



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

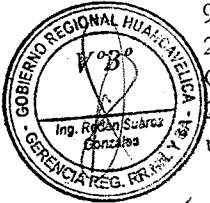
Nro. 1097 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

09 DIC 2014



VISTO: El Informe N° 145-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 998746, el Informe N° 265-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 030-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT/SGDIEI/nrmh, el Informe N° 081-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, el Informe N° 176-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 018-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT/SGDIEI/nrmh y demás documentación adjunta en quince (15) folios útiles; y,



CONSIDERANDO:

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



Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan en la institución para el cumplimiento de los fines y objetivos, elaborado en base a los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regula el funcionamiento de esta Entidad Regional;



Que, a fin de tener claramente definido y regulados los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en el Gobierno Regional Huancavelica, por ende mejorar la prestación de los servicios a los administrados, en el marco de la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIEI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, concordante con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas” aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, los órganos y unidades orgánicas de esta Entidad Regional han elaborado sus procedimientos administrativos que tienen carácter y alcance institucional, por tanto habiendo sido revisados y consolidados en el Manual de Procedimientos de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;



Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

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



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1097 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

09 DIC 2014

Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de dos (02) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, correspondiendo el **Volumen I** al MAPRO de: 1) Secretaría de Consejo Regional, 2) Órgano de Control Institucional, 3) Oficina Regional de Asesoría Jurídica, 4) Oficina de Cooperación Técnica Internacional, 5) Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial; Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación; Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; Sub Gerencia de Programación de Inversiones, 6) Archivo Central, 7) Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, 8) Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión, 9) Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, 10) Oficina de Imagen Institucional, 11) Oficina Regional de Administración: Oficina de Economía – Área de Contabilidad; Oficina de Economía – Área de Tesorería; Oficina de Logística; Oficina de Desarrollo Humano; y, el **Volumen II** al MAPRO de: 12) Gerencia Regional de Desarrollo Social: Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Oficina Regional de la Juventud, Cultura y Deporte; Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social; Aldea Infantil “San Francisco de Asís”; Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad, 13) Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Dirección Regional de Producción; Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación; Dirección Regional de Energía y Minas; Dirección Regional de Comercio Turismo y Artesanía; Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos, 14) Gerencia Regional de Infraestructura: Sub Gerencia de Estudios; Sub Gerencia de Obras, 15) Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental: Sub Gerencia de Gestión Ambiental; Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

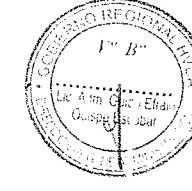
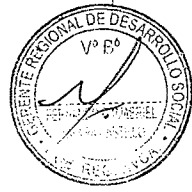
ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. *Ciro Sotdevilla Huayllani*
GERENTE GENERAL REGIONAL



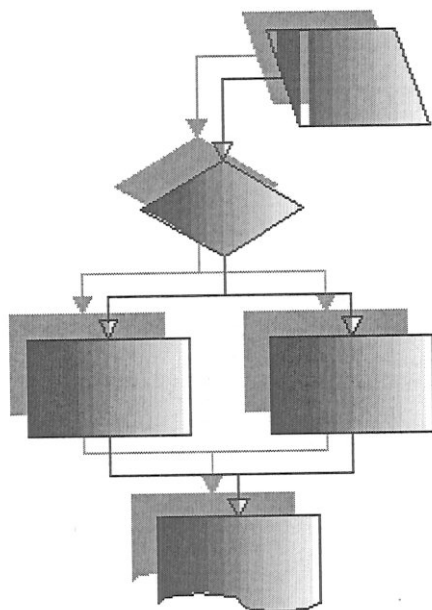
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Manual de Procedimientos

M
A
P
R
O



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

VOLUMEN II

HUANCAVELICA, 2014





VOLUMEN II

16. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social

- ✓ Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- ✓ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- ✓ Oficina Regional de la Juventud, Cultura y Deporte
- ✓ Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- ✓ Aldea Infantil “San Francisco de Asís”
- ✓ Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.

17. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

- ✓ Dirección Regional de Producción
- ✓ Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación
- ✓ Dirección Regional de Energía y Minas
- ✓ Dirección Regional de Comercio Turismo y Artesanía
- ✓ Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos

18. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura

- ✓ Sub Gerencia de Estudios
- ✓ Sub Gerencia de Obras

19. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- ✓ Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: LINEA		UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		TOTAL
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
1	MP-GGR-GRDS-01	Emisión de Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social por Recurso Administrativo de Apelación		
2	MP-GGR-GRDS-02	Aprobación de Plan Operativo de Actividades		
3	MP-GGR-GRDS-03	Supervisión, Monitoreo y Evaluación al Sector Educación		
4	MP-GGR-GRDS-04	Elaboración de Estudios de pre inversión (Administración directa) en el eje social		
5	MP-GGR-GRDS-05	Elaboración de Estudios de pre inversión (Por Consultoría-convocatoria) en el eje social		5

FECHA: 21/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

Emisión de Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social por Recurso Administrativo de Apelación

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/5	MP-GGR-GRDS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emisión de Resolución Gerencial Regional -Desarrollo Social por Recurso Administrativo de Apelación	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Calificar en Segunda Instancia el Recurso Administrativo de Apelación y emitir la Resolución Gerencial Regional - Desarrollo Social que corresponda.	1) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 207° y 209°; 2) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; 3) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por Ley N° 27902.
REQUISITOS	
Para la emisión de la Resolución Gerencial Regional - Desarrollo Social, es necesario contar con la Resolución Directoral Regional emitido por la Dirección Regional que corresponda (DREH - DIRESA).	
INSTRUCCIONES	
Que la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emita Opinión Legal para la emisión de la Resolución Gerencial Regional - Desarrollo Social	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten la DREH-DIRESA	
FORMULARIOS	
No se considera formatos.	

FECHA 21/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



585

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

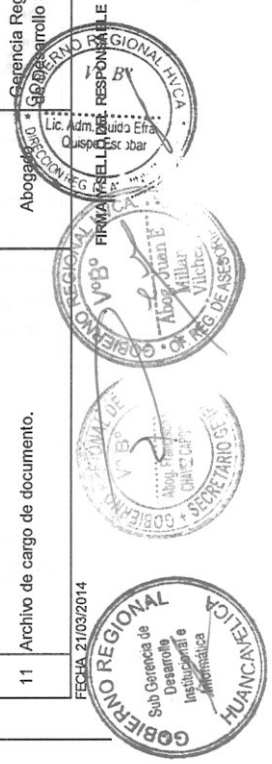
: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

: Emisión de Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social por Recurso Administrativo de Apelación

: Calificar en Segunda Instancia el Recurso Administrativo de Apelación y emitir la Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social que corresponda.


