIFICO : Dirigir, cordinar y supervisar las actividades correspondientes a la conservación del Equipamiento Estratégico, Infraestructura e instalaciones del Hospital.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES		
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Recursos Ordinarios																		
1	Elaboracion de memorandums.	Documento	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	U.SERV. GEN.
2	Elaboracion de informes	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	TAP. Sr. Josue
3	Elaboracion de informe tecnico	Documento	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	ESTEBAN
4	Elaboracion de Oficio	Documento	15	4.196	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	RIVAS
5	Elaboracion de ordenes de pedido	Documento	180	4.196	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
6	Elaboracion de pecosa	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
7	Elaboracion de fichas Tecnicas, equipo y maquinaria	Documento	480	4.196	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
8	Elaborac. De fichas de Reg. Historico Equip. y maquinaria	Documento	480	4.196	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
9	Elaboracion de Ordenes de trabajo de mantenimiento	Documento	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
10	Registrar el control de consumo de materiales, repuestos	Veces	600	4.196	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
11	Elaboracion rol de truno de personal	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
12	Elaboracion de rol de vacaciones del personal	Documento	1	4.196															
13	Recepcion de ordenes de trabajo	Documento	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
14	Elaboracion de Expedientes tecnicos	Documento	2	4.196	1						1								
15	Elaboracion de requerimiento material y presupuesto	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16	Realizar reunión con el personal de servicio	Veces	72	4.196	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
17	Orogar papeleta de permiso de personal	Documento	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
18	Elaboración de prog. De mantenimiento preventivo	Documento	2	4.196	1						1								
19	Elaboracion de prog. De mantenimiento correctivo	Documento	2	4.196	1						1								
20	Elaboracion de prog. De mantenimiento inspectivo	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	Elaboracion de cuadro de necesidades	Documento	1	4.196							1								
22	Elaboración del Plan Operativo Anual.	Documento	1	4.196							1								
23	Formular el plan de capacitacion Anual.	Documento	2	4.196	1						1								
24	Redacta citaciones	Documento	72	4.196	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
PARTE TECNICA EN PLANTA DE SS.GG.																			
25	Rev. Reportes Diarios de Casa de Fuerza	Veces	365	4.196	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	Ing. Cesar
26	Inspección Estado Situacional de Instalaciones	Veces	180	4.196	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	FERNANDEZ ORE
27	Distribución de Trabajos de Mto. Al Personal	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
28	Asignación de Trabajos de Mantenimiento	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
29	Elaboracion consolidado consumo de petroleo y energia	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
30	Dirección Técnica de Trabajos de Mantenimiento	Veces	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
31	Controla las Reparaciones en Talleres	Veces	180	4.196	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
32	Realizar monitoreo de maquinas de Casa Fuerza	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SERVICIO DE CASA FUERZA																			
T.P.M.MANTENIMIENTO PRODUCTIVO TOTAL																			
33	Limpieza Casa de Máquinas Diarias	M2	3600	4.196	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Ing. Paulino
34	Limpieza General de Grupos Electrógenos	Veces	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MESCUA DIAZ
35	Limpieza general de Calderos y calentadores	Veces	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	





36	Revisión de Niveles de Agua de Grupos y Calderos	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
37	Mantenimiento de Seccionadores Electrónicos	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
38	Revisión y Control de Tableros de Distribución Elect.	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
39	Mantenimiento de Tableros Eléctricos de Calderos	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
40	Eliminación de Fugas de Red de Vapor	Veces	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
41	Lavado de Filtros de Agua.	Veces	90	4.196	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
42	Cambio de Fusibles de Tableros Eléctricos	Veces	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
43	Instalaciones de Control de Iluminación de Luces	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
44	Purga de Calderos	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
45	Regeneración de Agua de Alimentación Calderos	Veces	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
46	Mantenimiento del Ducto de Petroleo y Filtros	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
47	Cambio de Aceite de Motor de Grupos	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
48	Sondeo y Lavado de Radiador de grupos	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
49	Control de Nivel de Agua de Cisterna 1 y 2	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
50	Incineración de residuos sólidos contaminados	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
51	Bombeo de Agua al Tanque Elevado	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
52	Bombeo de petroleo para maquinas	Veces	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
53	Reparación y Mantenimiento de Grupos Electrógenos	Veces	4	4.196	1				1				1				1
54	Mantenimiento de Calderos Boile y Aitsu.	Veces	4	4.196	1				1				1				1
55	Dotación de Vapor a los Servicios Generales	Veces	366	4.196	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31
56	Dotación de Energía Eléctrica por Apezones	Veces	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
57	Dotación de Agua Caliente al Hospital	Veces	366	4.196	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31
58	Elaboración de Reporte e indicadores de Mito.	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
59	Reparación de Equipos Electromecánicos	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
60	Limpieza de tanques de petroleo	Veces	4	4.196	1			1				1			1		1
61	Limpieza y fumigación de cisternas de agua.	Veces	2	4.196		1						1					
62	Limpieza de tanque elevado del agua.	Veces	2	4.196		1						1					
63	Desifec. De cisternas 1, 2, y el tanque elevado de agua	Veces	2	4.196		1						1					
64	Vigilancia de abastecimiento de agua	Veces	180	4.196	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
65	Trabajos varios de pintado	Veces	2	4.196				1					1				
SERVICIO DE TRANSPORTES																	
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA																	
66	Elaboración de memorandum	Documento	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
67	Elaboración de informes	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
68	Elaboración de informe técnico	Documento	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
69	Elaboración de ordenes de pedido	Documento	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
70	Elaboración de oficios.	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
71	Elaboración de pegasas	Documento	180	4.196	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
72	Autorización salida de vehiculo transferencias pacientes	Documento	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
73	Elaboración de fichas técnicas vehiculos	Documento	5	4.196		5											
74	Elaborac. De fichas de Reg. Historico de vehiculos	Documento	5	4.196		5											
75	Control de material de consumo y combustible	Veces	300	4.196	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
76	Elaboración Rol de trunos del personal	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
77	Elaboración Rol de vacaciones del personal	Documento	1	4.196										1			
78	Elaboración de cuadro de necesidades	Documento	1	4.196				1									
79	Redactar citaciones	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

TAP. Sr. Celestino VARGAS QUINTO

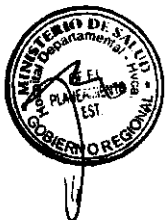


80	Realizar reunión con el personal de servicio	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
81	Otorgar papeleta de permiso personal	Documento	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
82	Autorizar papeletas cambio de turnos	Documento	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
83	Elaboración de prog. De mantenimiento preventivo	Documento	2	4.196		1						1					
84	Elaboración de prog. De mantenimiento correctivo	Documento	2	4.196		1						1					
85	Reporte diario de actividades	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
PARTE TÉCNICA DE TRANSPORTES																	
86	Limpieza y calibración de bujías	Veces	30	4.196	5		5		5		5		5		5		5
87	Cambio de Pastillas de Frenos de Vehículo	Veces	15	4.196		5				5				5			5
88	Cambio de Zapatas de Freno de Vehículo	Veces	15	4.196		5				5				5			5
89	Regulación de sistemas de frenos de vehículos	Veces	30	4.196	5		5		5		5		5		5		5
90	Cambio del Bombín de Embarque	Veces	10	4.196		5						5		5			5
91	Lubricación de Caja de Dirección	Veces	30	4.196	5		5		5		5		5		5		5
92	Cambio de Crucetas	Veces	20	4.196	10							10					10
93	Cambio de Filtros de Gasolina	Veces	25	4.196	5			5				5				5	5
94	Cambio de Aceite Motor Filtro de aceite	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
95	Cambio de Amortiguadores	Veces	80	4.196	20				20					20			20
96	Mantenimiento de Sistema de Carburación	Veces	30	4.196	5		5		5		5		5		5		5
97	Lavado de carrocería	Veces	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
98	Ajuste y Revisión de Carrocerías	Veces	20	4.196	5			5				5		5			5
99	Ajuste de muelles	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
100	Rotación de Neumáticos	Veces	25	4.196	5			5				5		5			5
101	Control diario de nivel de aceite, agua y líquido de freno	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
102	Engrase de crucetas, dirección y suspensión	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
103	Pinado parcial de carrocerías	Veces	15	4.196		5						5		5			5
104	Control presión de aire de neumáticos	Veces	30	4.196		5		5		5		5		5		5	5
SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD																	
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA																	
105	Redacción de Memorandums	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
106	Redacción de Informes	Documento	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
107	Citaciones	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
108	Elaboración de pecosas	Documento	72	4.196	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
109	Reporte diario de actividades	Documento	1	4.196													1
110	Elaboración de rol de guardias	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
111	Papeletas de cambio de turnos	Documento	72	4.196	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
112	Elaboración de cuadro de necesidades	Documento	1	4.196													1
113	Realizar Reuniones con el personal del servicio	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
114	Elaboración de ordenes de pedido	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
115	Numeración de documentos	Documento	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
116	Recepción de pacientes de emergencia	Veces	5760	4.196	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480
117	Control de Salida de Ambulancia y camionetas.	Veces	7200	4.196	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
118	Recepción y comunicación de telefonos y anexos	Veces	21600	4.196	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
119	Recepción y comunicación de parifoneo	Veces	14400	4.196	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
120	Limpieza y aseo del servicio de cabina	M2	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
121	Control de pacientes con alta	Personas	4320	4.196	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360
122	Control de entrada y salida de familiares de pacientes	Personas	14400	4.196	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200

TAP. Sr. Alejandro
CASTILLO
MONTANEZ



AREA DE LAVANDERIA																	
166	Lavado de ropas	Veces	54000	4.196	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	TAP, Sr. Mauro
167	Centrifugado de ropas	Veces	720	4.196	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	CARRIZALES
168	Secado de ropas con secadora	Veces	1080	4.196	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	GARMA
169	Planchado de ropas	Veces	1440	4.196	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
170	Doblado de ropas	Veces	2880	4.196	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	
171	Selección de ropas	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
172	Entrega de ropas planchadas	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
173	Limpieza de maquinas	Veces	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
174	Purgado de maquinas para operar	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
SERVICIO CONSERVACION Y LIMPIEZA																	
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS																	
175	Elaboración de memorandums	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	TAP, Sr. Maximo
176	Elaboración de informes	Documento	48	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	PAYTAN
177	Elaboración de oficios	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SINCHE
178	Elaboración de ordenes de pedido	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
179	Elaboración de Pecosa	Documento	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
180	Elaboración registro control de consumo	Documento	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
181	Elaboración ordenes de trabajo de limpieza	Documento	720	4.196	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
182	Elaboración Rol de turnos del personal	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
183	Elaboración Rol de vacaciones del personal	Documento	1	4.196													
184	Recepción materiales de trabajo	Veces	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
185	Recepción de Ordenes de Trabajo	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
186	Elaborar citaciones	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
187	Realizar reunión con el personal de servicio	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
188	Elaboración de cuadro de necesidades	Documento	1	4.196													
ACTIVIDADES																	
189	Limpieza con aserrín los pisos	M2	208800	4.196	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	TAP, Sr. Geronimo
190	Trapeado de los pisos	M2	208800	4.196	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	GIRALDEZ
191	Lustrado de los pisos	M2	208800	4.196	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	HUAMAN
192	Encerado de pisos	M2	208800	4.196	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	17400	
193	Limpieza de patios	M2	147600	4.196	12300	12300	12300	12300	12300	12300	12300	12300	12300	12300	12300	12300	
194	Limpieza de puertas	Unidades	6120	4.196	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	
195	Limpieza de ventanas	Unidades	6120	4.196	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	
196	Limpieza de las paredes de ambientes	M2	21600	4.196	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	
197	Limpieza de los alicios - Techos	M2	2400	4.196		1200						1200					
198	Limpieza de zocalos	M2	3240	4.196	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	
199	Limpieza de inodoros	Veces	7200	4.196	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	
200	Limpieza de lavaderos	Veces	2400	4.196	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
201	Limpieza de lavatorios	Veces	7200	4.196	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	
202	Limpieza de espejos de los paños	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
203	Limpieza de las persinanas	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
204	Limpieza de pantallas de fluorescentes	Veces	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
205	Lavado de salubrales	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	



206	Ubicación de bolsas polietileno en los tachos	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
207	Transportes residuos comunes, especiales, contaminado	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
208	Pintado recipientes de residuos solidos	Veces	4	4.196	1				1			1				1			
AREA DE JARDIN																			
209	Limpieza de jardines	M2	21600	4.196	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	SNP. Sra. Eugenia ESCOBAR
210	Limpieza patio principal y emergencia	Veces	300	4.196	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	HUAROCC
211	Limpieza de veredas	Veces	300	4.196	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
212	podado de plantas ornamentales	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
213	Podado de gras de jardines	M2	7200	4.196	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	
214	Mejoramiento y pintado rojas metalicas de jardines	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
215	Trasplante de plantas ornamentales	Veces	8	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
216	Deshiervo de plantas	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
217	Sembrío de grasa areas libres	M2	180	4.196	40	140													
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS MANTENIMIENTO																			
218	Elaboración de Órdenes de Pedido	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	TAP. Sr. Florentino HUAYRA
219	Elaboración de Oficios	Documento	10	4.196								5		5				10	
220	Elaboración de Memorandums	Documento	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	APACCLLA
221	Elaboración de Pecosa	Documento	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
222	Elaboración de Fichas Técnicas Equipo y Máquinaria	Documento	350	4.196		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
223	Elaboración de Fichas de Reg. Histórico Eq. Y Maq.	Documento	350	4.196		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
224	Elaboración Registro Control de Bienes	Documento	100	4.196															
225	Elab. De Órdenes de Trabajo de Mantenimiento	Documento	1000	4.196	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
226	Elaboración Rol de Turnos del Personal	Documento	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
227	Elaboración del Rol de Vacaciones del Personal	Documento	1	4.196															
228	Elaboración Tarifas Costo Oxigeno	Documento	1	4.196	1														
229	Recepción de Órdenes de Trabajo	Documento	1000	4.196	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	
230	Elaboración de Requerimientos Mat. Y Presupuesto	Documento	3	4.196								1		1		1			
231	Realizar Reunión con el Personal de Servicio	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
232	Elaboración de Prog. De Mantenimiento Preventivo	Documento	3	4.196		3													
233	Elaboración del Prog. De Mantenimiento Correctivo	Documento	3	4.196		3													
AREA DE INSTALACION E INFRAESTRUCTURA																			
234	Cambio y Reparación de Griferias	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	TAP. Sr. Jorge DAMIAN RAMOS
235	Reparación Semanal de Baños	Veces	50	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
236	Reparación de Lavatorios	Veces	50	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
237	Reparación de Lavaderos	Veces	50	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
238	Cambio de Válvulas de Sistema de Agua	Unidades	20	4.196	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	
239	Limpieza de Canaletas y Reparaciones	M.L.	200	4.196		50	50	50	50										
240	Soldada de Puertas y Reparaciones de madera	Unidades	50	4.196	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
241	Reparación y Soldada de Trapeadores	Unidades	48	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
242	Reparación de Sillas, Escritorios y Mesas	Unidades	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
243	Reparación Lubricación y Soldada de Camas	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
244	Reparación y Soldada de Camillas	Unidades	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
245	Reparación de Chapas de Puerta	Unidades	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
246	Confección de Llaves para Chapas y Llaves	Unidades	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	



247	Fabricación de Placas de Avisos	Unidades	20	4.196			10	10												
248	Reparación de Cocinas y Mantenimiento (cocinilla)	Unidades	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
249	Fabricación y Reparación de Muebles	Veces	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
250	Reparación y Soldada de Tuberías Agua y Vapor	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
251	Confección de Separadores de Ambiente	M.L.	30	4.196			15									15				
INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA																				
252	Pintado de Ambiente	M2	1800	4.196	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	SNP.
253	Pintado de Pasadizo y Cielorazos	M2	900	4.196	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	Sr. HILDEBRANDO
254	Repintado de Puertas y Ventanas	Unidades	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ANCCASI
255	Pintado de Residencias y Ambientes	M2	480	4.196	120	120	120	120												CUNYA
256	Pintado de Fachadas Interior y Exterior	M2	600	4.196																
257	Pintado de Zócalos	M.L.	600	4.196					300	300										
258	Pintado de Rejas de Jardines	M.L.	100	4.196								300	300							
259	Masillado de Paredes Ambientes y Pasadizos	Unidades	48	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
260	Refacción de Ambientes	Unidades	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
261	Repintado de Muebles Metálicos	Unidades	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
262	Enchapado de Mayólicas	M2	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
263	Colocación de Vinílicos y Parches	M2	100	4.196			50	50												
264	Colocación de Vidrios Puertas y Ventanas	Unidades	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
265	Refacción de Zócalos - Cemento	M2	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
266	Parchado de Piso de Cemento	M2	60	4.196			20	20	20											
267	Colocación de Locetas - Parches	M2	60	4.196	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
AREA DE BIO MEDICOS																				
268	Mantenimiento y Reparación de Lámparas Cláliticas	Veces	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	TAP. Sr. Josue
269	Reparación y Cambio de Filtros a Aspiradores	Veces	96	4.196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ESTEBAN RIVAS
270	Esterilizador por Calor Seco - Reparación	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
271	Mantenimiento y Reparación de Rayos X	Veces	6	4.196		1		1		1		1		1		1		1		
272	Reparación de Lámparas de Cuello de Ganso	Veces	96	4.196	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
273	Inst. y Reemplazos de Focos Fluorescentes	Veces	240	4.196	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
274	Mantenimiento y Reparación de Equipos Dental	Veces	6	4.196		1		1		1		1		1		1		1		
275	Inst. y Reparación de Estufas Eléctricas	Veces	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
276	Reparación de Tensiometros y Estetoscopios	Veces	120	4.196	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
277	Mec. Y Reparación de Refrigeradores	Veces	8	4.196			2				2			2			2			
278	Reparación de Laringoscopios	Veces	36	4.196	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
279	Reparación de Centrífugas	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
280	Mantenimiento de Microscopio	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
281	Inst. y Reparación de Megatocopios	Veces	24	4.196	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
282	Mantenimiento de Espectrofotometros	Veces	8	4.196		2				2			2			2			2	
283	Inst. Eléctricas de Servicios de Hospitalizaciones	M.L.	120	4.196				60	60											
284	Mec. Y Reparación de Camaras Frigoríficas	Veces	4	4.196			1			1				1					1	
285	Mantenimiento de Equipos Biomédicos	Veces	360	4.196	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
286	Elaborar Reporte de Indicadores de Mantenimiento	Veces	12	4.196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
S/.				1.200.000,00																

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

OBJETIVO GENERAL : Suministrar datos estadísticos confiables para la eficiente forma de toma de decisiones e informaciones requeridas.
OBJETIVO ESPECIFICO : Contribuir a la prestación de la atención médica Integral, eficiente, eficaz y oportuna a los pacientes.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
	AREA DE ADMISION DE PACIENTES																	JEF.U. EST. INF
	CONSULTORIO EXTERNO AMBULATORIO																	
1	Atención de Pacientes Nuevos y Reingresos	Atendidos	9552	2.500	796	796	796	796	796	796	796	796	796	796	796	796	796	
2	Atención de Pacientes Continuadores	Atendidos	22152	2.500	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	TAP. Srta. Rosario
3	Registro de Pacientes Nuevos	Registro	5100	2.500	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	PACÓ RAMOS
4	Mantener al día el tarjetero de índice de Pacientes	Archivo	12600	2.500	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	
5	Apertura de Historias Clínicas Pacientes Nuevos	Apertura	5100	2.500	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	
6	Busqueda de Índice y preparado de Tarjeta de Cita	Indicés	12720	2.500	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	
7	Recojo de Historias Clínicas y Registro HIS. Cons. Ext	Recojo	22152	2.500	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	
8	Control de ingreso y egresos de Historias Clínicas	Control	22152	2.500	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	1846	
	AREA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS																	
9	Numero de de egresos hospitalarios	Egresos	3900	2.500	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	TAP. Sra. Bertha
10	Recojo y entrega de Censo diario en Hospitalización	Censo	2196	2.500	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	CAHUANA
11	Toma de datos personales a Pacientes Hospitalizados	Datos	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	RUIZ
12	Busqueda de Índice Pacientes Hospitalizados	Indicés	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
13	Apertura de Historia Clínica Pacientes nuevos	Apertura	1620	2.500	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	
14	Elaboración de Sumario Pacientes Hospitalizados	Elaboración	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
15	Elaboración de Resumen de cuenta Pacientes con alta	Elaboración	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
16	Codificación de Diagnostico Pacientes con alta	Codificación	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
17	Registro de Pacientes con alta	Registro	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
18	Entrega de Resumen de cuenta al Servicio de Farmacia	Resumen	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
19	Numeración de formatos de uso diario	Numeración	3588	2.500	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299	
	GENERAL Y OBSTETRICA																	
20	Numero de atenciones por emergencia	Aten/Emerg.	8160	2.500	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	
21	Entrega de Formato de Emergencia Numerados	Entrega	5784	2.500	482	482	482	482	482	482	482	482	482	482	482	482	482	
22	Recojo de Formatos de Emergencia General-Obstetrica	Recojo	1764	2.500	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	
23	Busqueda de Tarjetero de índice Pacientes en Emergencia	Busqueda	7560	2.500	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	
24	Archivo de Hojas de Emergencia en las Historias Clínicas	Archivo	7560	2.500	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	
	AREA DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS																	
25	Sacar y Archivar Historias Clínicas atención diaria	Archivo	25740	2.500	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	SNP. Srta. Rocio
26	Organizar mantener la integridad de Historias Clínicas	Organizar	25740	2.500	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	2145	QUISPE EULOGIO
27	Depurar el Archivo de Historias Clínicas según normas	Depurar	5180	2.500	430	430	430	430	430	430	430	430	430	430	430	430	430	
28	Custodia de Hist. Clínicas Nuevas	Custodia	4536	2.500	378	378	378	378	378	378	378	378	378	378	378	378	378	
	AREA DE EVALUACION Y BANCO DE DATOS																	
29	Tabular la Información Estadística	Tabular	33300	2.500	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	TAP. Sra. Celestina
30	Analizar la Información Estadística	Analizar	33300	2.500	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	2775	MANCILLA PEREZ
31	Elaborar Tablas y Cuadros Estadísticos	Elaborac.	372	2.500	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
S/.	con fines de programar			2.500														





N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
EJECUCIÓN Y EVALUAC. DE PROGRAMAS DEL HOSPITAL																	
32	Preparar Información Estadística de acuerdo a normas establecidas	Preparar	96	2.500	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	JEF. U. EST. INF
33	Preparar Informe Semanal, Mensuales, Trimestrales, s anualmente.	Preparar	72	2.500	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	TAP, Srta. Rosario PACO RAMOS
AREA DE INFORMATICA																	
34	Codificación diaria de Morbilidad	Codificación	17760	2.500	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	SNP. Sr. Percy
35	Control de calidad de atención diaria en el HIS.	Control	22200	2.500	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	CASTANEDA
36	Digitación del HIS. (mensual)	Digitación	22200	2.500	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	1850	SOLDEVILLA
37	Elaboración de reportes mensuales, trimestrales, Semestral y anual	Elaboración	60	2.500	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
38	Actualización de Maestro de Personal	Actualización	12	2.500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
39	Capacitación a usuarios del HIS.	Capacitación	24	2.500	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
40	Manejo de Software de HIS.	Manejo	360	2.500	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
41	Elaboración de Constancias Médicas	Elaboración	420	2.500	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
42	Elaboración de Informes Médicos	Elaboración	192	2.500	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
	S/.			107.500													

FORMATO N° 01

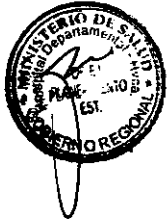
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención médica integral interdisciplinaria y con calidad al paciente a partir de los 14 años de edad.
OBJETIVO ESPECIFICO : Diagnóstico y tratamiento precoz de enfermedades del paciente a partir de los 14 años.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
I	RECURSOS ORDINARIOS																	JEF. DPTO. MED.
	SERVICIO DE MEDICINA																	
1	Captación de Pacientes en Consultorio Externo. - Emergencia, Pediatría, Cirugía, ect.	Captación	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	Dr. Juan HUARACALLO LAURA
2	Elaboración de Historias Clínicas	Elaboración	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	
3	Valoración física	Atención	3500	7.048	292	292	292	292	292	292	292	292	291	291	291	291	291	
4	Monitoreo Hemodinámica	Atendido	8000	7.048	667	667	667	667	667	667	667	667	666	666	666	666	666	Dra. Amanda E. QUISPE CAVERO
5	Control de funciones vitales	Atendido	8000	7.048	667	667	667	667	667	667	667	667	666	666	666	666	666	
6	Control neurologico glasgow	Atendido	3500	7.048	292	292	292	292	292	292	292	292	291	291	291	291	291	
7	Cuidado de vías aéreas	Atendido	3000	7.048	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
8	Oxigenoterapia M/FI, ABM, MV,MR	Atendido	700	7.048	59	59	59	59	59	59	59	59	58	58	58	58	58	
9	Destete de oxigenoterapia	Atendido	700	7.048	59	59	59	59	59	59	59	58	58	58	58	58	58	
10	Preparación de ventilador mecánico	Procedimiento	80	7.048	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
11	Asistencia con ventilador mecánico	Atendido	80	7.048	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
12	Destete de ventilador mecánico	Procedimiento	80	7.048	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
13	Reanimación cardio vascular	Atendido																
14	Recolección de muestras de esputo	Atendido	400	7.048	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	35	35	Lic. Victor R. FERNANDEZ ESCOBAR
15	Recolección de jugo gástrico	Atendido	400	7.048	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	35	35	
16	Asistencia intubación orotraqueal	Atendido	80	7.048	5	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
17	Fijación de TET y cuidado	Atendido	80	7.048	5	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
18	Medición de CAFF y altura de TET.	Procedimiento	80	7.048	5	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
19	Estubación de TET.	Procedimiento	80	7.048	5	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
20	Asistencia en diferentes procedimientos	Procedimiento	3500	7.048	291	291	291	291	292	292	292	292	292	292	292	292	292	
21	Toma de EKG	Procedimiento	200	7.048	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	20	20	
22	Monitoreo de EKG	Procedimiento	1000	7.048	83	83	83	83	83	83	83	85	85	85	85	79	79	
23	Intubación de SNG	Procedimiento	350	7.048	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	25	25	
24	Retiro de SNG	Procedimiento	350	7.048	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	25	25	
25	Recolección de muestra por SNG	Procedimiento	400	7.048	34	34	34	34	34	34	32	32	32	32	32	32	36	
26	Lavado Gástrico	Procedimiento	100	7.048	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
27	Gastroclisis	Procedimiento	150	7.048	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	15	15	15	Lic. Sonia O. CASTILLO BALTAR
28	Cateterismo venoso	Procedimiento	700	7.048	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	60	60	60	
29	Cuidado de vía periférica	Atención	2000	7.048	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	165	165	165	
30	Administración de fármacos por E.V.	Atención	9000	7.048	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	
31	Administración de fármacos por V.O.	Atención	4000	7.048	340	330	340	330	340	330	340	330	340	330	340	340	340	
32	Administración de fármacos por I.M.	Atención	400	7.048	34	34	34	34	34	34	32	32	32	32	32	32	36	
33	Administración de fármacos por S.C.	Atención	200	7.048	18	18	18	18	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
34	Administración de fármacos por S.R.	Atención	60	7.048	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
35	Administración de inotrópicos	Atención	200	7.048	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	20	20	20	
36	Administración de retos de fluidos	Atención	200	7.048	18	18	18	18	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
37	Insulina Terapia	Atención	100	7.048	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	





38	Venoclisis	Atención	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
39	Cuidado de vía heparizada	Atención	800	7.048	68	68	68	68	68	68	64	64	64	64	68	68
40	Fisioterapia respiratoria	Procedimiento	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
41	Nebulización	Procedimiento	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
42	Palmoaterapia (vibroterapia)	Procedimiento	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
43	Mesoterapia	Procedimiento	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
44	Aspiración de secreción del TET	Atención	1000	7.048	50	50	50	50	80	80	80	80	80	80	80	80
45	Aspiración de secreción de boca	Atención	1000	7.048	50	50	50	50	80	80	80	80	80	80	80	80
46	Asepsia para recolectar muestras	Atención	900	7.048	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
47	Transfusión de Sanguínea	Atención	80	7.048	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	10	10
48	Transfusión de plasma	Atención	80	7.048	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	10	10
49	Ejercicios de Rehabilitación	Procedimiento	150	7.048	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	10	10
50	Cambio de posición	Procedimiento	1000	7.048	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	85	85
51	Preparación física y psicológica para proced.	Procedimiento	1320	7.048	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
52	Cuidado de colostomía - ilioestoma	Atención	100	7.048	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10
53	Cuidado de herida operatoria	Atención	100	7.048	8	8	8	8	8	10	10	10	10	10	5	5
54	Cateterismo vesical	Atención	900	7.048	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
55	Monitoreo renal	Atención	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
56	BHE	Atención	1200	7.048	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
57	Control de diuresis	Atención	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
58	Aseo matinal	Atención	1200	7.048	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
59	Manejo de monitor cardíaco	Procedimiento	1800	7.048	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
60	Manejo de bombas de infusión	Procedimiento	200	7.048	15	15	20	15	15	20	15	15	20	15	15	20
61	Manejo de pulsioximetría	Procedimiento	2500	7.048	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	200	200
62	Aplicación de vendajes	Procedimiento	150	7.048	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	15	15
63	Cambio de apósitos y gasas	Atención	100	7.048	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	5	5
64	Baño general	Atención	800	7.048	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	68	68
65	Confort y comodidad del paciente	Atención	1200	7.048	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
OTROS PROCEDIMIENTOS																
66	Reporte de enfermería oral	Procedimiento	1300	7.048	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	105	105
67	Reporte de enfermería escrito	Procedimiento	1300	7.048	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	105
68	Notas de enfermería	Procedimiento	1300	7.048	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	105
69	Censo diario de paciente	Procedimiento	364	7.048	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	32	32
70	Estado de paciente	Procedimiento	364	7.048	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	32	32
71	Elaboración de kardex	Procedimiento	1000	7.048	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	50	50
72	Participación en visita médica	Procedimiento	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
73	Trámite para exámenes auxiliares	Procedimiento	1500	7.048	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
74	Trámite para riesgo quirúrgico	Procedimiento	50	7.048	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5
75	Trámite para retiro voluntario	Procedimiento	100	7.048	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	5
76	Trámite para inter. Consulta	Procedimiento	350	7.048	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	25
77	Trámite para autorización para SOP.	Procedimiento	40	7.048	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5
78	Educación sanitaria	Atención	900	7.048	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
79	Hospitalización de paciente	Procedimiento	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
80	Admisión de pacientes	Procedimiento	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
82	Trámite de H.C Para alta	Procedimiento	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
83	Registro de oxígeno	Procedimiento	900	7.048	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
84	Registro de pacientes en cuaderno	Procedimiento	660	7.048	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
SI.				577.952												

Lic. Yaldy C
QUISPE NEYRA

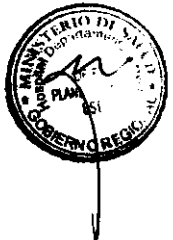
FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención eficaz , eficiente y oportuna al paciente, familia y comunidad mediante acciones de promoción recuperación y rehabilitación.
OBJETIVO ESPECIFICO : Brindar atención integral adecuada al paciente, en las diferentes etapas de su enfermedad para lograr su recuperación.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	JEF. DPTO. CIR.
	SERVICIO DE CIRUGIA																	Dr. Rafael G.
1	Visita Médica	Atención	3000	45.333	250	260	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	LEON VELASQUEZ
2	Curación	Atención	5400	45.333	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	
3	Inyectables	Atención	9600	45.333	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	
4	Venoclisis	Atención	4800	45.333	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
5	Jeringa Heparinizada	Atención	3000	45.333	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
6	Sonda Naso Gástrica	Atención	1800	45.333	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
7	Sonda Vesical	Atención	1800	45.333	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
8	Cirugía Menor	Egreso	5400	45.333	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	
9	Cirugía Mayor	Egreso	4800	45.333	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Dr. Edgar M.
10	Drenaje	Atención	1800	45.333	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	RUIZ QUISPE
11	Errigación Vesical	Atención	1200	45.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
12	Nebulizaciones	Atención	1200	45.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
13	Vendaje	Atención	1800	45.333	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Lic. Martha
14	Tranfusión Sanguinea	Atención	1200	45.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	CHAVEZ ORJEDA
15	Cambios de Balsos Colectoras	Atención	1500	45.333	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
S/.				680.000,00														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención Integral al poblador a partir de la edad niñez, durante todas las etapas de la vida en la especialidad de pediatría.
OBJETIVO ESPECÍFICO : Brindar atención de salud Integral a la niñez, Interdisciplinaria, solidaria, equitativa.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES		
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	RECURSOS ORDINARIOS																		
	SERVICIO DE PEDIATRIA																		J. DPTO. PED.
1	Elaboración de Historia Clínica	Elaborac.	355	19429	29	32	29	29	29	29	31	31	29	29	29	29	29	DR. GUALBERTO	
2	Hospitalización de Pacientes por Consulta Externa y Emergencia	Capacit.	355	19429	29	32	29	29	29	29	31	31	29	29	29	29	29	POMA RAMOS	
3	Examen Físico del Paciente	Examen	355	19429	29	32	29	29	29	29	31	31	29	29	29	29	29		
4	Valoración de pacientes	Examen	876	19429	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73		
5	Venoclisis	Atendido	1096	19429	91	91	91	91	91	91	91	91	92	92	92	92	92		
6	E.V.	Atendido	7236	19429	603	603	603	603	603	603	603	603	603	603	603	603	603		
7	I.M.	Atendido	77	19429	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	Lic. Edgar RIVEROS	
8	Monitoreo de Funciones Vitales	Atendido	11407	19429	950	950	950	950	950	951	951	951	951	951	951	951	951	MEDINA	
9	Transfusión Sanguínea	Atendido	18	19429	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
10	Nebulización	Atendido	4829	19429	402	402	402	402	402	402	402	402	403	403	403	403	403		
11	Oxígeno Terapia por Mascarilla Facial	Atendido	709	19429	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59		
12	Fisioterapia respiratoria	Atendido	2268	19429	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189	189		
13	Aspiraciones de secreciones	Atendido	1033	19429	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86		
14	Monitoreo hemodinámico	Atendido	7426	19429	618	618	619	619	619	619	619	619	619	619	619	619	619		
15	B.H.E.	Atendido	693	19429	57	57	57	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58		
16	Notas de Enfermería	Atendido	702	19429	59	59	59	59	59	59	59	59	58	58	58	58	58		
17	Reporte de enfermería	Atendido	1033	19429	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86		
18	Elaboración de Kardex	Atendido	827	19429	68	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69		
19	Comodidad y confort	Atendido	5890	19429	490	490	491	491	491	491	491	491	491	491	491	491	491		
20	Educación sanitaria	Atendido	459	19429	39	39	39	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38		
21	Punción lumbar y toracocentesis	Atendido	12	19429	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
22	Jeringa heparinizada	Atendido	732	19429	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61		
23	Inserción de Abocath	Atendido	710	19429	60	60	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59		
24	Vía oral	Atendido	979	19429	82	82	82	82	82	82	82	81	81	81	81	81	81	Lic. Holencia BENDEZU	
25	Gastroclisis	Atendido	316	19429	26	26	26	26	26	26	26	26	27	27	27	27	27	MARTINEZ	
26	Sonda nasogastrica	Atendido	129	19429	11	11	11	11	11	11	11	11	11	10	10	10	10		
27	Lavado gástrico	Atendido	24	19429	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
28	Baño	Atendido	1218	19429	102	102	101	101	101	101	101	101	102	102	102	102	102		
29	Peso	Atendido	1299	19429	108	108	108	108	108	108	108	108	108	109	109	109	109		
30	Curaciones diversas	Atendido	331	19429	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27		
35	Altas de pacientes	Atendido	355	19429	29	32	29	29	29	29	29	31	31	29	29	29	29		
S/.					602.286														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO

ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención medica integral al neonato, en el ambito recuperativo y de rehabilitación, como tambien en la atención preventiva promocional de las diferentes enfermedades.

OBJETIVO ESPECIFICO : Brindar atención medica integral al recién nacido hasta los 36 meses

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
	SERVICIO DE PEDIATRIA																	J. DPTO. PED.
1	Elaboración de Historia Clínica	Elaborac.	1200	25000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Dr. Jose Antonio
2	Atención Inmediata del RN en SOP. C. Obst.	Atención	500	25000	41	41	41	41	42	42	42	42	42	42	42	42	42	LIRA MEJIA
3	Atención de RN parto eutopico	Atención	700	25000	58	58	58	58	58	58	58	58	58	59	59	59	59	
4	Atención de RN. Nacidos en domicilio.	Atención	248	25000	20	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
5	Atención de RN por transferencia de referencia.	Atención	248	25000	20	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
6	Baño del Recien Nacido	Atención	5000	25000	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	417	
7	Hospitalización de Pacientes	Atención	248	25000	20	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
8	Examen Físico del Paciente	Examen	1478	25000	123	123	123	123	123	123	123	123	124	124	124	124	124	
9	Valoración de pacientes	Examen	3600	25000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
10	Valoración de paciente UCIN	Atención	3600	25000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
11	Valoración de paciente alojamiento conjunto	Atención	6400	25000	533	533	533	533	533	533	533	533	534	534	534	534	534	Lic. Nilia
12	Tratamiento ocular	Atención	1200	25000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ADAUTO
13	Aspiración de secreción	Atención	320	25000	26	26	26	26	27	27	27	27	27	27	27	27	27	POMA
14	Lavado gástrico	Atención	360	25000	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
15	Colocación de sonda gástrica	Atención	720	25000	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
16	Oxidoterapia	Atención	980	25000	82	82	82	82	82	82	82	82	81	81	81	81	81	Lic. Alejandra
17	Monitoreo de funciones vitales	Atención	16000	25000	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1333	1334	1334	1334	1334	1334	HUAMAN
18	Peso al Recien Nacido	Atención	3800	25000	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	RAMOS
19	Venoclisis	Atención	2000	25000	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	
20	E.V.	Atención	1440	25000	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
21	I.M.	Atención	1200	25000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
22	Curaciones de ombligo	Atención	8000	25000	666	666	666	666	666	666	666	666	666	666	666	666	666	
23	Transfusión Sanguínea	Atención	10	25000	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	
24	Nebulización	Atención	720	25000	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
25	Educación Lactancia Materna	Atención	5000	25000	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	
26	Supervisión Lactancia Materna	Supervisión	4000	25000	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	
27	Apoyo de Lactancia Materna con LM	Atención	3600	25000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
28	BHE	Atención	648	25000	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	
29	Alimentación por Sonda Nasogastrica (SOG).	Atención	720	25000	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
30	Vestido del Neonato	Atención	4200	25000	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	
31	Entrega de ropa	Atención	720	25000	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
32	Notas de enfermería	Elaboración	4200	25000	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	
33	Charlas educativas	Charlas	726	25000	61	61	61	61	61	61	61	61	60	60	60	60	60	
34	Llenado de CIP.	Elaboración.	1200	25000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
S/.				850,000														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención óptima al paciente, familia y comunidad, mediante las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación buco dental.

OBJETIVO ESPECIFICO : Lograr la atención eficaz, eficiente, permanente y oportuna al paciente .