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra el Recurso de apelación y todos sus anexos de la DREH-DIRESA y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	10	lapicero, sellos, tampón,	SISGEDO
2	Toma conocimiento y remite para Opinión Legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remite con proveído	120	Sello, Equipo de Informática, Tampón y	SISGEDO / Proveído
3	Estudia del Recurso de Apelación	Director	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Revisa	2400	Papel Bond y Equipo de Informática	Cuaderno de Control
4	Emitte opinión legal del recurso de apelación	Especialista	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Emitte Opinión Legal	120	Papel Bond y Equipo de Informática	Cuaderno de Control
5	Remite Opinión Legal a la GRDS	Director	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Remite	480	Sello, Equipo de Informática, Tampón y	SISGEDO / Proveído
6	Recepción Opinión Legal	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	10	lapicero, sellos, tampón,	SISGEDO
7	Toma conocimiento y remite para emisión de Resolución Gerencial Regional resolviendo recurso de apelación de acuerdo a opinión legal emitida.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remite con proveído	480	Sello, Equipo de Informática, Tampón y	SISGEDO / Proveído
8	Emitte Resolución Gerencial Regional resolviendo Declarar Fundado en parte, Intundado, Improcedente la interposición del Recurso de Apelación, prevo V° B°.	Abogado	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Emisión de Resolución Gerencial Regional-Desarrollo Social	960	Papel Bond, Equipo de Informática, Sello	Registro de Control de Emisión de Resoluciones Gerenciales-Desarrollo Social
9	Firma de Resolución Gerencial Regional+Desarrollo Social	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Firma	30	lapicero, sellos, tampón,	Resolución Gerencial Regionales
10	Remite Resolución Gerencial Regional a la Dirección Regional que corresponda para su Notificación al apelante	Abogado	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remisión de Resolución Gerencial Regional mediante Memorándum	480	Papel Bond, Equipo de Informática, Sello	SISGEDO
11	Archivo de cargo de documento.	Abogado	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Archivo	10	archivador	Registro de Control de Emisión de Resoluciones Gerenciales-Desarrollo Social

FECHA: 21/03/2014



Procedimiento N° 02

Aprobación de Plan Operativo de Actividades

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/5	MP-GGR-GRDS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobación de Plan Operativo de Actividades	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Emitir Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social para la aprobación de POA	1) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 207° y 209°; 2) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; 3) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por Ley N° 27902.
REQUISITOS	
El POA a aprobarse por la GRDS, debe contra con su respectiva disponibilidad o certificado presupuestal, adjuntando en digital todo el contenido del POA	
INSTRUCCIONES	
Para la emisión de la Resolución Gerencial Regional, aprobando el respectivo POA, es necesario contar con el visto bueno del Área de Administración de la GRDS	
FRECUENCIA	
Los POAs derivan de las Unidades Orgánicas de la GRDS, conforme al organigrama Estructural del Gobierno Regional	
FORMULARIOS	
No se considera formatos.	

FECHA 20/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

: Aprobación de Plan Operativo de Actividades

: Emitir Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social para la aprobación de POA

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra la propuesta de POA a la GRDS debidamente suscrita, en original, con copia en digital y escoltado por su correspondiente Disponibilidad o Certificado Presupuestal para su Aprobación mediante Acto Resolutivo remitido por la DREH, DIRESA, DRVCyS, SGGCCPCeIS y UF de la GRDS y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	480	lapicero, sellos, tampón	Cuaderno de Control
2	Toma Conocimiento y deriva al técnico administrativo para su atención	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Toma conocimiento y deriva	480	lapicero, sellos, tampón	Cuaderno de Control
3	Registra y remite para su atención al técnico administrativo	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Registra y remite	30	Tampón y Sello	Cuaderno de Control / Proveído
4	Revisa y evalúa el POA remitido para su aprobación y si esta conforme a los requisitos da visto bueno caso contrario devuelve para absolver observaciones.	Técnico Administrativo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	revisa y evalúa	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, tóner	Cuaderno de Control
	Revisa y evalúa el POA remitido y estudia aprobación mediante Acto Resolutivo caso contrario devuelve para subsanar observaciones.	Abogado	Gerencia Regional de Desarrollo Social	estudia y evalúa	960	pc, lapicero, papel bond, impresora, tóner	Cuaderno de Control
6	Proyecta Resolución para aprobación de POA y da Visto Bueno.	Responsable Legal	Gerencia Regional de Desarrollo Social	proyecta resolución y da Visto Bueno.	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, tóner	Cuaderno de Control de Resoluciones
7	Firma Resolución de aprobación de POA.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	firma	480	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Control de Resoluciones
8	Permisión y Notificación del Acto Resolutivo a la Unidad Orgánica que corresponda para la ejecución del POA	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Notifica Resolutivo	480	Equipo de Informática	SISGEDO
	Archivo de cargo de documento	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	archivo	10	archivador	Cuaderno de Control

Fecha: 21/03/2014

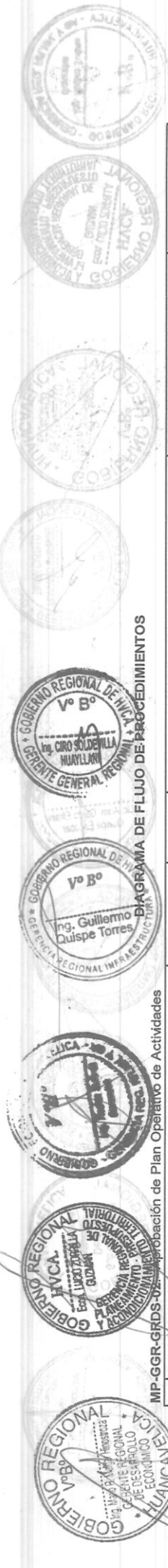


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GGR-GRDS-02-2014 Aprobación de Plan Operativo de Actividades


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				SECRETARIA	GERENTE REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	ABOGADO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepción, registra la propuesta de POA a la GRDS debidamente suscrita, en original, con copia en digital y escollado por su correspondiente Disponibilidad o Certificado Presupuestal para su Aprobación mediante Acto Resolutivo remitido por la DREH, DIRESA, DRV/CyS, SGCCPCeIS y UF de la GRDS y deriva a despacho	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480	1	2					1						1	
2	Toma Conocimiento y deriva al técnico administrativo para su atención	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480	3						1						1	
3	Registra y remite para su atención al técnico administrativo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30							1						1	
4	Revisa y evalúa el POA remitido para su aprobación y si esta conforme a los requisitos da visto bueno caso contrario devuelve para absolver observaciones.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480			4				1						1	
5	Revisa y evalúa el POA remitido y estudia aprobación mediante Acto Resolutivo caso contrario devuelve para subsanar observaciones.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	960					5								1	
6	Proyecta Resolución para aprobación de POA y da Visto Bueno.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480													1	
7	Firma Resolución de aprobación de POA.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480													1	
8	Remisión y Notificación del Acto Resolutivo a la Unidad Orgánica que corresponda para la ejecución del POA	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480													1	
9	Archivo de cargo de documento	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10													1	
TOTAL MINUTOS			3880						5	2	1	0	1	1	1	2	6
TOTAL DIAS			8.08														

FECHA: 21/03/2014



Procedimiento N° 03

Supervisión, Monitoreo y Evaluación al Sector Educación

 <p style="font-size: small;">Gobierno Regional HUANCVELICA Región Emergente</p>	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3/5</td> <td style="text-align: center;">MP-GGR-GRDS</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	3/5	MP-GGR-GRDS	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
3/5	MP-GGR-GRDS				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
LINEA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Supervisión, Monitoreo y Evaluación al Sector Educación					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Realizar supervisión, monitoreo y evaluación de la ejecución de los Planes Operativos de la Dirección Regional de Educación, en las diversas modalidades como Proyectos, Programas y Actividades, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos tendentes a la mejora de la calidad educativa de los estudiantes de la Región Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867. 2. Ley de Bases de la Descentralización -Ley N° 27783, 3. Ley N° 27902 Modifica la Ley de Gobiernos Regionales. 4. Ley General de Educación N° 28044, 5. Decreto Supremo N° 11-2012-ED - Reglamento de Ley General de Educación. 6. Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial. 				
REQUISITOS					
Contar con el Plan Operativo Institucional de cada ejercicio, Plan Operativo Anual en caso de programas y Actividades, Expediente en caso de Proyectos de Inversión.					
INSTRUCCIONES					
El GRDS autoriza la acción previo plan de trabajo o a una necesidad de información o evaluación a un determinado Programa, Proyecto, Actividad.					
FRECUENCIA					
La frecuencia de manera periódica, mensual, trimestral, semestral y anual cuando son programadas, cuando se requiere son visitas inopinadas a solicitud de la GG, GRDS, DRE, o Usuarios. También a requerimiento del Ministerio de Educación.					
FORMULARIOS					
se utiliza diferentes formularios dependiendo el tipo de programa, proyecto o actividad, generalmente en los programa cada uno tiene su propio formulario.					

FECHA / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 : SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION AL SECTOR EDUCACION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar supervisión, monitoreo y evaluación de la ejecución de los Planes Operativos de la Dirección Regional de Educación, en las diversas modalidades como Proyectos, Programas y Actividades, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos tendientes a la mejora de la calidad educativa de los estudiantes de la Región Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Dispone realizar supervisión, monitoreo y evaluación al Sector Educación	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dispone	30	Papel, lapicero.	Documento
2	Recepción disposición para realizar la supervisión, monitoreo y evaluación.	Responsable monitoreo del Sector Educación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	10	papel, Sellos, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
3	Elabora plan de trabajo para realizar la supervisión, monitoreo y evaluación.	Responsable monitoreo del Sector Educación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Elabora plan de trabajo	480	papel, Lapicero, impresora, sellos, tampon, pc, Tóner	Documento
4	Remite plan de trabajo para su aprobación	Responsable monitoreo del Sector Educación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	remite	10	papel, Lapicero, impresora, sellos, tampon, pc, Tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Recepción y registra plan de trabajo	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	10	lapiceros, tampón, sellos	Sistema Informático-SISGEDO
6	Toma conocimiento y revisa plan de trabajo	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Toma conocimiento y revisa	60	lapiceros, pc	Documento
7	Aprueba plan de trabajo	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aprueba	30	lapiceros, pc, lapiceros	Documento
8	Realiza la actividad programada en el plan de trabajo	Responsable monitoreo del Sector Educación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	ejecuta	1440	papel, Lapicero, impresora, sellos, tampon, pc, Tóner	Documento
9	Elabora informe de los resultados de la supervisión, monitoreo y evaluación.	Responsable monitoreo del Sector Educación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	informe	480	papel, Lapicero, impresora, sellos, tampon, pc, Tóner	Documento
10	Recepción y registra informe de resultados de la supervisión, monitoreo y evaluación.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	Sistema Informático-SISGEDO
11	Toma conocimiento y revisa resultados de seguimiento para tomar las medidas correspondiente en caso lo amerite.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Toma conocimiento y revisa	480	lapiceros, pc,	Documento
12	Archivo de documento	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	archivo	10	archivadores, lapicero	Documento

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 MP-GGR-GRDS-03: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN AL SECTOR EDUCACIÓN

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				SECRETARIA	GERENTE REGIONAL	RESPONSABLE DE MONITOREO DEL SECTOR EDUCACION	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA											
1	Dispone realizar supervisión, monitoreo y evaluación al Sector Educación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30	1	1																				
2	Recepción disposición para realizar la supervisión, monitoreo y evaluación.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10		2																				
3	Elabora plan de trabajo para realizar la supervisión, monitoreo y evaluación.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480		3																				
4	Remite plan de trabajo para su aprobación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10		4																				
5	Recepción y registra plan de trabajo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10	5																					
6	Toma conocimiento y revisa plan de trabajo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	60		6																				
7	Aprueba plan de trabajo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30		7																				
8	Realiza la actividad programada en el plan de trabajo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	1440		8																				
9	Elabora informe de los resultados de la supervisión, monitoreo y evaluación.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480		9																				
10	Recepción y registra informe de resultados de la supervisión, monitoreo y evaluación.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10	10																					
11	Toma conocimiento y revisa resultados de seguimiento para tomar las medidas correspondiente en caso lo amerite.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	480		11																				
12	Archivo de documento	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10		12																				
TOTAL MINUTOS			3050															8	2	1	0	1	3	2	1
TOTAL DIAS			6.35																						



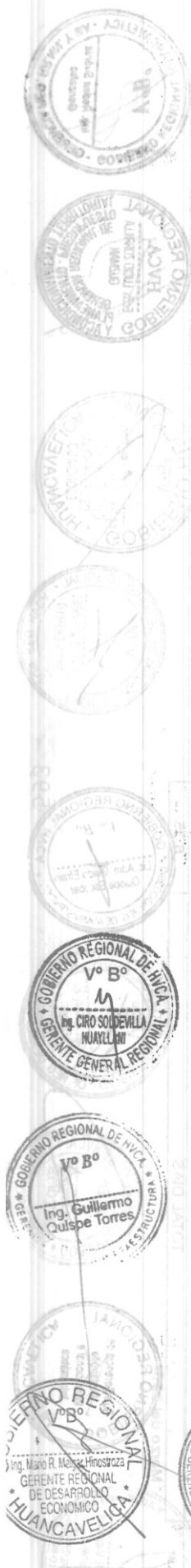
Procedimiento N° 04

Elaboración de Estudios de pre inversión (Administración directa) en el eje Social

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/5	MP-GGR-GRDS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Estudios de pre inversión (Administración directa) en el eje social	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Contar con los Estudios de Pre Inversión por Administración directa de los Proyectos Priorizados en el Eje Social, con la respectiva Viabilidad de cada uno de los Proyectos.	1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias. 2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; 3. D.S N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias, en adelante "Reglamento". 4. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica aprobado con R.D. N° 003-2011-EF/68.01
REQUISITOS	
1.- Que la Idea de Proyecto se encuentre dentro del Presupuesto Participativo y/o Solicitud o Memorial presentado por los beneficiarios para poder solucionar un problema identificado.	
INSTRUCCIONES	
Para la elaboración de los Estudios de Pre Inversión es indispensable que la idea de proyecto se encuentre dentro del Programa Multianual del Gobierno Regional de Huancavelica del Eje Social, para su elaboración Perfil.	
FRECUENCIA	
Para la elaboración de un Estudio de Pre Inversión, se tiene una serie de etapas y que duran en promedio unos 120 días, para poder contar con la viabilidad del Perfil.	
FORMULARIOS	
Se tiene que realizar el Registro del Formato SNIP N° 03 y/o Formato SNIP N° 04 (PIP MENOR)- FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS	