N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
	DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA																	J. DPTO. ODONT
	niños de 0 a 4 años																	
1	Examen	Atención	150	10.857	13	12	13	12	12	13	12	13	13	12	13	12	Dr. Cesar PENA	
2	Extracción	Atención	24	10.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	AYUQUE	
3	Obturación	Atención	12	10.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Otras atenciones	Atención	150	10.857	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12		
	Niños de 5 a 9 años																	
5	Examen	Atención	250	10.857	21	21	21	20	21	21	20	21	21	21	21	21		
6	Extracción	Atención	60	10.857	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
7	Obturación	Atención	25	10.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
8	Otras Atenciones	Atención	150	10.857	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12		
9	Aplicación de ionómero de vidrio	Atención	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Adolescente de 10 a 19 años																	
10	Examen	Atención	350	10.857	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	25	Dra. Flavia M	
11	Extracción	Atención	160	10.857	13	13	13	14	13	13	14	13	13	14	13	14	LUCAS VALDEZ	
12	Obturación	Atención	85	10.857	7	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
13	Otras Atenciones	Atención	350	10.857	29	29	29	29	29	30	29	29	29	29	30	29		
	Gestantes Adolescentes de 10 a 19 años																	
14	Examen	Atención	75	10.857	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	6		
15	Extracción	Atención	12	10.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
16	Obturación	Atención	24	10.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
17	Otras Atenciones	Atención	75	10.857	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	6		
18	Detección y eliminación de la placa bacteriana	Atención	75	10.857	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	6		
	Adulto de 20 a 64 años																	
19	Examen	Atención	1.400	10.857	116	116	117	117	117	117	117	117	116	117	116	117	SNP. TEC.	
20	Extracción	Atención	550	10.857	45	46	46	46	46	46	46	46	46	45	46	46	Augustina	
21	Obturación	Atención	500	10.857	42	42	42	41	42	41	42	42	41	42	42	41	HUALLPA	
22	Otras atenciones	Atención	1.350	10.857	112	113	112	113	112	112	113	112	113	113	112	113	JURADO	
	Gestantes adulto de 20 a 64 años																	
23	Examen	Atención	280	10.857	23	23	23	24	23	24	23	24	23	23	24	23		
24	Extracción	Atención	24	10.857	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
25	Obturación	Atención	12	10.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		



26	Otras atenciones	Atención	280	10.857	23	23	23	24	23	24	23	24	23	23	24	23	
27	Detección y eliminación de la placa bacteriana	Atención	280	10.857	23	23	23	24	23	24	23	24	23	23	24	23	
	Adulto mayor																
28	Examen	Atención	80	10.857	7	7	7	6	7	7	7	6	7	7	6	6	TEC. ENF.
29	Extracción	Atención	50	10.857	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	6	Mercedes
30	Obturación	Atención	12	10.857	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MORALES
31	Otras atenciones	Atención	80	10.857	6	7	7	7	6	7	6	7	7	7	6	7	LAGONES
32	Detección y eliminación de la placa bacteriana	Atención	30	10.857	3	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	
	A DEMANDA																
33	Endodoncia	Atención	50	10.857	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	
34	Cirugía menor en boca	Atención	40	10.857	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	
35	Profilaxis y Destartraje	Atención	30	10.857	3	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	
S/.				369.143													

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA, LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

OBJETIVO GENERAL : Proporcionar la ayuda necesaria para el diagnostico, tratamiento y prevención de las enfermedades mediante la realización de exámenes microbiológicos hematológicos, bioquímicos, citológicos, inmunológicos, serológicos, parasitológicos y otros de acorde con la sintomatología del paciente.
OBJETIVO ESPECIFICO : Procesar e Informar inmediatamente las ordenes medicas con respecto a los analisis requeridas por el paciente.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	J.DPTO.LAB.
	PATOLOGIA																	QUIMICO
1	Análisis Bioquímicos	Análisis	17679	115385	1474	1474	1474	1473	1473	1473	1473	1473	1473	1473	1473	1473	1473	Luis Antonio
2	Análisis Hematológicos	Análisis	41735	115385	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3477	3488	ZAPATA COLLADO
3	Análisis Microbiológicos	Análisis	956	115385	79	79	79	79	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
4	Análisis Inmunoserológicos	Análisis	3976	115385	331	331	331	331	331	331	331	331	331	331	331	331	335	
5	Análisis Parasitológicos	Análisis	1186	115385	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	97	
6	Análisis Orina Completa	Análisis	5272	115385	439	439	439	439	439	439	439	439	439	439	439	439	443	
7	Análisis Test Embarazo	Análisis	265	115385	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	21	
8	Hemoterapia	Análisis	156	115385	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
	EXAMENES ENFERMEADES TRANSMISIBLES																	TEC. MED.
9	Tuberculosis	Exámen	1850	115385	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	156	156	Javier
10	Sífilis	Exámen	2433	115385	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	200	QUEZADA
11	Blenorragia	Exámen	42	115385	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	ALARCON
12	Melaxénicas	Exámen	22	115385	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	
13	VIH 1 y 2 - SIDA	Exámen	1097	115385	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	92	
S/.				1.500.000,00														



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO DE RAYOS X E IMÁGENES



OBJETIVO GENERAL : Programa, planea, dirige y ejecuta acciones acorde al servicio y con otros departamentos intermedios y finales para una mejor y oportuna atención.																		
OBJETIVO ESPECIFICO : Tomar y desarrollar las placas radiográficas de acuerdo a las indicaciones medicas.																		
N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS/RDR																	
	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO RAYOS X E IMAGENES																	J.DPTO. DIAG. TAP. Sr. Lucio
1	Recursos Ordinarios																	
1	Toma de Placas Radiograficas Simples	Radigrafia	8428	240000	819	605	635	629	799	819	641	656	688	742	781	614		PARI CONTRERAS
2	Toma de Radiografias Especiales	Radiografia	168	240000	25		17	12	23	14	22		17	14	24			
3	Informe Mensual de Atenciones	Documento	26	240000	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3		
4	Entrega de Placas a Diferentes Servicios	Atención	4120	240000	400	300	320	300	400	400	300	300	350	350	400	300		
5	Otros trabajos de Gestión	Documento	90	240000	7	7	7	7	7	10	7	7	7	7	7	10		
S/.				1.200,000														

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA

OBJETIVO GENERAL : Brinda atención relacionado con los medicamentos a través de una atención farmacéutica que permita la atención rápida, oportuna y segura de los medicamentos a pacientes y a la población.

OBJETIVO ESPECIFICO : Brinda atención en la distribución de fármacos a los diferentes servicios y a toda la población Huancavelicana.

N° Orden	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS Y RDR. DEPARTAMENTO DE FARMACIA																	JEF.DPTO. FARM. Q. F. Dra. Iris
	Requerimiento de Medicamentos e Insumos	Ord. Pedido	28	94.737	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	2	2	2	QUIROZ CARDENAS
1	Atenc. Recetas - Cirugía	Recetas	2900	94.737	300	200	300	200	300	300	400	200	200	200	150	150		
3	Atenc. Recetas - Gineco-Obstetricia	Recetas	3200	94.737	280	200	300	280	300	300	350	200	300	200	300	190		
4	Atenc. Recetas - Medicina	Recetas	2128	94.737	150	150	150	150	150	150	150	150	250	188	300	190		
5	Atenc. Recetas - Odontología	Recetas	1200	94.737	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
6	Atenc. Recetas - Pediatría	Recetas	3650	94.737	300	300	300	300	330	300	350	300	300	300	300	270		
7	Atenc. Recetas - Emergencia	Recetas	2930	94.737	350	250	150	250	330	300	400	200	200	200	150	150		
8	Hospitalización - Cirugía	Recetas	4185	94.737	300	300	400	400	330	400	355	300	300	300	400	400	SNP. Q.F. Noelia	
9	Hospitalización - Gineco-Obstetricia	Recetas	6755	94.737	500	500	500	500	500	600	700	600	600	600	555	555	CUBA	
10	Hospitalización - Medicina	Recetas	2880	94.737	200	200	200	300	300	380	400	200	200	200	150	150	HUAROTO	
11	Hospitalización - Pediatría	Recetas	5200	94.737	400	450	400	400	400	400	400	450	500	500	500	500		
12	Kardex	Tarjeta	5000	94.737	350	400	300	300	300	500	500	400	450	500	500	500		
13	Cuenta Corriente	Formato	19000	94.737	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	2000	2000	1500	1500		
14	Descuento de Planilla	Informe	12	94.737	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	Informe Consumo SIS	Informe	12	94.737	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
16	Informe Consumo y Fondo Rotatorio-ICI	Informe	12	94.737	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TEC. Sra. Dora	
17	Inventario Físico Medicamentos e Insumos	Informe	12	94.737	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MENDOZA CASTRO	
18	Control e Inspección	IND	2	94.737														
19	Capacitaciones	IND	12	94.737	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
S/.				1.800.000,00														



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

OBJETIVO GENERAL : Asegura una organización y funcionamiento del departamento de enfermería que permita proporcionar atención integral de salud.
OBJETIVO ESPECIFICO : Guiar las acciones de enfermería hacia la atención integral del individuo, familia y comunidad mediante el apoyo técnico.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	JEF. DPTO.ENF.
	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA																	Lic. Enf.
1	Supervisar los Diferentes Servicios de Hospitalización	Superv.	720	13.684	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Maria Piedad	
2	Ronda de Enfermería	Superv.	450	13.684	38	38	38	38	38	38	37	37	37	37	37	37	CAPCHA ATENCIO	
3	Monitorear los Dif. Servicios de Hospitalización	Superv.	24	13.684	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4	Reuniones con Enfermeros	Superv.	12	13.684	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	Reuniones con Técnicos en Enfermería	Reuniones	12	13.684	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Elaboración Rol de Turnos Enfermeros	Elaborac.	16	13.684	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	Lic. Maritza	
7	Elaboración Rol de Turnos Técnicos Enf.	Elaborac.	16	13.684	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	CASTILLO	
8	Realizar Pedidos a Almacén y Logística	Pedido	12	13.684	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NAHUI	
9	Supervisión a Resp. De Prog. De Hospital	Superv.	150	13.684	13	13	13	13	13	13	12	12	12	12	12	12		
10	Realizar Balance Mensual de Antisépticos	Elaborac.	12	13.684	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
11	Tener Suficientes Hojas para las Hist. Clínicas	Pedido	300	13.684	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
12	Buscar Reemplazo del Personal que Falta	Gest.	3	13.684	1													
13	Buscar Reemp. Del Personal que salen Lic. Mater. Y Enf	Elaborac.	8	13.684	1		1	1	1				1			1		
14	Otros Trabajos Administrativos	Gst.	498	13.684	42	42	42	42	42	42	41	41	41	41	41	41		
15	Enviar Materiales inservibles a Patrimonio	Gest.	2	13.684							1					1		
16	Realizar Requerimiento de Telas para Uniformes	Pedido	2	13.684			1				1							
17	Solicitar Dotación de Personal Profesional	Dotac.	3	13.684	1						1				1			
18	Cubrir Turnos a Falta de Personal	Gest.	10	13.684	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
19	Mandar colocar las indentificaciones a toda la ropa	Pedido	2	13.684			1				1							
SI.				260.000,00														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención ginecológica y obstétrica integral, interdisciplinaria y con calidad a la mujer en el ámbito recuperativo y de rehabilitación así como también en la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

OBJETIVO ESPECIFICO : Brindar atención de salud reproductiva integral.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	JEF. DPTO. G.O.
	PLANIFICACION FAMILIAR																	Obst. Lita
1	Preservativo	Unidad	4840	18.000,00	560	450		100	470	180	10	490	520	660	900	500		ZAMBRANO OCHOA
2	DIU	Unidad	14	18.000,00	1		1	1	1				2	1	1	2	4	
3	Método Inyectable	Ampolla	888	18.000,00	87	63	40	108	70	46	30	122	72	106	14	130		
4	Pildora AOE	Ciclos	31	18.000,00	3	4		1	2	2	2		2	2	8	5		
5	Pildora Iofemenal	Unidad	1447	18.000,00	203	92	110	144	92	39	36	148	96	138	262	87		
	INTERVENCIONES QUIRURGICAS		0															
6	Bloqueo Tubarico Bilateral	Atendido	26	18.000,00	1	4		3	5	3	2		2	4	2			Dr. Felix CAMPOS
7	Vasectomia	Atendido	1	18.000,00											1			ALCALA
	PREVENCION		0															
8	Consejeria y Orientación	Entrevista	1792	18.000,00	331	167	136	105	188	89	100	95	111	168	169	133		Obst. Maria Luz CORZO
9	Seguimiento a Adolescentes Gestantes	Consulta	0	18.000,00														SOLDEVILLA
	ATENCION		0															
10	Prenatal	Caplada	214	18.000,00		62	20	4	25	8	5	26	10	9	24	21		
11	Atención Gestantes Alto Riesgo Obstet.	Atenc.	686	18.000,00		79	58	47	54	34	28	88	61	64	80	93		
12	Detección de Cancer de Cuello Uterino	Muestra	85	18.000,00		11	5	8	5	8		10	8	14	10	6		Obst. GHINA
13	Vacunación Antitetanica	Atenc.	0	18.000,00														MORA VARGAS
14	Educación Sanitaria	Educ.	77	18.000,00		24	25	5	8	9	3					3		
15	Psico Profilaxis Obstetrica	Prep.	39	18.000,00		6	7	4	4	4	4	1	3			6		
16	Atención Odontologica	Atenc.	90	18.000,00		30	5	9	6	3	2	6	4	5	8	12		
	PARTO RECIEN NACIDO		0															
17	Gestante Controlada	Control	50	18.000,00				5	5	3	4	9	6	7	5	6		Dr. Hector CHARAPAQUI
18	Atención Parto Institucional	Egreso	984	18.000,00		80	93	94	83	76	89	86	96	89	84	114		POMA
19	Atención Recien Nacido Institucional	Egreso	999	18.000,00		80	94	97	84	76	90	87	100	90	86	115		
	PUERPERIO		0															
20	Control de Puerperas	Control	984	18.000,00		80	93	94	83	76	89	86	96	89	84	114		Dr. Lino RODRIGUEZ
21	Control de Recien Nacido	Control	989	18.000,00		80	94	97	84	76	89	86	96	89	84	114		JULCAMANYAN
22	Atención Morbilidad del Recien Nacido	Atenc.	159	18.000,00		8	11		28	23		5	15	29	22	18		
23	Educación Sanitaria	Educ.	0	18.000,00														
	IEC		0															
24	Difusion Radial	Prog.Rad.	0	18.000,00														
25	Charlas	CHARLA	984	18.000,00		80	93	94	83	76	89	86	96	89	84	114		
S/.				450.000,00														



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

OBJETIVO GENERAL : Ayuda a la recuperación y rehabilitación de pacientes con impedimentos y ortopédicas, traumáticos del sistema.

OBJETIVO ESPECIFICO : Contribuir a la restauración de las facultades físicas y mentales del paciente.



N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	J.DPTO. MED.FIS. R.
	MEDICINA FISICA Y REHABILITACION																	Dra. Miriam M.
1	Electroterapia	Tratamiento	480	44.000,00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	FERNANDEZ
2	Kinisioterapia	Tratamiento	480	44.000,00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	CORREA
3	Masoterapia	Tratamiento	480	44.000,00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
4	Electrocardiograma	Examen	480	44.000,00	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	TAP. Sra. Eusebia
5	Ecografia	Examen	1200	44.000,00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	LOPEZ SANTOYO
S/.				220.000,00														

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIA-ANALGESIA Y RECUPERACION

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención integral adecuado al paciente, en las diferentes etapas de su enfermedad, para lograr su recuperación.

OBJETIVO ESPECIFICO : Participar activamente en las intervenciones quirúrgicas del paciente.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
I	RECURSOS ORDINARIOS																	J. DPTO. ANEST.
	DEPARTAMENTO DE ANESTESIA - ANALGESIA Y RECUPERACION																	Dr. Luis NAHUI PALOMINO
1	UNIDAD SALA DE OPERACIONES																	
	* Cirugia General	ATENC	480	426.667	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
	* Traumatología	ATENC	200		20	20	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	* Gineco - Obstetricia	ATENC	960		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
	* Laparoscopia	ATENC	330		30	30	30	30	30	30	25	25	25	25	25	25	25	
	* Otros	ATENC	60		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	PROMEDIO DEL SUB TOTAL DE ACTIVIDADES		2030															
2	UNIDAD DE RECUPERACION POST - ANESTESIA	ATENC	2000	426.667	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	150	150	Lic. Victoria MAXIMILIANO	
3	UNIDAD DE CENTRAL DE ESTERILIZACION	ATENC	4000	426.667	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	350	350	AVELINO	
Sr.				1.280.000,00														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE NUTRICION

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención integral , mediante la atención de promoción, protección, tratamiento oportuno y rehabilitación nutricional a los pacientes.
OBJETIVO ESPECIFICO : proporcionar una alimentación programada, balanceada y bien preparada a los pacientes.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
	DEPARTAMENTO DE NUTRICION																	J.DPTO. NUTRIC.
	JEFATURA																	
1	Administrar Racionalmente los Recursos Asignados	Ración	366	36.364	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30		Lic. Nutricionista	
2	Elaborar Informes Trimestral	Informe	4	36.364			1				1				1		Sria Magnolia	
3	Elaborar Informes sobre Estados de Equipos	Informe	2	36.364	1							1					ROMERO LOPEZ	
4	Elaborar Manual de Org. Y Funciones	Manual	1	36.364	1													
5	Elaborar Informes Estadis. Mensual de RACIONES:			36.364														
	- Comedor	Raciones	62686		5224	5224	5224	5224	5224	5224	5224	5224	5224	5224	5224	5223		
	- Hospitalización	Raciones	40236		3353	3353	3353	3353	3353	3353	3353	3353	3353	3353	3353	3353		
	- Cenas (Guardias)	Raciones	11792		982	982	982	982	982	982	982	982	982	982	982	982		
6	Reunión con el Personal de Servicio	Reunión	12	36.364	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7	Control Medico al Personal Manipulador de Aliment.	Análisis	1	36.364		1												
8	Elaborar el Rol de Personal	Rol	12	36.364	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
9	Elaborar Rol de Trabajo del Personal	Rol	12	36.364	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
10	Solicitar Control Microbiologico-Alimentos	Acción	2	36.364	1						1							
11	Solicitar Fumigación del Servicio y Reposteros	Acción	3	36.364			1				1							
12	Realizar Evaluación Nutricional de Dietas	Acción	12	36.364	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
13	Control de Calidad de Alimentos Preparados	Acción	366	36.364	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
	CONSULTORIO EXTERNO																	
14	Consultoria al paciente ambulatorio	Benef.	40	36.364	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	TAP. Hermelinda	
15	Evaluación nutricional en escolares	Benef.	100	36.364	8	8	8	8	8	10	10	8	8	8	8	8	BRUNO QUISPE	
16	Elaborar Material Educativo	Material	4	36.364	1			1			1				1			
17	Prescripción Dietetica Mediante el Desarrollo de P.	Benef.	140	36.364	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	10	10		
18	Programas Charlas Educalivas Grupos Etareos	Benef.	20	36.364	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	2		
	HOSPITALIZACION																	
19	Confeccionar la relación de Dietas-Hospitalización	Dietas	366	36.364	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	TAP. Zenaida	
20	Asegurar Buena Atención Alimenticia-Hospitalizac.	Atención	366	36.364	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	QUISPE	
21	Elaborar Guías Dieteticas para el Paciente	Guías	2	36.364	1						1						QUISPE	
22	Supervisión de la Distribución de las Reparaciones	Indicado	366	36.364	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
S/.				800.000,00														



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL : Integrar los conocimientos sociales en atención de la Salud, en las acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación.
OBJETIVO ESPECIFICO : Encargado del estudio, diagnóstico tratamiento e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la Salud.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
	HOSPITALIZACION																	J.DPTO.SERV.SOC. Lic. Luz. E.
1	Entrevistas	1 UTS	4200	28.125	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350		
2	Visitas Domiciliarias	4 UTS	1370	28.125	120	110	120	100	100	120	120	110	110	120	120	120	SERPA GIRALDEZ	
3	Gestiones	4 UTS	1920	28.125	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160		
4	Informes Sociales	2 UTS	360	28.125	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
5	Seguimiento de Casos Sociales	4 UTS	120	28.125	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
6	Consejería Social	2 UTS	3000	28.125	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250		
	CONSULTORIO EXTERNO-EMERGENCIA																	
7	Entrevistas	1 UTS	1080	28.125	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	Lic. Orfelinda	
8	Visitas Domiciliarias	4 UTS	960	28.125	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	ORDONEZ	
9	Gestiones	4 UTS	600	28.125	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	VILLAFUERTE	
10	Consejería Social	2 UTS	960	28.125	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80		
	PROGRAMAS																	
11	Estudio Social a Pac. TBC	2 UTS	240	28.125	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Lic. Orfelinda	
12	Gestiones	2 UTS	120	28.125	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	DELGADO	
13	Reunión de grupo	8 UTS	24	28.125	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	LOAYZA	
14	FESEISS	1 UTS	1200	28.125	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
15	Estudio social de pacientes HIH (adherencias)	4 UTS	60	28.125	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
16	Consejería social	2 UTS	120	28.125	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
S/.				450.000,00														



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

OBJETIVO GENERAL : Brindar atención Integral de salud a la población en la que respecta a Salud mental - Psicología.

OBJETIVO ESPECIFICO : Brindar atención en consulta y Psicoterapia en consultorio externo, hospitalización y atenciones extramurales.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	J.DPTO.PSIC.
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN																	Sr.Psic. Carlos DONAIRES
1	Coordinación Intrasectorial	Coord.	2	7.333				1								1		HUAMAN
2	Coordinación Inter y Multisectorial	Coord.	2	7.333									1					
3	Organización de Equipos Responsables del PSM	Organ.	2	7.333				1						1				
4	Evaluación Semestral	Eval.	2	7.333								1					1	
	CAPACITACION																	TEC. NILDA GARCIA RIVERA
5	Capacitación Responsables PSM de C.S.	Capac.	6	7.333		1			1			1			1		1	
6	Capacitación a Agentes Comunitarios en PSM.	Capac.	6	7.333		1			1		1		1		1		1	
7	Reunión Educativa	Reunión	6	7.333				1		1		1		1	1	1	1	
8	Talleres	Taller	48	7.333	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
9	Charlas Educativas	Charla	48	7.333	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
10	Video Fuoroms	Video	2	7.333			1							1				
11	Ferias o Campañas de Salud Mental	Feria	2	7.333					1								1	
12	Jornadas de Sensibilización	Jornada	6	7.333	1			1		1		1		1		1	1	
14	Programa de Audición Radiales	Audición	6	7.333	1			1		1		1		1		1	1	
	PRODUCCION DE MATERIALES DE DIFUSION																	TEC. Billy ESTEBAN RIVAS
15	Afiches	Afiche	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
16	Volantes-Mosquitos	V.y.M	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
17	Banderolas	Band.	1	7.333							1							
18	Diplicos-Triplicos-Cartillas	D-T-C	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
19	Atención a Pacientes con Depresión	Atenc.	120	7.333	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
20	Atención a Pacientes con Psicosis	Atenc.	12	7.333	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	Atención a Víctimas de Violencia Intra-Familiar	Atenc.	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
22	Alcoholismo y Dependencia de Drogas	Atenc.	50	7.333	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
23	Atención a Pacientes con Estrés	Atenc.	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
24	Evaluación Psicológica	Eval.	2400	7.333	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
25	Elaboracion de Informe Psicologico	Atenc.	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
26	Examen Mental Policia Nacional	Eval.	600	7.333	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
27	Examen Psicomatico	Atenc.	0	7.333														
28	Hospitalización y Otras actividades	Atenc.	800	7.333	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	50	50	
29	Psicoterapia Individual y grupal	Atenc.	1200	7.333	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
30	Atencion a Internos del Penal	Atenc.	120	7.333	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
S/.																		
				212.667														



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL : Mejorar los programas de prevención, control de enfermedades transmisibles a fin de lograr resultados satisfactorios de protección y cobertura ..
OBJETIVO ESPECIFICO : organizar, desarrollar y dirigir la vigilancia epidemiológica con la coordinación de las dependencias pertenecientes a la Región de Salud-Hvca.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA																	JEF. DPTO. EPIDEM.
	JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA																	SNP. LIC. Elsa
1	Evaluar y analizar la información suministrada	Evaluación	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MATAMOROS	
2	Participar en el Comité de Gestión	Participar	6	11.930	1	1			1		1						RODRIGO	
3	Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual	Participar	1	11.930	1								1		1			
4	Formular el plan de Capacitación anual	Formular	1	11.930	1													
5	Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico Operativo	Convocar	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Coordinar con instituciones del sector salud	Coordinar	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7	Identificar líneas prioritarias de la investigación en base al de la realidad y orientarlas a la solución de los problemas.	Investigación	2	11.930						1						1		
8	Coordinar con otros jefes de servicios en condiciones planificadas de brotes o problemas para toma de medidas específicas	Coordinar	2	11.930	1					1								
9	Participar en la elaboración del diagnóstico situacional	Participar	1	11.930		1												
10	Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad	Integrar	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
11	Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico	Dirigir	6	11.930			2			2			2					
12	Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la Salud	Conformar	1	11.930	1													
13	Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica	Supervisar	52	11.930	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5		
14	Mantener actualizado los criterios Médicos y procedimientos técnicos	Actualización	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
15	Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia	Investigación y control	2	11.930				1					1					
16	Realizar la vigilancia epidemiológica	Realizar	365	11.930	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	29	31	LIC. Violeta	
17	Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica	Mantener	52	11.930	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	ALCEDO	
18	Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención al paciente según estratificación de riesgo.	Ejecución	2	11.930			1			1							MALPARTIDA	
19	Participar en las líneas de investigación	Participar	2	11.930						1								
20	Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica	Sistematización y análisis	4	11.930			1			1			1			1		
21	Realizar las actividades de prevención y control de las IHH y complicaciones intrahospitalarias no infecciosas	Prevención y control	4	11.930			1			1			1			1		
22	Coordinar con la unidad de Estadístico del Hospital	Coordinar	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Tec. Bertha CAHUANA RUIZ	





N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	DIGITADOR																	
23	Digitar los datos remitidos por los servicios	Digitar	5400	11.930	45	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	SNP. TEC. Henry LOPEZ
24	Generar los reportes que requieren así como de ser responsable de tener actualizado el envío de la información de las diversas dependencias superiores.	Reporte	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CHAHUAYO
	SECRETARIA																	
25	Administrar la documentación de servicio	Administrar	240	11.930	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SNP. TEC. Marleny LOPEZ BRENA
26	Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del servicio.	Organizar	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
27	Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno del servicio.	Atención	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
28	Apoyar en la digitación de datos	Digitar	4800	11.930	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
	INGENIERO SANITARIO																	
29	Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental	Coordinación	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
30	Realizar las inspecciones en el centro laboral para identificar los riesgos en el trabajo.	Inspección	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
31	Análisis de los riesgos encontrados	Análisis	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
32	Participar en las recomendaciones de seguridad y Saneamiento Ambiental.	Participar	6	11.930			2			2			2					
	SANEAMIENTO BASICO																	
33	Evaluación Sanitaria de Sistemas de Agua	Atención	10	11.930	2		2			2			2				2	TAP. Sra. Isidora CAUCHOS
34	Limpieza y desinfección y cloración de agua, tanques sistemas y tanques elevado.	M3	340	11.930					170							170		ESPINOZA
35	Educación Sanitaria Sobre Saneamiento y otros.	Personas	1164	11.930	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	
36	Inspección Sanitaria a sistema de agua	Ejecucion	22	11.930	6			5		6			5			5		
37	Aplicación de encuestas	Personas	216	11.930	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
38	Toma de muestras de agua para consumo humano	viviendas	20	11.930	5			5		5			5			5		
	HIGIENE ALIMENTARIA																	
40	Expedición de Carnet Sanitario	Carnet	342	11.930	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	TAP. Sra. Beatriz ANCCASI
41	Inspección Sanitaria a Establec. Alimentos	Establec.	996	11.930	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	LOPEZ
42	Toma de Muestras de Alimentos	Muestra	30	11.930	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	
43	Control Sanitario a Viviendas Exp. Alimentos	Establec.	200	11.930	17	17	16	17	16	17	17	17	16	17	17	16	17	
44	Fumigación Locales	Loc.Fumig.	50	11.930	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	
45	Educación Sanitaria e Higiene Alimentaria	Pers.sens.	1200	11.930	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
46	Reporte de vigilancia por intoxicación alimentaria	Ejecucion	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
47	Capacitación	Evento	2	11.930	1						1							
	ZONOSIS																	
48	Personas Mordidas	Pers.	110	11.930	9	9	10	9	9	9	9	9	9	10	9	9	9	Lic. Ela SALAS GAMARRA
49	Animales Mordedores	Muestra	90	11.930	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	
50	Canes Vacunados	Can. Vac.	1724	11.930				1724										
51	Canes Eliminados	Can.Elim.	345	11.930					345									
52	Envío de Muestras de Canes	Env. Muest.	2	11.930						1								
53	Educación Sanitaria Sobre Zoonosis	Educ.Sanit.	2500	11.930	208	208	208	208	208	210	208	208	210	208	208	208	208	



N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
54	Operativo a los centros de crianza, y centros de comercialización.	Inspeccion	2	11.930	1													
55	Supervision a los centros de expendio de carnes (camales, mercados).	Supervicion	240	11.930		220					220							
56	Capacitacion	evento	2	11.930		1				1								
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE																		
57	Reporte de accidente de trabajo	Ejecucion	12	11.930	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
S/.				668.070														

SNP. Lic. Patricia SANCHEZ
TAIPE

FORMATO N° 01

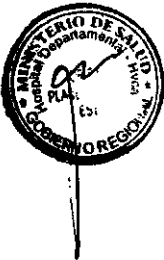
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

OBJETIVO GENERAL : Realizar atención en forma oportuna y adecuado de las emergencias por todas las causas, evitando su complicación y muerte.

OBJETIVO ESPECIFICO : Brindar atención adecuada a todos los pacientes que acuden por emergencia al Hospital.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META	REQUERIDOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	J. DPTO.EMERG.
	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS																	Lic. Mercedes
1	Via Endovenosa	Atención	8722	4.615	856	534	589	805	676	827	669	598	785	791	831	761		FABIAN RIVERA
2	Via Sub-cutanea	Atención	17	4.615	4	6	2	2		1		1			1			
3	Via Intramuscular	Atención	3359	4.615	270	349	195	289	234	301	292	249	261	329	358	232		
4	Via Oral	Atención	1474	4.615	200	154	89	125	106	142	145	131	148	124	34	76		
5	Venocisis	Atención	2880	4.615	315	173	167	288	204	350	253	198	218	261	246	207		
6	Administración de Oxígeno	Atención	440	4.615	71	37		11			63	33	62	75	88			
7	Nebulización	Nebuliz	1689	4.615	89	64	97	108	197	197	182	197	9	197	155	197		
8	Curación	Atención	893	4.615	99	61	46	82	114	63	107	8	82	84	80	67		
9	Suturas	Atención	657	4.615	77	36	28	60	84	58	82	6	73	51	62	40		
10	Cateterismo Vasical	Atención	280	4.615	30	25	15	11	22	38	18	17	17	27	33	27		
11	Cateterismo gástrico	Atención	345	4.615	28	22	21	19	20	49	21	20	26	40	42	37		
12	Hospitalización	Atención	1031	4.615	80	17	59	85	86	102	95	98	86	123	105	95		SNP. Lic. Veronica
13	Toma de Electrocardiograma	Atención	142	4.615	66	17	12	2	2	7		1	13	7	9	6		HERRERA
14	Preparación Pre-operatoria	Atención	338	4.615	32	21	55	15	76	34		29	23	30	20	3		YAPO
15	Aspiración X SNG	Atención	90	4.615									17	28	21	24		
16	Fisioterapia respiratoria	Atención	7	4.615									7					
17	Jeringa heparinizada	Atención	42	4.615		1	22		13	2	4							
18	Profelectica	Atención	523	4.615	20	12	14	20	436			7		5		9		
19	Aparato de yeso	Atención	169	4.615	21	10	12	12	12	18		13	19	18	24	10		
20	Vendaje	Atención	429	4.615	37	23	23	32	37	41	55	5	49	48	39	40		
21	Fototerapia	Atención	202	4.615	81	60			61									
22	Transfusión Sanguinea	Atención	21	4.615	1	2		9	1						7	1		
23	Lavado gástrico	Atención	402	4.615	44		20		20		1	85	48	41	64	79		
24	Transferencia	Atención	61	4.615	9	13			2	4	12	12	4		5			
25	Monitoreo	Atención	7618	4.615			981	1351	1200	1527	922		15		1622			
26	BN	Atención	607	4.615			46	55			71	89	13	96	115	122		
S/.				120.000														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CAPACITACION

OBJETIVO GENERAL : Promover para la capacitación de todo el personal del HDH, para que la atención sea óptima.

OBJETIVO ESPECIFICO : Contar con recursos humanos capacitado para la atención de la salud sea óptima y segura.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECURSOS ORDINARIOS																	
1	PROGRAMAR Y DESARROLLAR EVENTOS DE CAPACITACION			72.500														J. DPTO. CAP.
	Elaborac. diagnostico de necesidades de capacitación	Documento	1		1													TAP. BILLY
	Elaboración de plan anual de capacitación	Curso	1		1													ESTEBAN
	Eventos de capacitación dirigido al personal Profesional	Curso	6		1	1	1	1					1	1				RIVAS
	Eventos dirigidos al personal administrativo	Curso	1														1	
	Eventos de capacitac. dirigido al personal tecnico	Curso	6		1	1	1	1					1	1				
	Eventos de capacitación dirigido al personal de servicios generales.	Curso	6			1			1		1		1	1	1			
	REALIZACION DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y VIDA SANA																	TAP. Sra.
	Planificar acciones de capacitación y promoción de estilos de vida saludable	Plan	6		1												1	Francisca HUAMAN
	Actividades de movilización de la comunidad en el cuidado y protección de la salud.	Actividades	6		1		1			1							1	JURADO
	REUNIONES DE COORDINACION Y EVALUACION																	Dr. Petro
	Reunion Multisectorial	Reunion	4				1			1							1	LEONIDOVICH
	Reuniones con O.N.G.	Reunion	3		1		1			1								SHEVCHUK
	Reunión con el Comité de Capacitación	Reunion	6		1			1		1			1				1	
	Reunión con jefes de servicio	Reunion	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	PROGRAMAR Y COORDINAR ACCIONES PARA PASANTIAS E INTERNOS.			72.500														Lic. Ida
	Pasantia dirigidos a tecn.en Enferm. De la DIRESA	Curso	6		1			1		1			1				1	GABRIEL SANTOS
	Evaluar las exposiciones programadas de internos de Medicina.	Evaluación	2		1								1					
	GESTIONAR CURSOS DE SALUD PARA PROFESIONALES	Gestión	2		1								1					
	ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN																	TAP. Billy
	Producción de programas radiales	Prog.radial	8				1		1	1			1	1	1	1	1	ESTEBAN
	Producción de videos Educativos.	Video prof.	3					1					1					RIVAS
	Producción de afiches de promoción	Afiche	3000		1000					1000					1000			
	Peoducción de trípticos aducativos	Tríptico	4500		1500					1500					1500			
	Diseño de Mural Educativo	Mural	10		1			1	1	1	1	1			1	1	1	
	Perifoneo local	Campaña	6		1			1							1		1	
	Conformación de grupo Institucional	Grupo conf.	1							1								
	Producción de plaza teatrales educativos	Guión	8					1	1		1	1	1	1	1	1	1	
	Presentación Teatrales	Presentación	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
	Campañas Educalivas	Campaña	30		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	5	
S/.				145.000														



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
FUNCION : 14 SALUD Y SANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : SEGURO INTEGRAL DE SALUD

OBJETIVO GENERAL : Aseguramiento universal de la Población.

OBJETIVO ESPECIFICO : Asegurar a la población por etapas de vida.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLES	
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	OTRAS FUENTES																	J.SERV. SIS.
1	N° de Inscripción por el SIS Subsidiado	Inscripción	1656	38.462	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	Dra. Ana
2	N° de Afiliación por el SIS Subsidiado	Afiliación	1500	38.462	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	CHANCASANAMPA
3	N° de Atenciones por el SIS Subsidiado	Atención	12000	38.462	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	MONTALVAN
4	N° de partos Institucionales Afiliados al SIS	Atención	816	38.462	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
5	N° de Cesáreas Realiz. en gestantes afiliadas al SIS	Atención	500	38.462	41	41	41	41	42	42	42	42	42	42	42	42	42	
6	N° de Niños menores de 3 años con administración de sulfato ferroso	Atención	120	38.462	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
7	N° de Consultas Externas	Atención	1524	38.462	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	
8	N° de atenciones por Emergencia	Atención	1428	38.462	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	
9	N° de atenciones por emergencia con observación	Atención	1548	38.462	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	
10	N° de atenciones por Atención Integral de Salud.	Atención	144	38.462	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
11	N° de atenciones por Atención Integral de Salud.	Atención	1320	38.462	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	SNP, Sr. Oscar
12	N° de atenciones de Control Prenatal	Atención	312	38.462	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	DE LA CRUZ
13	N° de atenciones de Puerperio	Atención	60	38.462	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	CASTRO
14	N° de atenciones de exam. de laboratorio c/s VIH	Atención	132	38.462	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
15	N° de atenciones por Ecografía	Atención	1728	38.462	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	
16	N° de atenc. por internamiento del R.N. c/patología.	Atención	240	38.462	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
17	N° de atenc. por internamiento en establecimiento	Atención	1248	38.462	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	
18	N° de atenc. por intervención quirúrgica mayor	Atención	372	38.462	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
19	N° de atenc. por intervención quirúrgica menor	Atención	324	38.462	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	
20	N° de atenc. X transf. sanguínea (1 o mas unidades)	Atención	60	38.462	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Obst. Carina
21	N° de atenciones por examen odontológico	Atención	24	38.462	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	PINEDA ENCISO
22	N° de atenc. X obturación y curación dental simple	Atención	24	38.462	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
23	N° de atenc. X obturación y curación dental comp.	Atención	24	38.462	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
24	N° de atención por ectración dental.	Atención	48	38.462	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
25	Curso de capacitación de auditoria de afiliados y atenciones	Taller	2	38.462	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
26	Promoción y Difusión de beneficios del SIS.	Taller	4	38.462	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
SI.				1.000.000														



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

I. PRESENTACIÓN:

Hacia la gestión del saneamiento de la vivienda

El Plan Operativo Institucional de la DRVCS» se concibe con instrumento de gestión en el tema de fomento de la construcción de viviendas, obras de saneamiento e impulso al sector construcción en el marco del acondicionamiento territorial de Huancavelica.

La vivienda como base física espacial del desarrollo humano, es la principal función de la Dirección, por lo tanto el saneamiento tanto físico legal así como el saneamiento básico, son las prioridades fundamentales de Huancavelica. En esta nuestra región tenemos dos características fundamentales de la vivienda que deben ser citadas:

1. El tipo de vivienda que posee el 93.58 % de la población es casa independiente.
2. La vivienda del 86.10 % de la población es propia, Huancavelica es el segundo departamento en mayor cantidad de viviendas propias después de Cajamarca.

Estas características son fundamentales por que explican que el principal problema de la vivienda en Huancavelica no es la cantidad sino la calidad de vivienda que el habitante posee. Por lo tanto este Plan Operativo institucional prioriza el trabajo sobre el tema de saneamiento básico y el apoyo al desarrollo de los centros poblados de manera ordenada y acondicionada según el territorio que cada uno posea.

El objetivo fundamental es que la DRVCS, trabaje como una institución de fomento al sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.

El presente Plan aborda el problema de la vivienda desde su esencia rural, desde su carencia de saneamiento básico, (tanto físico como legal) desde el problema de su falta de interconexión territorial, y entendiendo que el hombre es el eje central de toda decisión política y técnica, y es él quien puede y debe tomar las riendas de su desarrollo, bajo la ayuda temporal del estado y entidades benefactoras.

II. OBJETIVO GENERAL

Articular el espacio regional mediante una propuesta de ordenamiento territorial que configure un espacio Urbano Regional y cree las condiciones para el fortalecimiento y consolidación de los centros poblados e incentivando la inversión privada y la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en la expansión y cobertura de la infraestructura económica social.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los Servicios de Saneamiento.
- 3.2 Mejorar el entorno Habitacional de la Población de Extrema Pobreza radicada en Zonas Rurales.
- 3.3 Propiciar el Ordenamiento Territorial de la Población y sus Actividades.
- 3.4 Propiciar la reducción sostenida de la Contaminación Ambiental Urbana.
- 3.5 Fortalecer las capacidades de MVCS y su articulación con las Entidades del Sector.

ESTRATEGIAS

ESTRATEGIA 1

Mantenimiento de una base de datos con información actualizada, que incluya los municipios distritales y centros poblados identificados como prioritarios en el Plan regional de Vivienda, e intercomunicación constante a través del Internet.

- **ACCIONES 1**
 1. Recopilar las direcciones electrónicas de los municipios distritales y centros poblados prioritarios
 2. Designar a una persona que se encargue de mantener actualizada la base de datos.
 3. Capacitar a los representantes de los municipios y centros poblados que no conozcan el manejo del Internet.

ESTRATEGIA 2

Priorizar los centros poblados carentes de saneamiento básico

- **ACCIONES 2**
 1. Culminar el Plan Regional de Saneamiento de Huancavelica
 2. Identificar y actualizar a través de un mapa GIS el estado situacional del saneamiento de Huancavelica
 3. Contratar un personal que se encargue de las estadísticas y de la actualización del GIS de saneamiento

ESTRATEGIA 3

Identificar los centros poblados en los que se deba intervenir con programas habitacionales y colaborar con el saneamiento físico legal.

- **ACCIONES 3**
 1. Solicitar a COFOPRI la base de datos actualizada de los centros poblados intervenidos.
 2. Identificar los centros poblados necesitados con mayor urgencia de ser intervenidos con programas habitacionales.
 3. Integra los datos de saneamiento físico legal en el GIS del Programa de Saneamiento Básico,

ESTRATEGIA 4

Aumento de la inversión en la ejecución de los proyectos de y pago por servicios profesionales.

- **ACCIONES 4**
 1. Mejorar el pago de la elaboración de perfiles, y supervisar con mayor énfasis el cumplimiento de los contratos.
 2. Mejorar el pago de las consultorías e inspeccionar con mayor énfasis el cumplimiento de los contratos.

ESTRATEGIA 5

Reasentamiento de centros poblados en zonas vulnerables.

- **ACCIONES 5**
 1. Determinar indicadores de vulnerabilidad en la zona de desastre.
 2. Determinar la infraestructura pública y privada que se encuentren en zonas vulnerables.
 3. Determinar zonas con bajos niveles de vulnerabilidad.
 4. Enseñar a la población los riesgos de asentarse en zonas vulnerables
 5. Reasentar la infraestructura pública y privada, con el consentimiento de la comunidad.

ESTRATEGIA 6

Capacitación y actualización a las autoridades y técnicos relacionados con el área de obras y desarrollo urbano de las municipalidades y centros poblados

- **ACCIONES 6**

1. Actualizar al equipo Técnico de la DRVCS sobre las actualizaciones de la normatividad vigente
2. Capacitar al público objetivo (autoridades y técnicos) sobre la normatividad y los programas que pueden acceder.
3. Promocionar a través de medios gráficos la existencia de los programas habitacionales y los requisitos que deben reunir cada Municipalidad.

ESTRATEGIA 7

Evaluación periódica de las intervenciones con los programas habitacionales.

ACCIONES 7

1. Determinar el periodo inter evaluatorio.
2. Evaluar la ejecución de obras.
3. Reformular los errores encontrados y potenciar los logros realizados.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
ÓRGANO INDEPENDIENTE

: 447 GOBIERNO REGIONAL
: 200 TRANSPORTES HUANCVELICA
: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

OBJETIVO GENERAL: Articular el espacio regional mediante una propuesta de ordenamiento territorial que configure un espacio Urbano Regional y cree las condiciones para el fortalecimiento y consolidación de los centros poblados e incentivando la inversión privada y la
OBJETIVO ESPECIFICO: - Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios de saneamiento.
 - Mejorar el entorno habitacional de la población en extrema pobreza radicada en zonas rurales.