FECHA / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

: Elaboración de Estudios de pre inversión (Administración directa) en el eje si

: Contar con los Estudios de Pre Inversión por Administración directa de los Proyectos Priorizados en el Eje Social, con la respectiva Viabilidad de cada uno de los Proyectos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Plan de Trabajo y/o termino de Referencia	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Formulación del Plan y/o TDR	2400	Papel Bond, Folders, Equipo de Computadora e Impresora, tóner, lapiceros	Plan de Trabajo Y Termino de Referencia
2	Presenta Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Presenta	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Plan de Trabajo Y Termino de Referencia
3	Recepción, registra plan de trabajo y/o termino de referencia	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	5	lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de Cargos
4	Toma conocimiento y remite a la OPI	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Toma conocimiento y remite	30	lapicero, tampón, sellos	Plan de Trabajo Y Termino de Referencia
5	Remite el Plan de Trabajo o TDR	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remite	30	pc, tóner, papel bond, lapicero	Plan de Trabajo Y Termino de Referencia
6	Recepción plan de trabajo o TDR	Secretaria	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Recepción/registra	15	lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de Cargos
7	Toma conocimiento y remite a Evaluador	Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Toma conocimiento y remite	20	lapicero, tampón, sellos	Plan de Trabajo Y Termino de Referencia
8	Revisa Plan de Trabajo o TDR en caso de estar conforme aprueba caso contrario devuelve para absolver observaciones	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Revisa y aprueba Plan o TDR por la OPI	4800	Papel Bond y Equipo de Computadora, lapicero, tóner, impresora	Sistema Informático-SISGEDO
9	Recepción plan de trabajo o TDR aprobado o el informe de observaciones	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	10	lapicero, tampón, sellos	Sistema Informático-SISGEDO
10	Toma conocimiento y remite al Formulador para el tramite correspondiente en caso de estar aprobado caso contrario remite para su absolución de observaciones.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remite	15	lapicero, tampón, sellos	Documento
11	Solicita Certificación Presupuestal en caso de estar aprobado el Plan de Trabajo o termino de Referencia.	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Solicita	2400	Papel Bond y Equipo de Computadora	Sistema Informático-SISGEDO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Estudios de pre inversión (Administración directa) en el eje s:
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Contar con los Estudios de Pre Inversión por Administración directa de los Proyectos Priorizados en el Eje Social, con la respectiva Viabilidad de cada uno de los Proyectos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Elabora el Plan Operativo Anual o Términos de Referencia en coordinación con la Gerencia.	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Presenta el POA o TDR a la GRDS	2400	Papel Bond y Equipo de Computadora	Documento
13	Aproba el POA mediante Resolución de la GRDS.	Abogado	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Emisión de la Resolución	960	Papel Bond y Equipo de Computadora	Cuaderno de Control de Resoluciones
14	Firma de Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Firma	30	lapicero, tampón, sellos	Resolución
15	Conforma el Equipo Técnico que se encargara de la elaboración del Perfil	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Conforma equipo Técnico	2400	Papel Bond y Equipo de Computadora	Conformación del equipo técnico por invitación directa.
16	Contrata el Equipo Técnico por Invitación Directa	Analista	Oficina de Logística	Contrata Profesionales	7200	Papel Bond y Equipo de Computadora	Remisión con Memorándum para acción de contratación de profesionales. Previo registro de SISGEDO.
17	Elabora del Estudio de Pre Inversión a nivel de Perfil o Factibilidad	Equipo Técnico(*)	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Elabora el Perfil o Factibilidad	28800	Papel Bond, Archivadores, Folders, Equipo de Computadora e Impresora,	Inicio de elaboración de estudio, previa firma de contrato.
18	Presenta el Estudio de Pre Inversión a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.	Equipo Técnico	Gerencia Regional de Desarrollo Social	presenta	30	Papel Bond	Presentación previa carta simple- registro de recepción en el cuaderno de documentos recibidos.
19	Registra el Estudio de Pre Inversión en el Banco de Proyectos, según Formato SNIP N°03 y/o SNIP N°04 y asignación de un código SNIP	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Registro y Asignación de código SNIP	960	Equipo de Computadora e impresora, Internet	Ingreso al banco de proyectos previa contraseña, registro según formato SNIP y asignación de código SNIP.
20	Presenta del Estudio de Pre Inversión a la OPI Regional	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Revisión del Estudio de Pre Inversión por la OPI	30	Papel Bond y Equipo de Computadora	Remisión del estudio a la GRPPYAT previo Memorándum y registro de SISGEDO.
21	Revisa el estudio de Pre Inversión	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe de la Revisión	21600	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe de Aprobación
22	Remite el resultado, estudio de Pre Inversión (aprobado u observado).	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Aproba u observa el estudio.	960	Papel Bond y Equipo de Computadora	Sistema Informático-SISGEDO
23	Comunicación del resultado a la Unidad Ejecutora o Beneficiarios	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	comunica viabilidad	45	lapicero, tampón, sellos	Remisión a la Unidad Ejecutora previo Memorándum y continuar con la siguiente etapa de la Inversión.
24	Archivo de cargo de documento	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	archivo	5	archivador	Documento

FECHA: (*) El equipo técnico esta conformado por profesionales como: Ingeniero civil, arquitecto, economista, topógrafo, los profesionales y técnicos que conforman el equipo técnico va depender del tipo de proyecto de inversión pública.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 05

Elaboración de Estudios de pre inversión (Por Consultoría-convocatoria) en el eje social

 <p align="right">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/5	MP-GGR-GRDS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Estudios de pre inversión (Por Consultoría-convocatoria) en el eje social	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Contar con los Estudios de Pre Inversión por consultoría de los Proyectos Priorizados en el Eje Social, con la respectiva Viabilidad de cada uno de los Proyectos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias. 2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; 3. D.S. N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias, en adelante "Reglamento". 4. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica aprobado con R.D. N° 003-2011-EF/68.01
REQUISITOS	
1.- Que la Idea de Proyecto se encuentre dentro del Presupuesto Participativo y/o Solicitud o Memorial presentado por los beneficiarios para poder solucionar un problema identificado.	
INSTRUCCIONES	
Para la elaboración de los Estudios de Pre Inversión es indispensable que la idea de proyecto se encuentre dentro del Programa Multianual del Gobierno Regional de Huancavelica del Eje Social, para su elaboración del Perfil.	
FRECUENCIA	
Para la elaboración de un Estudio de Pre Inversión, se tiene una serie de etapas y que duran en promedio unos 120 días, para poder contar con la viabilidad del Perfil.	
FORMULARIOS	
Se tiene que realizar el Registro del Formato SNIP N° 03 y/o Formato SNIP N° 04 (PIP MENOR)- FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS	

FECHA / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-UNIDAD FORMULADORA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN (CONSULTORIA-CONVOCATORIA)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : CONTAR CON ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL Y FACTIBILIDAD DECLARADOS VIABLES

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Plan de Trabajo y/o termino de Referencia	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Formulación del Plan y/o TDR	2400	Papel Bond, Folders, Equipo de Computadora e Impresora, tóner, lapiceros	Plan de Trabajo Y Terminos de Referencia
2	Presenta Plan de Trabajo y/o Terminos de Referencia	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Presenta	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Plan de Trabajo Y Terminos de Referencia
3	Recepción, registra plan de trabajo y/o termino de referencia	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	5	lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de Cargos
4	Toma conocimiento y remite a la OPI	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Toma conocimiento y remite	30	lapicero, tampón, sellos	Plan de Trabajo Y Terminos de Referencia
5	Remite el Plan de Trabajo o TDR	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remite	30	pc, tóner, papel bond, lapicero	Plan de Trabajo Y Terminos de Referencia
6	Recepción plan de trabajo o TDR	Secretaria	Sub Gerencia de Programacion de Inversiones	Recepción/registra	15	lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de Cargos
7	Toma conocimiento y remite a Evaluador	Sub Gerente	Sub Gerencia de Programacion de Inversiones	Toma conocimiento y remite	20	lapicero, tampón, sellos	Plan de Trabajo Y Terminos de Referencia
8	Revisa Plan de Trabajo o TDR en caso de estar conforme aprueba caso contrario devuelve para absolver observaciones	Evaluador	Sub Gerencia de Programacion de Inversiones	Revisa y aprueba Plan o TDR por la OPI	4800	Papel Bond y Equipo de Computadora, lapicero, tóner, impresora	Sistema Informático-SISGEDO
9	Recepción plan de trabajo o TDR aprobado o el informe de observaciones	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción/registra	10	lapicero, tampón, sellos	Sistema Informático-SISGEDO
10	Toma conocimiento y remite al Formulador para el tramite correspondiente en caso de estar aprobado caso contrario remite para su absolución de observaciones.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Remite	15	lapicero, tampón, sellos	Documento
11	Solicita Certificación Presupuestal en caso de estar aprobado el Plan de Trabajo o termino de Referencia.	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Solicita	2400	Papel Bond y Equipo de Computadora	Sistema Informático-SISGEDO
12	Elabora el Plan Operativo Anual o Términos de Referencia en coordinación con la Gerencia.	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Presenta el POA o TDR a la GRDS	2400	Papel Bond y Equipo de Computadora	Documento
13	Aprueba el POA mediante Resolución de la GRDS.	Abogado	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Emisión de la Resolución	960	Papel Bond y Equipo de Computadora	Cuaderno de Control de Resoluciones
14	Firma de Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Firma	30	lapicero, tampón, sellos	Resolución

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-UNIDAD FORMULADORA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN (CONSULTORIA-CONVOCATORIA)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : CONTAR CON ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL Y FACTIBILIDAD DECLARADOS VIABLES

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Proceso de selección del equipo técnico	Analista	Oficina de Logística	proceso de selección	14400	Papel Bond y Equipo de Computadora	SEACE
16	Contratación del Equipo Técnico	Analista	Oficina de Logística	Contrata Profesionales	7200	Papel Bond y Equipo de Computadora	Sistema Informático-SISGEDO
17	Elabora el Estudio de Pre Inversión a nivel de Perfil o Factibilidad	Equipo Técnico	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Elabora el Perfil o Factibilidad	28800	Papel Bond, Archivadores, Folders, Equipo de Computadora e Impresora,	Inicio de elaboración de estudio, previa firma de contrato.
18	Presenta el Estudio de Pre Inversión a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.	Equipo Técnico	Gerencia Regional de Desarrollo Social	presenta	30	Papel Bond	Cuaderno de Registros
19	Registra el Estudio de Pre Inversión en el Banco de Proyectos, según Formato SNIP N°03 y/o SNIP N°04 y asignación de un código SNIP	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Registro y Asignación de código SNIP	960	Equipo de Computadora e impresora, Internet	Ingreso al banco de proyectos previa contraseña, registro según formato SNIP y asignación de código SNIP.
20	Presenta el Estudio de Pre Inversión a la OPI Regional	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Revisión del Estudio de Pre Inversión por la OPI	30	Papel Bond y Equipo de Computadora	Remisión del estudio a la GRPPyAT previo Memorandum y registro de SISGEDO.
21	Revisa el estudio de Pre Inversión	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe de la Revisión	21600	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe de Aprobación
22	Remite el resultado, estudio de Pre Inversión (aprobado u observado).	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Aprueba u observa el estudio.	960	Papel Bond y Equipo de Computadora	Sistema Informático-SISGEDO
23	Comunicación del resultado a la Unidad Ejecutora o Beneficiarios	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	comunica viabilidad	45	lapicero, tampón, sellos	Sistema Informático-SISGEDO
24	Archivo de cargo de documento	Formulador	Gerencia Regional de Desarrollo Social	archivo	5	archivador	Documento

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Glosario de Términos

DIRESA: Dirección Regional de Salud.

DREH: Dirección Regional de Educación Huancavelica.

GRDS: Gerencia Regional de Desarrollo Social

Recurso de Apelación: Es el medio impugnativo ordinario a través del cual una de las partes o ambas (Apelante) solicita que un tribunal de segundo grado (Ad quem) examine una resolución dictada dentro del proceso por el juez que conoce de la primera instancia, expresando sus inconformidades al momento de interponerlo (agravios), con la finalidad de que el superior jerárquico, una vez que las analice y sin que pueda suplir sus deficiencias (en estricto derecho), corrija sus defectos (errores in procedendo modificándola o revocándola.

UF: Unidad Formuladora

Perfil: Un perfil de proyecto es una descripción simplificada de un proyecto. Además de definir el propósito y la pertenencia del proyecto, presenta un primer estimado de las actividades requeridas y de la inversión total que se necesitará, así como de los costos operativos anuales, y, en el caso de proyectos destinados a la generación de ingresos, del ingreso anual.

Factibilidad: Factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados, la factibilidad se apoya en 3 aspectos básicos: Operativo, Técnico y Económico.

El éxito de un proyecto está determinado por el grado de factibilidad que se presente en cada una de los tres aspectos anteriores. Para esto se realiza un estudio de factibilidad que sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.

TDR: Siglas de Términos de Referencia

SNIP: Siglas de Sistema Nacional de Inversión Pública.

SGPeI: Siglas de Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

IV.- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DE HUANCVELICA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: LINEA	TOTAL	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		
N° CODIGO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
1 MP-GRDS-DRVCS-01	7	
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.		
Formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.		
Dirección de Vivienda y Urbanismo		
2 MP-GRDS-DRVCS-02		Aprobación de aranceles de los planos prediales.
3 MP-GRDS-DRVCS-03		Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales.
4 MP-GRDS-DRVCS-04		Ejecución de programas de vivienda y saneamiento.
Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica		
5 MP-GRDS-DRVCS-05	Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción.	
Dirección de Saneamiento		
6 MP-GRDS-DRVCS-06	Formulación de planes y políticas regionales en materia de saneamiento.	
7 MP-GRDS-DRVCS-07	Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento.	

FECHA: Marzo del 2,014.



Procedimiento N° 01

Formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/07	MP-GRDS-DRVCS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA	
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Uniformizar criterios y acciones mediante la dotación de instrumentos de gestión a ser utilizados por los órganos estructurados del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	1. D. S. N° 034-82-PCM Establecen la obligación de los Organismos de la Administración Pública Formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su Gestión. 2. D.S. N° 002-2002-VIVIENDA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 3. O. R. N° 235/GOB.REG-HVCA/CR Aprueba el Plan Estratégico Institucional del Gob. Reg.Hvca, periodo 2013-2016-PEI. 4. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, Directiva para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional en resultados del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
1.- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA. 2.- Contar con el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica. 3.- Disponer de Recursos Humanos necesarios.	
INSTRUCCIONES	
Se requiere la participación de todos los trabajadores de la Institución, a fin de consensuar las actividades a realizar durante el ejercicio presupuestal del 2,014.	
FRECUENCIA	
El presente documento se elabora una vez al año.	
FORMULARIOS	
Los formatos respectivos, están considerados en la Directiva para la Formulación de los Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Huancavelica.	