N° ORD	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	CRONOGRAMA MENSUALIZADO												RESPONSABLE
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I.	RECURSOS ORDINARIOS			32,000.00													
	Planificar, dirigir las actividades tecnico-administrativo de los programas de su competencia.	Lineamientos	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Representar al organismo en comisiones multisectoriales, eventos nacionales e internacionales	Comisiones	Las requeridas	20,000.00													Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Identificación y Elaboración en el marco del SNIP de Proyectos Ambientales y búsqueda de financiamiento (*)	Perfil	2	4,000.00				1					1				Oficina de Medio Ambiente Arq. Soledad Curasma Ramos
	Participación activa en el Comité Interinstitucional de Educación Sanitaria y Ambiental (CIESA) y en la Comisión Ambiental Regional (CAR)	Actividad	Las Requeridas	2,000.00													Oficina de Medio Ambiente Arq. Soledad Curasma Ramos
	Monitoreo sobre el Proyecto IMPLATDU	Actividad	1	2,000.00										1			Unid. de Acond. Territorial Arq. Dora Ada Soriano Vera
	Convenios para Actualización del Inventario de Infraestructura de saneamiento Básico.	convenio	7	1,000.00			1		1		2		2		1		Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
	Constitución del Comité Regional de Saneamiento.	comité	1	1,000.00		1											Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
	Capacitación para la Elaboración del Informe de Taller participativo de diagnóstico y ordenamiento participativo del centro poblado y de Capacitación en Identificación, formulación y evaluación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos de Parques, Veredas y Pavimentos	Taller	2	2,000.00			1						1				Unid. de Planificación Urbana Arq. Rafael Nilton Carhuamaca Espinoza
II.	INVERSIONES			98,000.00													
	Aprobar y evaluar los planes y políticas regionales, en concordancia de con los planes de desarrollo de los gobiernos locales y las políticas nacionales	Linamientos	3	1,000.00			1			2							Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Aprobar el Plan de Trabajo Institucional	Documento	1	0.00													Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Aprobar y celebrar convenios con Instituciones, Gobiernos locales que lo requieran	Documento	Las Requeridas	2,000.00													Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Diseñar Lineamientos de Política Ambiental relacionado al manejo integrado de cuencas Hidrográficas de la región, priorizando las contaminadas por la eliminación de relaves mineros, residuos líquidos contaminates, residuos sólidos.	Lineamiento	4	30,000.00			1			1			1			1	Oficina de Medio Ambiente Arq. Soledad Curasma Ramos
	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental en proyectos programados por la dirección e Instituciones que mantengan convenio con la Dirección.	Evaluación	Las Requeridas	10,000.00													Oficina de Medio Ambiente Arq. Soledad Curasma Ramos
	Monitoreo de elaboración de perfiles Técnicos de Saneamiento Básico Monitoreo y seguimiento de ejecución de Obras de Saneamiento.	Perfil	11	3,000.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad Formuladora Arq. Soledad Curasma Ramos
	Registro de Perfiles en el Banco de Proyectos (*)	Perfiles	12	1,000.00	2		2		2		2		2		2		Unidad Formuladora Arq. Soledad Curasma Ramos
	Diseñar lineamientos de Política Urbana Territorial	Lineamientos	3				1				1				1		Unid. de Acond. Territorial Arq. Dora Ada

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
ÓRGANO INDEPENDIENTE

: 447 GOBIERNO REGIONAL
: 200 TRANSPORTES HUANCVELICA
: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

OBJETIVO GENERAL: Articular el espacio regional mediante una propuesta de ordenamiento territorial que configure un espacio Urbano Regional y cree las condiciones para el fortalecimiento y consolidación de los centros poblados e incentivando la inversión privada y la

OBJETIVO ESPECIFICO: - Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios de saneamiento.

- Mejorar el entorno habitacional de la población en extrema pobreza radicada en zonas rurales.

N° ORD	ACTIVIDAD Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	CRONOGRAMA MENSUALIZADO												RESPONSABLE
		UNIDAD MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Talleres de Capacitación en Identificación, formulación y evaluación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos de Saneamiento	Taller	2	5,000.00					1			1					Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
	Monitoreo y seguimiento de elaboración de perfiles de Saneamiento básico.	Perfiles técnicos viables	15	4,500.00	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
	Monitoreo y seguimiento de ejecución de proyectos de Saneamiento básico.	Obras monitoreadas	15	1,500.00	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
	Organización del I Seminario Regional de la Construcción.	Seminario	1	8,000.00						1							Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			24,900.00													
	Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.	Comisiones	Las requeridas	10,000.00													Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Identificación de recursos naturales por Cuencas Hidrográficas, para la Industria de la Construcción y promover su utilización en los Programas del Plan Nacional de Vivienda.	Talleres	3	7,500.00			1			1			1				Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
	Monitoreo de elaboración de diagnosticos participativos para la Inclusionen el PMMP del MVCS.	Diagnostico	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unid. de Planificación Urbana Arq. Rafael Nilton Carhuamaca Espinoza
	Monitoreo de elaboración de perfiles de Inversion Publica para la Inclusionen el PMMP del MVCS.	Perfil	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unid. de Planificación Urbana Arq. Rafael Nilton Carhuamaca Espinoza
	Campañas de monitoreo de cumplimiento del RNE (seguridad y otras normas en el proceso de construcción)	Campañas	2	5,000.00				1			1						Unidad de Saneamiento Ing. Sonia Castellón Suarez
IV.	OTRAS FUENTES			7,000.00													
	Participar en el estudio y determinación de la política en general del organismo.	Actividad	Las requeridas	2,000.00													Dirección Regional Arq. Guillermo Castro Nuñez
	Inventario de los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Actividad	1	3,000.00											1		Unid. de Acond. Territorial Arq. Dora Ada Soriano Vera
	Participación en el equipo técnico del Presupuesto Participativo Regional	Actividad	4	2,000.00			1			1			1			1	Unidad Formuladora Arq. Soledad Curasma Ramos
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	161,900.00													

FUENTE: OFICIO N° 094-2008/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCS.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

I. PRESENTACION

La Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica de manera técnica y concertada ha elaborado su Plan de Operativo Institucional POI para el año 2008, Documento de Gestión que ha sido elaborado teniendo en cuenta las disposiciones Técnicas metodológicas contenidas en la Directiva N° 002-99-TR/OPP denominado "Formulación y Evaluación del Plan de Operativo de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.", aprobado por Resolución Ministerial N° 122-99-TR.

En este orden de ideas que el POI 2008, recoge las experiencias de los años anteriores y se diferencia sustancialmente de los anteriores, por constituir una herramienta de Trabajo que permita plasmar los fines Sectoriales Nacionales que persiguen el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y descritos en la Ley N° 27711 y los objetivos y fines Sectoriales Regionales que se describen en la Ley orgánica de los Gobiernos Regionales, para ello es menester que el referido PTI haga incidencia en la ejecución de las actividades de la Promoción de Empleo, la Formación Profesional y Promoción de los Pequeño y Micro Empresas, ya que estas actividades resultan ser imprescindibles de la labor de los años anteriores; así como las funciones propias en materia Laboral.

Lo manifestado tiene que ver con un reenfoque de los programas que conduce el Ministerio de Trabajo, adaptándolos a la realidad muy particular de la Región Huancavelica, programando para ello actividades concatenadas y sistematizadas en cada una de las 7 Provincias del departamento, recogiendo una visión auténticamente descentralista de Nuestro Gobierno Regional, reimpulsando la implementación logística y material que permitan el adecuado cumplimiento de las metas programadas así como la programación de un ambicioso plan de capacitación oficializada para los servidores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica.

En el campo laboral, tenemos que las acciones de supervisión de cumplimiento de las normas Laborales a través de las Inspecciones, que deben tener un carácter básicamente preventivo, sobre todo con los Empresarios de la Pequeña y Micro Empresa; sin dejar de lado la labor de fiscalización de las medianas y grandes Empresas, respectivo al cumplimiento a las normas Laborales.

Finalmente deben incorporarse actividades nuevas tendientes a prevenir el trabajo infantil respecto de su desprotección material y moral, Promover Empleo a favor de Poblaciones afectadas por violencia social y dentro del Plan Integral de reparaciones capacitación Empresarial a Jóvenes y la Promoción de sus actividades a través de ferias, la Promoción de actividades Empresariales de los discapacitados y acciones para el respeto de sus derechos. De igual modo es menester impostergable las gestiones de Implementación para el funcionamiento de los Órganos Administrativos acorde a la Nueva Normatividad, dentro de ellos los Órganos de Línea, Asesoramiento con las funciones asignadas por Ley, implementación progresiva para el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina Zonal de TAYACAJA. Así mismo en cumplimiento del Plan Nacional de Capacitación y Difusión de la Normatividad Laboral consignada como función de la Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo y por ende de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, se incluye temas de capacitación y difusión que por incidencia nacional o política institución son necesarios incluir capacitación y difusión laboral respecto de los trabajadores del hogar, promoción laboral de

personal con discapacidad, erradicación de trabajo infantil, seguridad y salud en construcción civil, entre otras.

Asimismo para el presente año la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, realizará un Operativo en todo el departamento sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector Construcción Civil.

II. OBJETIVOS GENERALES .

Conducir y Ejecutar la Política socio Laboral y de fomento de las Micro y Pequeñas Empresas en el ámbito de la Región, con énfasis en la prevención y la Promoción laboral, teniendo como instrumentos principales la concertación, el dialogo y la comunicación con las organizaciones representativas de los trabajadores empleadores; siguiendo los procedimientos de supervisión control y inspección de Trabajo en observancia de la normatividad vigente y removiendo los servicios de defensa legal gratuita y asesoría al trabajador, impulsando las relaciones laborales justas.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promoción de Empleo en igualdad de condiciones, sobre todo fomentando a la Micro y Pequeña Empresa.
- Contribuir al mejoramiento de la empleabilidad y la inserción laboral, especialmente de los grupos vulnerables de la población.
- Contribuir a mejorar la producción, la calidad y difusión de la información socio – laboral.
- Promover la formación profesional, la capacitación para el trabajo y la reconversión laboral de los recursos humanos.
- Ampliar el acceso de la población a los servicios de información e intermediación laboral.
- Promover la competitividad empresarial y la generación de oportunidades económicas orientadas al aumento de la calidad del empleo, desarrollando políticas y fomentando espacios de coordinación y concertación que contribuyan a dinamizar la economía local y regional, a través de:
 - Un marco regulatorio que favorezca la competitividad y la formalización de las MYPES con empleo de calidad.
 - La armonización de las políticas y programas vinculados a las MYPES y Nuevos Emprendimientos.
 - Procesos de concertación público y privado.
 - Creación y desarrollo de nuevos emprendimientos.
 - Promoción de respeto, la Protección y Promoción de Derecho a la Sindicación, a la Negociación Colectiva y a la Huelga,
 - Fomento de un sistema democrático de relaciones laborales y provisionales, dentro de un clima de dialogo Estado Empleador Trabajador.
 - Promover las inspecciones laborales como un mecanismo preventivo para el respeto a los derechos laborales bajo cualquier régimen.
 - Fomento de la protección social del trabajo, la formación profesional y la capacitación para el trabajo.
 - El respecto a las normas nacionales e internacionales de la organización internacional del Trabajo, OIT, en materia laboral.
 - Promover una adecuada oportuna, eficaz y gratuita orientación de Asesora y defensa del Trabajador, dentro del ámbito de su competencia.

- Fortalecer e impulsar la vigencia de escenarios de auténtica participación y diálogo social de los interlocutores, para la obtención de la paz laboral y social.

IV. ACTIVIDADES

DIRECCION REGIONAL (DIRECCION)

- Proponer, supervisar y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica.
- Representar legalmente a la Institución, en los asuntos de su competencia, ante los organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuando sea designado.
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y funciones asignadas a los Órganos que conforman la Dirección Regional.
- Dirigir y disponer acciones destinadas al cumplimiento de las normas legales en materia de Trabajo, Promoción del Empleo, Formación Profesional, la Micro y Pequeña Empresa y previsión social, y las relacionadas con la gestión del Órgano Regional de Huancavelica.
- Informar periódicamente de la Gestión Institucional a la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y a los demás organismos y entidades que correspondan.
- Conocer y resolver en la instancia que le corresponda los recursos que se presenten con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales.
- Analizar, proponer el perfeccionamiento y modificación de las normas reglamentarias en materia laboral, de inspección, seguridad y salud ocupacional, remuneraciones y productividad.
- Emitir Autos y Resoluciones Directorales Regionales para formalizar actos administrativos de su competencia, en concordancia a la normatividad vigente.
- Celebrar contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional de acuerdo a Ley.
- Promover y conducir la prestación de servicios con criterio de simplicidad, celeridad y oportunidad a través de sus dependencias.
- Coordinar con los órganos técnicos normativos del nivel central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para mejor cumplimiento de sus funciones, así como con otros organismos del Sector Público afines a las funciones que cumple.
- Presentar a las instancias correspondientes el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, así como los informes de evaluación de su ejecución.
- Aprobar, supervisar y dar cuenta de la ejecución presupuestal de las actividades a su cargo, en cumplimiento de las normas vigentes.

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA (OTA)

- Coordinar con los órganos de nivel del Gobierno Regional sobre aspectos técnicos normativos, de abastecimiento y demás, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.
- Dirigir, coordinar y supervisar, las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos para el normal funcionamiento de la Dirección Regional.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y notificaciones, correspondiente a la Dirección Regional.
- Realizar estudios y proyectos de investigación en el área técnica de su competencia.

- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos relacionados con la planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, personal, abastecimientos y lo relacionado al control patrimonial.
- Controlar, evaluar e informar sobre los procedimientos administrativos relacionados con los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimientos y el patrimonio institucional. Según sea necesario coordina con los órganos de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como los órganos pertinentes del Gobierno Regional.
- Elaborar en coordinación con los responsables de las Unidades y Órganos de la Dirección Regional el Presupuesto Institucional y elevar a la Dirección Regional para su aprobación y tramite, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Región.
- Coordinar, elaborar, gestionar y difundir los documentos de gestión institucional (Cuadro de Asignación de personal - CAP, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos y similares).
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria y realizar la evaluación del presupuesto Institucional, informando oportunamente conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección Regional y los demás documentos de gestión logística necesarios.
- Gestionar la provisión de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y actualizar periódicamente el inventario patrimonial de la Institución, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar los informes sobre las actividades realizadas, con relación a los diferentes sistemas administrativos que son de su competencia.
- Solicitar información a los responsables de la ejecución coactiva, o cuando lo requiera la Dirección Regional y para fines de supervisión y control.
- Proponer a La Dirección Regional actividades de capacitación del personal a su cargo, con la finalidad de optimizar el servicio que se brinda a los usuarios.
- Organización de eventos de capacitación laboral descentralizados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.
- Realizar el Inventario físico anual
- Registro de movimiento de bienes muebles
- Otras actividades propias de la gestión patrimonial
- Revisión y fiscalización de documentos fuentes de gastos (RDR, RO)
- Control de desplazamiento de personal
- Elaboración de documentos de gestión administrativa (ROF,CAP,MOF.)
- Coordinación o elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios
- Formalización y modificación presupuestaria
- Elaboración del plan anual de contrataciones y Adquisiciones.

- Programación mensual y trimestral de gasto
- Evaluación del presupuesto, conciliación y cierre presupuestal.
- Programación y formulación del presupuesto anual.
- Elaboración y trámite de los calendarios de compromiso.
- Otras actividades propias del sistema de abastecimiento
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones mobiliarias.
- Proveer de la información necesaria para la formulación y ejecución del presupuesto institucional del área.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos del sistema de contabilidad y tesorería.

(a) DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS - (SUB DIR. IHSORPNC.)

- Recepción de expedientes de negociaciones colectivas.
- Pliegos de reclamos solucionados sobre aumento de remuneraciones y/o mejora de conciliaciones de trabajo.
- Registro de acuerdo a pactos o convenios colectivos de trabajo amparado por D. Ley N° 25593.
- Emitir Decretos, Autos y Resoluciones.
- Atención dentro de los plazos legales, sobre huelgas y paralizaciones.
- Verificación de paralización de labores o huelgas.
- Atención de solicitudes referidas a suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.
- Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas.
- Asesoría y prestación de asistencia profesional gratuita en materia laboral.
- Visita de inspecciones Laborales
- Infantil
- Construcción Civil.
- Trabajo de Hogar
- Régimen Común, Minero y otros
- Visita preventiva de control y evaluación de riesgos en la empresa.
- Visita técnica de investigación para la prevención de accidentes de trabajo.
- Verificación del cierre de centros de trabajo sin autorización.
- Aprobación del Reglamento interno de higiene y Seguridad Ocupacional.
- Atención a solicitudes sobre autorización de funcionamiento de centros de trabajo, cambios domiciliarios, actividad comercial, cambios de razón social y pérdida de documentos referidos.
- Autorización de trabajos a menores de edad.
- Observación de la CTS otorgado por el empleador al trabajador.
- Otorgamiento de las Constancias de cese.
- Registro de contratos de trabajo.
- Aprobación y/o modificación de reglamentos internos de trabajo en estricta observancia del Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- Autorización de planillas de pago en libro u hojas sueltas.
- Atender solicitudes de: inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones de nivel local, regional o nacional, sellados de libros de actas, registros de afiliación de libros de contabilidad vía orgánica sindical y cancelación de registro sindical.

- Designación del representante de los trabajadores de las empresas declaradas en insolvencia, en observancia con la Resolución Ministerial N° 324-2002-TR.
- Copia certificada de resoluciones y otros documentos expedidos por la autoridad expedida por folio.
- Impugnación colectiva a la modificación de horario de trabajo.
- Presentación de información sobre planillas de sueldo y salario semestrales.
- Difusión de la normatividad laboral.
- Organización de servicios descentralizados laborales.
- Organización de eventos de capacitación Laboral descentralizados.
- Registro de Organizaciones Sindicales y Comité de delegados.
- Registro de Entidades Empleadoras que Desarrollan Actividades de Alto Riesgo

DIRECCIÓN DE PROMOCION DEL EMPLEO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - (DIR PEFPMPE)

- Promover y formular el plan regional de trabajo y promoción del empleo y pymes
- Inscripción en el registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral
- Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de intermediación laboral
- Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral
- Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias
- Presentación de la Información Estadística Trimestral de las entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral
- Presentación de Carta Fianza
- Inscripción en el registro de Empresas Promocionales para personas con Discapacidad
- Difusión del registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad
- Autorización de libros u hojas sueltas para ser utilizado como registro especial de Modalidades Formativas Laborales
- Registro y Prorroga de Convenio de Aprendizaje (PPP)
- Registro y Prorroga de Convenios de practicas Profesionales
- Registro y Prorroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil
- Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil
- Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas en el registro Nacional de Micro y pequeñas Empresas (RENAMYPES)
- Incorporación en el Régimen Laboral Especial de la Micro y Pequeña Empresa
- PRODAME- Programa de Autoempleo y Micro Empresa, redacción de minutas
- PRODAME- Programa de Autoempleo y Micro Empresa, eventos de capacitación y difusión del programa
- PROEMPLEO- Sistema Nacional de Colocaciones – Colocados
- PROEMPLEO- Sistema Nacional de Colocaciones - eventos de difusión del programa
- ABE- Asesoría de Búsqueda de Empleo
- Programa de Orientación Vocacional e Información ocupacional
- Acciones para la implementación de la transferencia del Gobierno central al Gobierno regional – CND

- Ejecutar acciones en coordinación con ESSALUD a favor de los adultos mayores
- Promover la capacitación laboral de jóvenes en formación de empresarios aplicando los lineamientos de nuevos emprendimientos
- Promover la aplicación de Políticas Nacionales en Formación profesional
- organizar y capacitar empresarialmente a discapacitados en MYPEs en diversas actividades productivas para generar autoempleo a través de beneficiarios
- recepción de declaración jurada de Hojas de Resumen de Planillas según directiva
- Supervisión a la Jefatura Zonal de Pampas en Temas de Empleo, Formación Profesional y MYPEs
- Acciones de apoyo al COREMYPE Huancavelica, incluido capacitaciones.
- Inscripción en el registro nacional de contratistas y sub contratistas de construcción civil.
- Formulación de Políticas de Empleo.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 15 TRABAJO
: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	RECURSOS ORDINARIOS			49842.00													
	DIRECCIÓN REGIONAL (Dirección)	Acción															
1	Emisión de resol., inform., oficios, memorandos	Docm.	900	20.00	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	Abog. Carlos Nahui Palomino
2	Emisión de proveidos	Docum.	3,200	30.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Abog. Carlos Nahui Palomino
3	Realización de seminarios de capacitación de personal de institución	Sem..	2	1800.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Abog. Carlos Nahui Palomino
4	Dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar las diversas actividades que desarrolla cada uno de los responsables de las unidades orgánicas correspondientes	Acción.	12	12.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abog. Carlos Nahui Palomino
5	Reunión Tripartita Estado trabajador Empleador.		24	50.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Abog. Carlos Nahui Palomino
6	Evaluación del avance PTI e informe bimestral a superiores	Docum.	4	100.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Abog. Carlos Nahui Palomino
	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (OTA)																
1	Realizar el Inventario físico anual	Invent.	2	100.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
2	Elaboracion y actualizacion de la página web de la DRTPE	Acción	6	1500.00	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
3	Registro de movimiento de bienes muebles	Acción	2	20.00	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios
4	Otras actividades propias de la gestión patrimonial	Acción	2	20.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
5	Revisión y fiscalización de documentos fuentes de gastos (RDR, RO)	Acción	12	20.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
6	Realizar la verificación de los bienes de capital y dotacion de material logístico a la OZP-Tayacaja	Accion	12	1500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
7	Verificacion y dotacion de los materiales logísticos en la DRTPE-HVCA	Accion	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
8	Control de desplazamiento de personal	Accion	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
9	Elaboración de documentos de gestión administrativa (ROF,CAP,MOF.)	Docum.	1	300.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios
10	Coordinacion o elaboracion de Estados Financieros y Presupuestarios	Accion	1	10.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios
11	Formalizacion y modificacion presupuestaria	Docum.	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
12	Elaboración del plan anual de contrataciones y Adquisiciones.	Docum.	1	50.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios
13	Programacion mensual y trimestral de gasto	Docum.	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
14	Evaluacion del presupuesto, conciliacion y cierre presupuestal.	Docum.	1	10.00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios
15	Programacion y formulacion del presupuesto anual.	Docm.	1	10.00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios
16	Elaboración y tramite de los calendarios de compromiso.	Docum	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
17	Otras actividades propias del sistema de abastecimiento	Accion	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
18	Coordinar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones moviliarias.	Accion	3	70.00	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
19	Proveer de la informacion necesaria para la formulacion y ejecucion del presupuesto institucional de la area.	Docum.	12	20.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
20	Realizar actividades propias del sistema de estadística e informática.	Docum	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ing. Elsa Rivera Trucios
21	Realizar la elaboracion POI para el año 2008	Acción	1	20.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Elsa Rivera Trucios

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 15 TRABAJO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE		
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
I.	INSPECCIONES																		
	1.1 Ordenes de Inspección	Orden	684	10.00	66	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	Abog. Jesus Peña Araujo	
	a) Investigag. o comprobación Sociolaboral	Orden	360	10.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Abog. Jesus Peña Araujo	
	b) asesamiento y orientación técnico.	Orden	120	10.00	17	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Abog. Jesus Peña Araujo	
	c) Seguridad y salud en el trabajo	Orden	180	10.00	17	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Abog. Jesus Peña Araujo	
	d) Comprobación de despido arbitrario.	Orden	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abog. Jesus Peña Araujo	
	e) Investigación de Accidente de Trabajo	Orden	12	10.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Abog. Jesus Peña Araujo	
	1.2. Actuaciones Inspectivas	Docum.	1,224	4240.00	66	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	TAP Nicanor Saforas Matos	
	a) Investigag. o comprobación Sociolaboral	Docum.	720	200.00	17	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	TAP Dora Mollehurara Mayta	
	b) asesamiento y orientación técnico.	Docum.	120	200.00	17	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	TAP Nicanor Saforas Matos	
	c) Seguridad y salud en el trabajo	Docum.	360	200.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	TAP Dora Mollehurara Mayta	
	d) Comprobación de despido arbitrario.	Docum.	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TAP Nicanor Saforas Matos	
	e) Investigación de Accidente de Trabajo	Docum.	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TAP Dora Mollehurara Mayta	
	1.3. Actas de Infracción.	Actas	60	200.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	TAP Nicanor Saforas Matos	
	1.4. Cierre de Ordenes de Inspeccion.	Proveidos	624	200.00	0	24	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	TAP Dora Mollehurara Mayta	
	1.5. Resoluciones de Multas.	Resoluciones	110	200.00	20	20	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	TAP Nicanor Saforas Matos	
2	Autorización de trabajo para menores y adolescentes	Docum.	4	200.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	TAP Dora Mollehurara Mayta
3	Autos Sub Directorales.	Docum.	24	200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	TAP Nicanor Saforas Matos
4	Resoluciones Subdirectoriales	Docum.	120	200.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	TAP Dora Mollehurara Mayta
5	Constancia de cese en caso de abandono y negativa injustificada del empleador	Docum.	36	200.00	17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	TAP Nicanor Saforas Matos
6	Expedición de copias certificadas	Docum.	36	200.00	17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	TAP Dora Mollehurara Mayta
7	Notificaciones de Autos subdirectoriales	Docum.	24	200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	TAP Nicanor Saforas Matos
8	Notificaciones de Resoluciones Subdirectoriales	Docum.	120	200.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	TAP Dora Mollehurara Mayta
9	Aprobación de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Docum.	12	200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TAP Nicanor Saforas Matos
11	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad e Higiene	Docum.	12	50.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TAP Dora Mollehurara Mayta
II.	NEGOCIACIONES COLECTIVAS																		
1	Inicio de Negociación Colectiva	Acción	8	100.00	1	0	1	0	0	2	1	1	0	1	1	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
	a) Nivel Empresa	Pliego	8	100.00	1	0	1	0	0	2	1	1	0	1	1	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
	- Recepción de Copia Pliego	Pliego	8	300.00	1	0	1	0	0	2	1	1	0	1	1	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
	b) Nivel de Rama de Actividad o gremio	Pliego	1	100.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
2	Pliegos de Reclamos Solucionados	Acta	12	200.00	1	2	2	1	1	0	1	2	0	2	0	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
	- Negociación Directa	Acta	12	200.00	1	2	2	1	1	0	1	2	0	2	0	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
3	Registro de Acuerdos, Pactos o Convenios Colectivos de Trabajo	Registro	12	200.00	1	2	2	1	1	0	1	2	0	2	0	0	0	0	Abog. Jesus Peña Araujo
III.	CONCILIACIONES, LIQUIDAD. DEFENSA GRATUITA Y ASESORIA DEL TRABAJADOR																		
1	Consultas directas	Consultas	600	200.00	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Abog. Cesar Ayuque Castro
	-Trabajador	Consultas	2,400	200.00	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	Abog. Cesar Ayuque Castro

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 15 TRABAJO
: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
6	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral	Expedientes	20	60.00			5			5			5			5	Asis. Jenny Almonacid Hermosa
7	Presentación de Carta Fianza	comunicación	5	70.00		1			1	1				1	1		Asis. Jenny Almonacid Hermosa
8	Inscripción en el registro de Empresas Promocionales para personas con Discapacidad	Expedientes	1	60.00								1					Asis. Jenny Almonacid Hermosa
9	Difusión del registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	comunicación	2	600.00													Eco. William Vilcas Quispe
	9.1 Programa de capacitación		2	600.00						1					1		Eco. William Vilcas Quispe
	Promoción, difusión y autorización de libros u hojas sueltas para ser utilizado como registro especial de Modalidades Formativas Laborales	registros emitidos	2	800.00											1	1	Eco. William Vilcas Quispe
10	10.1 Capacitación en registros de la Ley de Modalidades Fomativas en la unidad minera de Cobriza Doe Run Peru	eventos	1	300.00		1											Eco. William Vilcas Quispe
	10.2 Capacitación en registro de la Ley de Modalidades Formativas en la unidad mienra de Caudalosa Chica	eventos	1	200.00		1											Eco. William Vilcas Quispe
	10.3 Capacitación en registros de la Ley de Modalidades Formativas en el centro laboral de Campoarmíño Electroperú	eventos	1	300.00		1											Eco. William Vilcas Quispe
11	Registro y Prorroga de Convenio de Aprendizaje (PPP)	Convenios Registrados	40	30.00	2	5	3	5	3	2	3	5	2	2	3	5	Asis. Jenny Almonacid Hermosa
12	Registro y Prorroga de Convenios de practicas Profesionales	Convenios Registrados	40	20.00	2	5	3	5	3	2	3	5	2	2	3	5	Asis. Jenny Almonacid Hermosa
13	Registro y Prorroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil	Convenios Registrados	40	10.00	2	5	3	5	3	2	3	5	2	2	3	5	Asis. Jenny Almonacid Hermosa
14	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil	Programas Registrados	2	20.00											1	1	Asis. Jenny Almonacid Hermosa
15	Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas en el registro Nacional de Micro y pequeñas Empresas (RENAMYPES)	Registros Emitidos	2	20.00						1						1	Sr Melquiades Quispe Clemente
16	Incorporación en el Regimen Laboral Especial de la Micro y Pequeña Empresa	Solicitudes	23	20.00	2	2	3	2	2	3	2	2	3	1		1	Sr Melquiades Quispe Clemente
17	PRODAME- Programa de Autoempleo y Micro Empresa, redacción de minutas	Expedientes	50	50.00	4	4	7	3	4	3	4	4	7	3	4	3	Sr Melquiades Quispe Clemente
	PRODAME- Programa de Autoempleo y Micro Empresa, eventos de capacitación y difusión del programa																
18	18.1 Promoción y capacitación en el programa de PRODAME EN LA PROVINCIA DE ANGARAES	Eventos	1	150.00		1											Sr Melquiades Quispe Clemente
	18.2 Promoción y capacitación en el programa de PRODAME EN LA PROVINCIA DE Tayacaja	Eventos	1	200.00			1										Sr Melquiades Quispe Clemente
	18.3 Promoción y capacitación en el programa de PRODAME EN LA PROVINCIA DE Acobamba	Eventos	1	160.00				1									Sr Melquiades Quispe Clemente
	18.4 Promoción y capacitación en el programa de PRODAME EN LA PROVINCIA DE Churcampa	Eventos	1	250.00					1								Sr Melquiades Quispe Clemente
	18.5 Promoción y capacitación en el programa de PRODAME EN LA PROVINCIA DE Huaytara	Eventos	1	250.00						1							Sr Melquiades Quispe Clemente
	18.6 Promoción y capacitación en el programa de PRODAME EN LA PROVINCIA DE Castro Virreyña	Eventos	1	150.00							1						Sr Melquiades Quispe Clemente

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 15 TRABAJO
: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
23	Ejecutar acciones en coordinación con ESSALUD a favor de los adultos mayores	Acciones	1	200.00					1								Eco. William Vilcas Quispe
	23.1 Capacitación en Mypes	Capacitación	1	200.00								1					Eco. William Vilcas Quispe
24	Promover la capacitación laboral de jóvenes en formación de empresarios aplicando los lineamientos de nuevos emprendimientos	Eventos	2	400.00				1						1			Eco. William Vilcas Quispe
	24.1 Capacitación en nuevos emprendimientos	Eventos	2	400.00						1					1		Eco. William Vilcas Quispe
25	Promover la aplicación de Políticas Nacionales en Formación profesional	Eventos	4	1500.00													Eco. William Vilcas Quispe
	25.1 Autorización y reconocimiento de políticas de nacionales	Resolucion	2	100.00			1							1			Eco. William Vilcas Quispe
	25.2 Formulación y aprobación de las políticas nacionales en formación profesional	Documento	2	1500.00			1							1			Eco. William Vilcas Quispe
26	Organizar y capacitar empresarialmente a discapacitados en MYPEs en diversas actividades productivas para generar autoempleo a través de beneficiarios	Eventos	1	150.00							1						Eco. William Vilcas Quispe
	26.1 Capacitación en Mypes	Eventos		150.00								1					Eco. William Vilcas Quispe
27	Recepcion de declaración jurada de Hojas de Resumen de Planillas segun directiva	Registros	50	40.00							50						Eco. William Vilcas Quispe
28	Acciones de apoyo al COREMYPE Huancavelica, incluido capacitaciones y otros	Acciones	4	600.00		1			1			1			1		Eco. William Vilcas Quispe
29	Inscripción en el registro nacional de contratistas y sub contratistas de construcción civil	Registros	12	58.00		1	1	1	2	1	1	2	2	1	1		Eco. William Vilcas Quispe
30	Formulación de Políticas Publicas de Empleo	Documento	1	2200.00							1						Eco. William Vilcas Quispe
	30.1 Autorización y reconocimiento de Políticas de empleo	Resolución	1	50.00						1					1		Eco. William Vilcas Quispe
	30.2 Formulación y aprobación de Políticas de Empleo	Documento	1	1864.00						1					1		Eco. William Vilcas Quispe
31	Formulación de perfiles de proyecto																
	31.1 Formulación y seguimiento del perfil de proyecto "Fortalecimiento de orientación Vocacional"	Documentos	1	500.00			1										Eco. William Vilcas Quispe
	31.1 Formulación y seguimiento del perfil de proyecto "Implementación del Observatorio socio economico laboral"	Documentos	1	450.00			1										Eco. William Vilcas Quispe
	31.3 Formulación de fortalecimiento institucional de la DRTPE HVCA	Documentos	1	2000.00					1								Eco. William Vilcas Quispe
	31.4 Formulación del Proyecto Creación de la escuela trabajadoras del hogar	Documentos	1	2000.00					1								Eco. William Vilcas Quispe
II	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			61900.00													
	<u>DIRECCIÓN REGIONAL (Dirección)</u>																
1	Asistente Administrativo																
	ACTIVIDADES Y/O TAREAS																
	Digitación de diversos documentos en las diferentes programas de computación, requeridos por los diferentes areas de la DRTPE-HVCA y otros asignados por la Dirección	Actividades	240	9600.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Srta Karina Soldevilla Benitez
2	Abogado de Conciliaciones																
	Consultas directas con trabajadores y empleadores, conciliaciones, autos admisorios, notificaciones de conciliaciones, liquidaciones, demandas	Actividades	240	11000.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Abog. Cesar Avuque Castro

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 : 001 SEDE HUANCVELICA
 : 15 TRABAJO
 : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
3	Auxiliar de Inspecciones																	
	Actividades referentes a Inspecciones en coordinación con el Inspector Titular como levantamiento de actas de inspeccion, inspecciones laborales de oficio y solicitado por el empleado y/o emplador	Actividades	240	13200.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Abog. Betty Miranda Ñahui
4	Asistente de SDIHSORPNC																	
	Apoyo en el registro de libros laborales, en el registro de archivo y documentos, en el registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, organización de registros sindical.	Actividades	240	8400.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Antonio Cencia Quispe
5	Asistente de PRODAME																	
	Asistir administrativamente en todos programas de la Sub Direccion de Empleo, Formacion Profesional y MYPES de la DRTPE-HVCA	Actividades	240	7700.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Asis. Jenny Almonacid Hermosa
6	Economista																	
	Realizar programas de Capacitación en Asesoría de búsqueda de empleo - ABE y programas de Empleo y auto empleo de la Micro y pequeña empresa y monitoreo para la formulación de proyectos en el area	Actividades	240	12000.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Eco. William Vilcas Quispe
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	111,742.00														

FUENTE: OFICIO N° 032-2008/GOB.REG-HVCA/DRTPE/D.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

I. PRESENTACION:

“La Gerencia Regional de Infraestructura, órgano de línea, dependiente de la Gerencia General Regional, es el órgano de línea, que ejerce funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, y de más funciones de acuerdo a Ley, asimismo en lo referente a las materias de ejecución de obras, supervisión y liquidación”.

Está encargada a través de la Sub Gerencia de Estudios, de formular estudios de pre-inversión (perfiles, estudios de pre-factibilidad, de factibilidad y expedientes técnicos) y a través de la Sub Gerencia de Obras, de ejecutar monitorear y efectuar seguimiento de las obras programadas en el presente ejercicio fiscal que se ejecutan con presupuestos asignados por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Transferencias y Donaciones así como de Canon y Sobre Canon.

La naturaleza de las obras a ejecutar en el presente ejercicio fiscal pertenecen a los sectores Educación, Salud, Saneamiento, Transportes, Agraria, entre otros, que contribuirán a mejorar los diferentes servicios que como entidad pública nos compete implementar, obviamente todo ello de manera concertada con la sociedad civil organizada.

La Gerencia Regional de Infraestructura está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional.

II. OBJETIVOS GENERALES:

Ejecutar el Programa de Inversiones 2008.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Contar con los estudios definitivos como acción previa para el inicio de la etapa de inversión de los proyectos priorizados y programados en el Programa de Inversiones del 2008.
- 3.2 Ejecutar las obras programadas en el Programa de Inversiones 2008, por la modalidad de Administración Directa, Contrata y Convenio ó Encargo.
- 3.3 Elaborar los Estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de aquellos proyectos priorizados en el presupuesto participativo a nivel de idea.
- 3.4 Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir, para la ejecución de obras, por la modalidad de convenio y/o contrato, respectivamente.

IV. ACTIVIDADES:

En el presente ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos se establecerá reglas de juego necesarias con las Sub Gerencias de Estudios y Obras, según corresponda para las actividades siguientes:

- 4.1 **Gestión técnica y administrativa para la ejecución de obras por administración directa, del ejercicio fiscal 2008 y ejercicios anteriores financiado por las fuentes 00, 13 y 18:** Se tiene obras que se vienen ejecutando desde el año 2007 (07 obras), que por diversos motivos no se concluyeron y que se tiene programado su conclusión hasta el término del I Semestre del 2008, así como dar inicio a las obras programadas para el presente año (05 obras) y lo que corresponde a esta Gerencia es coadyuvar desde la formulación del estudio definitivo, su ejecución y presentación del informe final.
- 4.2 **Gestión técnica y administrativa para la ejecución de obras por Contrata, 2008 y ejercicios anteriores financiado por las fuentes 00, 13 y 18:** Se tiene obras que se vienen ejecutando desde el año 2007 (06 obras), que por diversos

motivos no se concluyeron, inclusive algunas no dieron inicio por factores estrictamente climatológicos y que se tiene programado su conclusión el presente año, así como dar inicio a las obras programadas para el presente año (12 obras) y lo que corresponde a esta Gerencia es coadyuvar en la formulación del estudio definitivo, su aprobación y ejecución, que en este caso corresponde la elaboración de los Términos de Referencia y su posterior seguimiento y monitoreo hasta la presentación del informe final por parte de la empresa contratista.

- 4.3 Gestión técnica y administrativa para la ejecución de obras por Convenio, 2008 y ejercicios anteriores financiado por las fuentes 00, 13 y 18:** Se tiene firmado 13 Convenios con las diferentes Municipalidades Provinciales y Distritales para la ejecución de obras con presupuesto del ejercicio 2007, que por diferentes motivos la aprobación de los expedientes técnicos y las transferencias presupuestales se realizaron en el último trimestre, razón por la cual toca el presente año monitorear la ejecución de las obras por parte de las Municipalidades y estos utilicen de manera adecuada y correcta los recursos transferidos. El presente ejercicio se prevé la ejecución de obras por esta modalidad 02 obras.
- 4.4 Gestión técnica y administrativa para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad:** Para el presente ejercicio se tiene programado la elaboración de 63 estudios de pre inversión a nivel de perfil y 02 a nivel de Pre Factibilidad y 03 a nivel de Factibilidad de proyectos priorizados en el presupuesto participativo a nivel de idea de todo el ámbito regional. Esta labor está a cargo específicamente de la Sub Gerencia de Estudios y lo que corresponde a esta Gerencia es coadyuvar al cumplimiento de las metas y lograr presupuesto para su ejecución a través de créditos presupuestarios o fondos concursables.
- 4.5 Gestión técnica y administrativa para la elaboración de estudios definitivos (Expedientes Técnicos y POA's):** Está a responsabilidad de esta Gerencia y específicamente de la Sub Gerencia de Estudios la elaboración de los estudios definitivos de las obras programadas en el PIA 2008 pertenecientes a todas las provincias por la modalidad de administración directa (67 Expedientes Técnicos) y la elaboración de 01 POA del Componente de Pre Inversión. Esta modalidad de elaboración de estudios definitivos permite a la entidad equiparse con equipos de ingeniería y otros necesarios para la formulación de futuros estudios, más aun considerando que la principal tarea del Gobierno Regional de Huancavelica es la de ejecutar proyectos que permitan mejorar la provisión de los diferentes servicios públicos en el ámbito de la Región.
- 4.6 Elaboración y emisión de Resoluciones Gerenciales Regionales:** Para dar inicio a la ejecución de los proyectos es requisito contar con el respectivo estudio definitivo o expediente técnico y corresponde a esta Instancia aprobar dichos estudios vía Acto Resolutivo, por lo que se prevé la proyección de 150 Resoluciones, siendo de naturalezas diversas.
- 4.7 Elaboración de términos y condiciones para la ejecución de obras por convenio:** Para el presente ejercicio se ha determinado la ejecución de obras por la modalidad de Contrata, previéndose únicamente la ejecución de 02 proyectos por convenio a través de municipalidades distritales, correspondiendo las mismas a aquellos proyectos que tengan una inversión menor a un millón, según norma.
- 4.8 Trabajos de mecánica de suelos:**
Se realizará diferentes ensayos y análisis de suelos de las obras que ejecuta el Gobierno Regional y otros según requerimiento.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI :

Se presenta en la página siguiente:

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVEICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO GENERAL:		Ejecutar proyectos del Programa de Inversiones 2008, perteneciente al Eje Territorial de la Provincia de Huancavelica y monitorear las obras que ejecuten otras instancias ejecutoras.															
OBJETIVO ESPECIFICO		Contar con los estudios definitivos como acción previa para el inicio de la etapa de inversión de los proyectos priorizados y programados en el Programa de Inversiones del 2008.															
		Ejecutar las obras programadas en el Programa de Inversiones 2008 – Ejes Territoriales, por la modalidad de Administración Directa, Contrata y Convenio ó Encargo.															
		Elaborar los Estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de aquellos proyectos priorizados en el presupuesto participativo a nivel de idea.															
		Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir, para la ejecución de obras, por la modalidad de convenio y/o contrato, respectivamente.															
N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UND. MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I	INVERSIONES - RECURSOS ORDINARIOS			60,000.00													
	Gestión técnica y administrativa para la ejecución de obras por administración directa, 2008 y ejercicios anteriores financiado por las fuentes 00, 13 y 18	Proyectos	12	60,000.00	0.5	0.5	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Gestión técnica y administrativa para la ejecución de obras por Contrata 2008 y Ejercicios anteriores, financiado por las fuentes 00, 13 y 18	Proyectos	18		1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	Gestión técnica y administrativa para la ejecución de obras por Convenio 2008 y Ejercicios anteriores, financiado con las fuentes 00, 13 y 18.	Proyectos	15		1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1
	Gestión técnica y administrativa para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad	Proyectos	71		0	5	8	10	20	20	8	0	0	0	0	0	0
	Gestión técnica y administrativa para la elaboración de estudios definitivos (Expedientes Técnicos y POA's)	Proyectos	68		2	4	4	16	20	10	10	4	1	1	1	1	1
	Elaboración y emisión de Resoluciones Gerenciales Regionales	Resoluciones	150		4	10	10	10	20	30	20	16	15	5	5	5	5
	Elaboración de términos y condiciones para la ejecución de obras por convenio	Convenios	10		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
II	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			64,800.00													
	Gestión Administrativa para trabajos de mecánica de suelo	ENSAYOS	96	64,800.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	124,800.00													

FUENTE: INFORME N° 040-2008/GOB.REG.-HVCA/ORA-OT.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

I. PRESENTACION

La Sub Gerencia de Estudios, es el órgano de línea responsable de la ejecución de los estudios de Pre - Inversión programadas en el Plan de Inversiones de cada Ejercicio Presupuestal en estricta observancia de las normas del Sistema nacional de Inversión Pública y normas conexas.