FECHA Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

: Formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

: Uniformar criterios y acciones mediante la dotación de instrumentos de gestión a ser utilizados por los órganos estructurados del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento solicitando formulación plan operativo institucional	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Recepción	5	Lapicero, tampón, sello.	Sistema SIGGEDO
2	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Traslado	4	tampón, sello	Cuaderno de registro y control de documentos
3	Revisa el Documento y da proveído para su atención	Director	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Análisis	25	Sello, tampón	Documento
4	Deriva documento a especialista para su atención respectiva	Director	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Acción	5	lapicero	Documento
5	Recepción y deriva documento	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Traslado de documento	4	Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SIGGEDO
6	Recepción documento	Especialista	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Recepción	4	Lapicero.	Cuaderno de registro y control de documentos
7	Analiza el documento	Especialista	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Análisis	30	CP, Lapicero, papel bond.	Analiza
8	Desarrollo el trabajo en marco al cuadro de necesidades y directiva vigente	Especialista	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Acción desarrollada	1440	CP, Lapicero, papel bond.	Acción
9	Prepara informe para su remisión de POI consolidado a nivel de dirección	Especialista	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Acción	60	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
10	Recepción el informe con el trabajo	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Recepción	5	Lapicero.	sistema informático-SIGGEDO
11	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Traslado	4	tampón, sello	Documento
12	Revisa y otorga el V° B° en c/u de las hojas del POI	Director	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Inspección	20	CP, Lapicero, papel bond.	V° B°
13	Recepción, prepara informe y trabajo visado	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Recepción	5	Lapicero y sello.	Documento
14	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Traslado	5	tampón, sello	Documento
15	Firma documento de remisión	Director	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Acción	20	Lapicero, tampón y sello	Documento
16	Remite documento solicitado a GRPPYAT	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Acción	5	CP, Lapicero, papel bond.	sistema informático-SIGGEDO
17	Archiva copia de documento	Secretaría	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Acción	10	Lapicero y archivador.	Cuaderno de registro y control de documentos

FECHA: Marzo del 2014.



MP-GRDS-DRVCS-01: Formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Director	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA				
1	Recepción el documento solicitando formulación plan operativo institucional	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	5	1													
2	Remite al Director Regional de VCyS	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	4	2													
3	Revisa el Documento y da proveído para su atención	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	25	3													
4	Deriva documento a especialista para su atención respectiva	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	5	4													
5	Recepción y deriva documento	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	4	5													
6	Recepción documento	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	4														
7	Analiza el documento	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	30														
8	Desarrolla el trabajo en marco al cuadro de necesidades y directiva vigente	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	1440														
9	Prepara informe para su remisión de POI consolidado a nivel de dirección	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	60														
10	Recepción el informe con el trabajo	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	5														
11	Remite al Director Regional de VCyS	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	4														
12	Revisa y otorga el V° B° en c/u de las hojas del POI	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	20														
13	Recepción, prepara informe y trabajo visado	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	5														
14	Remite al Director Regional de VCyS	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	5														
15	Signa documento de remisión	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	20														
16	Remite documento solicitado a GRPPyAT	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	5														
17	Archiva copia de documento	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	10														
TOTAL MINUTOS			1651	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			7	3	5	1	1	1	1	1	13		
TOTAL DIAS			3.44														



Procedimiento N° 02
Aprobación de aranceles de los planos prediales

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/07	MP-GRDS-DRVCS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
LINEA Dirección Regional de Vivienda y Urbanismo
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación de aranceles de los planos prediales.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer un conjunto de tributos, que se aplicará a los bienes y/o predios, especialmente sobre los planos prediales, de los distritos de la jurisdicción de Huancavelica, dentro del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.</p>	<p>1.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p>

REQUISITOS
1.- Determinar los distritos que van a ser afectados, con inspección ocular o sin la aplicación de los mismos.

INSTRUCCIONES
Participar en un taller de coordinación, para la aprobación de valores arancelarios, con la participación de funcionarios de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

FRECUENCIA
Tiene una periodicidad anual.

FORMULARIOS
Los formatos que se aplican a nivel nacional.

FECHA: Marzo del 2,014.
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y URBANISMO
: Aprobación de aranceles de los planos prediales.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer un conjunto de tributos, que se aplicará a los bienes y/o predios, especialmente sobre los planos prediales, de los distritos de la jurisdicción de Huancavelica, dentro del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento (Planos arancelarios)	Secretaría	DRVCS	Recepción	5	cuaderno de registro y control de doc., Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SISGEDO
2	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	tampón, sello	Documento
3	Revisa y da proveído para su atención del Documento	Director	DRVCS	Análisis	15	Bolígrafo, sello.	Documento
4	Deriva documento a especialista	Director	DRVCS	Acción	5	Cuaderno de registro y control de documentos y lapicero	Cuaderno de registro y control de documentos
5	Recepción y deriva documento	Secretaría	DRVCS	Traslado de documento	4	cuaderno de R/C de doc. Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SISGEDO
6	Recepción documento	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Recepción	4	cuaderno de R/C de doc. Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de registro y control de documentos
7	Analiza el documento en marco a R. M. N°224-2012-VIVIENDA	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis	35	CP lapicero, papel bond.	Documento
8	Desarrollo el trabajo teniendo en cuenta la resolución antes mencionada	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Acción desarrollada	1920	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
9	Prepara informe para su remisión sobre informe de aprobación de los planos prediales	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Acción	50	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
10	Recepción y Remite al Director Regional de VCYS el informe con el trabajo	Secretaría	DRVCS	Recepción	5	Lapicero, tampón, sello y cuaderno de registro y control)	Cuaderno de registro y control de documentos
11	Recepción y prepara informe para su remisión y trabajo	Director	DRVCS	Inspección	30	Lapicero y sello.	Documento
12	Revisa y otorga el V° B°	Secretaría	DRVCS	Recepción	5	Lapicero y sello y cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
13	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaría	DRVCS	Traslado	10	sello, tampón	Documento
14	Firma documento de remisión	Director	DRVCS	Acción	15	Lapicero, tampón y sello	Documento
15	Remisión de Documento a GRDS	Secretaría	DRVCS	Acción	20	Folder	sistema informático-SISGEDO
16	Recepción del documento (informe de revisión y aprobación de Planos arancelarios)	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	5	Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SISGEDO
17	Remite al Gerente Regional de Desarrollo Social	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Traslado	5	sello, tampón, CP	Documento
18	Revisa el Documento y da proveído para su atención correspondiente	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Análisis	15	Lapicero	Documento
19	Deriva documento a especialista	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción	5	Lapicero, cuaderno de registro y control de doc., lapicero	Cuaderno de registro y control de documentos
20	Recepción y deriva documento	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Traslado de documento	4	Lapicero, cuaderno de registro y control de doc., lapicero	Documento
21	Recepción documento (Área Legal)	Especialista del Área Legal	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	4	Lapicero.	Cuaderno de registro y control de documentos