Así mismo, es responsable de Elaboración y Evaluación de los Estudios Definitivos y Expediente Técnicos los Proyectos de Inversión Publica de al Programa de Inversiones, Presupuesto Participativo y el acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2005 – 2015.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

III. OBJETIVOS GENERALES

La Sub Gerencia de Estudios, como órgano responsable de la ejecución de Estudios de Pre Inversión e Inversión, tiene la misión de dirigir, ejecutar y efectuar el seguimiento de la realización de Estudios Programados de acuerdo al SNIP y formular los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1 Mejorar la calidad y gestión de los Proyectos de de Preinversión e Inversión pública sobre la base de su modernización, ampliación de metas y fronteras.
- 4.2 Incrementar los niveles de calidad de los estudios de Preinversión e Inversión.
- 4.3 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras de Infraestructura social y económica.
- 4.4 Dirigir, ejecutar y efectuar el seguimiento de la realización de estudios de los Proyectos de Inversión Publica programados, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.5 Formular los perfiles de los proyectos de inversión del Gobierno Regional, en base a los dispositivos legales vigentes.
- 4.6 Promover estudios de Ingeniería de proyectos, que impulsen el desarrollo, en coordinación con los organismos y sectores correspondientes.
- 4.7 Formular los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de Pre inversión aprobados y con declaración de Viabilidad, de acuerdo al programa de Inversiones aprobado y sus modificatorias.
- 4.8 Formular normas técnicas, directivas, guías y procedimientos sobre elaboración de estudios de Proyectos de Inversión.
- 4.9 Sistematizar el estudio de costos de los proyectos de inversión, llevar el control de los índices de variación de precios de construcción.
- 4.10 Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para Estudios.
- 4.11 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.

V. ACTIVIDADES

Para el siguiente año fiscal se Elaboraran los Estudios de Preinversion para el año 2009, así como la elaboración de Expedientes Técnicos contenidos en el Programa de Inversiones 2008 y los que se ejecutaran el año 2009 de acuerdo al Presupuesto Participativo.

Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual.

Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
Apoyar en la programación y ejecución de control geofísico en coordinación con otras instituciones públicas.
Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
Evaluar los resultados y el impacto de los estudios y proyectos de inversión pública ejecutados.
Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir, con la población organizada e instituciones, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la formulación de perfiles, programas y proyectos de Infraestructura social y económica.
Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.
(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
: 001 SEDE CENTRAL
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO GENERAL La Sub Gerencia de Estudios, como órgano responsable de la ejecución de Estudios de Pre Inversión e Inversión, tiene la misión de dirigir, ejecutar y efectuar el seguimiento de la realización de Estudios Programados de acuerdo al SNIP y formular los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión.

OBJETIVO ESPECIFICO Formular los perfiles de los Proyectos de Inversión del Gobierno Regional, en base a los dispositivos legales vigentes
 Formular los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de Pre inversión aprobados y con declaración de Viabilidad, de acuerdo al Promover estudios de Ingeniería de Proyectos, que impulsen el desarrollo, en coordinación con los organismos y sectores correspondientes.
 Dirigir, ejecutar y efectuar el seguimiento de la realización de estudios de los Proyectos de Inversión Publica programados, de acuerdo al Sistema

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DE AÑO 2008												RESPONSABLE	
		U.M.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	RECURSOS ORDINARIOS			3,577,800.00														
1	Monitoreo y seguimientos a los estudios de Pre inversión	monitoreo	71				10	30	31									Ing. Alberto Ayala Toscano e Ing. Godofredo Castro Ampa
2	GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCION DE ESTUDIOS	Estudios	70	60,000.00	10	12	14	3	3	3	3	3	3	3	3	10		Ing° Alberto Ayala Toscano - Arq° Roger Gonzales Jurado
3	REVISION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	Estudios	120		20	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	20	20	
4	Otros estudios de Pre Inversión	Estudios	N/D.															Ing° Godofredo Castro Ampa.
5	Monitoreo y seguimientos a los estudios de Pre inversión de los años anteriores	monitoreo	N/D.															Ing° Godofredo Castro Ampa.
	REVISION SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION																	
	PROVINCIA DE HUANCAVELICA			379,000.00														
1	SISTEMA DE IRRIGACIÓN DE CHACCLLA CCOCHA DEL DISTRITO DE LARIA.	Perfil Técnico	1	22,700.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
2	MEJORAMIENTO CARRETERA AYACCOCHA - CCACCASIRI - PUCUTO Y CONSTRUCCION CARRETERA PUCUTO -CCATCCO - HABASCHACRA - ACORIA.	Perfil Técnico	1	22,700.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
3	REHABILITACIÓN DE PUENTES; PUENTE BLANCO Y PUENTE MARISCAL CÁCERES	Perfil Técnico	1	18,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
4	REHABILITACION DE TROCHA CARROZABLE DISTRITO CONAYCA - CHAKICOCHA-CUENCA.	Perfil Técnico	1	27,200.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
5	CONSTRUCCION CANAL DE IRRIGACION CCECHCCAYCCOCHA - JATUNRUMI -AÑANCUSI	Perfil Técnico	1	35,400.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
6	CONSTRUCCIÓN REPRESA RETAMA Y SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO POR ASPERSION CCOLLPA - MANTA	Perfil Técnico	1	27,200.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
7	FORTALECIMIENTO DE LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA RIQUEZA CULTURAL Y TURISTICO DE LA REGION HUANCAVELICA	Perfil Técnico	1	5,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
8	SUSTITUCION Y EQUIPAMIENTO EN LA I.E. No. 36322 - LLALLAS ALTA - HUANDO	Perfil Técnico	1	7,700.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
8	DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OTROS.	Perfil Técnico	1	10,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
10	CONSTRUCCION DE LA I.E. No. 36328 DE CHOPCCAPAMPA	Perfil Técnico	1	9,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
11	REVALUACION DEL ESTUDIO CONSTRUCCION DEL PUENTE RETICULADO ANGASMAYO	Perfil Técnico	1	11,800.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
12	CONSTRUCCION NUEVO PUENTE PALCA	Perfil Técnico	1	11,500.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
13	CONSTRUCCION NUEVO PUENTE SANTA ROSA	Perfil Técnico	1	13,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
14	CONSTRUCCION DE LA ESCUELA DE SUB OFICIALES DE LA PNP - HUANCAVELICA	Perfil Técnico	1	45,500.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
15	MEJORAMIENTO CARRETERA CHUPAN - CCARAHUASA - PUENTE PACHACHACA - HUIÑACC - ACORIA - LIRIO - CARPAS	Perfil Técnico	1	40,700.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
16	SUSTITUCION DE AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO DE LA I.E. No. 36095 DE CCORISOTO	Perfil Técnico	1	8,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
17	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO CHALLHUAS - PILCHACA VIEJO - CHANCHAPAMPA	Perfil Técnico	1	27,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
: 001 SEDE CENTRAL
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DE AÑO 2008												RESPONSABLE	
		U.M.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
47	MEJORAMIENTO CARRET. TUCUCASA - ARMA - SIRIHUASI - BUENOS AIRES (ANCO)	Perfil Técnico	1	28,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
48	CONSTRUCCION DE AMBIENTES, CERCO PERIMETRICO EN LA I.E. MIXTO "JUAN VELAZCO ALVARADO" DE ANTACALLA - ANCO.	Perfil Técnico	1	8,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
49	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LA I.E. CARLOS NORIEGA DE PACCAY	Perfil Técnico	1	9,000.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
50	MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES RESOLUTIVAS EN LA I.E. MIX. "ANTONIO RAYMONDI" - CHURCAMP	Perfil Técnico	1	13,600.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
51	CONSTRUCCION DE AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO EN LA I.E. No. 36565 - HUAMAN CCASA	Perfil Técnico	1	4,500.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
52	MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDAD RESOLUTIVA DE CENTRO DE SALUD CARHUANCHO - MICRORED PAUCARBAMBA - TAYACAJA	Perfil Técnico	1	9,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
53	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO CARRETERA PUCALOMA - MOLINO - PATIBAMBA - YLLPE - VILLA MAYO - PALTAMARCA	Perfil Técnico	1	22,500.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
54	CONSTRUCCION RESERVORIO DURAN PUQUIO	Perfil Técnico	1	9,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
55	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO RANRAPAMPA - PATIBAMBA	Perfil Técnico	1	13,750.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
56	CONSTRUCCION DEL REPRESAMIENTO DE VASO OCCORO Y AFIANZAMIENTO HIDRICO	Perfil Técnico	1	13,750.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
	PROVINCIA HUAYTARA			198,800.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
57	CONSTRUCCION DE LA CARRETERA VIZCAPALCA PARAS (CONEXION)	Perfil Técnico	1	22,700.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
58	CONSTRUCCION CARRETERA CCANCAIRO SAN BARTOLOME	Perfil Técnico	2	13,600.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
59	CONSTRUCCION IRRIGACION PARIONA - TACTAPAMPA - CIENEGUILLA - AYAVI	Perfil Técnico	2	27,400.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
60	MEJORAMIENTO CARRETERA HUAMANI - LARAMARCA - QUERCO	Perfil Técnico	1	40,900.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
61	CONSTRUCCION DE AMBIENTES EN LA I.E. "JOSE MARIA ARGUEDAS" - CUSICANCHA	Perfil Técnico	1	9,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
62	CONSTRUCCION CARRETERA SANTIAGO DE CHOCORVOS - SAN JUAN QUICHUA	Perfil Técnico	2	85,100.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
	PROVINCIA TAYACAJA			181,800.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
63	CONSTRUCCION TROCHA CARROZABLE SAN ISIDRO - ROBLE	Perfil Técnico	2	26,200.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
64	CONSTRUCCION DEL CANAL DE RIEGO DE CARAMPA DE PAZOS	Perfil Técnico	1	27,400.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
65	CONSTRUCCION TROCHA CARROZABLE DE HUACHOCOLPA - ANEXO MARCAVALLE	Perfil Técnico	1	31,800.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
66	SUSTITUCION DE AULAS DE LA I.E. N° 30949 HUACHOCOLPA	Perfil Técnico	1	9,100.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
67	RESERVORIO Y CANAL DE RIEGO TUNASPATA Y MOTOYPATA DEL C.P.M. DE QUICHUAS	Perfil Técnico	1	27,300.00			0.20	0.40	0.40									Consultoria
68	CONSTRUCCION CARRETERA TINTAYPUNCO - SUNI	Perfil Técnico	2	18,000.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
69	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO COLCA - HUASAPIQUIO	Perfil Técnico	2	18,000.00		0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
70	SISTEMA DE RIEGO COMPADRE HUAYCCO - VISTA ALEGRE.	Perfil Técnico	2	13,500.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria
71	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA - PAMPAS.	Perfil Técnico	2	10,500.00	0.50	0.50	0.20	0.40	0.40									Consultoria

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
: 001 SEDE CENTRAL
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

N° DE ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DE AÑO 2008												RESPONSABLE
		U.M.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
31	CONSTRUCCION CARRETERA CCACCACHACA HUARANGACANCHA	Expediente Tecnico	1.00	65,000.00			0.50	0.50									Consultoria
32	MEJORAMIENTO CARRETERA LACCANCCAPAMPA- CHOCCAPAMPA- TINQUERCCASA - YURACCYACU	Expediente Tecnico	1.00	52,642.00			0.50	0.50									Consultoria
33	CONSTRUCCION DE CARRETERA CHIRICCMACHAY PICHCCAHUASI	Expediente Tecnico	1.00	49,600.00		0.50	0.50										Consultoria
34	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO CARRETERA TANTARA CASACANCHA	Expediente Tecnico	1.00	86,000.00	0.50	0.50											Consultoria
35	MEJORAMIENTO DEL CANAL DE RIEGO SOCCONPURO - TONGOS	Expediente Tecnico	1.00	15,000.00	0.50	0.50											Consultoria
36	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE IRRIGACION CHOCORVOS ARMA CCOLLCCAPAMPA	Expediente Tecnico	1.00	36,000.00			0.50	0.50									Consultoria
37	CONSTRUCCION IRRIGACION ANTARUMI HUAMANTAMBO	Expediente Tecnico	1.00	30,000.00			0.50	0.50									Consultoria
38	MEJORAMIENTO CANAL DE RIEGO SANTA ROSA - TANTARA	Expediente Tecnico	1.00	12,000.00	0.50	0.50											Consultoria
39	MEJORAMIENTO SISTEMA DE RIEGO ANCOQUICHCA - HUAYTARA	Expediente Tecnico	1.00	70,000.00			0.50	0.50									Consultoria
40	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA LOCALIDAD DE TICRAPO	Expediente Tecnico	1.00				0.50	0.50									Consultoria
	MONITOREO Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS																
1	CONSTRUCCION DE LA UGEL ANGARAES	Expediente Tecnico	1.00	22,000.00	0.50	0.30	0.20										Arq° Roger Gonzales Jurado
2	INSTALACION SISTEMA DE RIEGO ANGARAES NORTE	Expediente Tecnico	1.00	45,000.00	0.30	0.50	0.20										Arq° Roger Gonzales Jurado
3	CONSTRUCCION IRRIGACION YAULICCOCHA PAZOS	Expediente Tecnico	1.00	62,436.00		0.50	0.50										Arq° Roger Gonzales Jurado
	TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.			5,705,904.00													

FUENTE: INFORME N° 204-2008/GOB.REG.-HVCA/GRI-SGE.

SUB GERENCIA DE OBRAS:

I. PRESENTACION:

La Sub Gerencia de Obras, órgano de línea, dependiente de la Gerencia Regional de Infraestructura, está encargada de ejecutar, monitorear y efectuar seguimiento de las obras programadas en el presente ejercicio fiscal, así como de años anteriores que por diferentes motivos no se llegaron a concluir. Las obras a ejecutar son financiadas a través de Recursos Ordinarios, Canon y Sobre Canon y Transferencias y Donaciones.

La naturaleza de las obras a desarrollar, pertenecen al sector Educación, Salud, Saneamiento, Transportes, Agraria, entre otros, que contribuirán a mejorar los diferentes servicios que como entidad pública nos compete implementar, obviamente todo ello de manera concertada con la sociedad civil organizada y autorizada.

Para el presente ejercicio fiscal se prevé la ejecución de las obras por la modalidad de CONTRATA, modalidad que promoverá la microempresa y fomentar el empleo con los beneficios de ley, que esta dependencia coordinará con la Dirección Regional de Trabajo para el respectivo control y monitoreo a las empresas contratistas.

II. OBJETIVOS GENERALES:

Ejecutar Obras de Infraestructura Educativa, Salud, Saneamiento, Vial, Irrigación y otros, programadas en el Plan de Inversiones 2008, en estricta observancia de las normas de control establecidas por el Sistema Nacional de Control y a la Ley General del Presupuesto Público 2008.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Dirigir y efectuar el seguimiento de la ejecución de las obras programadas, que se ejecuten por la modalidad de Administración Directa, Convenio / Encargo y Contrato.
- 3.2 Brindar apoyo y asesoramiento técnicos, a Residentes de las obras programadas, que se ejecuten por la modalidad de Administración Directa.
- 3.3 Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y obras que se ejecuten.
- 3.4 Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir, para la ejecución de obras, con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

IV. ACTIVIDADES:

El presente ejercicio fiscal se proseguirá con la ejecución de las obras iniciadas el año 2007, que por diversas razones no se concluyeron, así como con la ejecución de las obras programadas en el PIA 2008, los que se detallan a continuación:

4.1 Ejecución de Obras 2007:

Modalidad de Administración Directa:

- Mejoramiento del Servicio Educativo en la I. E. La Victoria de Ayacucho – III Etapa (Shock de Inversiones).

- Construcción Sistema de Riego Churcampa – La Merced – Mayocc – I Etapa. (Shock de Inversiones).
- Canalización del Río Colcabamba, Manejo de Cárcavas, Control de Taludes y Forestación de 10 Has. en la Sub Cuenca Millpo Pampas Colcabamba. (Shock de Inversiones).
- Equipamiento Mobiliario Escolar a las diferentes Instituciones Educativas del ámbito de la región Huancavelica. (Recursos Ordinarios)
- Mejoramiento Carretera Lircay – Anchonga – Pucacruz (Paucará) – Tramo II (18 CANON Y SOBRE CANON)
- Saneamiento Básico de Agua y Desagüe del Centro Poblado Menor de Tucuma (13 Donaciones y Transferencias)
- Mejoramiento y Construcción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Distrito de Ccochaccasa.

Modalidad de Contrato:

- Ampliación y Mejoramiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de las Localidades de Izcuchaca, Tenería, Quicos, Larmenta y Tambillo – Huancavelica (13 Donaciones y Transferencias).
- Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Ampliación del Sistema de Alcantarillado en la Localidad de Lircay (RO y 13 Donaciones y Transferencias).
- Construcción canal de Irrigación Allccaccocha – Huando (Recursos Ordinarios)
- Intervención en la Infraestructura del C. E. Mx. Francisco Bolognesi de Tinyaclla (Recursos Ordinarios).
- Construcción Carretera Parisa – Cancapampa (Recursos Ordinarios).
- Mantenimiento Periódico Carretera Acobamba – Chilcaite – Caja Espíritu – Marcas – Allccomachay. (13 Donaciones y Transferencias y 18 Canon y Sobre Canon).
- Mantenimiento Carretera Lircay Desvio Quispicancha – Seclla – Julcamarca (13 Donaciones y Transferencias y 18 Canon y Sobre Canon).
- Mantenimiento Periódico Carretera Chaulisma – Ayaví – Hualas – Reyes – Tambo. (13 Donaciones y Transferencias y 18 Canon y Sobre Canon).
- Mantenimiento Periódico Carretera Paucará – Tayaccasa – Lacho Chico (Lachoccasa), (13 Donaciones y Transferencias y 18 Canon y Sobre Canon).

4.2 Ejecución de Obras 2008:

- Construcción Canal de Irrigación Huachocolpa.
- Mejoramiento del Servicio Educativo en al I. E. Católico Bilingüe “Isolina Clotet de Fernandini” Santa Bárbara.
- Sustitución de Aulas en la I. E. Dos de Mayo de Laria.
- Fortalecimiento de la Red Obstétrica Neonatal e Infantil en los P. S. Pantachi Norte, Pantachi Sur, Chuccllaccasa, Santa Rosa de Chopcca, Castillapata, Ambato y San Juan de Ccarhuacc, Distrito de Yauli de la Provincia de Huancavelica – Diresa Huancavelica.

- Fortalecimiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios Materno Infantiles en los EE. SS. Puesto de Salud San José de Puituco, Centro de Salud Viñas, Centro de Salud de Moya y Puesto de Salud Chaquicocha, Micro Red Moya – Diresa Huancavelica.
- Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Salud Materno Infantiles del Primer Nivel de Atención en la Micro Red Paucará de la Diresa Huancavelica.
- Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Salud Materno Infantiles del Primer Nivel de Atención en los EE. SS. Antaymisa, Ccarhuanra, Ccosnipuquio, Chupaca, Chaynapampa y Conchan, del Distrito de Acoria de la Diresa Huancavelica.
- Construcción Trocha Carrozable Panccan – Ccellorumi.
- Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la localidad de Conayccasa, Palca – Provincia de Huancavelica.

4.3 Trabajos de mecánica de suelos:

Se realizará diferentes ensayos y análisis de suelos de las obras que ejecuta el gobierno regional y otros según requerimiento.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008. (Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
: 001 SEDE HUANCAVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE OBRAS

OBJETIVO GENERAL		: Ejecutar obras de infraestructura educativa, salud, saneamiento, vial, irrigación y otros del Programa de Inversiones 2008, en estricta observancia de las normas de control establecidas por el Sistema Nacional de Control y a la Ley General del Presupuesto Público 2008															
OBJETIVO ESPECIFICO		: Dirigir y efectuar el seguimiento de la ejecución de las obras programadas que se ejecuten por la modalidad de Administración Directa, Convenio / Encargo y Contrato															
		: Brindar apoyo y asesoramiento técnico a Residentes de las obras programadas que se ejecuten por la modalidad de Administración Directa.															
		: Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y obras ejecutadas.															
		: Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir para la ejecución de obras.															
Nº DE	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		U.M.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	RECURSOS ORDINARIOS																
	Gestion técnica y administrativa para la ejecución de obras	Obras	24	26,400.00	0.5	0.5	1	1	1	1	2	3	3	3	4	4	ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
	Revisión y evaluación de expedientes técnicos	Estudios	50		4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	
	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA - 2007			3,064,252.00													
1	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. LA VICTORIA DE AYACUCHO - III ETAPA	Tanque Elevado	1	129,761.22				1									Contratación de residente en proceso
2	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO CHURCAMPÁ - LA MERCED - MAYOCC - I ETAPA	Presa	0.2	414,606.25		0.1	0.1										ING. GREGORIO ENRIQUEZ EGOAVIL
3	CANALIZACION DEL RIO COLCABAMBA, MANEJO DE CARCAVAS, CONTROL DE TALUDES Y FORESTACION DE 10 HAS EN LA SUB CUENCA MILLPO PAMPAS	MI	945	964,027.33	236	236	236	237									ING. EDUARDO CANCHARI CARBAJAL - RESIDENTE DE OBRA Y TEC. JORGE QUISPE TORNERO - ASISTENTE TECNICO
		Ponton	1			1											
		Ha	10		2.5	2.5	2.5	2.5									
		Cursos	4				2	2									
		Talleres	4				2	2									
4	EQUIPAMIENTO CON MOBILIARIO ESCOLAR A LAS DIFERENTES I. E. DEL AMBITO DE LA REGION HUANCAVELICA	Modulos Escolares	14624	1,555,857.20				14624									B. ING. NERY CAYETANO MULATO
	EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA			12,877,048.82													
5	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS LOCALIDADES DE IZCUCHACA, TENERIA, QUICOS, LARMENTA Y TAMBILLO - HUANCAVELICA	Linea Cond.	7895 ml	1,543,326.30		1579	1579	1579	1579	1579							OBRA POR CONTRATA A CARGO DE CONSORCIO SANEAMIENTO HVCA.
		Reservorio 90 m3	1				0.3	0.3	0.4								
		Linea Alcant.	2500 ml			500	500	500	500	500							
		Buzones	50 Und						25	25							
		Pta. Tratamien.	1 Und					0.5	0.5								
6	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN LA LOCALIDAD DE LIRCAY	Capatacion	3 Und	2,813,612.57		3											OBRA POR CONTRATA A CARGO DE CONSORCIO SANEAMIENTO HVCA.
		Reservorio 120 m3	1				0.3	0.3	0.4								
		Cerco Perimet	94 ml						47	47							
		Linea Distrib	01 Gb							1							
		Ampl Sist Alcan	01 Gb								1						
		Trat Agua Resi	01 Gb								0.5	0.5					
7	CONSTRUCCION CANAL DE IRRIGACION ALLCCACCOCHA - HUANDO	Km		1,371,147.27													FINANCIADO POR FONDO ITALO PERUANO - ARQ. ROGER GONZALES JURADO
8	INTERVENCION EN LA INFRAESTRUCTURA DEL C. E. MX. FRANCISCO BOLOGNESI DE TINYACLLA - HUANDO	Amb+ssh	10	1,497,431.42				3	3	4							OBRA POR CONTRATA, EN PROCESO DE CONVOCATORIA
		Mobiliarios	03 Gb							3							
		Equipamiento	03 Gb								3						

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE OBRAS

Nº DE	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		U.M.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
10	MANTENIMIENTO PERIODICO CARRETERA ACOBAMBA-CHILCAPITE-CAJA ESPIRITU-MARCAS-ALLCCOMACHAY	Km	66 + 500	1,445,532.49	11.08	11.08	11.08	11.08	11.08	11.08							OBRA POR CONTRATA A CARGO DE REPRESENTACIONES FLORES S.R.L.
11	CARRETERA LIRCAY DESVIO QUISPICANCHA SECCLLA JULCAMARCA	Km	70 + 000	1,711,248.54	11.67	11.67	11.67	11.67	11.67	11.67							OBRA POR CONTRATA A CARGO DE CONSORCIO VIAL AYACUCHO
12	MANTENIMIENTO PERIODICO CARRETERA CHAULISMA-AYAVI-HUALAS-REYES-TAMBO	Km	31 + 000	794,120.00	7.75	7.75	7.75	7.75									OBRA POR CONTRATA EN PROCESO DE CONVOCATORIA
13	CARRETERA PAUCARA TAYACCASA LACHO CHICO (LACHOCCASA)	Km	27 + 000	686,834.00	6.75	6.75	6.75	6.75									OBRA POR CONTRATA A CARGO DE BRICKS CONTRATISTAS GENERALES SAC
EJECUCION DE OBRAS - 2008*				6,417,085.00													
1	CONSTRUCCION CANAL DE IRRIGACION DE HUACHOCOLPA (Perfil Observado)	Km	10	731,028.00								2.5	2.5	2.5	2.5		ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
2	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I. E. CATOLICO BILINGÜE ISOLINA CLOTET DE FERNANDINI	Cons Inf Nueva	01 Gb	1,186,000.00						0.25	0.25	0.25	0.25				ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Rehab Inf exist	01 Gb										0.5	0.5			
		Equipo/bienes	01 Gb												1		
		Prog mantenim	01 Gb												1		
3	RESTAURACION, EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN VALOR DE LA IGLESIA SANTISIMA TRINIDAD DEL DISTRITO E CONAYCA	Restaur/Iglesia	01 Gb	455,965.00					0.25	0.25	0.25	0.25					ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Equipamiento	01 Gb										1				
4	SUSTITUCION DE AULAS EN LA I.E. DOS DE MAYO DE LARIA	Ambientes	8	488,634.00							2	2	2	2			ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Losa Deportiva	1											1			
		Cerco perimet	35 ml												15	20	
		Modulos escol	50													50	
		Mod. Computo	10													10	
	Muebles/Prof	1												1			
5	FORTALECIMIENTO DE LA RED OBSTETRICA NEONATAL E INFANTIL EN LOS P.S. PANTACHI NORTE, SUR, CHUCLLACASA, STA. ROSA DE CHOPCCA, CASTILLAPATA, AMBATO, Y CEARHUACC-YAULI-HVCA	Establecimient	7	869,417.00					1	1	1	1	1	1	1	1	ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Equipamiento	7						1	1	1	1	1	1	1		
6	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS SERVICIOS MATERNO INFANTILES EN LOS EE.SS VIÑAS, C.S. MOYA, Y P.S. CHAQUICOCHA-MICRO RED MOYA DIRESA HVCA	Const Infraest	01 Gb	1,000,000.00						0.2	0.2	0.2	0.2	0.2			ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Equipos	01 Gb							0.2	0.2	0.2	0.2	0.2			
		Capacitaciones	01 Gb										0.5	0.5			
		Rehab und mov	01 Gb										0.5	0.5			
7	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD MATERNO INFANTIL DE PRIMER NIVEL DE ATENCION EN LA MICRO RED PAUCARA DIRESA HUANCVELICA	Const Infraest	4 Estab	1,650,000.00					1	1	1	1					ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Mob/Equipos	4 Estab						1	1	1	1					
		Capacitaciones	02 Gb									1	1				
		Charlas/evento	02 Gb									1	1				
8	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD MATERNO INFANTILES DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN LOS EE. S. ANTAYMISA, CEARHUARANRA, CCOSNIPPUQUIO, CHUPACA, CHAYNAPAMPA Y CONCHAN, DEL DISTRITO DE ACORIA, DE LA DIRESA HUANCVELICA.	Const Infraest	2 Estab	800,000.00					0.5	0.5	0.5	0.5					ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Equipos	2 Estab						0.5	0.5	0.5	0.5					
		Capacitaciones	2 Gb								1	1					
		Rep/Mant radio	2 Gb								1	1					
9	CONSTRUCCION TROCHA CARROZABLE PANCCAN - CELLORUMI	Km	11 + 300	856,281.00						2.825	2.83	2.83	2.815				ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE OBRAS

Nº DE	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		U.M.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
10	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE CONAYCCASA, PALCA - PROVINCIA DE HUANCVELICA.	Captacion	1	296,788.00			1										ARQ. VICENTE CARRILLO JAUREGUI
		Linea conduc	01 Gb				0.3	0.3	0.4								
		Reservorio 25 m3	1					1									
		Red Colectora	1000 ml				250	250	250	250							
		Linea emisora	500 ml					250	250								
		Planta tratam	01 Gb								1						
II	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			S/. 64,800.00													
1	TRABAJOS DE MECANICA DE SUELOS	ENSAYOS	96	S/. 64,800.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TECN. OSCAR QUISPE APARCO	
III	INVERSIONES - OTRAS FUENTES			2,519,759.89													
	OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA																
1	SANEAMIENTO BASICO DE AGUA Y DESAGUE DEL CENTRO POBLADO MENOR DE TUCUMA	Captacion	3	488014.06		1	2										ING. EDUARDO CANCHARI CARBAJAL - RESIDENTE DE OBRA, ING. PAUL RAMOS MATOS - ASISTENTE TECNICO
		Camara reunion	1			1											
		Rompe presion	1			1											
		Linea conduccc	1445 ml		286	286	286	287									
		Reservorio 50 m3	1			0.5	0.5										
		Linea Aduccion	275 ml			137.5	137										
		Red Distribucion	2562.50 ml			854	854	854.5									
		Red Desague	2062.70 ml			687.57	688	686.7									
		Buzones	30 Und				15	15									
		Letrinas	320				160	160									
Pta Tratamiento	01 Gb					1											
2	MEJORAMIENTO CARRETERA LIRCAY - ANCHONGA - PUCACRUZ (PAUCARA) TRAMO II	km	17	276,299.23				6	6	5						ING. EDUARDO CANCHARI CARBAJAL - RESIDENTE DE OBRA, ING. JUAN TORRES RETAMOZO - ASISTENTE TEC.	
3	MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL DISTRITO DE CCOCHACCASA	Captacion	8 Und	1,755,446.60		8											TECN. OSCAR QUISPE APARCO - ASISTENTE TECNICO ; RESIDENTE DE OBRA EN PROCESO DE CONVOCATORIA
		Camara reunion	11 Und			6	5										
		Casa Mag/bomb	01 Und								1						
		Reservorio 40 m3	1					1									
		Linea Impulsion	3000 ml				1500	1500									
		Linea conduccc	300 ml					300									
		Linea Aduccion	100 ml					100									
		Linea Distribuc	5500 ml					1850	1850	1800							
		Conex Domicil	285					95	95	95							
		Red Colec/Emis	7000 ml					2300	2300	2400							
		Buzones	99					33	33	33							
		Distrib/caudales	3 Cajas							3							
		Lag. Oxidacion	2							1	1						
		Zanjas Percolac	8							4	4						
		Conex Domicil	285					95	95	95							
		Prog Sanitaria	01 Gb							0.5							
Capac/Manten	01 Gb						0.5			0.5							
TOTAL MONTO REQUERIDO			S/.	24,969,345.71													

FUENTE: INFORME Nº 027-2008/GOB.REG.-HVCA/GRI-SGO

* OBRAS 2008: SE EJECUTARAN POR LA MODALIDAD DE CONTRATA, CUYOS PROCESOS SE REALIZARAN PROXIMAMENTE.

**ORGANO ADSCRITO A LA GERENCIA REGIONAL DE
INFRAESTRUCTURA**

- **DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE
HUANCAVELICA:
UNIDAD EJECUTORA 200**



**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES HUANCVELICA**

**UNIDAD EJECUTORA:
200 REGION HUANCVELICA TRANSPORTES**

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL 2008**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO**

HUANCVELICA - FEBRERO





PRESENTACION

El presente Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica se elabora teniendo en consideración como antecedente la Plan de Trabajo Institucional para el presente Año Fiscal 2008.



La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, constituye un órgano descentralizado del Gobierno Regional de Huancavelica con dependencia presupuestal y administrativa, manteniendo una relación Técnico – Normativo con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

EL presente Plan Operativo Institucional, establece las actividades a desarrollarse durante el ejercicio presupuestal 2008, en forma mensualizada, los mismos que serán ejecutados por los órganos de asesoramiento y apoyo.



I VISION

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, en un periodo de 2 ejercicios en adelante tiende a ser una institución fortalecida, integrada y articulada a nivel Regional, Nacional e Internacionalmente, con el uso de nuevas tecnologías, adecuados servicios de Transportes, red de Comunicaciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

II MISION

Implantar las políticas sectoriales de Transportes y Comunicaciones en el ámbito regional para orientar o conducir con eficiencia y responsabilidad las actividades inherentes al sector a fin de contribuir al desarrollo socio-económico de la Región.



III LINEAMIENTOS DE POLITICA

- Exigir mayor asignación de presupuesto para la Unidad Ejecutora 200 Transportes para orientar, proponer y ejecutar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las carreteras de la Región enmarcados a la integración de pueblos y corredores económicos en el ámbito de la región.
- Impulsar el estudio y ejecución de puentes y obras de arte para contribuir a la integración económica y social, incrementar la seguridad de los usuarios y distribución de los costos de transporte, incentivando políticas de desarrollo con las municipalidades de la región.
- Impulsar las gestiones ante los organismos competentes, para el financiamiento y asegurar la continuidad con los programas de rehabilitación, mantenimiento y conservación de la red vial en sus tres categorías (nacional, departamental y vecinal).
- Garantizar la solvencia de los conductores de vehículos automotores.
- Coordinación permanente con todos los sectores, concerniente a la Educación y Seguridad Vial, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo, efectuar las acciones relacionadas con las emergencias que afectan a las vías de la Región.
- Proponer alternativas de política de la actividad y los planes y programas para su desarrollo, así como proponer las medidas correctivas del caso.
- Regular de conformidad con las normas de nivel Regional, autorizar y/o supervisar el funcionamiento y explotación del servicio público de transporte de pasajeros a nivel Departamental.
- Revisar y aprobar estudios de pre-inversión y examinar la implementación de planes y programas de inversión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a fin de evaluar su veracidad y eficiencia en concordancia con la normatividad vigente.

IV OBJETIVOS GENERALES




- Asegurar la transitabilidad permanente en las vías de transporte interprovincial, departamental y nacional, mejorando sus condiciones prioritariamente en la red vial básica, disminuyendo costos de operación de los vehículos, del mismo modo brindando seguridad en los servicios de transporte.
- Construir, mejorar y conservar la infraestructura de transporte, con la finalidad de contribuir al desarrollo socio-económico de la región, así como facilitar la integración de todos los pueblos que durante años han sido relegados.
- Hacer cumplir la fiscalización del servicio de transporte encaminando a corregir los incumplimientos de las normas de tránsito.
- Alcanzar la integración de la red vial dentro de la región así como interregional.

V OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Supervisar, coordinar, controlar, promover y ejecutar las actividades de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Controlar, coordinar, formular y evaluar planes, programas y presupuesto a nivel institucional.

- Alcanzar la mayor eficiencia y competitividad de las empresas de transporte de carga y pasajeros del ámbito regional.
- Impulsar la fluidez y la seguridad del tránsito vehicular dentro del radio urbano mediante la ejecución de estudios de señalización y programas de educación vial.
- Cumplir con las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Acelerar y optimizar la atención de servicios del sector a la colectividad a fin de apoyar al desarrollo integral de las áreas del ámbito regional.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y presupuesto a nivel de la estructura funcional de la Dirección regional de Transportes y Comunicaciones, de conformidad con la política Regional.
- Obtener, administrar, operar, mantener y reparar todas las unidades mecánicas que se encuentran en el registro patrimonial de la Dirección regional de Transportes y Comunicaciones, y proporcionar éstas para las Obras de conservación, mantenimiento, mejoramiento que la Dirección tiene programado.

VI ACTIVIDADES (Se adjunta el cronograma de actividades Formato N° 01).



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

J. E. Uribe Ruiz

Juan Edwin URIBE RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
FUNCION ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

OBJETIVO GENERAL : Asegurar la integración multidistrital en la región mediante la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial y servicio de transportes.

OBJETIVO ESPECIFICO : Proteger la plataforma vial para mantener en optimas condiciones de transitabilidad, optimizando el flujo vehicular.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
COORDINACION ORIENTACION A LAS POLITICAS GUBERNAMENTALES																	
<u>ACTIVIDADES PERMANENTES</u>																	
1	Supervisión general y central de planes, programas y actividades de transportes y comunicaciones	Acción	120	7,600.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
2	Dirección, Cordinación e Inspección a la atención de los usuarios	Acción	120	1,200.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
3	Aprobación de Directivas mediante acto Resolutivo	Dcto.	24	240.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
4	Suscripción de Convenios	Dcto.	12	60.00	2	2	2		2		2		2				LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
5	Suscripción de Contratos	Dcto.	40	200.00	10	10		10			10			10			LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
6	Participación en la formulación de políticas Sectoriales Regionales	Reunión	48	500.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
7	Inspecciones	Inspección	24	1,680.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	LIC. ROMULO MATOS ARAUJO
8	Asistencia en la redacción de Resoluciones, Convenios, Contratos, informes, Memorandums, Oficios y otros documentos.	Dcto.	1280	2,900.00	130	105	100	105	100	100	105	105	105	105	110	110	YANINA M. VILLEGAS MORALES

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES
FUNCION ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL : Dar cumplimiento a las actividades de control programadas y aprobadas por la Contraloría General de la Republica

OBJETIVO ESPECIFICO : Generar informes previo estudio de cada una de las actividades.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
I.	RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Evaluación del Plan Anual de control 2007 y 2008	Evaluación	4	4,285.09	X			X			X				X			CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
2	Informe de Cumplimiento de Medidas de Austeridad -2do Semestre 2007 Y Primer Semestre 2008	Informe	1	1,071.27	X													CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
3	Nombramiento y Contratos de los Obligados a Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes Y Rentas	Informe	1	1,071.27		X												CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
4	Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas 2007-2008	Informe	2	2,142.55	X						X							CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
5	Informe Ley Nº 27806- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Publica 2007-2008	Informe	4	4,285.09	X			X			X				X			CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
6	Informe de Reconocimiento, declaración, Calificación y Pago de Derechos Pensionarios relativos al Decreto Ley Nº 20530	Informe	3	3,213.82				X			X				X			CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
7	Evaluación de Control Interno de la Entidad- Ley Nº 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.	Informe	1	1,071.27						X								CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
8	Veeduría: adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y ejecución de obras	Informe	1	1,071.27							X							CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
9	Formulación del Plan Anual de Control 2009	Plan	1	1,071.27												X		CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
10	Encargos de Contraloría General	Informe	3	3,213.82										X	X	X		CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA
11	Capacitación Personal	Cursos	9	9,641.46			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CPC.NICOLAS FLORIAN ESPINOZA

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCAMELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : ASESORIA LEGAL

OBJETIVO GENERAL : Asesorar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica en los aspectos Jurídicos relacionados con actividades del sector.