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y URBANISMO
 : Aprobación de aranceles de los planos prediales.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 : Establecer un conjunto de tributos, que se aplicará a los bienes y/o predios, especialmente sobre los planos prediales, de los distritos de la jurisdicción de Huancavelica, dentro del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
22	Analiza el documento	Especialista del Área Legal	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Análisis	35	CP lapicero, papel bond,	Documento
23	Desarrolla el trabajo	Especialista del Área Legal	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción desarrollada	1440	CP Lapicero, papel bond.	Documento
24	Prepara Resolución de Aprobación	Especialista del Área Legal	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción	60	CP Lapicero, papel bond.	Documento
25	Deriva Resolución de Aprobación	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	10	Lapicero.	sistema informático-SISGEDO
26	Revisa la resolución de Aprobación	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Análisis	20	Lapicero	Documento
27	Aprueba y firma Resolución de aprobación	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción	7	lapicero	Documento
28	Recepciona y deriva documento para su conocimiento	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción	4	Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de registro y control de documentos
29	Deriva documento a la área interesadas para su conocimiento	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Traslado de documento	30	Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SISGEDO
30	Recepciona documento	Secretaría	DRVCS	Acción	4	Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de registro y control de documentos
31	Remite al Director Regional de VCys	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
32	Revisa y deriva el Documento	Director	DRVCS	Análisis	15	lapicero	Documento
33	Recepciona y elabora documento para su remisión al MVCs	Secretaría	DRVCS	Acción elaboración	30	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
34	Remite al Director Regional de VCys	Secretaría	DRVCS	Traslado	10	sello, tampón	Documento
35	Firma y deriva documento para remisión	Director	DRVCS	Acción	15	Lapicero, tampón y sello	Documento
36	Remisión de Documento a MVCs	Secretaría	DRVCS	Acción	20	Folder	sistema informático-SISGEDO

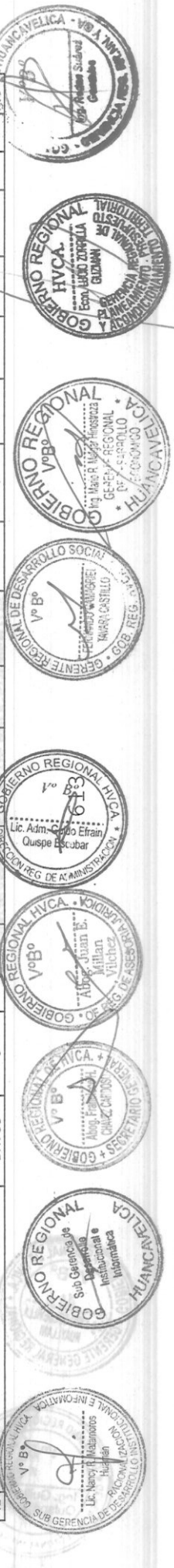
FECHA: Marzo del 2014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-02: Aprobación de aranceles de los planos prediales.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	DIRECCION DE VIVIENDA Y URBANISMO	Secretaria	Gerente Regional	Especialista Legal	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepción el documento (Planos arancelarios)	DRVCS	5	Secretaria														
2	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	4	Director														
3	Revisa y da provisto para su atención del Documento	DRVCS	15	Secretaria														
4	Deriva documento a especialista	DRVCS	5	Director														
5	Recepción y deriva documento	DRVCS	4	Director														
6	Recepción documento	DRVCS	4	Director														
7	Analiza el documento en marco a R. M. N°224-2012 VIVIENDA	Dirección de Vivienda y Urbanismo	35	Director														
8	Desarrollo el trabajo teniendo en cuenta la resolución antes mencionada	Dirección de Vivienda y Urbanismo	1920	Director														
9	Prepara informe para su remisión sobre informe de aprobación de los planos prediales	Dirección de Vivienda y Urbanismo	50	Director														
10	Recepción y Remite al Director Regional de VCyS el informe con el trabajo	DRVCS	5	Director														
11	Revisa y otorga el V° B°	DRVCS	30	Director														
12	Recepción y prepara informe para su remisión y trabajo visado	DRVCS	5	Director														



Ver Pág. 2

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-02: Aprobación de aranceles de los planos prediales.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Director	Especialista	Secretaría	Gerente	Especialista Legal	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA		
13	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	10	13														
14	Firma documento de remisión	DRVCS	15		14													
15	Remisión de Documento a GRDS	DRVCS	20	15														
16	Recepción del documento (informe de revisión y aprobación de Planos arancelarios)	Gerencia Regional de Desarrollo Social	5				16											
17	Remite al Gerente Regional de Desarrollo Social	Gerencia Regional de Desarrollo Social	5				17											
18	Revisa el Documento y da provisto para su atención correspondiente	Gerencia Regional de Desarrollo Social	15															
19	Deriva documento a especialista	Gerencia Regional de Desarrollo Social	5															
20	Recepción y deriva documento	Gerencia Regional de Desarrollo Social	4				20											
21	Recepción documento (Área Legal)	Gerencia Regional de Desarrollo Social	4															
22	Analiza el documento	Gerencia Regional de Desarrollo Social	35															
23	Desarrolla el trabajo	Gerencia Regional de Desarrollo Social	1440															
24	Prepara Resolución de Aprobación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	60															
25	Deriva Resolución de Aprobación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	10				25											
26	Revisa la resolución de Aprobación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	20															
27	Aprueba y firma Resolución de aprobación	Gerencia Regional de Desarrollo Social	7															
28	Recepción y deriva documento para su conocimiento	Gerencia Regional de Desarrollo Social	4				28											