OBJETIVO ESPECÍFICO : Absolver consultas que en materia Jurídica se formulen de las diferentes dependencias de esta institución.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Informes	Dctos.	434	171.00	40	30	38	34	32	40	36	34	38	30	42	40	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
2	Memorandums	Dctos.	57	30.00	5	4	6	4	7	6	4	5	6	4	2	4	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
3	Oficios	Dctos.	55	28.00	4	6	5	4	4	4	6	4	4	6	4	4	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
4	Dictámenes	Dctos.	30	16.00	2	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	4	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
5	Cartas Notariales	Dctos.	26	14.50	2	2	1	4	3	2	2	2	2	2	2	2	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
6	Convenios	Dctos.	22	20.00	2	4	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
7	Contratos	Dctos.	18	20.00	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
8	Revisión de Exp. Judiciales	Dctos.	52	12.00	6	4	4	4	3	4	4	4	5	4	4	6	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
9	Proyectos de Resolución	Dctos.	452	180.00	20	30	20	40	40	50	54	48	40	50	40	20	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
10	Resoluciones Directorales	Dctos.	635	695.00	60	45	40	60	60	50	40	40	60	60	60	60	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
11	Comisión de Servicios	Días	18	2,610.00		4		3		4		2	3		2		Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
12	Absolver Consultas	Dctos.	62	30.00	6	4	6	6	6	5	4	4	5	6	6	4	Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO
13	Charlas y Seminarios	Días	3	400.00			1							1			Abog. CARMEN P. FLORES YALLICO

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL : Asesorar a la Dirección Regional, en materia de políticas de desarrollo soctorial y sistema presupuestario.
OBJETIVO ESPECIFICO : Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y presupuesto de acuerdo a dispositivos vigentes.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO																
1	ACTIVIDADES FUNCIONALES																
	- Formulación del Plan de Trabajo Institucional 2009	Dcto.	1	80.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Formulación de lineamientos de trabajo	Dcto.	3	80.00		1				1						1	JUAN E. URIBE RUIZ
	- Aprobación Institucional del Presupuesto 2009	Resolución	1	600.00	1												JUAN E. URIBE RUIZ
	- Conciliación y cierre del ejercicio presupuestal 2007	Actas	1	600.00	1												JUAN E. URIBE RUIZ
	- Evaluación del PTI 2007 y primer semestre 2008	Documento	2	140.00	1							1					JUAN E. URIBE RUIZ
	- Modificaciones Presupuestales	Dcto.	6	60.00	1	1	1			1			1			1	JUAN E. URIBE RUIZ
2	<u>PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO 2009</u>																
	- Determinación de los Recursos Ordinarios	Dcto.	1	350.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Estimación de Recursos Directamente Recaudados	Dcto.	1	350.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
3	<u>FORMULACION DEL PRESUPUESTO 2009</u>																
	- Determinación de la Estructura Funcional Programatica	Cuadro	1	5.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Asignación de Recursos financieros a las metas programadas	Cuadro	1	5.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Asignación de recursos humanos a las actividades	Cuadro	1	5.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Preparación de las fichas de actividades y/o proyectos	Fichas	10	80.00						10							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Incorporación de datos al Software	Registro	12							12							JUAN E. URIBE RUIZ
	- Remisión al GOB. REGR "HVCA" EL proyecto de presupuesto	Dcto.	1	100.00						1							JUAN E. URIBE RUIZ
4	<u>EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2008</u>																
	Determinación Mensual y Trimestral del gasto																
	- Elaboración de la asignación presupuestal trimestral	Dcto.	4	120.00	1		1			1			1				JUAN E. URIBE RUIZ
	- Elaboración de la programación mensual de gasto	Dcto.	12	120.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN E. URIBE RUIZ

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCABELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL : Asesorar a la Dirección Regional, en materia de políticas de desarrollo soctorial y sistema presupuestario.																	
OBJETIVO ESPECIFICO : Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y presupuesto de acuerdo a dispositivos vigentes.																	
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Calendario de Compromisos																
	- Elaboración de ampliación calendario de Compromiso	Dcto.	12	30.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN E. URIBE RUIZ
	- Actualización de los calendarios aprobados	Dcto.	12	30.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN E. URIBE RUIZ
	Ejecución Presupuestal																
	- Elaboración mensual de informes de ejecución	Reportes	12	30.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN E. URIBE RUIZ
5	<u>CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO AÑO 2008</u>																
	Control Presupuestario Mensual y Trimestral																
	- Elaboración y Control por genérica y específica	Cuadro	12	30.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CARLOS SULLCA CAYETANO
	- Elaboración de los formatos de control y acumulado	Cuadro	12	30.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CARLOS SULLCA CAYETANO
	- Compatibilización de la ejecución de ingresos y gastos con el calendario de compromisos Vs. La asignación trimestral (determinación de saldos)	Cuadro	4	120.00			1			1			1			1	SIMON QUISPE CLEMENTE
	Evaluacion Presupuestaria																
	- Actualización de los indicadores presupuestarios (PTI)	Dcto.	1	120.00						1							CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Elaboración de los formatos de evaluación	Dcto.	1	120.00						1							CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Verificación del cumplimiento de las metas y su relación con los compromisos realizados.	Actividad	12	150.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR BOZA ARIZAPANA SIMON QUISPE CLEMENTE
	<u>RACIONALIZACION</u>																
6	<u>ACTIVIDADES PERMANENTES</u>																
	- Formulación y reprogramación del P.T.I. 2008	Dcto	2	120.00	1					1							CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Formulación del Manual de Organización y Funciones 2008	Dcto	1	60.00		1											CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Coordinación, Asesoramiento y Formulación de las																CESAR BOZA ARIZAPANA

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL : Asesorar a la Dirección Regional, en materia de políticas de desarrollo soctorial y sistema presupuestario.

OBJETIVO ESPECIFICO : Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y presupuesto de acuerdo a dispositivos vigentes.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Políticas de gestión Institucional.	Dcto	12	30.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Asesoramiento en la formulación de documentos de gestión institucional	Acción	12	60.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Actualización y aprobación del CAP 2008	Dcto.	1	120.00			1										CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Actualización y aprobación del MOF 2008	Dcto.	1	120.00				1									CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Actualización y aprobación del PAP 2008	Dcto.	1	120.00						1							CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Actualización y aprobación del CNP 2008	Dcto.	1	120.00						1							CESAR BOZA ARIZAPANA
	- Formulación y aprobación del TUPA 2008	Dcto.	1	120.00			1										CESAR BOZA ARIZAPANA

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES
 FUNCION ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.

OBJETIVO GENERAL : Evaluar y controlar los actos administrativos y labuena administracion de los recursos que posee la institución

OBJETIVO ESPECIFICO : Ejecutar y supervisar los sistemas administrativos y financieros para la presentación oportuna de las informaciones presupuestales, contables y financieras.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	RECURSOS ORDINARIOS																
1	Conducir adecuadamente los sistemas administrativos.	Actividad	12	2,000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
2	Evaluar, coordinar y controlar las actividades de recaudación y distribución de los recursos	Actividad	12	1,000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
3	Velar por la correcta ejecución presupuestal de acuerdo a las calendarizaciones mensuales.	Actividad	12	1,100,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
4	Efectuar el suministro oportuno de recursos que requieren las diferentes unidades orgánicas.	Actividad	12	1,600,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
5	Realizar la evaluación de la programación a efectos que el instrumento de gestión sea racional.	Actividad	12	1,000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
6	Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras.	Actividad	12	1,000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
7	Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios.	Actividad	12	1,000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
8	Controlar la ejecución de los procesos de obtención, almacenamiento, conservación y distribución de bienes.	Actividad	12	1,000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
9	Elaboración Directivas Internas	Directiva	3	800.00		1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	LIC. LUCIO ZORRILLA GUZMAN	
10	Supervisión y evaluación de cumplimiento a lo requerido(Ingreso de documentos, Proveidos y	Avtividad	2055	700.00	145	170	205	155	175	155	165	180	175	190	185	MARITZA ESPINOZA CAPCHA	
11	Emisión de documentos(Memorándums Simples y Múltiples; Oficios Simples y Múltiples; Informes, Cartas y Cartas Notariales)	Documentos	980	800.00	85	75	105	65	60	100	95	85	95	80	60	MARITZA ESPINOZA CAPCHA	



FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCAMELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OBJETIVO GENERAL : Controlar, informar y proporcionar una base de datos, oportuno y confiable de las informaciones Contables.

OBJTIVO ESPECIFICO : Presentar e informar razonablemente los Estados Financieros dentro de los plazos establecidos.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Supervisar y evaluar el Sistema Contable en la ejecución presupuestal a nivel de la Dirección Regional	Actividad	12	750.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
2	Proponer procedimientos normativos tendientes para la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable	Actividad	1	150.00				1									Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
3	Interpretar los Estados Financieros, Contables, Balances e informes Técnicos	Actividad	4	1680.00			1		1			1				1	Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
4	Revisar y firmar los Balances así como otros documentos del sistema contable	Actividad	12	1788.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda
5	Supervisar las actividades de las diferentes unidades contables	Actividad	12	240.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
6	Orientar las actividades de las diferentes unidades contables	Actividad	10	168.00	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda
7	Formulación, Preparación y Presentación de los estados financieros del CAFAE de la DRTC-HVCA	Actividad	1	3000.00												1	CPC. Vicente L. Torres Alva
8	Preparación de información Financiera del CAFAE de la DRTC-HVCA	Actividad	1	168.00												1	CPC. Vicente L. Torres Alva
9	Dar solución al problema Tributario de la institución desde el año 2004	Actividad	12	9650.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
10	Supervisar. Controlar los fondos y captaciones de la Institución	Actividad	12	28.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda
11	Supervisión del área de almacen de la institución	Actividad	6	150.00		1		1		1		1		1		1	Amancia Huamán Castañeda

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCAMELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OBJETIVO GENERAL : Controlar, informar y proporcionar una base de datos, oportuno y confiable de las informaciones Contables.

OBJTIVO ESPECIFICO : Presentar e informar razonablemente los Estados Financieros dentro de los plazos establecidos.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
12	Realizar las liquidaciones financieras de las diferentes obras ejecutadas del año 2006	Actividad	7	300.00				7										Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
13	Intervención en la Preparación de los Inventarios físicos de los bienes	Actividad	1	550.00	1													Amancia Huamán Castañeda
14	Procesos de Libros Contables Principales y Auxiliares	Proceso/Reg	12	400.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Amancia Huamán Castañeda, Edison Huarcaya Taipe
15	Preparación y Presentacion de PDTs 0621, 600 y (DAOT 3550)	Actividad	49	580.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Esteban Condori Araujo Amancia Huaman Castañeda
16	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato	Actividad	6	500.00		1		1		1		1		1			1	Amancia Huamán Castañeda

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCAMELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL : Administrar y controlar los fondos institucionales

OBJETIVO ESPECIFICO : Atención oportuna de los compromisos presupuestales

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I.- RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Control y Autorizacion de Giro	Dcto.	1920	500	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
2	Registro de auxiliar estándar	Registro	1920	500	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
3	Formulacion de comprobante de pago	Documento	1920	1000	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	RUFINO PAYTAN CAPANI
4	Giro de cheques	Unidad	1920	1200	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	RUFINO PAYTAN CAPANI
5	Elaboración de carta orden	Carta	48	60	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
7	Realizar Depósitos al tesoro publico	Formulario	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RUFINO PAYTAN CAPANI
8	Elaboración de E-5	Registro	12	300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CASIO REGINALDO VILLA
9	Viaje de comision de servicios	Dias	24	2940	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
10	Elaboracion de AF-9 trimestral	Dcto.	4	300	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	CASIO REGINALDO VILLA
11	Elaboracion de libros de bancos	Folios	60	300	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	CASIO REGINALDO VILLA
12	Efectuar conciliaciones de la cuenta cte.bancari	Dcto.	12	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CASIO REGINALDO VILLA
13	Efectuar Rendicion fondos p.pagos en efectivo	Dias	12	500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
II.- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
1	Control y Autorizacion de Giro	Dcto.	1080	420	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
2	Formulacion de comprobante de pago	Documento	1080	420	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	RUFINO PAYTAN CAPANI
3	Giro de cheques	Unidad	1080	800	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	RUFINO PAYTAN CAPANI
4	Realizar Depósitos al tesoro publico	Formulario	24	80	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	RUFINO PAYTAN CAPANI
5	Elaboración recibo de ingresos	Formulario	72	100	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	CASIO REGINALDO VILLA
6	Viaje de comision de servicios	Dias	24	2940	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ESTEBAN CONDORI ARAUJO
7	Elaboración de Formulario E-6	Dias	12	400	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CASIO REGINALDO VILLA

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
 FUNCION ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO GENERAL : Brindar los servicios generales de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a los Organos de linea, Oficinas y demas áreas de la Direc. Regional de Transportes y

OBJETIVO ESPECIFICO : Conducir, coordinar y controlar adecuadamente el almacenamiento y distribución de los materiales.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	RECURSOS ORDINARIOS																
a	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS																
	Registro de Proveedores	Activ.	12	60.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Formulación de Cuadro de Necesidades	Dcto.	1	311.00	1												VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Conciliación de Cuadro de Necesidades	Activ.	1	311.00	1												VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contratación	Dcto.	2	850.00	1			1									VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Realizar las convocatorias del PAAC	Activ.	12	387.00		12											VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Elaborar los contratos.	Dcto.	8	900.00		8											VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Elaborar los Convenios																
b	SECCION DE ADQUISICIONES																
	Elaborar las Cotizaciones de materiales a comprar.	Dcto.	240	288.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	ROSA GRANADOS SUAZO
	Elaborar cuadro comparativo de precios.	Activ.	120	288.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Ordenes de Compra	Dcto.	240	576.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Ordenes de Servicio.	Dcto.	180	576.00	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Viáticos.	Dcto.	183	576.00	18	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Planillas de Rendición de Viáticos.	Dcto.	183	576.00	18	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Planilla de Racionamiento.	Dcto.	120	348.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Planillas de Propina.	Dcto.	12	348.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ROSA GRANADOS SUAZO
	Registrar en Devengado en el SIAF.	Activ.	303	120.00	83	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	ROSA GRANADOS SUAZO
c	SECCION ALMAECN																
	Recepción y custodia de materiales previa verificación.	Activ.	240	120.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MAURO REGINALDO VILLA
	Distribución de materiales.	Activ.	120	576.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MAURO REGINALDO VILLA
	Formulación de PECOSAS	Dcto.	720	576.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	MAURO REGINALDO VILLA
	Formulación de Pólizas de Entrada y de Salida.	Dcto.	24	576.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MAURO REGINALDO VILLA
	Registro de control visible de almacén.	Reg.	360	250.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	MAURO REGINALDO VILLA

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
FUNCION ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO GENERAL : Brindar los servicios generales de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a los Organos de linea, Oficinas y demas áreas de la Direc. Regional de Transportes y

OBJETIVO ESPECIFICO : Conducir, coordinar y controlar adecuadamente el almacenamiento y distribución de los materiales.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	Inventario General de Existencia Física de almacén.	Cuadro	1	1,200.00	1													MAURO REGINALDO VILLA
d	<u>SECCION KARDEX</u>																	
	Registro de Entrada y Salida en Kardex de todos lo bienes.	Reg.	360	250.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	MAURO REGINALDO VILLA
	Valorización de PECOSAS.	Reg.	120	576.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MAURO REGINALDO VILLA
e	<u>SECCION PATRIMONIOS</u>																	
	Registro de cuentas individuales	Reg.	240	288.00	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	NORMA CARRANZA MIRANDA
	Registro de Activos Fijos	Reg.	12	299.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMA CARRANZA MIRANDA
	Cuadro de depreciación de bienes.	Cuadro	1	304.00	1													NORMA CARRANZA MIRANDA
	Cuadro de bajas y de venta de bienes.	Cuadro	0															
	Inventario general de bienes patrimoniales.	Cuadro	1	929.00	1													NORMA CARRANZA MIRANDA
	Mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales.	Cuadro	1	230.00	1													NORMA CARRANZA MIRANDA
2	<u>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.</u>																	
f	<u>OFICINA DE ABASTECIMIENTOS</u>																	
	Realizar las convocatorias del PAAC	Activ.	0	150.00	0													VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Elaborar los contratos	Dcto.	2	900.00	2													VICTOR MARTINEZ DE LA CRUZ
	Elaborar los convenios	Dcto.	0		0													
g	<u>SECCION ADQUISICIONES</u>																	
	Elaborar las Cotizaciones de materiales a comprar.	Dcto.	96	24.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	ROSA GRANADOS SUAZO
	Elaborar cuadro comparativo de precios.	Activ.	36	24.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Ordenes de Compra.	Dcto.	120	58.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Ordenes de Servicio.	Dcto.	120	24.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Viáticos.	Dcto.	96	78.75	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Planilla de rendición de Viáticos.	Dcto.	60	24.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ROSA GRANADOS SUAZO
	Formulación de Planilla de Racionamiento.	Dcto.	36	120.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ROSA GRANADOS SUAZO

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
 FUNCION ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO GENERAL : Brindar los servicios generales de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a los Organos de linea, Oficinas y demas áreas de la Direc. Regional de Transportes y

OBJETIVO ESPECIFICO : Conducir, coordinar y controlar adecuadamente el almacenamiento y distribución de los materiales.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Formulación de Planilla de Propinas.	Dcto.	12	388.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ROSA GRANADOS SUAZO
	Registrar el Devengado en el SIAF.	Activ.	96	120.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	ROSA GRANADOS SUAZO
h	<u>SECCION ALMACEN</u>																
	Recepción y custodia de materiales previa verificación.	Activ.	96		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	MAURO REGINALDO VILLA
	Distribución de materiales.	Activ.	48	576.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	MAURO REGINALDO VILLA
	Formulación de PECOSAS.	Dcto.	96	576.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	MAURO REGINALDO VILLA
	Formulación de Pólizas de Entrada y de Salida	Dcto.	12	48.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MAURO REGINALDO VILLA
i	<u>SECCION DE PATRIMONIOS</u>																
	Registro de Activos Fijos.	Activ.	1	299.00	1												NORMA CARRANZA MIRANDA
	Depreciación de los Activos Fijos.	Activ.	1	299.00	1												NORMA CARRANZA MIRANDA

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL : Planificar, programar y ejecutar las diferentes acciones del sistema de personal de la Dirección Regional de Transportes - Huancavelica.

OBJETIVO ESPECIFICO : Control y seguimiento del buen funcionamiento y desempeño de las actividades del personal

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

RECURSOS ORDINARIOS																	
01	Actualizar Documentos de gestión	Documento	1	100.00	1												Olga Hernandez López
02	Orientar al personal para uso de Licencias	Actividad	16	50.00	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	Olga Hernandez López
03	Formular Proyectos de Resolucion Directoral (enfermedad y otros)	Documento	80	50.00	4	2	8	2	6	2	2	2	4	2	4	2	Olga Hernandez López
04	Emitir Boletas de Pago	Documento	2448	220.00	228	228	228	225	204	204	204	204	204	204	204	228	Elvis Villafuerte Retamozo
05	Llevar al día el registro de control de asistencia y permanencia del personal	Documento	2472	1,500.00	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	Juan Otañe Huayra
06	Actualizar los Files Personales de los trabajadores	Actividad	2472	200.00	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	Olga Hernandez López
07	Emitir Directivas para control de practicas Pre-Profesionles	Documento	1	50.00		1											Olga Hernandez López
08	Registro el Programa de Declaracion Telematica PDT del personal	Registro	12	150.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Andres Paucar Gómez
09	Programar capacitacion para los servidores	Actividad	12	1,800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Olga Hernandez López
10	Capacitación para Directivos y Jefes de Areas	Actividad	6	1,800.00	1			1			1			1	1	1	Olga Hernandez López
11	Confeccion mensual de Planilla Unica de Pagos	Actividad	12	2,800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elvis Villafuerte Retamozo
12	Mantener informe al personal sobre Normas de control de Asistencia	Actividad	3	100.00			1			1				1			Olga Hernandez López
13	Confeccion de Planillas de Sepelio y Luto	Unidad	6	100.00	6			2			2			2			Elvis Villafuerte Retamozo
14	Confeccion de planillas de Reembolso	Unidad	4	100.00			1	1			1				1		Elvis Villafuerte Retamozo
15	Inspecciones inopinadas a las Residencias viales	Actividad	24	840.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Olga Hernandez López
16	Constancias de pagos y descuentos	Documento	150	30.00	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Elvis Villafuerte Retamozo
17	Actualizar el Escalafon	Actividad	2	200.00						1			1				Olga Hernandez López
18	Expedir certificado de trabajo	Unidad	60	30.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Filomeno Vilchez Alanya
19	Expedir constancia de trabajo	Unidad	48	30.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Filomeno Vilchez Alanya
20	Actualizar archivo documentario	Actividad	4	0.00			1			1			1				Olga Hernandez López
21	Visita domiciliaria a los trabajadores	Actividad	60	60.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Yanina Villegas Morales
22	Elaboracion de Planillas de Retenciones de las AFPs.	Documento	2448	80.00	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	Andres Paucar Gómez
23	Realizar los pagos de aportes a la diferentes AFPs.	Actividad	12	120.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Andres Paucar Gómez

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL : Planificar, programar y ejecutar las diferentes acciones del sistema de personal de la Dirección Regional de Transportes - Huancavelica.

OBJETIVO ESPECIFICO : Control y seguimiento del buen funcionamiento y desempeño de las actividades del personal

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
24	Realizar visita médica a las diferentes Residencias	Actividad	12	420.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Yanina Villegas Morales
25	Formular documentos relacionados a acciones de personal	Actividad	2542	374.00	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	Olga Hernandez López
26	Evaluar la asistencia de personal	Actividad	2472	374.00	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	Juan Otañe Huayra
27	Mantener al día el Record de Control de Asistencia mensualizado	Actividad	2472	1,500.00	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	Juan Otañe Huayra
28	Emisión de Oficios	Documento	50	10.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Olga Hernandez López
29	Emisión de Informes	Documento	350	50.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Olga Hernandez López
30	Emisión de Cartas	Documento	50	10.00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Olga Hernandez López
31	Emisión de Constancias de Trabajo	Documento	250	25.00	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Olga Hernandez López

FORMATO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS

OBJETIVO GENERAL : Coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo de Coservación de las carreteras dentro de la región para la optima condición de transitabilidad.

OBJETIVO ESPECIFICO : Seguimiento constante de los trabajos de Mantenimiento y conservación rutinario.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
I	RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Evaluación de Ejecución de Obras	Actividad	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº Lauro O. Guevara Vergara
2	Reunión de trabajo con Residentes de Obra	Actividad	24	0.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ingº Lauro O. Guevara Vergara
3	Capacitación del personal técnico profesional	Actividad	2	3500.00				1							1			Ingº Lauro O. Guevara Vergara
4	Capacitación del personal técnico calificado	Actividad	2	3500.00				1							1			Ingº Lauro O. Guevara Vergara
5	Capacitación del personal Residentes	Actividad	2	3500.00				1							1			Ingº Lauro O. Guevara Vergara
6	Capacitación del personal Obrero	Actividad	2	3500.00				1							1			Ingº Lauro O. Guevara Vergara
7	Recepción de terreno de Obras a ejecutar	Actividad	15	3750.00	13			2										Ingº Lauro O. Guevara Vergara
8		Actividad	15	3750.00				2									13	Ingº Lauro O. Guevara Vergara
9	Otras actividades inherentes al cargo	Actividad	12	3820.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº Lauro O. Guevara Vergara

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNID. DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
II.	INVERSIONES																
MR-101	Limpieza de Calzada	Km.	463.64		38.64	38.64	38.64	38.64	38.64	38.60	38.64	38.64	38.64	38.64	38.64	38.64	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-102	Bacheo	M.2	153 241.80		10 770.45	10 770.45	10 770.45	13 770.00	13 770.00	13 770.00	13 770.00	13 770.00	13 770.00	13 770.00	13 770.00	10 770.45	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-103	Desquinche	M.3	800.00		-	-	-	-	-	200.00	200.00	200.00	200.00	-	-	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-104	Remoción de Derrumbes	M.3	11 673.30		2 918.33	2 918.33	2 918.33	-	-	-	-	-	-	-	-	2 918.31	
MR-201	Limpieza de Cunetas	M.1	408 913.00		35 000.00	35 000.00	35 000.00	35 000.00	35 000.00	34 000.00	34 000.00	34 000.00	34 000.00	31 456.50	31 456.50	35 000.00	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-202	Limpieza de Alcantarillas	Und.	963.00		150.75	150.75	150.75	-	-	-	-	-	-	180.00	180.00	150.75	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-203	Limpieza de Baden	M.2	5773.71		1 443.43	1 443.43	1 443.43	-	-	-	-	-	-	-	-	1 443.42	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-204	Limpieza de Zanjas de Coronación	M.1	81.00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.50	40.50	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-205	Limpieza de Pontones	Unid.	124.00		-	-	-	62.00	62.00	-	-	-	-	-	-	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-206	Encauz. De peq. Cursos de Agua	M.1	1 185.00		-	-	-	-	-	171.25	171.25	171.25	171.25	250.00	250.00	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-301	Roce y Limpieza	M.2	123 911.00		10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.92	10 325.88	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-401	Conservación de Señales	Und.	401.00		-	-	-	100.25	100.25	-	-	-	-	100.25	100.25	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-501	Reforestación	Unid.	15 055.00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	900.00	900.00	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-601	Vigilancia y Control	Km.	5 282.38		440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.20	440.18	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-701	Reparación de Muros Secos	M.3	5 903.50		-	-	-	-	-	1 475.88	1 475.88	1 475.88	1 475.86	-	-	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-702	Reparación de Pontones	Unid.	46.00		-	-	-	23.00	23.00	-	-	-	-	-	-	-	Bach. Everardo Espinoza V.
MR-102,01	Transp. De Material de Cantera	M.3	15 586.00		1 196.50	1 196.50	1 196.50	1 350.00	1 350.00	1 350.00	1 350.00	1 350.00	1 350.00	1 350.00	1 350.00	1 196.50	Bach. Everardo Espinoza V.
20	Supervisión, Viaticos y asignaciones	Global	12	9 450.00	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	787.50	Bach. Everardo Espinoza V.
22	Vestuarios	Global	1	10 208.00										10 208.00			Bach. Everardo Espinoza V.

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE			
		UNID. DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
30	Bienes, consumo de herramientas	Global	1	11 466.50													11 466.50			Bach. Everardo Espinoza V.
39	Otros Servicios de Terceros Seminario y Capacitacion	Global	1	6 953.00													6 953.00			
49	Materiales de Escritorio			1 626.10	397.80	17.00	26.00	324.00	28.50	17.00	343.30	17.00	28.50	324.00	26.00	77.00				Bach. Everardo Espinoza V.
50	Servicios de Terceros, pagos a asociaciones civiles	Global	12	560 000.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00	46 666.00				Bach. Everardo Espinoza V.
51	Equipamiento y Bienes Dur.telefonía movíl - RPM	Global	10	1 390.00	1 390.00															Bach. Everardo Espinoza V.
	Asignación Caja Chica	Global	12	2 496.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00				Bach. Everardo Espinoza V.
TOTAL				603 589.60																

COSTO DIRECTO S/.	603,589.60
COSTO INDIRECTO S/.	<u>77,110.40</u>
T T O T A L S/.	<u>680,700.00</u>

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCAMELICA-TRANSPORTES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS - OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS

OBJETIVO GENERAL		: Realizar el Control Técnico, Económico y Control Contractual															
OBJETIVO ESPECIFICO		: Establecer y velar directamente la correcta ejecución de la obra															
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	RECURSOS ORDINARIOS																
	Mantenimiento Rutinario Carretera La Mejorada Checcocruz - Acobamba 90+000 Kms.																
100	Supervision y Seguimiento a Obra	Vje	24	5904.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
200	Presentación de Informes Mensuales	Exp.	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
300	Coordinación Mensual con Residente	Gbl	36	0.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
400	Programación de Trabajo Mensual	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
500	Preliquidaciones Trimestrales	Exp.	3	150.00				1				1				1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
600	Evaluación de Resultados Viales	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
700	Capacitación en General	Und.	3	3750.00			1				1			1			Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
	Mantenimiento Rutinario Carretera Huancavelica - Lircay 75+500 Kms.																
100	Supervision y Seguimiento a Obra	Vje	24	5904.00	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
200	Presentación de Informes Mensuales	Exp.	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
300	Coordinación Mensual con Residente	Gbl	36	0.00	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
400	Programación de Trabajo Mensual	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
500	Preliquidaciones Trimestrales	Exp.	3	150.00				1				1				1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
600	Evaluación de Resultados Viales	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
700	Capacitación en General	Und.	3	3750.00			1				1			1			Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
	Mantenimiento Rutinario Carretera Cunyacc Pucapampa - Ceccocruz 46+300 Kms.																
100	Supervision y Seguimiento a Obra	Vje	24	5904.00	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
200	Presentación de Informes Mensuales	Exp.	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
300	Coordinación Mensual con Residente	Gbl	36	0.00	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS - OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS

OBJETIVO GENERAL		: Realizar el Control Técnico, Económico y Control Contractual																
OBJETIVO ESPECIFICO		: Establecer y velar directamente la correcta ejecución de la obra																
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
400	Programación de Trabajo Mensual	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
500	Preliquidaciones Trimestrales	Exp.	3	150.00				1					1				1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
600	Evaluación de Resultados Viales	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
700	Capacitación en General	Und.	3	3750.00			1				1				1		1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
Mantenimiento Rutinario Carretera Imperial - Pampas 37+800 Kms.																		
100	Supervision y Seguimiento a Obra	Vje	24	5904.00	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
200	Presentación de Informes Mensuales	Exp.	12	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
300	Coordinación Mensual con Residente	Gbl	36	0.00	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
400	Programación de Trabajo Mensual	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
500	Preliquidaciones Trimestrales	Exp.	3	150.00				1				1					1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
600	Evaluación de Resultados Viales	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
700	Capacitación en General	Und.	3	3750.00			1				1			1			1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
* OBRAS POR ENCARGO																		
Mantenimiento de Carreteras Deptales. mediante 09 Asociaciones Civiles Total 195 + 000 Kms.																		
100	Supervision Mensual a las 09 Obras	Vje	48	9450.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
200	Presentación de Informes Mensuales	Exp.	108	2700.00	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
300	Reunión con Presidentes de 09 AA. CC.	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
400	Programación de Trabajo Mensual	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
500	Preliquidaciones Trimestrales	Exp.	3	1350.00			1				1			1			1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
600	Evaluación de Resultados Viales	Gbl	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
700	Capacitación a las 09 AA. CC.	Und.	1	6288.00										1			1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA: : 200 REGION HUANCVELICA-TRANSPORTES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS - OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS

OBJETIVO GENERAL		: Realizar el Control Técnico, Económico y Control Contractual															
OBJETIVO ESPECIFICO		: Establecer y velar directamente la correcta ejecución de la obra															
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	OTRAS ACTIVIDADES A EJECUTAR																
100	Liq. Técn. Y Finan..de obras AF - 2007	Exp.	4	1000		2	2										Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
200	Liq. Técn. Y Finan. obras AA. CC. 2007	Exp.	9	2250		2	2										Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
300	Elaboración de Estudio de Pre Inversión	Exp.	2	12500					1					1			Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
400	Elaboración de Estudios de Inversión	Exp.	4	12000						4							Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
500	Elaboración de Estudio Ambiental Viales	Exp.	1	25000												1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON
400	Otras actividades encargadas - Dirección	Gbl	12	600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ingº ALBERTO QUISPE CALDERON

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCAMELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CAMINOS - LABORATORIO DE SUELOS - PAVIMENTOS

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
LABORATORIO																	
1	C.B.R.	Unidad	100	20000	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
2	Analisis Granulometrico	Unidad	100	4000	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
3	Limites de Atterberg	Unidad	100	2000	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
4	Ensayos de Proctor Modificado	Unidad	100	5000	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
5	Ensayo de Humedad Natural	Unidad	100	1000	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
6	Ensayos de Control de Densidad de Campo	Unidad	50	1250	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
7	Determinacion de Peso Especifico	Unidad	100	2500	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
8	Determinacion de Perfil Estratigrafico	Unidad	100	1500	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
9	Peso Unitario Seco Suelto	Unidad	100	1500	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
10	Peso Unitario Seco Compacto	Unidad	100	1500	--	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
11	Equivalente de Arena	Unidad	50	1500	--	--	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
12	Diseño de Mezcla de Concreto	Unidad	10	2500	--	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
13	Muestreo y Curado de Testigo de Concreto	Unidad	10	50	--	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE
14	Asentamiento SLUMP	Unidad	10	250	--	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	INGº ROLANDO SULLCA QUISPE

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

OBJETIVO GENERAL : Proporcionar maquinarias para conservación de Infraestructura Vial																	
OBJTIVO ESPECIFICO : Operar, mantener y reparar el Equipo Mecánico																	
Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Servicio de Mantenimiento "B1"	Quincenal	24	Actividad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	PAULINO SOTO JUSCAMAYTA
2	Servicio de Mantenimiento "B2"	Mensual	12	Actividad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EDUARDO BOLAÑOS QUIPO
3	Programa de Reparación Ligera	Semanal	48	Actividad	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	GILBER LLANCARI
4	Programa de Reparación Pesada	Necesidad	2	30,000.00				1									MAXIMILIANO PARI JURADO
5	Solicitud de Combustible	Mensual	12	144,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ESAUD QUISPE CALDERON
6	Solicitud de Repuestos	Mensual	12	96.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ESAUD QUISPE CALDERON
7	Solicitud de otros repuestos	Mensual	12	19,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ESAUD QUISPE CALDERON
II INVERSIONES																	
1	Servicio de Mantenimiento "B3"	Bimestral	6	12,780.00		1		1		1		1		1	1	1	EDUARDO BOLAÑOS QUIPO
2	Servicio de Mantenimiento "B4"	Trimestral	4	8,240.00			1			1			1			1	GILBER LLANCARI
3	Servicio de mantenimiento "B5"	Semestral	2	9,640.00					1								MAXIMILIANO PARI JURADO
4	Programa de reparación pesada	Necesidad	2	45,000.00						1							MAXIMILIANO PARI JURADO
III RECURSOS DIREC. RECAUDADOS																	
1	Programa de Capacitación	Cuatrimestral	3	10,000.00						1					1	1	Ingº LAURO O. VERGARA GUEVARA
2	Solicitud de Combustible y Lubricantes	Mensual	12	60,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ESAUD QUISPE CALDERON
3	Solicitud repuestos	Mensual	12	48,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ESAUD QUISPE CALDERON
IV OTRAS FUENTES																	
1	Adquisición de Equipos Nuevos	Semestral	2	2,800.00						1						1	Lic. ROMULO MATOS ARAUJO

|

|

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRDULACION TERRESTRE

OBJETIVO GENERAL : Orientar y mantener permanentemente a la población sobre el servicio público de transportes y la emisión de Licencias de conducir																	
OBJTIVO ESPECIFICO : Velar por el cumplimiento oportuno del servicio de transporte dentro de la región, asimismo el otorgamiento de las Licencias de conducir acorde a los dispositivos																	
N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	RECURSOS ORDINARIOS																
	OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR																
1	Clase A-I	Unidad	1280	S/. 512.00	110	100	90	120	80	120	100	120	100	120	100	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
5	Recategorización A-II	Unidad	542	325.00	47	47	47	35	47	47	47	37	47	47	47	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
6	Recategorización A-III	Unidad	280	56.00	25	25	25	20	25	25	20	20	25	25	20	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
7	Duplicados A-I	Unidad	66	66.00	5	5	5	6	5	6	5	6	5	6	6	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
8	Duplicados A-II	Unidad	42	42.00	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
9	Duplicados A-III	Unidad	36	36.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
10	Revalidación A-I	Unidad	24	24.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
11	Revalidación A-II	Unidad	120	120.00	10	10	10	11	11	9	10	10	9	10	10	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
12	Revalidación A-III	Unidad	386	386.00	32	32	33	32	33	32	32	32	32	32	32	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
13	Expedición de Record de Conductor	Unidad	520	416.00	40	40	50	40	50	40	40	50	40	40	50	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
14	Fichas Medicas	Unidad	930	558.00	75	80	75	80	75	80	75	80	75	80	75	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
15	Solicitud atención de servicios	Unidad	1000	100.00	83	83	83	84	83	84	83	84	84	83	83	CARLOS MADGE DEL CARPIO	
	TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL																
01	Resoluciones de Concesion	Resolución	04	690.00		1			1			1			1	PAULINO QUISPE MIRANDA	
02	Permisos de Operación Servicio Turístico	Resolución	03	690.00			1			1			1			PAULINO QUISPE MIRANDA	
03	Permisos Excepcionales	Resolución	06	690.00	1		1		1		1		1		1	PAULINO QUISPE MIRANDA	
04	Permisos de Operación de Transporte de Carga	Resolución	12	17.50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PAULINO QUISPE MIRANDA	
05	Ampliaciones y Modificaciones	Resolución	08	690.00		1	1	1		1		1	1	1		PAULINO QUISPE MIRANDA	
06	Inspecciones Programadas	Días	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PAULINO QUISPE MIRANDA	
07	Inspecciones Inopinadas	Días	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	PAULINO QUISPE MIRANDA	
08	Inspecciones Agencias de Transp. y Terminal T.	Acción	10		2		2		2		1		1		2	PAULINO QUISPE MIRANDA	
09	Sanciones	Resolución	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	PAULINO QUISPE MIRANDA	
10	Chjarlas de Educación Vial	Días	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	PAULINO QUISPE MIRANDA	

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCVELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRDULACION TERRESTRE

OBJETIVO GENERAL : Orientar y mantener permanentemente a la población sobre el servicio público de transportes y la emisión de Licencias de conducir																	
OBJTIVO ESPECIFICO : Velar por el cumplimiento oportuno del servicio de transporte dentro de la región, asimismo el otorgamiento de las Licencias de conducir acorde a los dispositivos																	
N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
11	Entrega de Placas Originales y Duplicados	C/U	160	131.10	20	20	15	10	10	15	10	15	10	15	10	10	PAULINO QUISPE MIRANDA
12	Inspecciones de Accidentes de Tránsito	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PAULINO QUISPE MIRANDA
13	Permiso para Circular	Documento	50	17.50	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	PAULINO QUISPE MIRANDA
14	Autorización para Traslado de Delegaciones	UNIDAD DE	60	121.00										10	40	10	PAULINO QUISPE MIRANDA
15	Peritaje Técnico Mecánico	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PAULINO QUISPE MIRANDA
16	Certificado de Habilitación Genérica	Documento	65	17.50	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	PAULINO QUISPE MIRANDA
17	Certificado de Habilitación Técnica	Documento	65	17.50	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	PAULINO QUISPE MIRANDA
II RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO																	
01	Distribución de Afiches	Unidad	2000	0.90	165	165	165	165	165	165	165	165	170	170	170	170	PAULINO QUISPE MIRANDA
02	Distribucion de Folletos	Unidad	2000	0.35	165	165	165	165	165	165	165	165	170	170	170	170	PAULINO QUISPE MIRANDA
03	Entrega de Placas Originales y Duplicados	Unidad	160	131.10	20	20	15	10	10	15	10	15	10	15	10	10	PAULINO QUISPE MIRANDA
04	Distribución de Tripticos	Unidad	5000	0.80	415	415	415	415	415	415	415	415	420	420	420	420	PAULINO QUISPE MIRANDA
05	Entrega Certificado Habilitación Vehicular	Unidad	220	17.50	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		PAULINO QUISPE MIRANDA
06	Entrega Certificado de Habilitación Generica	Unidad	200	17.50	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			PAULINO QUISPE MIRANDA
07	Entrega Tarjeta de circ. Vehic. Mercancia	Unidad	220	17.50	20	20	20	15	15	20	20	20	20	20	20	10	PAULINO QUISPE MIRANDA

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 200 TRASPORTES HUANCAMELICA
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRDULACION TERRESTRE

OBJETIVO GENERAL : Orientar y mantener permanentemente a la población sobre el servicio público de transportes y la emisión de Licencias de conducir
OBJETIVO ESPECIFICO : Velar por el cumplimiento oportuno del servicio de transporte dentro de la región, asimismo el otorgamiento de las Licencias de conducir acorde a los dispositivos

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	RECURSOS ORDINARIOS																
	OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR																
1	Clase A-I	Unidad	1280	S/. 512,00	110	100	90	120	80	120	100	120	100	120	120	100	CARLOS MADGE DEL CARPIO
5	Recategorización A-II	Unidad	542	325,00	47	47	47	35	47	47	47	37	47	47	47	47	CARLOS MADGE DEL CARPIO
6	Recategorización A-III	Unidad	280	56,00	25	25	25	20	25	25	20	20	25	25	25	20	CARLOS MADGE DEL CARPIO
7	Aplicados A-I	Unidad	66	66,00	5	5	5	6	5	6	5	6	5	6	6	6	CARLOS MADGE DEL CARPIO
8	Aplicados A-II	Unidad	42	42,00	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	CARLOS MADGE DEL CARPIO
9	Aplicados A-III	Unidad	36	36,00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CARLOS MADGE DEL CARPIO
10	Revalidación A-I	Unidad	24	24,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CARLOS MADGE DEL CARPIO
11	Revalidación A-II	Unidad	120	120,00	10	10	10	11	11	9	10	10	9	10	10	10	CARLOS MADGE DEL CARPIO
12	Revalidación A-III	Unidad	386	386,00	32	32	33	32	33	32	32	32	32	32	32	32	CARLOS MADGE DEL CARPIO
13	Expedición de Record de Conductor	Unidad	520	416,00	40	40	50	40	50	40	40	50	40	40	50	40	CARLOS MADGE DEL CARPIO
14	Fichas Medicas	Unidad	930	558,00	75	80	75	80	75	80	75	80	75	80	75	80	CARLOS MADGE DEL CARPIO
15	Solicitud atención de servicios	Unidad	1000	100,00	83	83	83	84	83	84	83	84	84	83	83	83	CARLOS MADGE DEL CARPIO
	TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL																
01	Resoluciones de Concesion	Resolución	04	690,00		1			1			1			1		PAULINO QUISPE MIRANDA
02	Permisos de Operación Servicio Turístico	Resolución	03	690,00			1			1			1				PAULINO QUISPE MIRANDA
03	Permisos Excepcionales	Resolución	06	690,00	1		1		1		1		1		1		PAULINO QUISPE MIRANDA
04	Permisos de Operación de Transporte de Carga	Resolución	12	17,50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PAULINO QUISPE MIRANDA
05	Ampliaciones y Modificaciones	Resolución	08	690,00		1	1	1		1		1	1	1		1	PAULINO QUISPE MIRANDA
06	Inspecciones Programadas	Días	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PAULINO QUISPE MIRANDA
07	Inspecciones Inopinadas	Días	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	PAULINO QUISPE MIRANDA
08	Inspecciones Agencias de Transp. y Terminal T.	Acción	10		2		2		2		1		1		2		PAULINO QUISPE MIRANDA
09	Sanciones	Resolución	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	PAULINO QUISPE MIRANDA
10	Charlas de Educación Vial	Días	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	PAULINO QUISPE MIRANDA



GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

I. PRESENTACIÓN.

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es un órgano estructurado de la Gerencia General Regional. La GRRNyGMA, que a su vez comprende dos Sub Gerencias a saber: Sub Gerencia de Medio Ambiente y, Sub Gerencia de Defensa Civil.

En ese sentido, la GRRNyGMA, viene planificando, delineando y aplicando las políticas, objetivos y metas para el USO sostenible de los Recursos Naturales y una Gestión adecuada del Medio Ambiente, y de esa forma garantizar una mejor calidad de vida de la población a nivel del Departamento de Huancavelica, teniendo como marco general la política ambiental de: "Promover el Desarrollo Sostenible con una Gobernabilidad de la Región Huancavelica, incentivando la Cultura Ambiental a los Pobladores, incidiendo en el Adecuado Manejo y Aprovechamiento de sus Recursos Naturales".

La Región de Huancavelica, cuenta con 22,137.47 km² de extensión, 07 Provincias, 94 Distritos y 580 Comunidades Campesinas. De igual modo cuenta con 17 unidades biotemáticas, llamadas zonas de vida o formaciones ecológicas y 3 ecotomas o zonas transicionales, con ingente riqueza en biodiversidad, recursos hídricos, mineros, entre otros.

La Superficie a nivel regional, de acuerdo a su uso mayor, comprende: Tierras de Protección 55.58%, Tierras aptas para pastos 24.44%, Tierras aptas para producción forestal 14.81%, tierras para cultivo permanente 5.12%, y para cultivo limpio 0.05%, traducándose todo ello en que un 72.3% de la población está considerado como de extrema pobreza, haciéndose necesario un trabajo articulado de compromiso entre los actores de la región.

De otro lado, se tiene programado para el presente año 2008, proyectos de inversión de impacto regional, con una inversión total de S/. 14'880,843.50 de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PROYECTO / OBRA	S/.
01	Mejoramiento de la Educación Ambiental en el Departamento de Huancavelica	471,598.70
02	Recuperación del Medio Ambiente de Cuenca del Río Mantaro - Huancavelica	1'171,934.60
03	Fortalecimiento en la Rehabilitación y Acondicionamiento de Infraestructura Económica, Social y Productiva en la Región Huancavelica	6'000,000.00
04	Fortalecimiento de Capacidades de Gestión de Pequeños Sistemas de Riego en Angaraes Sur	730,000.00
05	Gestión Concertada del Agua en Cuatro Distritos de Angaraes Sur	730,000.00
06	Mejoramiento de la Producción de Ovinos y Alpacas en las Comunidades de Ccochatay-Huaraccopata-Antamachay- Quispicancha, Distrito de Seclla	965,425.00
07	Fortalecimiento de la Competitividad Comunal para el Manejo y Conservación de la Vicuña en la Región Hvca.	903,806.20
08	Instalación de Cerco Permanente para la Protección y	1'404,436.00

	Conservación de Vicuñas-Comunidad Campesina San José de Acobambilla.	
09	Mejoramiento Genético y Desarrollo de la Crianza de Alpacas en el Distrito de Ascensión, Provincia de Hvca.	1'416,060.00
10	Instalación de Cercos Permanentes con Redoblamiento de Vicuñas – Ccochatay – Huaraccopata.	1'087,583.00
	T O T A L	14'880,843.50

Es necesario señalar, que todavía queda agendas pendientes por ejecutar como:

- Mitigación del Cambio Climático.
- Programa Agresivo de Forestación y Reforestación.
- Recuperación y manejo adecuado de praderas alto andinas.
- Zonificación Ecológica Económica con fines de ordenamiento territorial.
- Manejo adecuado y sostenible de las cuencas hidrográficas.
- Desarrollo de actividades económicas en armonía con el medio ambiente, entre otros.

II. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo General de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente, no es sino, observar el uso racional y adecuado de los recursos naturales de la región, conservando la diversidad biológica, fomentando la calidad ambiental, incidiendo en la educación, la conciencia y cultura ambiental, así como fortalecer el comercio de productos ecológicos, acciones que contribuirán a mejorar la calidad de vida de la población y consiguientemente el desarrollo sostenible de la región.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Impulsar acciones dirigidas a revalorar y difundir las potencialidades de los recursos naturales, la diversidad biológica y la protección del medio ambiente, dentro de la región en estrecha coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional.
- Incrementar la capacidad de control y gestión de los recursos naturales agua aire y suelo de la región.
- Administrar la gestión de los recursos naturales y el medio ambiente con la activa participación de agentes productivos y de investigación.
- Desarrollar políticas, programas, proyectos y planes para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y salvaguardia del medio ambiente.
- Promover y fomentar el equilibrio socioeconómico, el aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.
- Despertar el interés a las Autoridades Regionales, Provinciales, Distritales, Locales y Funcionarios Regionales Sectoriales, sobre temas de pérdidas humanas, devastación de poblaciones, degradación ambiental, riesgos geodinámicos (externos) urbanos y rurales.
- Identificación de los peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de los Riesgos para tomar medidas de prevención de desastres, dentro de la Región.
- Atención a damnificados afectados por fenómenos de geodinámica interna, biológica y externa, meteorológica y seguridad física
- Atención a las familias afectadas y/o damnificadas, para recuperar los niveles de producción y bienestar familiar

- Educación, capacitación y Preparación de la población para crear una cultura de prevención e incrementar la respuesta oportuna, rápida y efectiva en caso de desastres.
- Priorizar los programas de desarrollo que incluyan la prevención de atención de desastres.
- Coordinación interinstitucional para la actualización de las vulnerabilidades y riesgos y recuperación rápida de zonas afectadas propiciando el desarrollo sostenible.
- Descentralizar las acciones de Defensa Civil en las Gerencias Sub regionales, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante las emergencias generadas por un desastre.
- Establecer una base de datos de información relacionada con los desastres, vía Internet, boletines informativos, de tal manera se constituya en un recurso esencial para los forjadores de políticas, los investigadores, los profesionales en el campo y el público en general.
- Establecer y mantener relaciones con otras entidades para coordinar actividades de información sobre desastres dentro de la región.
- Ofrecer una mayor cobertura de información sobre desastres en la región y un acceso más amplio a la misma.

IV. ACTIVIDADES.

EN MATERIA DE GESTION AMBIENTAL

- Fortalecer la Institucionalidad de la Gestión Ambiental de la Región.
- Impulsar el cumplimiento de la legislación ambiental y la elaboración de la normatividad ambiental regional y local.
- Promover el uso y manejo eficiente del agua, suelo y aire.
- Promover la participación responsable e informada en la toma de decisiones ambientales y en los mecanismos de control y vigilancia ambiental.
- Promover el ordenamiento territorial, bajo el enfoque de gestión de cuencas, así como la recuperación de recursos degradados, considerando la vulnerabilidad del territorio, empleando el instrumento de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE).
- Impulsar la aplicación de instrumentos de gestión ambiental, incluido los instrumentos económicos, para financiar la gestión ambiental regional privilegiando los de prevención y producción limpia.
- Estimular la Inversión Ambiental y la transferencia de tecnología, empleo de energías limpias y competitivas, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
- Fomentar y fortalecer la aplicación de los programas de gestión ambiental en las zonas urbanas y rurales con la participación de los Gobiernos Locales.
- Promover la identidad y cultura andina, la practica de la interculturalidad, con el rescate, con la protección y respaldo de los conocimientos y tecnologías tradicionales.
- Fomentar la educación ambiental en la región.
- Implementar el Sistema Regional de Información Ambiental.

EN MATERIA DE DEFENSA CIVIL

- Despertar el interés de la población en general, sobre temas de desastres naturales, con pérdidas humanas, devastación de poblaciones, degradación ambiental, riesgos geodinámicos (externos) urbanos y rurales.
- Identificación de los peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de los Riesgos para tomar medidas de prevención de desastres, dentro de la Región.

- Atención a damnificados afectados por fenómenos de geodinámica interna, biológica y externa, meteorológicas y seguridad física
- Atención a las familias afectadas y/o damnificadas, para recuperar los niveles de producción y bienestar familiar
- Educación, capacitación y Preparación de la población para crear una cultura de prevención e incrementar la respuesta oportuna, rápida y efectiva en caso de desastres.
- Priorizar los programas de desarrollo que incluyan la prevención de atención de desastres.
- Coordinación interinstitucional para la actualización de las vulnerabilidades y riesgos y recuperación rápida de zonas afectadas propiciando el desarrollo sostenible.
- Descentralizar las acciones de Defensa Civil en las Gerencias Sub regionales, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante las emergencias generadas por un desastre.
- Establecer una base de datos de información relacionada con los desastres, vía Internet, boletines informativos, de tal manera se constituya en un recurso esencial para los forjadores de políticas, los investigadores, los profesionales en el campo y el público en general.
- Establecer y mantener relaciones con otras entidades para coordinar actividades de información sobre desastres dentro de la región.
- Ofrecer una mayor cobertura de información sobre desastres en la región y un acceso más amplio a la misma.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI (FORMATO 01)

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

N°	ACTIVIDADES	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	RECURSOS ORDINARIOS (GASTO CORRIENTE)																
1	Emision de Resoluciones Gerenciales	Unid	22	1,000.00			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Elaboración de POAs	Unid.	5	1,500.00			2	2	1								
3	Emision de Informes de Avance Fisico de los Pytos.	Unid	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Emision de Memorandum Simples	Unid	150	1,000.00	13	13	12.5	13	13	12.5	13	13	13	12.5	13	13	13
5	Emision de Memorandums Multiples	Unid.	1200	1,000.00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Reuniones de Trabajo a nivel de GRRN Ygma	Reunion	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Registro y Tramite de documentos	Registro	6000	1,000.00	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
8	Inspección de Ejecucion de PROYECTOS	Inspecc	5	1,500.00				1		1			1			1	
	TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.			9,200.00													

FUENTE: MEMORANDUM N° 233-2008/GOB.REG.-HVCA/GRRNyGMA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION :
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

N° DE	PROYECTOS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
II	INVERSIONES (RECURSOS ORDINARIOS)			1,460,000.00													
1	Fortalecimiento de Capacidades Colectivas de Pequeños Sistemas de Riego en Angaraes Sur	Glb*	1	730.000						0.33	0.33	0.33					Hugo Cabezas Saforas
2	Gestion Concertada del Agua en Cuatro Distritos de Angaraes Sur	Glb*	1	730.000						0.33	0.33	0.33					Hugo Cabezas Saforas
	TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.			1,460,000.00													

FUENTE: MEMORANDUM N° 233-2008/GOB.REG.-HVCA/GRRNyGMA

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

UNIDAD EJECUTORA

: PROYECTO PROALPACA

FUNCION

: AGRARIA

ORGANO ESTRUCTURADO

: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DE MEDIO AMBIENTE.

N° DE	PROYECTO	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Mejoramiento de la Produccion de Ovinos y Alpacas en las Comunidades de Ccochatay-Huaraccopata- Antamachay-Quispecancho, Distrito de Seclla	Gbl*	1	965425.00			0.25	0.25	0.25	0.25							Fredy Silvera la Torre
2	Fortalecimiento de la Competitividad Comunal para el Manejo y Conservacion de la vicuña en la Region Huancavelica.	Gbl*	1	903806.00			0.25	0.25	0.25	0.25							Fredy Silvera la Torre
3	Instalacion de Cerco Permanente para la Proteccion y Conservacion de Vicuñas Comunidad Campesina de San Jose de Acobambilla	Kmt	18	1404463.00			4.5	4.5	4.5	4.5							Fredy Silvera la Torre
4	Mejoramiento Genetico y Desarrolla de la Crianza de Alpacas en el Distrito de Ascesion Provincia Huancavelica	Modulos	4	1416060.00			1	1	1	1							Fredy Silvera la Torre
5	Instalacion de Cercos Permanentes con Repoblamiento de Vicuñas - Ccochatay- Huaraccopata	Kmt	20	1087583.00			5	5	5	5							Fredy Silvera la Torre
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.				4,873,531.00													

FUENTE: MEMORANDUM N° 233-2008/GOB.REG.-HVCA/GRRNyGMA

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

I. PRESENTACION:

La Sub Gerencia de Medio Ambiente presenta su Plan Operativo Institucional para el ejercicio fiscal 2008, teniendo previsto desarrollar una serie de actividades dentro de la región en coordinación con los diferentes sectores, e instituciones con competencias ambientales y la sociedad civil de Huancavelica a fin de dar cumplimiento a las Políticas, Plan de Acción y Agenda Ambiental Regional, aprobados con Ordenanza Regional N° 014-GR-HVCA/CR (29-09-04); al Sistema Regional de Gestión Ambiental, aprobado con Ordenanza Regional N° 075-GR-HVCA/CR (21-08-06); y en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Regional 2005-2015. Dichos instrumentos de planificación y gestión ambiental nos sirven como base para en el futuro mas próximo se logre mejorar la calidad ambiental y un desarrollo sostenible de nuestra región.

Así mismo, se desarrollará en mérito a la Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente"; a las nuevas funciones del art. 53 de la Ley N° 27867 y Ley N° 27902 transferidas del CONAM y del INRENA al Gobierno Regional en cumplimiento a la Descentralización y demás normas ambientales vigentes, y bajo los siguientes principios:

- La **obligatoriedad en el cumplimiento de la política ambiental** nacional, la política ambiental regional y las normas específicas que se dicten para alcanzar sus objetivos.
- La **articulación y coherencia** en el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo con el carácter transectorial de la gestión ambiental evitando las superposiciones, duplicidades y vacíos legales en el ejercicio de las competencias ambientales.
- La **descentralización y desconcentración** de capacidades y funciones ambientales.
- La **simplificación administrativa** a fin de unificar simplificar y dar transparencia a los procedimientos y trámites administrativos en materia ambiental.
- La garantía al derecho de acceder a la **información de temas ambientales**, buscando mecanismos apropiados.
- La **participación y concertación** a fin de promover la integración de las organizaciones representativas del sector público, privado y la sociedad civil comprometidos en el cuidado del medio ambiente.
- Promover y apoyar a las **iniciativas voluntarias** dirigidas al fortalecimiento de las capacidades y la institucionalidad de la gestión ambiental, así como el cuidado del ambiente.
- La complementariedad entre los **instrumentos de incentivo y sanción**, privilegiando la prevención, la producción limpia, el mejoramiento continuo del desempeño ambiental y la recuperación y manejo del pasivo ambiental, o zonas ambientalmente degradadas por diversas actividades.
- Permanencia, **continuidad y transparencia** de las acciones de monitoreo, vigilancia y fiscalización ambiental.
- **Integridad y Sostenibilidad** de la gestión articulando el crecimiento económico y el bienestar social y la protección ambiental para el logro del desarrollo sostenible.
- **Dialogo y concertación** de intereses con la finalidad de lograra la complementariedad y/o gestión de los problemas y/o el aprovechamiento de las potencialidades ambientales.

II. OBJETIVO GENERAL:

El presente Plan de Trabajo Institucional de la Sub Gerencia de Medio Ambiente tiene el objetivo de promover el desarrollo sostenible de la región Huancavelica, caracterizada por la búsqueda del equilibrio ecológico, incidiendo en el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y elementos ambientales, e incentivando la cultura ambiental a sus pobladores, para la defensa del medio ambiente y la protección de la biodiversidad. Promover y fortalecer la educación ambiental, cultura andina con la protección y respaldo de los conocimientos tradicionales, e investigación ambiental. El logro será a través del desarrollo y/o ejecución de sus actividades y proyectos previstos en el cronograma adjunto.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fortalecer la institucionalidad de la gestión ambiental de la Región Huancavelica con la participación activa de los diversos actores de la comunidad: sector público, sector privado y sociedad civil de la región dentro de la Comisión Ambiental Regional de Huancavelica en estrecha coordinación con la autoridad ambiental nacional.
- Impulsar el cumplimiento de la legislación ambiental y la elaboración de normatividad ambiental regional y local.
- Promover el uso y manejo eficiente del agua, suelo y aire.
- Promover la participación responsable e informada del sector público y privado, sociedad civil (comunidades, organizaciones de base, etc) en la toma de decisiones ambientales y en los mecanismos de control y vigilancia ambiental.
- Promover el ordenamiento territorial, bajo el enfoque de gestión de cuencas, así como la recuperación de recursos degradados, considerando la vulnerabilidad del territorio, empleando el instrumento de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE).
- Impulsar la aplicación de instrumentos de gestión ambiental, incluido los instrumentos económicos, para financiar la gestión ambiental regional privilegiando los de prevención y producción limpia.
- Estimular la Inversión Ambiental y la transferencia de tecnología, empleo de energías limpias y competitivas, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
- Fomentar y fortalecer la aplicación de los programas de gestión ambiental en las zonas urbanas y rurales con la participación de los Gobiernos Locales.
- Promover la identidad y cultura andina, la practica de la interculturalidad, con el rescate, con la protección y respaldo de los conocimientos y tecnologías tradicionales.
- Fomentar la educación ambiental en la región.
- Implementar el Sistema Regional de Información Ambiental.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
: 001 SEDE HUANCAMELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE	ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO (R.O.)			22,800.00													
1	Formulacion y Elaboracion del Plan de Contingencias frente a las Lluvias	Plan	1	50.00		0.5	0.5										Rafael Rojas Huanqui
2	Conformacion del Comité Regional de Defensa Civil	Accion	1	200.00			1				1						Mariluz Limache Chumbes
3	Elaboracion y Aprobacion del Plan Regional de Capacitacion en Defensa Civil	Plan	1	50.00		0.8	0.2										Mariluz Limache Chumbes
4	Elaboracion y Aprobacion del Plan Regional de Prevencion y Atencion de Desastres Huancavelica	Plan	1	50.00			1										Mariluz Limache Chumbes
5	Reuniones Trimestrales de los Secretarios Tecnicos de Defensa Civil de lo Comites Provinciales y Distritales.	Accion	4	2,000.00			1		1			1			1		Rafael Rojas Huanqui
6	Evaluacion de solicitudes de Apoyo a lo Damnificados por Emergencia	Evaluacion	130	2,000.00	10	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Mariluz Limache Chumbes
7	Suministro de Informacion en tiempo real, por medio del Sistema Nacioal de Informacion de Prevencion y Atencion de Desastres (SINPAD)	Accion	130	3,000.00	10	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Yndalicio Rojas Matos
8	Atencion de emergencia a familias afectadas y/o damnificadas, a consecuencia de fenomenos naturales y antropicos	Atencion	130	4,000.00	10	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Mariluz Limache Chumbes
9	Difusion de la Doctrina de Defensa Civil	Capacitacion	11	3,000.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Yndalicio Rojas Matos
10	Organización y monitoreo de simulacros de sismo	Unidad	4	800.00			1			1			1		1		Mariluz Limache Chumbes
	Dictado de Cursos de Capacitacion para Brigadas - PCB a nivel Regional	Capacitacion	2	1,000.00					1				1				Yndalicio Rojas Matos
12	Dictado de Cursos de Capacitacion para Autoridades Locales - PCA a nivel Regional	Capacitacion	2	600.00			1					1					Rafael Rojas Huanqui
13	Dictado de Cursos de Capacitacion para Comunicaciones Sociales - PCC a Nivel Regional	Capacitacion	2	300.00					1						1		Rafael Rojas Huanqui
14	Dictado de Cursos de CAPACITACION PARA Docentes - PCD a Nivel Regional	Capacitacion	7	700.00			3	2	2								Rafael Rojas Huanqui
15	Dictado de Cursos de capacitacion para Niños y Adolescentes - PCNA a Nivel Regional	Capacitacion	7	700.00						2	2	2	1				Rafael Rojas Huanqui
16	Dictado de Cursos de Capacitacion para Brigadas Universitarias Nivel Regional	Capacitacion	3	450.00					1			1		1			Rafael Rojas Huanqui
17	Dictado de Cursos de Capacitacion para Inspectores Tecnicos en Defensa Civil	Capacitacion	1	600.00						1							Rafael Rojas Huanqui
18	Elaboracion y aprobacion del Plan de Contingencia frente a la sequia	Plan	1	50.00								1					Rafael Rojas Huanqui
19	Conformacion del Centro de Operaciones de Emergencia a (Nivel Provincial y Distrital)	Unidad	95	150.00	4	30	30	20	5	5					1		Rafael Rojas Huanqui
20	Gestion para la Implementacion del "Almacen Adelantado de Huancavelica"	Gestion	4	2,000.00			1	1	1	1							Rafael Rojas Huanqui

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE	ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
21	Fortalecimiento de los Corrientes Provinciales y Distritales de Defensa Civil	Accion	8	400.00			2		2			2			2		Rafael Rojas Huanqui
22	Reuniones Trimestrales de las Comisiones de Trabajo del Comité Regional de Defensa Civil	Reunion	4	200.00												1	Rafael Rojas Huanqui
23	Elaboracion de una Directiva Regional, ante situaciones de emergencia por fiestas Navideás y fin de año.	Directiva	1	50.00									1				Rafael Rojas Huanqui
24	Elaboracion de una Directiva sobre Simulacro de Sismo	Directiva	1	50.00		1											Rafael Rojas Huanqui
25	Seguimiento del Desarrollo de los Simulacros en las Instituciones Educativas a nivel Distrital	Dcto	4	400.00			1					1		1		1	Rafael Rojas Huanqui
II	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			1,500.00													
1	Inspecciones en Zonas de Alto Riesgo	Dcto	6	200.00		1		1		1		1		1		1	Juan Caballero Pantoja
2	Elaboracion de Informes Tecnicos de seguridad en Defensa Civil	Informe	24	100.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Juan Caballero Pantoja
3	Elaboracion de Fichas Tecnicas para Proyectos de Emergencia	Dcto	6	200.00		1		1		1		1		1		1	Juan Caballero Pantoja
4	Señalización de Zonas De Seguridad en Instituciones Publicas y Privadas	Accion	11	1,000.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Caballero Pantoja
	TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.			24,300.00													

FUENTE: MEMORANDUM N° 233-2008/GOB.REG.-HVCA/GRRNyGMA-SGDC

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

I. PRESENTACIÓN

Dada las nuevas competencias sectoriales que les son transferidas al Gobierno Regional una de ellas es el de Contar con el Sistema Regional de Defensa Civil – SIREDECI, donde participan activamente el Gobierno Regional, el Comité Regional de Defensa Civil, los Comités de Defensa Civil Provinciales y Distritales. De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades también se consideraran a los Centros Poblados que hayan sido reconocidos por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, cuenten con autoridad municipal y se les haya asignado funciones de Defensa Civil.

El Gobierno Regional de Huancavelica, desde al año 2006 cuenta con un Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres la misma que fue aprobado con Resolución Presidencial N° 155-2006/PR del año 2006; Sin embargo por cuestiones presupuestarias este Plan no Ha sido implementado adecuadamente, por lo que para este año se espera masificarlo y como todo Plan dinamizarlo, para el cual se estará contando con el apoyo de la Dirección Regional de Defensa Civil de Huancavelica Organismo Descentralizado del INDECI, que este año realizara los trabajos que lo venia cumpliendo la Dirección Regional de Ayacucho-Huancavelica.

Según las estimaciones hechas por el PNUD, los departamentos de Ayacucho y Huancavelica tienen los índices de desarrollo humano más bajos del país. El nivel educativo es bajo y de mala calidad, el 33% de los habitantes adultos son analfabetos (46% mujeres) y en el sector rural estos porcentajes se incrementan a 44% de la población total y al 59% en las mujeres.

Existen estudios ejecutados a nivel Nacional así como estadísticas dadas por este Organismo como el Atlas 2003-2005, donde se ve que existen una tasa creciente de desastres producidos por diferentes fenómenos ya sea antrópicos y/o naturales, las cuales vienen causando pérdidas millonarias al estado peruano así como a la población de Huancavelica, por lo que existe una preocupación de parte del INDECI y de l Gobierno Regional de mitigar y/o reducir la existencia de estos daños dentro de la Región de Huancavelica pro lo que viene impulsando este proyecto que estará a cargo de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un sistema Regional de Defensa Civil integrado, eficiente y descentralizado con la participación de las autoridades y Población en General reduciendo las pérdidas de vidas, bienes materiales y por ende el aspecto socio económico, que como consecuencia de la manifestación de los peligros naturales y/o antrópicos en cualquier ámbito del territorio Departamental, pueda convertirse en emergencia o desastres, atentando contra el desarrollo sostenible de la Región

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Despertar el interés a las Autoridades Regionales, Provinciales, Distritales, Locales y Funcionarios Regionales Sectoriales, sobre temas de pérdidas humanas, devastación de poblaciones, degradación ambiental, riesgos geodinámicos (externos) urbanos y rurales.
- Identificación de los peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de los Riesgos para tomar medidas de prevención de desastres, dentro de la Región.
- Atención a damnificados afectados por fenómenos de geodinámica interna, biológica y externa, metereologicas y seguridad física

- Atención a las familias afectadas y/o damnificadas, para recuperar los niveles de producción y bienestar familiar
- Educación, capacitación y Preparación de la población para crear una cultura de prevención e incrementar la respuesta oportuna, rápida y efectiva en caso de desastres.
- Priorizar los programas de desarrollo que incluyan la prevención de atención de desastres.
- Coordinación interinstitucional para la actualización de las vulnerabilidades y riesgos y recuperación rápida de zonas afectadas propiciando el desarrollo sostenible.
- Descentralizar las acciones de Defensa Civil en las Gerencias Sub regionales, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante las emergencias generadas por un desastre.
- Establecer una base de datos de información relacionada con los desastres, vía Internet, boletines informativos, de tal manera se constituya en un recurso esencial para los forjadores de políticas, los investigadores, los profesionales en el campo y el público en general.
- Establecer y mantener relaciones con otras entidades para coordinar actividades de información sobre desastres dentro de la región.
- Ofrecer una mayor cobertura de información sobre desastres en la región y un acceso más amplio a la misma.

IV. ACTIVIDADES

Recursos Ordinarios

- Formulación y Elaboración del Plan de Contingencia frente a las lluvias.
- Conformación del Comité Regional En Defensa Civil.
- Elaboración y Aprobación del Plan Regional de Capacitación en Defensa Civil.
- Elaboración y Aprobación del Plan regional de Prevención y Atención de Desastres Huancavelica.
- Reuniones Trimestrales de los Secretarios Técnicos de Defensa Civil de los Comités Provinciales y Distritales.
- Evaluación de solicitudes de Apoyo a los Damnificados por Emergencia.
- Suministro de Información en tiempo real, por medio del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- Atención de emergencia a familias afectadas y/o damnificadas, a consecuencia de fenómenos naturales y antrópicos.
- Difusión de la Doctrina de Defensa Civil.
- Organización y monitoreo de simulacros de sismo.
- Dictado de Cursos de Capacitación para Brigadistas -PCB a nivel Regional.
- Dictado de Curso de Capacitación para Autoridades Locales -PCA a Nivel Regional.
- Dictado de Cursos de Capacitación para Comunicadores Sociales -PCC a Nivel Regional.
- Dictado de Cursos de Capacitación para Docentes -PCD a Nivel Regional.
- Dictado de Cursos de capacitación para Niños y Adolescentes -PCNA a Nivel Regional.
- Dictado de Cursos de Capacitación para Brigadas Universitarias a Nivel Regional.
- Dictado de Cursos de Capacitación para Inspectores Técnicos en Defensa Civil.
- Elaboración y aprobación del Plan de Contingencia frente a la sequía.
- Conformación del Centro de Operaciones de Emergencia a (nivel Provincial y Distrital).
- Gestión para la implementación del "almacén Adelantado de Huancavelica".
- Fortalecimiento de los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil.

- Reuniones Trimestrales de las Comisiones de Trabajo del Comité Regional de Defensa Civil.
- Elaboración de una Directiva Regional, ante situaciones de emergencia por fiestas Navideñas y fin de año.
- Elaboración de una Directiva sobre simulacro de Sismo.
- Seguimiento del desarrollo de los Simulacros en las Instituciones Educativas a nivel Distrital

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

- Inspecciones en Zonas de Alto Riesgo.
- Elaboración de Informes Técnicos de seguridad en Defensa Civil.
- Elaboración de Fichas Técnicas para Proyectos de Emergencia.
- Señalización de Zonas de Seguridad en Instituciones Públicas y Privadas.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.
(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
: 001 SEDE HUANCVELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE	ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
21	Fortalecimiento de los Corrientes Provinciales y Distritales de Defensa Civil	Accion	8	400.00			2		2			2			2		Rafael Rojas Huanqui
22	Reuniones Trimestrales de las Comisiones de Trabajo del Comité Regional de Defensa Civil	Reunion	4	200.00												1	Rafael Rojas Huanqui
23	Elaboracion de una Directiva Regional, ante situaciones de emergencia por fiestas Navideñas y fin de año.	Directiva	1	50.00									1				Rafael Rojas Huanqui
24	Elaboracion de una Directiva sobre Simulacro de Sismo	Directiva	1	50.00		1											Rafael Rojas Huanqui
25	Seguimiento del Desarrollo de los Simulacros en las Instituciones Educativas a nivel Distrital	Dcto	4	400.00			1					1		1		1	Rafael Rojas Huanqui
II	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			1,500.00													
1	Inspecciones en Zonas de Alto Riesgo	Dcto	6	200.00		1		1		1		1		1		1	Juan Caballero Pantoja
2	Elaboracion de Informes Tecnicos de seguridad en Defensa Civil	Informe	24	100.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Juan Caballero Pantoja
3	Elaboracion de Fichas Tecnicas para Proyectos de Emergencia	Dcto	6	200.00		1		1		1		1		1		1	Juan Caballero Pantoja
4	Señalización de Zonas De Seguridad en Instituciones Publicas y Privadas	Accion	11	1,000.00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Juan Caballero Pantoja
	TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.			24,300.00													

FUENTE: MEMORANDUM N° 233-2008/GOB.REG.-HVCA/GRRNyGMA-SGDC

ALDEA INFANTIL “ SAN FRANCISCO DE ASIS”

I. PRESENTACION.

La Aldea Infantil San Francisco de Asís es un órgano operativo de base desconcentrado del gobierno Regional que depende administrativamente del Gobierno Regional de Huancavelica, encargada de su administración mediante la suscripción de un convenio, funcional y normativamente de la Fundación por los niños del Perú.

En su definición las Aldeas Infantiles son un conjunto de casas u hogares que tienen la estructura y la función de una familia auténtica que alberga a menores de diversas edades, Internados mediante mandatos judiciales de los juzgados de Familia. Cada casa hogar está a cargo de una madre sustituta, encargada de brindarle atención integral en aspectos de alimentación, educación y salud, además de equipos de profesionales y asistencia social.

Las Aldeas Infantiles fueron creadas con el objeto de proporcionar a los menores abandonados moral y materialmente, brindándoles protección y bienestar integral, garantizándoles la oportunidad de crecer y desarrollarse en un ambiente de hogar, para que luego de terminada su permanencia en la aldea, sean capaces de velar por si mismos y aportar constructivamente a la sociedad.

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar a los niños que sufren abandono moral o material, atención integral, insertándolos a una familia sustituta, que se encargue de sus necesidades afectivas, emocionales, de salud educación y protección integral, a través de la convivencia con una madre sustituta y hermanos, paralelamente se tiene programas de asistencia social, que pretendemos crear.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar al menor albergado la oportunidad de crecer y desarrollarse dentro de un hogar, formando una familia sustituta.
- Logra un desarrollo integral del niño (a) y adolescente en lo físico, psicológico, emocional e intelectual.
- Prepara al niño (a) y al adolescente para su reinserción positiva a nuestra sociedad.
- Preparar a los menores en oficios de carreras técnicas mediante el desarrollo de cursos de capacitación, en actividades para el aprendizaje de oficios a fin de prepararlos en una opción laboral, que les permita generar ingresos para su sostenimiento.
- Propiciar la realización de charlas de orientación infantil, juvenil, previa coordinación con los diferentes sectores.

IV. ACTIVIDADES:

ACCIONES SOCIALES.

ACCIONES DE ASISTENCIA EN LA ALIMENTACION DE, SALUD, Y CONDUCCION DE NIÑOS (A).

- Distribución de alimentos y preparación del menú diario.
- Distribución de víveres y verduras.
- Atención personalizada en control nutricional
- Evaluación del crecimiento y desarrollo de los niños (a) y adolescentes.

- Educar a las madres, tías sustitutas, niños, niñas y adolescentes para cambiar malos hábitos alimentarios, incorporando nuevos conceptos de nutrición y alimentación.
- Supervisión y control de los recursos alimentarios que ingresan a la aldea, sean donados o no.
- Programación de menús de acuerdo a la existencia de alimentos en el almacén.
- Atención de vestuario para un promedio de 60 niños (as) y adolescentes (uniformes niños, niñas y adolescentes, ropas interiores y calcetines)

PROGRAMA DE:

- Captación de niños desnutridos o riesgos nutricionales.
- Rehabilitación al desnutrido agudo o en riesgo nutricional.
- Educación nutricional y alimentario dirigido a niños (as) madres y tías sustitutas.
- Celebración de fechas significativas.
- Capacitación :
 - Alimentación de niños menores de 02 años.
 - Alimentación a niños con problemas de aprendizaje.
 - Preparación de comidas (aderezos y ensaladas)

ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Realizar el inventario de bienes patrimoniales.
- Realizar el inventario de bienes de consumo.
- Formulación de requerimientos mensuales de las diferentes áreas.
- Llevar el control del presupuesto asignado a la Aldea Infantil.
- Elaborar los reportes de consumo, saldo e inventarios mensuales.
- Entregar los alimentos a las diferentes viviendas.
- Controlar la asistencia, francos y permanencia del personal de la Aldea Infantil e informar al oficina de personal del Gobierno Regional.
- Apoyar en las actividades que realice la dirección.
- Coordinar con la dirección para el apoyo y la implantación de los diferentes talleres de la Institución.
- Gestionar a las diversas Instituciones para la donación de prendas de vestir y otros.
- Mantenimiento de la Infraestructura.
 - techos malogrados de porcino.
 - Refacción del techo del auditorium.
 - Nueva instalación Eléctricas de la Aldea Infantil.
 - Construcción de jardines en el perímetro de entrada.
 - Mejoramiento de los jardines de la parte interna.
 - Reparación de roperos y demás muebles de cada casa hogar.
 - Solicitar la implementación de los diferentes talleres, con diversos materiales.

ACTIVIDADES DE GESTION:

- Elevar Documentos al gobierno Regional para la programación del presupuesto analítico para contar con los servicios de los siguientes profesionales: PSICOLOGO, MEDICO NUTRICIONISTA.
- Gestionar a la Dirección Regional de Salud para el apoyo de servicios de salud mediante convenios.

- Elaborar proyectos:
 - Creación de un centro Educativo Ocupacional.
 - Implementación del taller de zapatería, panadería, corte confección hidroponía en el invernadero.
- Incorporación de la pagina Web de la Aldea Infantil san Francisco de Asís, a la pagina Web del gobierno Regional.
- Gestionar la parte presupuestal de los proyectos:
 - Embajadas, ONG, Empresas privadas y Diversas Instituciones.
- Remitir documentos para realizar convenios con:
 - Dirección Regional de Educación, para la creación de un centro educativo ocupacional.
 - Dirección regional de Educación, para el apoyo de docentes destacados.
 - Instituto Superior Pedagógico Público de Huancavelica, para el ingreso libre de los estudiantes albergados.
 - Instituto Superior Tecnológico Público de Huancavelica, para el ingreso libre de los albergados.
 - Universidad Nacional de Huancavelica, para el ingreso libre de los adolescentes albergados.
 - Universidad Nacional de Huancavelica, para ser el centro piloto de proyección social.
- Elaborar documentos de apoyo para diferentes instituciones:
 - Aduanas
 - Fundación por los niños del Perú
 - Despacho de la primera dama de la nación
 - Defensa civil.
- Gestionar para la donación de un vehículo de transporte para los menores de la Aldea Infantil (capacidad 30 pasajeros), al Ministerio del Interior y Aduanas.
- Solicitar al Gobierno Regional el repintado de interiores y exteriores de la Aldea Infantil San francisco de Asís.

ACCIONES SOCIALES:

- Matricula escolar.
- Tramitar las partidas de nacimiento de los menores albergados.
- En lo que respecta a la población NN se gestionara con el juzgado de Familia.
- Gestionar el seguro integral de salud.
- Tramitar el DNI de todos los albergados.
- Coordinar y gestionar en la iglesia o parroquia mas cercana el apoyo de catequistas o religiosas a fin de prepararlos para recibir los sacramentos.
- Visitar al niño o niña hospitalizado coordinando con el medico tratante a fin que le brinde las atenciones y cuidados necesarios.
- Elaborar, ejecutar y evaluar programas con los tutelados y madres sustitutas por lo menos dos veces al año.
- Visitar la casa hogar observando la dinámica familiar, orientando y aconsejando.

ACCIONES DE TALLERES:

- Funcionamiento mediante convenio con la DREH de los talleres productivos:
 - Carpintería, zapatería, corte y confección.
 - Implementación de talleres de panadería. (amasadora, cortadora y otros.)
 - Refacción general de la panadería y producción para la implementación del mismo.
 - Buscar mercado y poder comercializar los panes producidos.
 - Implementación del taller de zapatería con maquinaria necesaria.
 - Fabricación de calzados escolares

- Implementación del taller de corte y confección con maquinas adecuadas.
- Cursos de capacitación en los diferentes talleres.

ACCIONES PRODUCTIVAS:

- Crianza de animales menores:
 - Cuyes, Porcinos, Conejos, y Aves
- Actividad de manejo de animales menores: sanidad y control productivo.
- Cultivo y producción en el invernadero.
- Cultivo de hortalizas en parcelas como:
 - Alcachofas, Ajos, Plantas medicinales
- Instalación, cultivo y producción de hortalizas en hidroponía.
- Cultivo y producción en vivero forestal (floricultura).
- Siembra y mantenimiento de pastizales para animales menores.
- Siembra y mantenimiento de áreas verdes.
- Cursos de capacitación de desarrollo de habilidades y destrezas en actividades de producción.

ACTIVIDADES PSICOLÓGICAS:

- Evaluación y tratamiento a menores y madres sustitutas.
- Reforzamiento en habilidades sociales, auto estima, recreativa y formativa dirigida a los menores, madres y tías sustitutas.
- Apoyo psicopedagógico, tutoría (orientación vocacional y ocupacional a niños (as) y adolescentes)
- Orientación y consejería social a los albergados.
- Programas:
 - Visitando lugares turísticos y elaborando reportajes de nuestra ciudad programa vacacional.
- Formar jóvenes y adolescentes preparados e independientes para enfrentar los retos de la vida, fortaleciendo su autoestima, liderazgo e identificación institucional.
- Sensibilizar con terapias grupales a madres y tías sustitutas fortaleciendo sus valores y buenos modales.
- Capacitación a las madres sustitutas en :
 - Lenguaje identificación institucional y familia biológica.
 - Manejo y terapia a adolescentes.
 - Estrategia para la práctica de valores.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL.

- Nivelación y complementación académica extracurricular.
- Practicas deportivas
- Taller de lectura y producción de textos.
- Taller de complementación en las áreas de ciencias.
- Taller sobre experiencia en la practica de valores.
- Taller de expresión artística, música, danza, teatro dibujo, pintura.
- Programas alternativos.

ACTIVIDADES FUNCIONALES

- Actualización de los bienes de la Aldea Infantil "SFA"
- Elaboración de documentos de dirección
- Integración del Plan Operativo de acuerdo a los planes de trabajo.

ACTIVIDADES DE GESTION

- Elaboración de proyectos:

- Construcción de áreas verdes
- Implementación de los talleres productivos
- Rehabilitación de los pisos de las viviendas
- Implementación de la granja de aves con animales de postura.
- Construcción de la pilita en el patio principal Rehabilitación de cobertura del auditorium.
- Reinstalación de las instalaciones eléctricas de la institución.
- Rehabilitación y construcción del cerco perimétrico de la Aldea Infantil "SFA"
- Refacción e implementación de los talleres productivos de la Aldea Infantil "SFA".

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 05 ASISTENCIA Y PREVISION SOCIAL
ORGANO ESTRUCTURADO : ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS

OBJETIVO GENERAL : Proporcionar a los menores Abandonados Moral y Materialmente Protección y Bienestar Integral

OBJETIVO ESPECÍFICO : Lograr el Desarrollo Integral de los menores.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
22	Llevar el control custodio y Rendición de las Habilitaciones de Fondos de Caja Chica.	Acción	12	804.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
23	Llevar el control del Presupuesto asignado a la Aldea de parte de Gobierno Regional	Acción	12	804.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
24	Elaborar los Reportes de Consumo de Vivires	Documento	48	3216.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
25	Entrega de Alimentos a los diferentes Viviendas Según Rol de Menú	Acción	52	3484.00	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
26	Control de Asistencia, Francos y permanencia del personal e informar a la Ofic, Gobierno Regional	Acción	12	804.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
27	Reunión de Coordinación con el Equipo Técnico	Acción	4	268.00		1			1			1			1		Adm. (Pedro Cahuana Castro)
28	Reunión de Coordinación Multidisciplinario	Acción	12	804.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
29	Mantenimiento general de la Infraestructura de la Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Documento	1	67.00						1							Adm. (Pedro Cahuana Castro)
30	Reunión de Coordinación con el personal de Servicios No Personales de la Aldea	Acción	4	268.00		1			1			1			1		Adm. (Pedro Cahuana Castro)
31	Coordinar con la Dirección para el mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes de Aldea	Acción	3	201.00			1			1			1				Adm. (Pedro Cahuana Castro)
32	Gestionar a las Instituciones para la donación de Vivires y vestuarios	Documento	4	268.00		1			1			1			1		Adm. (Pedro Cahuana Castro)
33	Gestionar a las Instituciones para el Incremento del Presupuesto para la Aldea	Documento	2	134.00			1					1					Adm. (Pedro Cahuana Castro)
34	Compra de Alimentos para personas	Acción	12	92544	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
35	Compra de Vestuarios	Acción	12	16464	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
36	Compra de Bienes de Consumo	Acción	12	49404	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
37	Pago por Servicios No Personales	Acción	12	24804	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	Adm. (Pedro Cahuana Castro)
C.- ACTIVIDADES DE GESTION:																	
38	*Elevar documentos a la Direccion regional de Salud para el apoyo de servicios de salud	Documento	2	37.8	1							1					Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
39	*Elevar documentos al Gobierno Regional para la contratacion de un psicólogo y nutricionista	Documento	1	2418.9				1									Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
*Elaboracion de proyectos:																	
40	-Implementacion del taller de zapateria	Expediente	1	3018.9	1												Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
41	-Implementacion del taller de panaderia	Expediente	1	3018.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
42	-Implementacion del invernadero	Expediente	1	3018					1								Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
*Gestion para la parte presupuestal de los proyectos																	
43	- Embajadas	Accion	4	375.6			1		1		1		1				Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
44	- ONGs	Accion	4	375.6			1		1		1		1				Directora (Roniy Gomez Echavigurin)

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 05 ASISTENCIA Y PREVISION SOCIAL
ORGANO ESTRUCTURADO : ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS

OBJETIVO GENERAL : Proporcionar a los menores Abandonados Moral y Materialmente Protección y Bienestar Integral
OBJETIVO ESPECIFICO : Lograr el Desarrollo Integral de los menores.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
46	- ISPPH - UNH - ISTPH para los ingresos libres	Gestion/Doc	3	56.7	1	1	1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
47	- DREH - para la creacion de un Centro Educativo Ocupacional	Gestión/ doc	3	56.7	1	1	1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	- Carpinteria																Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	- Morte y confeccion																Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	- otros																Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	* Elaboracion de documentos de apoyo para los instituciones como:																Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
48	- Aduanas	Gestión/doc	1	318.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
49	- FPNP	gestión/doc	1	318.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
50	- Despacho de la primera dama	Gestión/doc	1	318.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
51	- Defensa Civil	Gestión/doc	2	318.9	2												Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
52	* Gestion par la donacion de un vehiculo de transporte para los niños (30 pasajeros)	Documentos	3	318.9	1	1	1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
53	* Coordinación con todos los trabajadores																Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
54	- Pintado de viviendas	Accion	3	556.7	1				1			1					Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
55	- Ambientacion interna, externa de la vivienda y áreas comunes de la aldea	Acciones	3	556.7		1				1				1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
56	* Formar el comité de apoyo de damas	Documento	1	18.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	D.- ACCIONES SOCIALES:																
57	Remitir informes sociales al Juzgado competente y seguimiento de casos.	Acción	75	4950	--	5	10	10	10	10	5	10	-	5	5	5	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
58	Coordinación para el ingreso de Jovenes externados al Hogar de Cristo Lima	Acción	4	264	-	-	4	.	.	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
	Programas:																
59	Reincorporación Familiar	Acción	11	726	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	8	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
60	Matricula Escolar	Acción	47	3102	-	-	40	7	-	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
61	Formación Espiritual	Acción	15	990	-	-	-	-	-	-	4	-	-	11	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
62	Escuela para Padres	Talleres	4	264	-	..	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
63	Urbanidad y Buenas Costumbres	Charla-taller	5	330	-	.	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
	Celebración de Fechas Especiales:																
64	.Día Internacional de la Mujer	Taller	1	66	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
65	Día del Niño Peruano	Evento	1	66	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
66	Día de la Madre	Festejo	1	66	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
67	Día del Padre	Festejo	1	66	-	.	.	.	.	-	1	.	.	.	.	.	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
68	Aniversario de Creación de la Aldea Infantil	Acción/Coord.	1	66	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 05 ASISTENCIA Y PREVISION SOCIAL
ORGANO ESTRUCTURADO : ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS

OBJETIVO GENERAL : Proporcionar a los menores Abandonados Moral y Materialmente Protección y Bienestar Integral
OBJETIVO ESPECIFICO : Lograr el Desarrollo Integral de los menores.

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
70	Día de la Familia	Evento	1	66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
71	Día de la Juventud	Evento	1	66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
72	Navidad	Festejo	1	66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
73	Aniversario Patronal a "San Francisco de Asís"	Festejo	1	66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
74	Visitas domiciliarias a los familiares de los menores albergados	Acción	27	1782	-	2	4	3	3	3	3	3	-	3	3	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
75	Gestión y/o coordinación con instituciones publicas y privadas a favor de los menores	Acción	20	1320	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
76	Actividades socio-culturales-recreativas, deportivas y paseos.	Acción	2	132	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
77	Elaboración del Proyecto de Atención Social Individualizada de menores albergados.	Acción/Coord.	45	2970	-	-	-	5	10	5	5	5	5	5	5	5	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
78	Participar en las reuniones de la direccion y el equipo multidisciplinario	Acción/Coord.	10	660	.	.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
79	Visita a las viviendas, observando la dinamica familiar, orientando y aconsejando, firmando el cuaderno de ocurrencias.	Acción	45	2970	-	-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
80	Programa de capacitación para madres sustitutas y personal.	Acción	5	330	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
81	Presentación de Proyecto Social a las instituciones públicas y/o privadas.	Acción/Coord.	1	66	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Bien.Soc. (Lidia Gomez Gaspar)
E.- ACCIONES DE TALLERES:																		
82	* Funcionamiento mediante convenio con la DREH de los talleres Productivos	Gestión	1	18.9			1											Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
83	* Repotenciación de la panaderia y producción	Gestión/acción	6	113.4							1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
84	* Implementación del taller de zapateria	Gestión	3	56.7			1			1			1					Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
85	* Fabricación de calzados escolares	Acción	1	1518.9				1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
86	* Realizar cursos de capacitación	Acción	240	5036	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
87	*Producción de mobiliario escolar	Gestión/acción	2	37.8					1			1						Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
F.- ACCIONES PRODUCTIVAS:																		
88	* Elaboración de Kardex de cuyes	Unidad	10	189			5	5										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	* Crianza de animales menores:																	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
89	- Cuyes	Cabeza	200		20	20	16	16	16	16	10	10	16	20	20	20		
90	- Porcinos	Cabeza	10					4								4	2	

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 05 ASISTENCIA Y PREVISION SOCIAL
ORGANO ESTRUCTURADO : ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS

OBJETIVO GENERAL : Proporcionar a los menores Abandonados Moral y Materialmente Protección y Bienestar Integral
OBJETIVO ESPECIFICO : Lograr el Desarrollo Integral de los menores.

Nº DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
92	* Actividad de manejo de animales menores: sanidad y control productivo	Acción	48	907.2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
93	* Beneficio de animales menores en la alimentación de los niños	Cabeza	42				14					14			14		Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
94	* Instalación, cultivo y producción de hortalizas en los invernaderos.	m2	350		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	25	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
95	* Mantenimiento de 7,500 m2 pastizales para los animales.	m2	240		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
96	* Siembra y mantenimiento de áreas verdes	m2	30		3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
G.-AREA PSICOLOGICA:																	
97	* Evaluación y tratamiento a menores y madres sustitutas	Acción	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
98	* Reforzamiento en habilidades sociales, autoestima recreativa y formativa a menores y madres	Charlas	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
99	* Apoyo psicopedagógico, orientación vocacional y ocupacional a niños de la Aldea Infantil	Charlas/talleres	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
100	*Orientación y consejería Psicológica a los menores albergados	Charla/taller	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
PROGRAMAS:																	
101	* Visitando lugares turísticos	Acción	3	56.7		1		1						1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
102	* Fortaleciendo mis valores y buenos modales	seminar/taller	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
* Capacitación:																	
103	- Terapias para niños con problema de aprendizaje	Evento	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
104	- terapia para niños con problema de conducta	Evento	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
105	- Terapia para madres y tías sustitutas	Evento	12	226.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
H.-ACCIONES EDUCATIVAS																	
* Capacitación:																	
106	- Manejo de niños con problemas de conducta	Evento	4	75.6	1			1			1			1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
107	- Manejo de niños con problemas de aprendizaje	Evento	4	75.6	1			1			1			1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
108	- Manejo de niños con problemas de lenguaje	Evento	4	75.6	1			1			1			1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
109	- Identificación institucional y familia biológica	Evento	4	75.6	1			1			1			1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
110	- Manejo de adolescentes	Evento	4	75.6	1			1			1			1			Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
I.- ACTIVIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL:																	
* Actividades del programa integral:																	
111	- Nivelación y complementación academica	Acción	66	1247.4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
112	- Practicas deportivas	Acción	72	1360.8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
113	- Taller de lectura y producción de textos	Acción	96	1814.4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 05 ASISTENCIA Y PREVISION SOCIAL
ORGANO ESTRUCTURADO : ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS

OBJETIVO GENERAL		: Proporcionar a los menores Abandonados Moral y Materialmente Protección y Bienestar Integral															
OBJETIVO ESPECIFICO		: Lograr el Desarrollo Integral de los menores.															
N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	J.- PROGRAMAS ALTERNATIVOS:																
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO REGIONAL EDUCACION																
116	* Gestión para el funcionamiento de CEO	Domento/accio	1	18.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	SALUD:																
117	* Gestión para ser considerados en los proyectosde apoyo alimentario	documento	1	18.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	JOVENES Y NIÑOS																
118	*Organización de jóvenes para participación en acciones de desarrollo	Acción	1	18.9			1										Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	K.- ACTIVIDADES FUNCIONALES:																
119	* Actualización de bienes de la Aldea Infantil	Acción	3	56.7		1				1					1		Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
120	* Elaboración de documentos de Dirección	documento	450	8505	30	40	40	40	40	40	50	40	40	50	40	50	Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
121	*Elaboración del Plan Operativo Institucional	Documento	1	18.9		1											Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
II.	.- GASTOS DE CAPITAL:			10094.5													
	INVERSION)																
	L.- ACTIVIDADES DE GESTION:																
	* elaboración de Proyectos.																Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
122	- Implementación de talleres productivos	Exp Técnico	1	2018.9					1								Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
123	- Reinstalación de las instalaciones eléctricas	Exp Técnico	1	2018.9				1									Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
124	- Rehabilitación de cobertura del auditorium	Perfil	1	2018.9				1									Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
125	- Rehabilitación de los pisos de las viviendas	Exp Técnico	1	2018.9				1									Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
126	- Rehabilitación del cerco perimetrico de la AISFA	Exp Técnico	1	2018.9					1								Directora (Roniy Gomez Echavigurin)
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	281,536.32													

FUENTE: OFICIO N° 046-2008/GOB.REG-HVCA/GRDS-ALDEA INFANTIL-SFA..

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES:

I. PRESENTACIÓN

El plan operativo institucional para el año 2008 de la Gerencia Sub Regional de Angaraes - Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, constituye un documento orientador del desarrollo de las actividades y proyectos que han de ejecutarse durante el ejercicio económico 2008, enmarcados dentro de la política y objetivos institucionales.

El Plan Operativo Institucional (Instrumento de Gestión Institucional) consta de información básica: Técnico - Financiero, preparado con el acopio de información y participación de las unidades orgánicas, consolidado y organizado, que orientará las actividades que desarrollará la Gerencia Sub Regional de Angaraes durante el año 2008, detallado mensualmente (Información Cuantificada), en base a la política Institucional y las funciones que nos son asignadas para el logro del desarrollo de las zonas consideradas como zonas de extrema pobreza.

II. OBJETIVOS GENERALES

Uno de los objetivos primordiales del Plan Operativo Institucional, del año 2008, es el de promover el desarrollo socio económico de la zona, generando fuentes de trabajo, clasificando mano de obra calificada y mano de obra no calificada, a través de las diversas obras de infraestructura, programadas para el año 2,008. Dicha programación se viene desarrollando con mayor incidencia en las zonas, donde las comunidades son beneficiadas con la programación y ejecución de obras de infraestructura, previa coordinación con las Autoridades de las poblaciones.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Reversión económica en los distritos del ámbito de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, efectuando adquisiciones de bienes de inversión de proveedores locales, Mano de Obra calificada y no calificada, dando cumplimiento a las Normas establecidas, para la Adquisición y Contratación, de Bienes y Servicios con el Estado.
- 3.2 Coordinación constante, con los Municipios Provinciales y Distritales del ámbito jurisdiccional de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, efectuando en forma periódica reuniones multisectoriales, a fin de evaluar y priorizar algunas obras concernientes a su jurisdicción.
- 3.3 Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios, y expedientes técnicos de obras y proyectos; buscando así la priorización de estas.
- 3.4 Cumplir con las funciones Asignadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.5 Participación de la población de la Provincia de Angaraes de manera coordinada, es una de las metas que ha de lograrse en forma efectiva, puesto que, las autoridades comunales, de diversos centros poblados, manifiesten la problemática de su población, cuyos datos sirven de fuente para proyectar una visión más real de las necesidades existentes en cada una de las comunidades que son parte de las provincias de nuestro ámbito.

IV. ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollarse durante el ejercicio 2008 son los que se detallan a continuación:

- Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura Educativa N° 36241 de Jatumpata.
- Construcción Carretera Lillinta-San Juan de Dios de Ccochaccasa LEY 28979.

- Sustitución de Aulas Colegio de Varones José María Arguedas LEY 29035.
- Mejoramiento Irrigación Lircay LEY 28979.
- Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva del Centro de Salud de Secclla Red Acobamba-Hvca I-ETAPA.
- Construcción de la UGEL – Angaraes.
- Mejoramiento del Servicio Educativo en la Institución Educativa N° 36214-Bellavista-Lircay.
- Mejoramiento y Construcción carretera puente Laramate-Antaparco-Santo Tomas de Pata.
- Monitoreo y seguimiento - Fortalecimiento Capacidades de Gestión pequeños sistemas de Riego Angaraes Sur.
- Monitoreo y seguimiento - Gestión Social Concertada del Agua en Cuatro Distritos de Angaraes Sur.
- Monitoreo y seguimiento - Instalación Sistema de Riego Angaraes Norte.
- Supervisión y seguimiento - Construcción Sistema de Riego Yacutincu-Ccotomolle Distrito de Huanchuanca, Distrito de Secclla-Angaraes-Huancavelica.
- Supervisión y seguimiento - Construcción Canal de Riego Pocucho-Antaparco-Magnopampa, Distrito de San Antonio de Antaparco-Angaraes-Huancavelica.
- Supervisión y seguimiento - Instalación de Cercos Permanentes con Repoblamiento de vicuñas -Ccochatay-Huaraccopata.
- supervisión y seguimiento - Sustitución de Aulas en la Institución Educativa 1° de mayo de Ccochaccasa.
- Supervisión y seguimiento - Construcción de Infraestructura Educativa de la I.E. N° 36487 del Barrio de Pueblo Viejo-Lircay.
- Supervisión y seguimiento - Construcción Alcantarillado y Planta de Tratamiento Antaparco, Distrito de San Antonio de Antaparco-Angaraes-Huancavelica.
- Supervisión y seguimiento - Mejoramiento de la Calidad de atención de los servicios del puesto de salud de Chahuarma.
- Supervisión y seguimiento - Mejoramiento de la trocha Carrozable y Construcción del puente Santa Ola de Angaraes-Acobamba.
- Supervisión y seguimiento - Desarrollo del Turismo Cosmogónico, Histórico, Artístico de Aventura y Eco Agrario LEY 29035.
- Supervisión y seguimiento - Forestación y Reforestación en la zona intermedia Micro cuenca Sicra Opamayo LEY 29035.
- Supervisión y seguimiento - Construcción Colegio técnico Agropecuario Juan Velasco Alvarado Yunyaccasa-Congalla.
- Supervisión y seguimiento - Sustitución de Infraestructura en la Institución Educativa N° 36287 Cuticsa.

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

- Ejecución de las obras de acuerdo a un cronograma establecido.
- Información mensual requerida y otros de acuerdo a la ejecución de las obras.
- Elaboración de Informe Final inmediatamente después de la conclusión de las obras para su liquidación y subsiguiente inauguración y transferencia al sector correspondiente.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI.

Se detalla en el siguiente cuadro (Formato N°01)

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

OBJETIVO GENERAL : DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO DE LA ZONA

OBJETIVO ESPECIFICO : REINVERSIÓN ECONOMICA EN LOS DISTRITOS

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS																
I.	RECURSOS ORDINARIOS			12,850.00													
1	Capacitación del personal en los alcances de la Ley N° 28267	Documento.	3	1,800.00			1			1			1				Todos los empleados.
2	Elaboracion del Plan Anual de Adquisi. Y Contrataciones	Documento.	1	500.00	1												Administración-Sr. Tomas De La Cruz T.
3	Inclusión de Bienes Servicios al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) en Sede Central.	Documento.	1		1												Administración-Sr. Tomas De La Cruz T.
4	Modificación del PAAC 2,008	Documento.	1					1									Administración-Sr. Tomas De La Cruz T.
5	Convocatoria al Proceso de Menor Cuantía	Documento.	2	100.00			1				1						Administración-Sr. Tomas De La Cruz T.
6	Remisión Trimestral de los procesos de Selección a CONSUCODE por sede central.	Documento.	4	150.00			1			1			1			1	Sede central
7	Registro en SEACE los Procesos de Selección	Documento.	12	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sede central
8	Elaboración de contratos por Servicios no Personales	Documento.	36	500.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sr. Henry Ore Rojas, Sr. Ciro Monge B.
9	Emisión de Ordenes de Compra	Documento.	48	500.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Abastecimiento-Sr. Henry Ore R.
10	Emisión de Ordenes de Servicio.	Documento.	96	500.00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Abastecimiento-Sr. Henry Ore R.
11	Recepción de Bienes Adquiridos	Acción	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Almacen-Sr. Juan Meza S.
12	Distribución de Bienes Adquiridos	Acción	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Almacen-Sr. Juan Meza S.
13	Elaboración de Pedido Comprobante de Salida de Bienes (PECOSA)	Documento.	48	500.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Almacen-Sr. Juan Meza S.
14	Registro de devengados en el SIAF (bienes y servicios)	Acción	144		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Sede Central - SIAF
15	Inventario Físico de Existencia del Almacén	Acción	2	500.00	1						1						Sr. Juan Meza Sosa (Almacen)- Sr. Tomas de la Cruz (Administración)
16	Inventario físico de bienes patrimoniales	Acción	2	200.00						1						1	Sede Central-Of. Patrimonio.
17	Mantenimiento preventivo de Equipos de Cómputo	Acción	4	400.00	1			1			1			1			Sede Central-Of.de Racional. e Informat.
18	Informe del Resultado del Inventario Físico practicado	Acción	2	200.00						1						1	Comité de Gestión Patrimonial
19	Inventario Físico de los bienes Culturales	Acción	2	200.00						1						1	Sede Central-Of. Patrimonio.
20	Inventario ambiental de Bienes Patrimoniales	Acción	2	200.00	1						1						Sr. Tomas De la Cruz (Administración)-Of. Patrimonio
21	Inventario personal de Bienes Patrimoniales	Acción	2	200.00	1						1						Sr. Tomas De la Cruz (Administración)-Of. Patrimonio
22	Mantenimiento y reparación de vehiculos Institucionales	Acción	12	2,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sr. Henry Ore R. (Abastecimiento)- Sr. Tomas De la Cruz (Administración)

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

OBJETIVO GENERAL : DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO DE LA ZONA

OBJETIVO ESPECIFICO : REINVERSION ECONOMICA EN LOS DISTRITOS

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
24	Convocatoria al Proceso de Menor Cuantía	Documento.	4	100.00		2	2										Comité Especial Permanente GSRA
25	Convocatoria al Proceso de Adjudicación Directa Selectiva	Documento.	14	200.00		4	10										Comité Especial Permanente GSRA
26	Convocatoria al Proceso de Concurso Público	Documento.	1	100.00						1							Comité Especial
27	Convocatoria al Proceso de Licitación Pública	Documento.	3	300.00			3										Comité Especial
28	Convocatoria al Proceso de Adjudicación Directa Pública	Documento.	1	100.00			1										Comité Especial Permanente GSRA
29	Convocatoria al Proceso de Subasta Inversa	Documento.	4	500.00			4										Comité Especial Permanente GSRA
30	Emisión de Ordenes de Compra	Documento.	150	500.00			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Abastecimiento-Sr. Henry Ore R.
31	Emisión de Ordenes de Servicio.	Documento.	100	400.00			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Abastecimiento-Sr. Henry Ore R.
32	Recepción de Bienes Adquiridos	Acción	150	100.00			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Almacen-Sr. Juan Meza S.
33	Distribución de Bienes Adquiridos	Acción	150	1,000.00			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Almacen-Sr. Juan Meza S.
34	Elaboración de comprobante de salida de bienes (PECOSA)	Documento.	150	500.00			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Almacen-Sr. Juan Meza S.
35	Registro de devengado en el SIAF.(bienes y servicios)	Acción	250				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Sede Central-SIAF
36	Elaboración de contratos por Servicios no Personales	Documento.	150	400.00			10	50	20	10	10	10	10	10	10	10	Abastecimiento-Sr. Henry Ore R.
II.	INVERSIONES			5,594,933.57													
1	Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura Educativa N° 36241 de Jatumpata *	AULAS	6	135,915.34	2	2	2										Gerencia Sub Regional de Angaraes
2	Construcción Carretera Lillinta-San Juan de Dios de Ccochaccasa LEY 28979*	Km.	16	692,024.91				5.3	5.3	5.4							Gerencia Sub Regional de Angaraes
3	Sustitución de Aulas Colegio de Varones Jose Maria Arguedas LEY 29035 *	AULAS	8	302,293.69	2	2	2	2									Gerencia Sub Regional de Angaraes
4	Mejoramiento Irrigación Lircay LEY 28979 *	Km.	21	607,540.22	2.62	2.62	2.62	2.62	2.63	2.63	2.63	2.63					Gerencia Sub Regional de Angaraes
5	Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva del Centro de Salud de Secclla Red Acobamba-Hvca I-ETAPA *	Ambientes	10	836,499.41	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.42						Gerencia Sub Regional de Angaraes
6	Construcción de la UGEL - Angaraes	Ambientes	26	1,180,000.00				4.34	4.34	4.33	4.33	4.33	4.33				Gerencia Sub Regional de Angaraes
7	Mejoramiento del Servicio Educativo en la Institución Educativa N° 36214-Bellavista-Lircay.	Ambientes	13	831,060.00				2.17	2.17	2.17	2.17	2.16	2.16				GSRA - Sub Gerencia de Obras
o	Mejoramiento y Construcción carretera puente Laramate-	Km	22	205,000.00					2.00	2.00	2.00	2.00	2.07	2.07	2.07	2.07	Gerencia Sub Regional de

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

OBJETIVO GENERAL : DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO DE LA ZONA

OBJETIVO ESPECIFICO : REINVERSIÓN ECONOMICA EN LOS DISTRITOS

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
9	Monitoreo y seguimiento - Fortalecimiento Capacidades de Gestión pequeños sistemas de Riego Angaraes Sur.	Monitoreo	18	1,000.00				2	2	2	2	2	2	2	2	2	GSRA - Sub Gerencia de Obras
10	Monitoreo y seguimiento - Gestión Social Concertada del Agua en Cuatro Distritos de Angaraes Sur	Monitoreo	10	1,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
11	Monitoreo y seguimiento - Instalación Sistema de Riego Angaraes Norte.	Monitoreo	9	900.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
12	Supervisión y seguimiento - Construcción Sistema de Riego Yacutincu-Ccotomolle Distrito de Huancahuanca, Distrito de Secclla-Angaraes-Huancavelica.	supervisión	9	900.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
13	Supervisión y seguimiento - Construcción Canal de Riego Pocucho-Antaparco-Magnopampa, Distrito de San Antonio de Antaparco-Angaraes-Huancavelica.	supervisión	10	1,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
14	Supervisión y seguimiento - Instalación de Cercos Permanentes con Repoblamiento de vicuñas -Ccochatay-Huaraccopata	supervisión	7	1,500.00				1	1	1	1	1	1	1			GSRA - Sub Gerencia de Obras
15	Supervisión y seguimiento - Sustitución de Aulas en la Institución Educativa 1° de mayo de Ccochaccasa.	supervisión	6	300.00				1	1	1	1	1	1				GSRA - Sub Gerencia de Obras
16	Supervisión y seguimiento - Construcción de Infraestructura Educativa de la I.E. N° 36487 del Barrio de Pueblo Viejo-Lircay.	supervisión	7	0.00				1	1	1	1	1	1	1			GSRA - Sub Gerencia de Obras
17	Supervisión y seguimiento - Construcción Alcantarillado y Planta de Tratamiento Antaparco, Distrito de San Antonio de Antaparco-Angaraes-Huancavelica.	supervisión	10	1,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
18	Supervisión y seguimiento - Mejoramiento de la Calidad de atención de los servicios del puesto de salud de Chahuarma	supervisión	10	500.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
19	Supervisión y seguimiento - Mejoramiento de la trocha Carrozable y Construcción del puente Santa Ola de Angaraes-Acobamba.	Supervisión	10	1,000.00			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
20	Supervisión y seguimiento - Desarrollo del Turismo Cosmogónico, Histórico, Artístico de Aventura y Eco Agrario LEY 29035	supervisión y seguimiento	9	2,000.00				1	1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
21	Supervisión y seguimiento - Forestación y Reforestación en la zona intermedia Micro cuenca Sicra opamayo LEY 29035	supervisión y seguimiento	8	1,500.00			1	1	1	1	1	1	1	1			GSRA - Sub Gerencia de Obras
22	Supervisión y seguimiento - Construcción Colegio técnico	supervisión y seguimiento	8	800.00					1	1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

OBJETIVO GENERAL : DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO DE LA ZONA																	
OBJETIVO ESPECIFICO : REINVERSION ECONOMICA EN LOS DISTRITOS																	
N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
23	Supervisión y seguimiento - Sustitución de Infraestructura en la Institución Educativa N° 36287 Cuticsa	supervisión y seguimiento	7	300.00						1	1	1	1	1	1	1	GSRA - Sub Gerencia de Obras
III	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																
	No se tiene programado su captación																
IV	OTRAS FUENTES																
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	5,607,783.57													

FUENTE: OFICIO N° 059-2008/GOB.REG-HVCA/GSRA/G

* EL ITEM 1,2,3,4, 5 CONTINUIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR
 FUENTE :OFICIO CIRCULAR N° 036-2007-EF/76.12

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

I. PRESENTACION

EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) se formula en el marco de la normatividad; con la finalidad de contar con un documento de gestión que permita orientar el comportamiento de la entidad en el marco de su rol promotor, facilitador y articulador y se caracteriza por consolidar los aspectos de globalidad, y racionalidad. Su tendencia será evaluada semestralmente determinándose los logros y avances registrados para el periodo. Asimismo ha sido formulado con la participación de las diferentes áreas del Gobierno Regional de Acobamba. Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional orientando la asignación de recursos Regionales a la ejecución de actividades y proyectos, considerados de vital importancia para el Desarrollo de los Distritos y la Provincia de Acobamba.

Con un buen planeamiento institucional de corto plazo, podemos evitar: El activismo institucional; la dispersión de los escasos recursos disponibles; la superposición de actividades y/o proyectos; y la descoordinación entre el personal o las dependencias municipales.

El presente instrumento de gestión va a permitir planear, ejecutar, controlar y evaluar las Actividades y/o Proyectos programados por cada Área, determinando la fecha de inicio y culminación de cada una de estas, así mismo medirá el avance físico y financiero de las actividades y proyectos programadas con la finalidad que la Gerencia Sub Regional tome decisiones a fin de que estas puedan ser cumplidas en forma oportuna.

Las actividades y/o proyectos determinados en el Plan Operativo 2008 cuenta para su ejecución en el ejercicio fiscal 2008 con el Presupuesto necesario, como producto del Planeamiento Estratégico sustentado en los lineamientos generales, objetivos generales, objetivos específicos, determinados en el marco de la Visión y Misión Institucional.

II. OBJETIVOS GENERALES

La Gerencia Sub Regional Acobamba, tiene por objetivos Generales planificar y promover el desarrollo Económico Local, Integral Sostenible y concertado a nivel de la Provincia de Acobamba, con incidencia publica de superación a la inseguridad alimentaría y desempleo, erradicación del alto índice de extrema pobreza, respecto a los derechos de la persona y generación de competencias, interculturalidad y equidad de genero.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 impulsar y conducir los planes de desarrollo en su jurisdicción, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- 3.2 Propiciar la formulación de estudios, y expedientes técnicos de obras y proyectos.
- 3.3 Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial, bajo los principios de calidad, productividad y competitividad.
- 3.4 Promover la mayor participación del sector privado y de cooperación internacional en Pre - Inversión e Inversión Sub Regional.
- 3.5 Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.6 Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.

- 3.7 Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés regional.
- 3.8 Ejecutar acciones de promoción del desarrollo, para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- 3.9 Promover el desarrollo humano y socio económico de su ámbito de gestión en coordinación con el Consejero Provincial, el Consejo de Coordinación Sub Regional.

IV. ACTIVIDADES

Gerencia.

- Coordinar con los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional – Huancavelica, sobre la aplicación de política de los sistemas administrativo y técnico.
- Velar en su jurisdicción por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional – Hvca. en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y conducir los planes de desarrollo en el ámbito provincial, orientando el mejor uso de los recursos humanos, económicos y culturales.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Gerencia a su cargo y administrar su patrimonio.
- Brindar Asistencia Técnica en el área de su competencia, a las Municipalidades, Comunidades y otras entidades según prioridad y capacidad Operativa.
- Establecer y administrar el banco de información sobre Pre – Inversión así como fuentes, entidades y mecanismos financieros y desarrollar acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios.
- Participar en la priorización de Inversión en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- Planificar, dirigir y coordinar en la ejecución de las obras; las labores técnico administrativas y presupuestales de la Gerencia Sub Regional.
- Proponer alternativas de políticas de desarrollo de la jurisdicción a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes al área de su responsabilidad.
- Elaborar, asesorar y coordinar en la formulación de estudios, perfiles y expedientes técnicos y de los proyectos y obras.
- Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo profesional del personal de la Gerencia, y grupos interesados en los planes de desarrollo.
- Brindar asesoramiento en materia de su competencia al cargo.
- Coordinar con el sector público de la provincia para la mejor prestación de los servicios públicos e implementación de proyectos de mejoramiento de tales servicios.

Administración:

Es un componente de apoyo de la Gerencia, responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, así como normar conducir y coordinar el proceso administrativo.

Abastecimiento:

- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Dirigir y coordinar la consolidación y reajuste del cuadro de necesidades.
- Realizar los procesos de selección transparente y de acuerdo a las normas establecidas.

- Participar en las comisiones de trabajo de adjudicaciones de Menor cuantía, directa y licitaciones Publicas en la adquisición de bienes.
- Ejecución y control adecuado de los documentos.
- Cumplir con la programación del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Realizar estudios de mercado constantes.
- Verificar la conformidad de los bienes adquiridos y servicios prestados.
- Coordinar con las diversas áreas para la adecuada y oportuna programación de los recursos materiales, abastecimiento y distribución de bienes que requiere para el cumplimiento de objetivos, metas previstas y aprobadas
- Custodias los bienes desde su recepción hasta su despacho a través de la unidad de almacén.
- Elaborar las tarjetas de existencias valoradas (KARDEX)
- Elaborar y adecuar la tarjeta de control visible de almacén (BINCARD)
- Orientar al trabajador sobre el procedimiento de adquisición y control de bienes
- Realizar un control de calidad de cada bien adquirido al momento de su recepción.
- Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y documentos que sustenta la propiedad del bien.
- Efectuar el inventario físico de bienes, con su codificación respectiva de acuerdo al catalogo nacional de bienes.

Dirección Sub Regional de Infraestructura

Tiene por finalidad conducir, ejecutar y elevar los estudios y obras de infraestructura económica, social y productiva, así como formular proyectos, expedientes técnicos, y ejecución física, de obras de inversión.

- Identificar dentro del ámbito los campos de actividades económica y social en los que debe desarrollarse estudios de pre inversión.
- Ejecutar y controlar los proyectos por administración directa, supervisión, en función a la programación y términos de referencia.
- Supervisar y/o ejecutar la elaboración de los informes finales para la respectiva liquidación de obras efectuadas por las diferentes modalidades.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI.

Se detalla en el siguiente cuadro (Formato N°01)



FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008
 : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 : 001 REGION HUANCVELICA - SEDE - CENTRAL
 : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 : GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

OBJETIVO GENERAL : Acatar las políticas Institucionales como el de Planificar y promover el Desarrollo Economico Local, Integral, Sostenible y Concertado a nivel de la Provincia, con incidencia Publica de Superacion a la inseguridad alimentaria y desempleo, erradicacion del alto indice de extrema pobreza, respeto a los derechos de la persona y generacion de competencias, interculturalidad y equidad de genero.

OBJETIVOSPECIFICO : Impulsar y conducir planes de desarrollo concertado en los sectores estrategicos como Infraestructura, vial y comunicaciones, Salud, Educacion, Agricola, Pecuario entre otros segun prioridad del Plan de Desarrollo Regional.

	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
I.	RECURSOS ORDINARIOS			53,770.50														Luis IRRAZABAL U.
	GESTION ADMINISTRATIVA																	
	1.1 Elaboracion del Plan Operativo Institucional	Plan	2	100.00	1						1							
	1.2 Evaluación del Plan Operativo Institucional	Plan	2	120.00						1							1	
	1.3 Solicitud de Calendarios de Compromiso	Mes	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1.4 Desagregado Calendario de Compromiso	Mes	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1.5 Ejecucion Ppto. Bienes y Servicios	Mes	12	48,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1.6 Elaboracion de Bases Administrativas	Elab.	40	0.00		2	6	8	8	6	6	6	6	6	6	6		
	1.7 Licitacion Publica	Elab.	6	0.00				1	1	1	1	1	1	1				
	1.8 Adjudicacion Directa Publica	Elab.	6	0.00				1	1	1	1	1	1	1				
	1.9 Adjudicacion Directa Selectiva	Elab.	16	0.00			2	2	2	2	2	2	2	2				
	1.10 Adjudicacion de Menor Cuantia	Elab.	24	0.00			3	3	3	3	3	3	3	2	1			
	1.11 Apertura de Sobres	Aper	60	200.00			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	1.12 Elab. del Ortopago de la Buena Pro	Suscp.	60	0.00			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	1.13 Elaboracion de Ordenes de Compra	Fort.	350	0.00	10	10	20	20	30	40	40	40	40	40	30	30		
	1.14 Elaboracion de Ordenes de Servicios	Fort.	350	0.00	10	10	20	20	30	40	40	40	40	40	30	30		
	1.15 Elaboracion de PECOSAS	Fort.	450	0.00	10	20	40	40	40	40	40	50	50	50	40	30		
	1.16 Control de Asistencia	Men	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1.17 Inventario de Bienes de Almacen	Inv.	4	1,400.00			1			1			1			1		
	1.18 Control de Asistencia y Permanencia del Person.	Men	12	0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1.19 Visitas Periodicas a Proyectos (obras)	Men	48	1,200.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	1.20 Capacitación Permanente de Personal	Cap.	4	1,900.00			1			1			1			1		
	1.21 Informes de Gestión	Inf.	4	200.00			1			1			1			1		
	1.22 Informes de Cargo	Inf.	500	150.00	50	50	50	50	50	40	40	40	40	30	30	30		
	1.23 Informes de Tecnicos, Administrativos	Inf.	600	0.50	60	60	50	50	80	50	50	40	40	40	40	40		
	1.24 Oficios simples de Cargo	Oficios	250	0.00	20	35	20	20	20	20	20	20	20	20	20	15		
	1.25 Oficios multiple de Cargo	Oficios	50	0.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5		
	1.26 Memorandums Simples	Oficios	200	0.00	20	20	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15		
	1.27 Registro de Documentos	Memo.	2000	500.00	166	166	166	166	167	167	167	167	167	167	167	167		
II.	INVERSIONES			10,895,334.46														WILLIAN PACO CHIPANA
2.1	Sustitucion de la Infraestructura de la I.E. Mariscal Caceres de Villa Rica - Acobamba. (2007)	Obra	1	88,805.44	0.25	0.25	0.25	0.25										
2.1	Mejoramiento y Construccion de la I.E. N° 36205 de Pampapuquio - Paucara (2007)	Obra	1	118,593.28	0.25	0.25	0.25	0.25										
2.3	Sustitucion y Mejoramiento de Aulas de la I.E. Tecnico Agropecuario Daniel Alcides Carrion Chanquil el Rosario	Obra	1	273,291.17	0.25	0.25	0.25	0.25										

FORMATO Nº 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE - CENTRAL
 FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA



OBJETIVO GENERAL : Acatar las políticas Institucionales como el de Planificar y promover el Desarrollo Economico Local, Integral, Sostenible y Concertado a nivel de la Provincia, con incidencia Publica de Superacion a la inseguridad alimentaria y desempleo, erradicacion del alto indice de extrema pobreza, respeto a los derechos de la persona y generacion de competencias, interculturalidad y equidad de genero.

OBJETIVOSPECIFICO : Impulsar y conducir planes de desarrollo concertado en los sectores estrategicos como Infraestructura, vial y comunicaciones, Salud, Educacion, Agrícola, Pecuaria entre otros segun prioridad del Plan de Desarrollo Regional.

	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2.4	Construccion de Sistema de Riego Ccochamarca mayunmarca Andabamba (2007)	Obra	1	35,082.00	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20									
2.5	Mejoramiento del Camino Departamental Palmira Alta - Checcocruz Puca Cruz - Acobamba (2007)	Expediente	1	710,147.57	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.2	0.2							
2.6	Construccion Carretera Parisa Cancapampa (2007)	Obra	1	1,027,824.00	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.2	0.2							
2.7	Mejoramiento de Servicios Educativos en la I.E. Coras de Pomacancha - Caja (2008)	Expediente	1	1,611,117.00	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1			
2.8	Construccion Sistema de Riego Rosaspampa (2008)	Expediente	1	534,119.00				0.5	0.5									
2.9	Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios Materno Infantiles del Primer Nivel de Atencion de los	Expediente	1	1,935,197.00			0.15	0.15	0.15	0.15	0.10	0.10	0.10	0.10				
2.10	Mejoramiento de los Accesos de Servicio de Salud Materno Infantil de los Establecimientos de Salud del Distrito de Coja Esquivel y Remeseche de la M.D.	Expediente	1	1,994,359.00			0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15						
2.11	Construccion de Sistema de Riego Andabamba. (2008)	Expediente	1	279,868.00			0.15	0.15	0.15	0.15	0.10	0.10	0.10	0.10				
2.12	Sustitucion de aulas en la IE Mixto Miguel Grau Seminario de Tinquercasa (2008)	Expediente	1	358,290.00				0.15	0.15	0.15	0.15	0.10						
2.13	Mejoramiento Carretera Laccanccapampa Chopccapampa Tinquercasa Yuracc Yacu (2008)	Expediente	1	293,768.00					0.15	0.15	0.15	0.15	0.10					
2.14	Mejoramiento del Camino Departamental Palmira Alta - Checco Cruz- Paucara - Puca Cruz - Acobamba (2008)	Expediente	1	1,219,814.00				0.15	0.15	0.15	0.15	0.10	0.10					
2.15	Sustitucion de Aulas de la I.E. Andres Bello Huancapite - Andabamba. (2008)	Expediente	1	415,059.00				0.15	0.15	0.15	0.15	0.10	0.10	0.10	0.10			
III	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.																	
3.1	Ninguno																	
IV	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES.																	
4.1	Mejoramiento del Camino Departamental Palmira Alta - Checcocruz Puca Cruz - Acobamba (2007)	Expediente	1	1,031,706.00				0.15	0.15	0.15	0.15	0.20	0.20					
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS S/.				11,980,810.96														

FUENTE: INFORME Nº 062-2008/GOB.REG.-HVCA/GSRA/G.

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

I. PRESENTACIÓN.

El plan de trabajo institucional es el Instrumento Técnico de la Sub Región Churcampa, que orienta la gestión institucional a través de los objetivos, metas y lineamientos de políticas definidas para el ejercicio fiscal 2008, los cuales deben de ejecutarse por la unidad ejecutora 002 Tayacaja Churcampa/Gerencia Sub Regional de Churcampa. Bajo un esquema debidamente articulado que permita efectuar el seguimiento de los resultados, posibilitando el uso racional y óptimo de los recursos asignados a la institución.

El documento refleja la materialización progresiva del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo del Gobierno Regional de Huancavelica para los años 2005 al 2015, en tal sentido presenta la visión, misión, objetivos y funciones de la Sub Región de Tayacaja - Churcampa, finalmente este instrumento técnico se encuentra sujeto al proceso de evaluación trimestral; acción que tiene como fin proporcionar información oportuna y confiable sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de las metas y objetivos; así como detectar las posibles debilidades y riesgos del plan para su respectiva corrección.

II. OBJETIVOS GENERALES

La Gerencia Sub Regional de Tayacaja – Churcampa / Gerencia Sub Regional Churcampa, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica tiene como objetivo fundamental desarrollar actividades que conlleven la mejor calidad de vida del poblador del ámbito regional con igualdad de oportunidades para alcanzar la visión planteada, participando activamente en el quehacer cotidiano donde como actor de la sociedad organizada participa en la gestión concertada y democrática a fin de utilizar en forma eficiente y manejo racional de los recursos naturales que lo rodea, para lo cual tiene que necesariamente aplicar una tecnología apropiada, entrando a una competitividad que le permita alcanzar una situación de bienestar y progreso sostenido y sostenible.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El funcionamiento óptimo y adecuado del Gobierno Regional de Huancavelica y de sus órganos desconcentrados. Como es el caso de la Gerencia Sub. Regional Churcampa, que esta orientado al desarrollo para cada uno de sus ejes.

- EJE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dotar de infraestructura óptima y adecuada, servicios económicos necesarios generando oportunidades para su desarrollo sostenido y sostenible con la finalidad de mejorar las condiciones económicas sociales y la calidad de vida de la población del ámbito regional.

- EJE DE DESARROLLO HUMANO

Fortalecer las capacidades individuales, organizacionales e institucionales, dirigidos a lograr el desarrollo humano y mejorar las condiciones de vida de la población huancavelicana.

- EJE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Lograr espacios territoriales ordenados y saneados con ambientes saludables y recuperados de la contaminación con manejo integral de cuencas y explotación de recursos naturales en forma sustentable y sostenible

IV. ACTIVIDADES.

- Propicia y participa directamente en el desarrollo de los presupuestos participativos, de la Sub Región, en estrecha coordinación con los gobiernos locales provinciales y distritales, proponiendo proyectos de impacto regional.
- Ejecuta los proyectos de inversión identificados y presupuestados en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Participa en la coordinación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión que se desarrollan a nivel del ámbito provincial.
- Ejecuta los proyectos de inversión aprobadas de acuerdo al calendario del programa de inversiones del 2008.

V . CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI.

Se detalla en el siguiente cuadro (Formato N°01)

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
I.	RECURSOS ORDINARIOS (GASTO CORRIENTE)			S/. 60,000.00													
	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP																
1	Planificar, dirigir y Coordinar actividades Técnico, Administrativas de la Gerencia Sub Regional.	Actividad	24	1,200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
2	Proponer Alternativas de Política para el Desarrollo de las Actividades de la dependencia a su cargo.	Actividad	24	1,000.00	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
3	Supervisar la Ejecución Físico- Financiero de las actividades desarrolladas	Supervisión	48	1,200.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
4	Analizar y Aprobar Normas y Directivas para la Ejecución de los Programas de su jurisdicción	Actividad	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
5	Coordinar las Actividades del áreas, con otras Dependencias y sectores.	Coordinación	24	1,200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
6	Velar por el Cumplimiento de las Normas Legales Competentes en el desarrollo de actividades de la dependencia.	Actividad	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
7	Representar a la Gerencia Sub Regional en Comisión y eventos multisectoriales.	Actividad	36	1,500.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
8	Brindar Asesoramiento en materia de su competencia.	Asesoramiento	24	1,200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
9	Proponer la Modificación o Actualización Establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (M.O.F).	Actividad	2	1,200.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
10	Celebrar y Suscribir Contratos y Convenios Relacionados con las acciones de desarrollo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, por delegación del Presidente Regional.	Actividad	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
11	Definir las Facultades y Atribuciones del personal a su cargo.	Actividad	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
12	Supervisar y Controlar el Desempeño del Personal a su cargo, el Presupuesto y la Ejecución de las Obras, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.	Supervisión	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
13	Las demás Funciones que le asigne el Gerente General Regional.	Función	6	1,200.00	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
14	Supervisar y Evaluar la Ejecución de obras del programa de inversiones 2008.	Supervisión	12	1,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
15	Apoyo logístico en caso de Emergencias	Actividad	8	2,000.00		1	1		1	1		1	1		1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
16	Organizar y coordinar los programas de Inauguración de obras	Coordinación	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
17	Coordinación de trabajos con la alta Dirección.	Coordinación	24	650.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CESAR ESCOBAR SANCHEZ
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN																
1	Administrar en base a la Normatividad vigente los recursos humanos, Materiales y financieros asignados a la Gerencia Sub Regional	Informe	12	1,000.00	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
2	Planificar, Dirigir y Cordinar de las Areas Administrativas de apoyo a la Institucion.	Informe	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
3	Cumplir con las Normas y Procedimientos para la correcta provision de los recursos a las unidades organicas de la GSR.	Documento	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
4	Supervisar y Evaluar el Sistema de Contabilidad, SIAF, Personal, Abastecimientos, y Almacen	Documento	12	750.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
5	Participar en las Comisiones de Licitacion. Contratos v Otros	Informe	6	800.00	1		1		1		1		1		1		NORMAN BLANCO CAMPOS

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
7	Evaluacion de Documentos de gestion de las Diversas Unidades de la Gerencia Sub Regional de Churcampa	Documento	12	500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
8	Dirigir y Supervisar la formulacion del Presupuesto de funcionamiento R.O. y Otras Fuentes.	Documento	12	1,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
9	Elaboracion de Inventarios Patrimonial y de Almacen.	Inventario	4	500.00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS																	
1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.	Documento	10	900.00	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	MELA TITO TACO
2	Efectuar el seguimiento de suministro de materiales de construccion a obra.	Documento	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MELA TITO TACO
3	Elaboracion de Ordenes de Compra y de Servicios de Inversion y Funcionamiento	Documento	360	1,500.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	MELA TITO TACO
4	Realizar Cotizaciones de Bienes y Servicios	Documento	360	700.00	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	MELA TITO TACO
5	Elaboracion y consolidacion de Buena Pro comunicando al CONSUCUDE CEASE.	Documento	24	800.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MELA TITO TACO
6	Control de ingreso y egreso de Materiales	Documento	24	1,000.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MELA TITO TACO
7	Control y Seguridad de los bienes en almacen.	Informe	12	1,200.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MELA TITO TACO
8	Preservar los bienes de la Institucion	Informe	12	1,000.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MELA TITO TACO
9	Inventario de Bienes Patrimoniales y de Almacen General	Inventario	2	1,500.00	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	MELA TITO TACO
10	Pago de servicios	Servicios	12	7,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MELA TITO TACO
OFICINA DE PERSONAL																	
1	Elaboracion de Contratos y Resoluciones del Sistema de personal y Otros.	Documento	24	800.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	NORMAN BLANCO CAMPOS
2	Elaboracion de Planillas de haberes del Personal a cargo	Documento	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
3	Elaboracion de Planilla de Jornales.	Planilla	36	1,200.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	NORMAN BLANCO CAMPOS
4	Elaboracion de informes Tecnicos sobre acciones de personal	Informe	12	750.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
5	Coordinar y Programar eventos de capacitacion del personal	Capacitacion	4	750.00	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
6	Control de Asistencia y permanencia del Personal Nombrado y contratado	Documento	72	750.00	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	NORMAN BLANCO CAMPOS
7	Elaboracion de Directivas sobre el Sistema de Personal y Otros.	Documento	12	1,200.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NORMAN BLANCO CAMPOS
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA																	
RECURSOS ORDINARIOS																	
1	Participar en la Elaboración del Plan Anual de Inversiones de la Gerencia Sub Regional	Plan	2	800.00	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
2	Planificar, Dirigir y Controlar la Ejecución de proyectos de Inversión y Otros.	Actividad	12	550.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
3	Informar Periódicamente, el Desarrollo de Programas y proyectos de Ingeniería Formulado Recomendaciones Técnicas	Informe	12	750.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
4	Formular y proponer Metodogias y Normas Técnicas para la Ejecución de programas y proyectos de Ingeniería	Actividad	6	850.00	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
5	Ejecutar los Proyectos de Acuerdo al Expediente Técnico y las Especificaciones Técnicas Correspondientes.	Actividad	12	900.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
6	Plantear condiciones técnicas, respecto a Licitaciones Publicas Concursos públicos de precios, Meritos y adjudicaciones	Informe	12	850.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
: 001 SEDE HUANCAMELICA
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
7	Elaborar periódicamente Informes Cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de Ingeniería y/o Inversión.	Informe	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
8	Brindar Asesoramiento en cuestiones de su competencia.	Asesoramiento	6	700.00	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
9	Liquidación de Obras	Liquidacion	10	1,600.00	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
10	Promocion y Asistencia Social Atencion Obras de Emergencia Churcampa.	Atencion	4	2,000.00	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	JUAN P. VILCAHUAMAN D.
II.	INVERSIONES			3,808,935.00													
1.00	Estudios de Pre Inversión Churcampa - 2008	Estudio	12	170,000.00		4	4	4									J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
2.00	Construcción de la Infraestructura educativa y equipamiento de la Institución Educativa La esmeralda de Anco	Infrestruc	1	1,057,697.00			0.2	0.2	0.2	0.2	0.2						J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
3.00	Mejoramiento de la capacidad Resolutiva de los Servicios Materno Infantil del Primer Nivel de Atención en los Puestos de salud de Pachamarca - Pillo Pachamarca- San Cristóbal de Ccocha y Huaribambilla de la Micro Red Paucarbamba - DIRESA HUANCAMELICA	Sistema	1	1,000,000.00		0.2	0.2	0.2	0.2	0.2							J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
4.00	Sustitución de Ambientes Educativos en la Institución Educativa Ricardo Palma de Huanchos Paucarbamba	Ambientares	6	518,763.00					0.2	0.2	0.3	0.3					J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
5.00	Construcción de Sistema de Riego en las Comunidades Alto Andinas de Pachamarca - Distrito de pachamarca.	Sistema	1	589,540.00						0.2	0.2	0.3	0.3				J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
6.00	Ampliación y Mejoramiento de la Institución educativa N° 30488 de Chilcapata - Chinchihuasi.	Infrestruc		374,709.00					0.2	0.3	0.3	0.2					J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
7.00	Construcción del Cerco Perimétrico En La Institución Educativa San Miguel de Mayocc.	Cerco	1	98,226.00			0.2	0.4	0.4								J.P. VILCAHUAMAN DOLORIER
TOTAL MONTO REQUERIDO			S/.	3,868,935.00													

FUENTE: OFICIO N° 079-2008/GOB.REG-HVCA/GSRCH/G

**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

***PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
AÑO 2008.***

**GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA**

CASTROVIRREYNA, ENERO DEL 2008

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

I. PRESENTACION

El presente **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2,008**, formulado teniendo en consideración la Memorandum Multiple N° 018-2008/GOB.REG-HVCA/GGR, El POI se ceñira como un documento rector del conjunto de actividades sistemáticas que se plantea cumplir la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna como responsable de la Unidad Ejecutora 003 para plasmar las perspectivas de desarrollo enmarcadas no solo en los objetivos formulados sino también en la naturaleza misma de los elevados fines por la que fue creada esta institución como promotora de desarrollo integral de la provincia de Castrovirreyna.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Lograr obras de inversión concretas y trascendentales, que generen puestos de trabajo de manera que se manifiesten como un efecto acelerador del sistema productivo en el ámbito jurisdiccional.
- 2.2 Fomentar el uso racional de los recursos naturales ubicados en la Provincia de Castrovirreyna, preservando la Flora, fauna y evitando la contaminación ambiental.
- 2.3 Priorizar la Ejecución de las Obras, Estudios y/o Proyectos, para las zonas más deprimidas, complementando con un estudio socio-económico como sustento para garantizar la sostenibilidad de los proyectos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Diagnosticar y conocer los recursos naturales y culturales con que cuenta la Provincia de Castrovirreyna con la finalidad de determinar, planificar y programar las actividades y/o proyectos elementales que propicien el desarrollo socio-económico en todo el ámbito de la Provincia dando mayor preferencia a las comunidades mas deprimidas donde se encuentra acentuado la extrema pobreza.
- 3.2 Planificar y organizar las funciones y actividades que se desarrollaran en el presente año, ejecutado por las diferentes Unidades de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna demostrando una eficiente administración cumpliendo con todas las normas presupuétales y las disposiciones establecidas por la superioridad.
- 3.3 Programar las actividades en la ejecución de los proyectos priorizados y aprobados presupuestalmente, con fines de sistematizar las acciones en el presente año en forma progresiva, racional y eficaz.
- 3.4 Orientar las decisiones de conducción y ejecución de las actividades a través de evaluaciones permanentes en todos los niveles, para así elevar las informaciones objetivas en forma mensual, trimestral, semestral y anual a la superioridad.

IV. ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES DEL AREA DE EJECUCION DE ESTUDIOS Y OBRAS:

Tiene por finalidad conducir, ejecutar y elevar los estudios y obras de infraestructura económica, social y productiva, así como formular los estudios, especificaciones técnicas y ejecución física de los proyectos de inversión.

ESPECÍFICOS:

Identificar dentro del ámbito los campos de actividades económicas y sociales en los que debe desarrollarse estudios de inversión.

- Ejecutar y controlar los proyectos por administración directa y supervisión de las obras por convenio y contrata en función a la programación y términos de referencia.
- Lograr el uso racional de los recursos humanos y materiales.

ACTIVIDADES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO:

Es un componente de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, responsable de supervisar y velar por el buen funcionamiento de la institución.

ACTIVIDADES DEL AREA ADMINISTRATIVA.

Es un componente de apoyo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, así como normar conducir y coordinar el proceso administrativo.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI - 2008.

(Se adjunta en anexo Formato N°. 01 – Excel).

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 003 CASTROVIRREYNA - HUAYTARA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURAL : GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

OBJETIVO GENERAL:
OBJETIVO ESPECIFICO:

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I.	RECURSOS ORDINARIOS																	
	Personal y Obligaciones sociales	PLLA	48	29 714	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Yocelin Siancas La Rosa
	Obligaciones previsionales	PLLA	48	29 714	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Yocelin Siancas La Rosa
	Bienes y Servicios (Rendición de Pagos en efectivo)	MES	12	6 600	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Yocelin Siancas La Rosa
II.	INVERSIONES																	
	ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO																	
	Estudio de Pre Inversion Castrovirreyna	Est.	10	133 000					3	2	3	2						GSRC
	AGRARIA																	
	Construcción Irrigacion Antarumi Huamatambo	km	0	952 189														Presupuesto a Reprogramar
	Mejoramiento Canal de Riego Santa Rosa Tantara	km	3.43	319 433					1	1	1.43							GSRC
	EDUCACION Y CULTURA																	
	Construcción CETPRO Gil Rivera Plaza - Castrovirreyna	Aulas	6	276 855			2.00	2.00	2.00									Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
	Construcción Infraestructura Unidad de Gestion Educativa Local Cas	Global	1	967 665								0.17	0.17	0.17	0.17	0.17		GSRC
	SANEAMIENTO																	
	Mejoramiento y Ampliación del sistema de Agua Potable y Alcantarill	Global	1	627 205					0.25	0.25	0.25	0.25						Municipalidad Distrital de Santa Ana
	Mejoramiento y Ampliación del sistema de Agua Potable y Alcantarill	Global	1	260 508					0.25	0.25	0.25	0.25						Municipalidad Distrital Ticrapo
	ACTIVIDADES DE FUNCION																	
	Levantamiento Topográfico	Acción	10	788			2	3	2	3								Humberto Melgar Conislla
	Supervisión de Obras	Acción	22	1 733		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humberto Melgar Conislla
	Evaluación mensual de avance físico-financiero de obras	Informe	12	150	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Marcos Cahuna Muñoz
	Elaboracion de PIPs Menores	Perfil	4	250					1	1	1	1						Roxana Rivera Hurtado**
	Elaboracion de Exp Tecnicos PIPs Menores	Expediente	4	100												2	2	Roxana Rivera Hurtado**
	Elaboracion del POA	Docum.	1	100	1													Humberto Melgar Conislla
	Elaboracion de Expedientes Tecnicos	Expediente	2	1 050				1		1								SGI
	Evaluacion y Aprobacion de Exp Tecnicos	Resol.	20	1 050		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	Marcos Cahuna Muñoz
	Apertura Presupuestal (PIA)	Resol.	1	50	1													Haydee Matamoros C
	Aprobación Presupuestal Trimestral	Resol.	4	50	1			1			1			1				Haydee Matamoros C
	Cierre de Calendario Presupuestal	Comp.	79	75	3	3	3	3	3	3	7	9	10	8	10	17		Florencio Victoria Zuñiga
	Solicitud de Calendario de Compromiso de Gasto de Capital	Solicitud	12	75	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Haydee Matamoros C
	Desagregado de Calendario de Compromiso de Gasto de Capital	Acción	12	75	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Haydee Matamoros C
	Modificaciones Presupuestales	Docum.	36	75	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Haydee Matamoros C
	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2008	Docum.	1	124													1	Haydee Matamoros C
	Formulación del Presupuesto año 2,009	Docum.	1	453							1							Haydee Matamoros C
	Evaluación del Plan de Operativo Institucional	Docum.	4	35	1			1			1			1				Haydee Matamoros C
	Control de Asistencia y permanencia del Personal	Acción	5856	75	496	464	496	480	496	480	496	496	480	496	480	496	496	Yocelin Siancas la Rosa
	Registro SIAF	Registro	840	75	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Yocelin Siancas la Rosa
	Girado y Devengado de Cheques	Registro	540	75	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	Delia Soto Condori

FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUNCION
ORGANO ESTRUCTURAL

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 : 003 CASTROVIRREYNA - HUAYTARA
 : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 : GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA

N° DE ORD	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Control Previo	Docum.	850	75	30	30	30	30	30	40	60	80	100	120	140	160	Florencio Victoria Zuñiga
	Afectacion Presupuestal	Docum.	850	75	30	30	30	30	30	40	60	80	100	120	140	160	Florencio Victoria Zuñiga
	Contabilizacion	Docum.	840	75	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Yocelin Siancas la Rosa
	Elaboración de Solicitudes de Cotización	Solicitud	34	100	1	2	1	3	4	3	2	4	2	3	4	5	Cesar Palomino Roca*
	Formulación de Ordenes de de Compra	Docum.	376	100	25	28	30	27	28	25	29	35	37	38	35	39	Cesar Palomino Roca*
	Formulación de Ordenes de Servicio	Docum.	339	100	25	24	26	28	30	27	27	30	29	30	28	35	Cesar Palomino Roca*
	Formulación y Registro de PECOSAS	Registro	211	100	18	15	20	22	15	12	14	18	20	22	15	20	Moises Veran Araujo **
	Inventario de Bienes de Almacén	Inventario	12	50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Moises Veran Araujo **
	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	Registro	1	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Moises Veran Araujo **
	Elaboracion y Aprobacion del PAAC	Docum.	12	114	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Cesar Palomino Roca*
	Depreciacion de Activos Fijos	Acción	2	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Moises Veran Araujo/Yocelin Siancas La Rosa
	Altas y Bajas Bienes Patrimoniales	Acción	1	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Moises Veran Araujo**
	Remisión de otras informaciones administrativas	Doc-mes	374	250	22	21	22	23	27	26	35	34	35	40	45	44	Lucio Espinoza Cc.
	MEJORAMIENTO INFRAEST. Y EQUIPAMIENTO																
	Rehabilitación Local Institucional	Gbl.	1	750	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Cesar Palomino Roca*
	Adquisición de Equipos de Cómputo	Und.	1	15 000	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Cesar Palomino Roca*
	Mantenimiento de maquinaria y equipos	Mes	1	7 500	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Cesar Palomino Roca*
	TOTAL MONTO REQUERIDO		S/.	3,633,778.50													

FUENTE: OFICIO N° 031-2008/GOB.REG-HVCA/GSRC/G

* Personal Contratado por Servicios No Personales

** Personal Contratado con cargo a Inversiones

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

I. PRESENTACION

La Gerencia Sub Regional Huaytará, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, dependiente de la Unidad Ejecutora Castrovirreyna – Huaytará, ha elaborado el Plan Operativo Institucional 2008, planteando las actividades administrativas y técnicas a cumplirse durante el presente periodo anual, tomando en cuenta los recursos presupuestales otorgados tanto para Gasto Corriente y Gasto de Capital.

Para consolidar la información correspondiente al rubro de inversiones ó Gasto de Capital, se ha tomado en cuenta el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2008-2015, el Proceso de Presupuesto Participativo, las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública y los Lineamientos de Política Regional.

Cabe precisar que el presupuesto planteado para el desarrollo de actividades anual es ajustado al presupuesto autorizado, mas no al presupuesto real necesario.

El presente documento ha sido elaborado por el cuerpo técnico y funcionario de la Gerencia Sub Regional y pone a disposición de la instancia pertinente para su revisión y se incluya en el Plan de Trabajo Institucional Regional.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar los niveles de producción y productividad agropecuaria con articulación al mercado.
- Mejorar los niveles de calidad y acceso de los servicios educativos.
- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios de electrificación.
- Ampliar y mejorar el acceso y la calidad de servicio de salud.
- Mejorar la articulación vial entra e interregional.
- Desarrollar y consolidar una oferta turística competitiva y sostenible en la región.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Construcción y Mejoramiento de Infraestructuras de Riego.
- Ampliar y mejorar la cobertura de la Infraestructura Educativa.
- Ampliar y mejorar la instalación de redes de electrificación en el ámbito rural.
- Promover la inversión en proyectos turísticos para mejorar su oferta.
- Construcción y Mejoramiento de Infraestructura Vial.
- Construcción y Mejoramiento Integral de los Establecimientos de Salud.

IV. ACTIVIDADES

- a) Actividades Administrativas
- b) Formulación de Estudios de Preinversión
- c) Ejecución de Obras
- d) Liquidación de Obras

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Formato N° 02)

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE-HUANCAVELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : GERENCIA SUBREGIONAL DE HUAYTARA

OBJETIVO GENERAL		Promover el desarrollo socioeconómico del ámbito provincial, en el marco de las políticas de competencia regional.															
OBJETIVO ESPECIFICO		Construcción y mejoramiento de infraestructura económicas y sociales.															
N° DE ORD.	ACTIVIDADES	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1.7	Estudios de Preinversión			2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Econ. Olinda Maldonado Pariona
	. Coordinaciones con Gobiernos Locales para la identificación de proyectos en idea.	Proyectos en idea	5		3	2											Encargada Area de Preinversión
	. Elab. Plan Operativo de Estudios de Preinversión para su ejecución.	Plan	1			0.5	0.5										
	. Revisión en primera instancia de Perfiles Formulados.	Perfiles	5							1	1	1	2				
	. Elaborar Informes de Conformidad para pago de Consultores según cláusulas del contrato.	Informes de conformidad	10								2	2	2	2	1	1	
	. Registro de los Perfiles en el Banco de Proyectos	Registros	5									1	1	1	1	1	
	. Presentación de los Estudios a la OPI Regional para su evaluación de viabilidad.	Estudios	5									1	1	1	1	1	
II.	INVERSIONES:			6,361,431.00													
2.1	Estudios de Pre Inversion	Estudios	5	152,000.00				1	1	1	2						
2.2.	Mejoramiento Sistema de Riego Ancoquichca - Huaytara	Exp. Tecnico	1	206,462.00				1	1	1	2						
2.3	Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Atención del Centro Salud Huaytara Micro Red Huaytara Red Huancavelica	Módulo	1	1,687,122.00				0.15	0.15	0.15	0.2	0.2	0.15				
2.4	Construcción Canal de Irrigación la Viuda Sacsaguero	Km.	8.5	994,416.00					2	2	2	2	2	1.8			
2.5	Mejoramiento y Ampliación del Canal de Irrigación Chocorvo Arma Ccollapampa	Km.	12.2	113,930.00						2	2	2	2.5				
2.6	Mejoramiento Pequeño Sistema de Riego Chacarumi Vichuri	Km.	0.25	37,909.00				0.25									
2.7	Construcción Carretera Yana Orcco Paria Pelapata	Km.	10.6	269,782.00					3	3	3	1.6					
2.8	Mejoramiento de la Carretera Corerac San Miguel de Curis Huirpachanca Tambo cruz	Km.	1	100,111.00										1			
2.9	Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Salud Materno Infantil del Primer Nivel de Atención en los EE.SS. De Pilpichaca, Santa Ines, Ingahuasi y Carhuancha de la Micro Red Castrovirreyna de la DIRESA Huancavelica	Establecimiento	3	1,572,416.00					0.4	0.4	0.4	0.4	0.5	0.5	0.4		
2.10	Puesta En Valor Del Complejo Arqueologico Inca Huasi y Templo Inca de Huaytara	Atención	2	803,973.00						0.3	0.3	0.3	0.3	0.4	0.4		
2.11	Construcción Carretera San Miguel de Curis Condorpatian.	Km.	20	423,310.00				4	4	4	4	4					
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS			S/.	6,414,231.00													

FUENTE: OFICIO N° 018-2008/GOB.REG.-HVCA/GSR-H/G

OFICINA DE ENLACE LIMA

I. PRESENTACION:

El presente Plan Operativo Institucional de la Oficina de Coordinación y Gestión Lima del Gobierno Regional Huancavelica, contiene la descripción de la actividades a realizarse durante el periodo 2008, teniendo en cuenta los Lineamientos de Política Institucional. Asimismo a partir del presente año la Oficina de Coordinación realizará las gestiones necesarias para la implementación del Patronato de Desarrollo de Huancavelica por encargo de la Presidencia Regional.

II. OBJETIVOS GENERALES:

- Lograr que el Gobierno Regional Huancavelica obtenga Apoyo Financiero de las Entidades de Cooperación Técnica Internacional y Nacional para continuar con su tarea de promover el desarrollo regional.
- Contribuir en el cumplimiento de Normas en los diversos Sistemas Administrativos alcanzando oportuna información a la Entidades del Ejecutivo, Legislativo y Judicial en la Ciudad de Lima.
- Propiciar y mantener las coordinaciones con los miembros del Patronato a fin de que los logros contribuyan con el desarrollo Regional de Huancavelica.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar con las entidades nacionales e internacional de cooperación técnica.
- Mantener comunicación permanente y coordinar con empresas miembros del Patronato de Cooperación para el Gobierno Regional Huancavelica.
- Asegurar una información oportuna y precisa ante el Ministerio de Economía y Finanzas por encargo de la Gerencia Regional de Planeamiento y Ppto. y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y otras instancias.
- Realizar el trámite documentario oportuno a los diferentes Organismo Públicos, documentación recepcionada de la Sede Central y sus Unidades Ejecutoras.
- Proporcionar información oportuna de reuniones que se llevarán a cabo en la ciudad de Lima u otras a las instancias del Gobierno Regional Huancavelica (sede central y Unidades Ejecutoras)

IV. ACTIVIDADES

- Actividades administrativas propias de la Oficina de Coordinación y Gestión - Lima.
- Coordinaciones con miembros fundadores del Patronato de Desarrollo para Huancavelica para firma de los Estatutos.
- Asistencia al Presidente Regional en gestiones ante organismos del Estado y Empresas Privadas.
- Representar al Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica en la ciudad de Lima a eventos según indicación.
- Colaborar con gestiones ante organismos de Cooperación internacional a indicación del Presidente Regional.
- Realizar coordinaciones con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación, la Dirección del Tesoro Público y la Dirección

Nacional de Inversión Pública del M.E.F, para la subsanación de observaciones emitidas por estos.

- Formular la agenda de invitaciones del Presidente Regional en la ciudad de Lima y en otros departamentos.
- Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- Supervisar el desempeño del personal y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Analizar y sistematizar la documentación recepcionada del Gobierno Regional Huancavelica para ser distribuida en la ciudad de Lima a las diversas Instituciones del Gobierno Central.
- Analizar y sistematizar la documentación recepcionada para ser enviada a oportunamente a la Sede del Gobierno Regional.
- Realizar las labores administrativas relacionados al que hacer institucional.
- Efectuar cotizaciones de materiales diversos proveedores a petición de las oficinas pertinentes.
- Preparar, ordenar la documentación necesaria para reuniones programadas del Presidente Regional.
- Mantener la existencia de los materiales y su distribución racional.
- Efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos de la Entidad enviados del Gobierno Regional Huancavelica.
- Alcanzar Información Turística del ámbito regional.
- Contribuir con la organización de eventos periodísticos, culturales u otros relacionados a la Región Huancavelica.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POI.

Se detalla en el siguiente cuadro (Formato N°01)

FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE HUANCAMELICA
FUNCION : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA DE COORDINACION Y GESTION LIMA

N° DE	ACTIVIDADES / TAREAS	RESULTADOS		RECURSO REQUERIDO	PROGRAMACION DEL AÑO 2008												RESPONSABLES
		UNID. MED.	META		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
I	ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO (R.O.)																
1	Programar dirigir las actividades administrativas propias de la oficina de Coordinación y Gestión - Lima	Supervision	12	12,500.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot
2	Coordinaciones con miembros fundadores del Patronato de Desarrollo para Huancavelica para firma de los Estatutos.	Coordinacion	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot
3	Aistencia al Presidente Regional en gestiones ante organismos del Estado y Empresas Privadas.	Coordinacion	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot
4	Representar al Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica en la ciudad de Lima a eventos según indicacion.	Representac.	12	600.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot
5	Colaboracion gestiones ante organismos de Cooperacion internacional indicacion del Presidente Regional.	Coordinacion	12	800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot
6	Realizar coordinaciones con la Direccion Nacional de Presupuesto Publico, Contaduria Publica de la Nacion, la Direccion del Tesoro y la Direccion de Inversion Publica del MEF, para la subsanacion de observaciones emitidas por estos.	Coordinacion	576	2,310.00	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	Patricia Villavicencio Duran
7	Formular la agenda de invitaciones del Presidente Regional en las ciudad de Lima y en otros departamentos.	Documentos	48	600.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rafael Plaza Magot
8	Supervisar el desempeño del personal y efectuar su evaluacion periodicamente, promoviendo la armonia y el ambiente de trabajo en equipo.	Supervision	12	572.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot
9	Analiza y sistematizar la documentacion recepcionada del Gobierno Regional Huancavelica para ser distribuida en la ciudad de Lima a las diversas instituciones del Gobierno Central.	Documentos	2400	8,400.00	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	Patricia Villavicencio Duran
10	Analizar y sistematizar la documentacion recepcionada para ser enviada oportunamente a la Sede del Gobierno Regional	Documentos	1920	1,008.00	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	Patricia Villavicencio Duran
11	Realizar labores administrativas realcionados al que hacer institucional.	Documentos	48	7,320.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
12	Efectuar cotizaciones de materiales diversos proveedores a peticion de las oficinas pertinentes.	Documentos	24	1,000.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Patricia Villavicencio Duran
13	Preparar, ordenar la documentacion necesaria para reuniones programadas del Presidente Regional.	Documentos	48	800.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rafael Plaza Magot
14	Efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos de la entidad enviados del Gobierno Regional de Huancavelica.	Documentos	288	576.00	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	Patricia Villavicencio Duran
15	Alcanzar informacion Turistica del ambito regional.	Informacion								2							
16	Contribuir con la organización de eventos periodísticos,	Coordinacion	12	1,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rafael Plaza Magot

Convenio N° PER/B7-3100/03/5758
PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y A LA
DESCENTRALIZACION EN LAS REGIONES DE AYACUCHO Y HUANCVELICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO FISCAL 2008

**UNIDAD EJECUTORA 004 AGORAH
HUANCVELICA**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AGORAH- HVCA 2008.

I. PRESENTACION

La creación de la Unidad Ejecutora del Programa AGORAH, UEP-HVCA, del Gobierno Regional de Huancavelica, obedece a los Oficios N° 502-2004/GOB-REG.-HVCA/PR, solicitado para la creación de esta Unidad Ejecutora de Fecha 08-06-2004, y Oficio N° 510-2004/EF/7615 de fecha 16-06-2004, gestionadas por la coordinación Regional, conjuntamente con el Presidente Regional, que integra el sector 99 de Gobiernos Regionales, Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que es designado como Unidad Ejecutora 004 Región Huancavelica, Programa de Apoyo al Desarrollo Socio Económico y a la Descentralización, cuyo N° de identificación ante el MEF es 001198, entidad a la cual se asume en cumplimiento a la Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2005/GOB-REG-HVCA/PR .

El Plan Operativo Institucional para el año 2008 que presenta la Unidad Ejecutora N° 004 **PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y A LA DESCENTRALIZACION EN LAS REGIONES DE AYACUCHO Y HUANCVELICA AGORAH**, en cumplimiento a los diversos Artículos de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 orientan a la conclusión y liquidación formal de las obras programas y ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica con el apoyo del programa AGORAH.

II. VISION Y MISION

VISION

La Unidad Ejecutora AGORAH-HVCA, ha logrado contribuir al fortalecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, a través de sus componentes de fortalecimiento Institucional y presupuesto focalizado en el marco del proceso de Descentralización, orientando recursos a proyectos de impacto regional articulando la capital con sus provincias y con el centro y capital de la Republica..

MISION

Conducir Ejecutar y Evaluar los proyectos del presupuesto focalizado para lograr los objetivos del programa en beneficio de la población de la región en el marco del proceso de descentralización.

III. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- 3.1 Impulso del Desarrollo Económico Regional, incidiendo en la inversión de proyectos integrales de carácter productivo y viales.
- 3.2 Prioridad en la Atención de Programas de Desarrollo Social, con incidencia en la Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación y Salud como pilares básicos del Desarrollo Humano.
- 3.3 Lucha frontal contra la desnutrición infantil, la mortalidad materna infantil y el analfabetismo.
- 3.4 Promoción de Programas de Protección y Conservación del Medio Ambiente, así como del uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- 3.5 Promoción y Fortalecimiento de la Gestión Pública Regional en un Marco de Democracia Participativa, e igualdad de oportunidades.
- 3.6 Fortalecimiento de la Articulación e Integración de las Direcciones Regionales Sectoriales, para la conformación de una sólida y competitiva Institución Regional.
- 3.7 Promoción de la Gestión Regional Descentralizada, incidiendo en la atención de las poblaciones rurales más desfavorecidas y marginadas, con el apoyo de alianzas estratégicas con los gobiernos locales, organismos del gobierno nacional y la SC.
- 3.8 Impulso de la Modernización del aparato administrativo regional, tomando especial atención en la implementación de sistemas de información, y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos.

IV. OBJETIVO GENERAL

La unidad Ejecutora AGORAH HUANCVELICA tiene como objetivo general mejorar las condiciones de vida de la población de la Región Huancavelica a través de:

- a) Fortalecimiento de las capacidades de planificación, preparación de proyectos y gestión del Gobierno Regional y Gobiernos Locales, a fin de afrontar adecuadamente los nuevos retos del procesote descentralización y la transferencias de competencias.

- b). La ampliación a través de un apoyo presupuestario directo y focalizado, orientadas al financiamiento de algunas infraestructuras sociales y económicas priorizadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

El Programa es ejecutado por la entidad gestora del programa AGORAH CND quien asume la responsabilidad de conducir y ejecutar el Programa, conjuntamente con el Gobierno Regional de Huancavelica

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.1 Fortalecer las capacidades de planificación del Gobierno Regional de Huancavelica y los Gobiernos Locales

Los resultados esperados en este aspecto son los siguientes:

- Tres planes sectoriales por región
- Un plan de competitividad regional
- Estudios de potencialidades regionales y provinciales, orientados a identificar detalladamente recursos, actividades económicas y sociales susceptibles de ser aprovechadas
- Capacitación en planificación del desarrollo regional y provincial; orientado a las autoridades, funcionarios, profesionales y técnicos de los gobiernos regionales y provinciales.

Aumentar las capacidades de preparación y evaluación de proyectos de los gobiernos regionales y provinciales a través de:

- La capacitación de los funcionarios profesionales y técnicos del GOR y GOP utilizando la propuesta curricular del MEF, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Capacitación en el monitoreo de los Proyectos de Inversión Pública
- El apoyo a procesos participativos para la identificación de proyectos prioritarios y la elaboración del presupuesto participativo

Mejorar la capacidad de gestión de los gobiernos regionales y provinciales mediante:

- La elaboración de diagnósticos relativos a la organización y funcionamiento actual del GOR y GOP, además el desarrollo de criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones, así como los manuales de procedimientos administrativos.
- El apoyo en el diseño, implementación y evaluación de un sistema gerencial que permita una administración integral de la información proveniente de la sede central del GOR sus Gerencias Sub regionales; las direcciones regionales y las municipales provinciales de su ámbito.
- El mejoramiento de los catastros urbanos y actividades orientadas a mejorar la calidad del gasto del GOR y GOP.
- Un diagnóstico relativo a las necesidades de capacitación del personal de los GOR y GOP, luego diseñar, programar, implementar y evaluar las capacidades relevantes.
- El fortalecimiento de la participación ciudadana para reforzar la sostenibilidad de las actividades desarrolladas por el Programa

- El fortalecimiento de las medidas de prevención de desastres naturales con la participación de las diferentes entidades que laboran en los ámbitos regionales
- El asesoramiento a los órganos consultivos y legislativos de los GOR para su desempeño eficiente y adecuado
- El fortalecimiento de la gobernabilidad regional a través de la reconstrucción de un tejido social fuerte, como soporte de los planes y actividades a realizar.
- Fortalecimiento institucional de los organismos del estado en la zona congruente con la visión regional y nacional de desarrollo.
- Capacitación en el monitoreo de los Proyectos de Inversión Pública.
- El apoyo a procesos participativos para la identificación de proyectos prioritarios y la elaboración del presupuesto participativo

Mejorar la capacidad de gestión de los gobiernos regionales y provinciales mediante:

- La elaboración de diagnósticos relativos a la organización y funcionamiento actual de los GOR y GOP, además el desarrollo de criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones, así como los manuales de procedimientos administrativos.
- El apoyo en el diseño, implementación y evaluación de un sistema gerencial que permita una administración integral de la información proveniente de la sede central del GOR sus Gerencias Sub regionales; las direcciones regionales y las municipales provinciales de su ámbito.
- El mejoramiento de los catastros urbanos y actividades orientadas a mejorar la calidad del gasto de los GOR y GOP.
- Un diagnóstico relativo a las necesidades de capacitación del personal del GOR y GOP, luego diseñar, programar, implementar y evaluar las capacidades relevantes.
- El fortalecimiento de la participación ciudadana para reforzar la sostenibilidad de las actividades desarrolladas por el Programa
- El fortalecimiento de las medidas de prevención de desastres naturales con la participación de las diferentes entidades que laboran en los ámbitos regionales
- El asesoramiento a los órganos consultivos y legislativos de los GOR para su desempeño eficiente y adecuado
- El fortalecimiento de la gobernabilidad regional a través de la reconstrucción de un tejido social fuerte, como soporte de los planes y actividades a realizar.
- Fortalecimiento institucional de los organismos del estado en la zona congruente con la visión regional y nacional de desarrollo.

5.5. Ejecución de Proyectos de Infraestructura Vial

- Ejecución de proyectos viales

VI. ACTIVIDADES: Las actividades que desarrollaremos durante el presente ejercicio lo plasmamos en los cuadros siguientes:



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº. 222-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 29 MAYO 2008

VISTO: El Informe N° 126-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER con Proveído N° 1056-2008/GOB.REG-HVCA/GGR y el Informe N° 019-2008-GOB.REG. HVCA/GGR-OREI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 176-2008, del 07 de mayo del 2008, se aprueba el Consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica - Ejercicio Fiscal 2008;

Que, del informe emitido por la Oficina de Racionalización e Informática, se advierte que la Oficina Regional de Administración, presentó su Plan Operativo de forma extemporánea, motivo por el cual no fue aprobado oportunamente con el consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica. Por lo habiendo sido subsanadas las observaciones advertidas y siendo un documento de gestión importante, el cual permitirá realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades, objetivos y metas trazadas para presente ejercicio presupuestal, de sus órganos de línea, es pertinente expedir el presente Acto Resolutivo de aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- INCLUIR en el Consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica - Ejercicio Fiscal 2008, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 176-2008/GOB.REG.HVCA/PR, el Plan Operativo de la Oficina Regional de Administración, documento de Gestión que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
PRESIDENCIA
Luis Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – 2008
DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. PRESENTACIÓN

La Oficina Regional de Administración como Órgano de Apoyo, del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene la función de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los sistemas administrativos, así como de la ejecución presupuestal contable y de control patrimonial. Aplicando las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Garantizando la provisión eficiente y oportuna de los recursos humanos, financieros y físicos que requieren las diversas dependencias del Gobierno Regional Huancavelica para el cumplimiento de sus metas.

La Oficina Regional de Administración cuenta con la normatividad interna que rige los sistemas administrativos debidamente actualizada, sus procedimientos administrativos informatizados, cuenta con un equipamiento moderno y con personal designado en sus funciones de acuerdo a sus competencias profesionales, técnicas y/o especialidad.

II. OBJETIVO GENERAL:

Lograr un desarrollo eficiente, eficaz y oportuno de los diversos sistemas administrativos del Gobierno Regional Huancavelica.

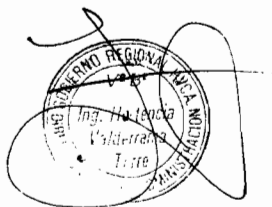
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar actividades conducentes a lograr el Desarrollo Humano de los Servidores del Gobierno Regional Huancavelica.
- Simplificar los procedimientos administrativos mediante la implementación de sistema de información.
- Optimizar el uso de los recursos mediante la implementación de la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional Huancavelica.
- Equipar a las diversas oficinas del Gobierno Regional con equipos de cómputo y mobiliario moderno.
- Mejorar el mantenimiento de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.

IV. ACTIVIDADES:

Monitoreo y seguimiento a las actividades de los Organos de Línea de la Oficina Regional de Administración:

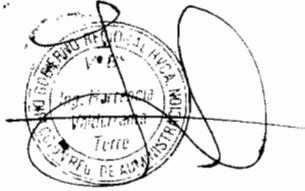
- Oficina de Contabilidad



- Oficina de Tesorería
- Oficina de Personal
- Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Se detalla en el FORMATO N° 01



FORMATO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL - 2008

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCVELICA-SEDE CENTRAL
 FUNCIÓN : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO
 ORGANO ESTRUCTURADO : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO GENERAL : LOGRAR UN DESARROLLO EFICIENTE EFICAZ Y OPORTUNO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO ESPECIFICO : Implantar Actividades conducentes a lograr el Desarrollo Humano de los Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica

: Simplificación de Procedimientos administrativos mediante la implementación de sistemas de información

: Optimizar el uso de los recursos del Gobierno Regional mediante la implementación de la nueva estructura organica

: Equipar a las diversas oficinas del Gobierno Regional con equipos de computo, y mobiliario moderno

: Mejora del mantenimiento de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica

N° DE	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS	PROGRAMA DEL AÑO - 2008												RESPONSABLE	
		MEDIDA	META	REQUERIDOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I.	RECURSOS ORDINARIOS																	
	Ejecución del Programa de Bienestar Integral Anual 2008	Eventos	14	439,850				2	2	2	2	2			2		2	Direcc. De Administración
	Ejecución del Programa de Capacitación Integral	Cursos	19	547,710			1	2	2	3	2	2	2	3	2			Direcc. De Administración
	Ejecución del Plan de Implementación de la Nueva Estructura Orga	Documento	5	114,697					1	2	2							Direcc. De Administración
	Implementación de sistemas informaticos (SIGEDU Y SIGA)	Programas	2	100,000							1							Direcc. De Administración
	Canalización para la revisión triment. de los Proc. de Selecc. a la C	Documento	4	150			1			1			1					Direcc. De Administración
	Suscribir Contratos de Bienes y Servicios	Documento	1200	800	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Direcc. De Administración
	Gestionar el Saneamiento de Bienes Inmuebles del Gobierno Regio	Acción	1	4,000							1							Direcc. De Administración
	Gestionar la recuperación de vehiculos dados en la Cesión de uso	Acción	4						1			1		1				Direcc. De Administración
	Ejecutar los gastos de Funcionamiento	Acción	12	495,231	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Direcc. De Administración
	Mejora de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regio	Acción	6	150,000			1	1	1	1	1	1						Direcc. De Administración
II.	INVERSIONES																	
	Aprobar Expedientes de Contrataciones	Expedientes	120	2,400	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Direcc. De Administración
	Aprobar bases	Documento	14	2,400			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Direcc. De Administración
	Ejecutar gastos de capital (Inversión)	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Direcc. De Administración
	Seguimiento a los Procesos de Adjudicación Sede Central	Acción	12	1,680	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Direcc. De Administración
	Adquisición de servidor y equipos de computo	Equipo	1	34,000				1										Direcc. De Administración
	Adqsición de muebles de oficina	Muebles	100	50,000				40	40	20								Direcc. De Administración
III.	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
	Programar Adquisición de Materiales	Acción	12	30,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Direcc. De Administración
	Ejecutar Gastos Imprevistos	Acción	12	10,000	1		1		1		1		1		1		1	Direcc. De Administración
				1,982,918														