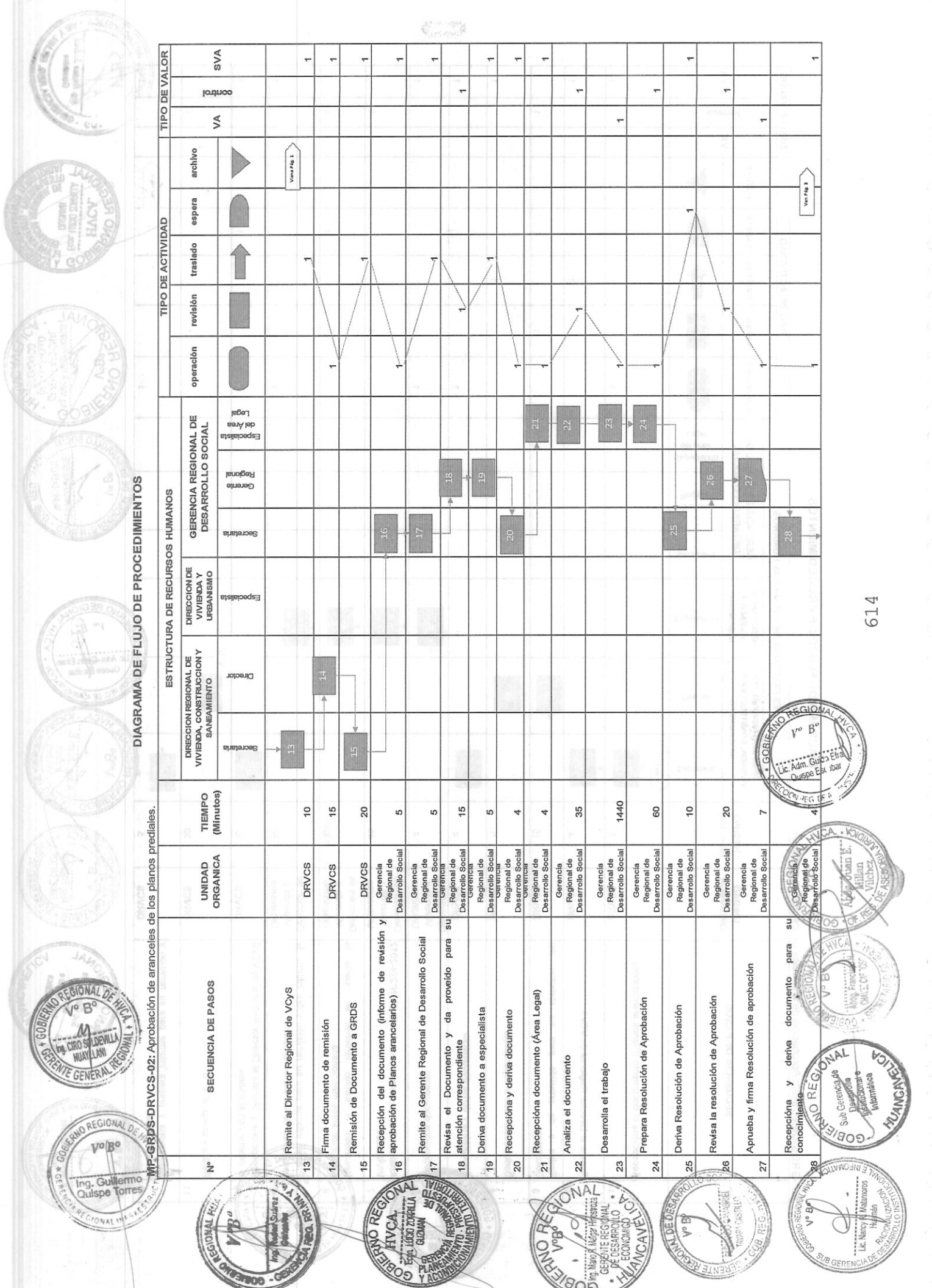


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-02: Aprobación de aranceles de los planos prediales.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				SECRETARIA	DIRECTOR	ESPECIALISTA	SECRETARIA	GERENTE REGIONAL	ESPECIALISTA DEL AREA LEGAL	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA								
29	Deriva documento a la área interesadas para su conocimiento	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30																						
30	Recepción documento	DRVCS	4	30				29						1							1				
31	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	4	31																		1			
32	Revisa y deriva el Documento	DRVCS	15			32																	1		
33	Recepción y elabora documento para su remisión al MVCS	DRVCS	30	33																				1	
34	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	10	34																				1	
35	Firma y deriva documento para remisión	DRVCS	15	35																				1	
36	Remisión de Documento a Ministerio Vivienda, Construcción y Saneamiento.	DRVCS	20	36																				1	
37	TOTAL MINUTOS		3869																						16
38	TOTAL DIAS		8.06																						9

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO

FECHA: Marzo del 2,014.

FIRMA DEL RESPONSABLE

Ing. Guillermo Quispe Torres



Procedimiento N° 03

Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/07	MP-GRDS-DRVCS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA Dirección Regional de Vivienda y Urbanismo	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, para contar con un espacio físico, que propicie condiciones satisfactorias para la persona y la familia, reduciendo al máximo los factores de riesgo existentes en su contexto geográfico, económico, social y técnico.	1.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 58°, literal b).- 2.- D.S. N° 002-2002-VIVIENDA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
REQUISITOS	
1.- Solicitud dirigida la Director de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para la firma de convenio, si es parte de gestión municipal, o memorial dirigido al Director de la misma, si es parte de los moradores de la localidad.	
INSTRUCCIONES	
1.- Una vez presentado la solicitud, y demás requisitos con los datos claros, y exactos para que la secretaria pueda efectuar el trámite correspondiente. 2.- La administración procederá con la firma del convenio correspondiente y según presupuesto elaborado por la parte técnica.	
FRECUENCIA	
Se desarrolla de manera trimestral	
FORMULARIOS	
Modelo único de solicitud, de trámite para obtener la elaboración o formulación de los estudios pertinentes.	

FECHA Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

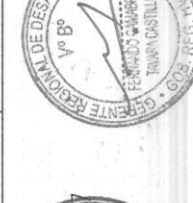
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE VIVIENDA Y URBANISMO
 : Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales.

: Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, para contar con un espacio físico, que propicie condiciones satisfactorias para la persona y la familia, reduciendo al máximo los factores de riesgo existentes en su contexto geográfico, económico, social y técnico. (Talleres de Capacitación)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elaboración y presentación de Plan de Trabajo de acuerdo al POI-2014	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis	50	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
2	Recepción del documento (Plan de trabajo)	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	Cuaderno de registro y control de doc. Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SISGEDO
3	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Cuaderno de registro y control de documentos
4	Revisa el Documento y aprueba plan de trabajo	Director	DRVCS	Análisis	30	Boligrafo, sello.	Documento
5	Deriva documento a especialista para continuar con plan de trabajo aprobado	Director	DRVCS	Acción	5	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
6	Recepción y deriva documento	Secretaría	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	4	tampón, sello, lapicero, Cuaderno de registro y control	sistema informático-SISGEDO
7	Recepción documento Proveído - aprobación de plan de trabajo	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Recepción	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
8	Analiza y elabora carpeta de trabajo para taller de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis	1440	CP, Lapicero, papel bond, fólderes, cartulina de hilo, plotter	Documento
9	Recepción del documento-invitaciones	Secretaría	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
10	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
11	Revisa y firma documentos de invitación	Director	DRVCS	Inspección	30	Boligrafo, sello.	sistema informático-SISGEDO
12	Recepción y distribución de documentos	Secretaría	DRVCS	Recepción y remisión	60	lapicero, gastos por mensajería, fax	sistema informático-SISGEDO
13	Elaboración y presentación de informe de solicitud - autorización de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis	40	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
14	Recepción del documento	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
15	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
16	Toma conocimiento del Documento	Director	DRVCS	Análisis	30	Boligrafo, sello.	Documento
17	Deriva documento a secretaria DRVCS	Director	DRVCS	Acción	5	sello, tampón	Documento
18	Elaboración de memo de comisión	Secretaría	DRVCS	Recepción y elaboración	30	CP, Lapicero, papel bond.	Analiza
19	Remite al Director Regional	Secretaría	DRVCS	Traslado	5	sello, tampón	Acción
20	Revisa y firma documentos	Director	DRVCS	Análisis y firma	30	Lapicero	Documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
21	Recepción y distribución de memo de comisión	Secretaría	DRVCS	Recepción y remisión	5	Lapicero	sistema informático- SIGGEDO
22	Recepción memo de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Recepción	5	Lapicero	Documento
23	viaje de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Acción	180	vehículo, combustible, viáticos	Documento
24	Desarrollo del taller de capacitación de acuerdo al plan de trabajo	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Acción	360	proyector multimedia, bandera, break, laptop	Informe de desarrollo de taller
25	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis y recepción	50	CP, Lapicero, papel bond, cuaderno de registro y control de doc., lapicero	Informe de desarrollo de taller
26	Recepción del documento	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	sello, tampón	sistema informático- SIGGEDO
27	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	lapicero y sello	Documento
28	Revisa el Documento	Director	DRVCS	Análisis	30	lapicero y sello	Documento
29	Deriva documento a secretaria DRVCS	Director	DRVCS	Acción	4	lapicero y sello	Documento
30	Archivo de documento	Secretaría	DRVCS	Acción	8	archivador, lapicero, cuaderno de registro y control de doc.	Cuaderno de registro y control de documentos

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE VIVIENDA Y URBANISMO

: Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales.

: Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, para contar con un espacio físico, que propicie condiciones satisfactorias para la persona y la familia, reduciendo al máximo los factores de riesgo existentes en su contexto geográfico, económico, social y técnico. (Talleres de Capacitación)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA: Marzo del 2014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-03: Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaría	Director	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	VA	SVA			
1	Elaboración y presentación de Plan de Trabajo de acuerdo al POI-2014	Dirección de Vivienda y Urbanismo	50			1											
2	Recepción del documento (Plan de trabajo)	DRVCS	4	2													1
3	Remite al Director Regional de VCys	DRVCS	4	3													1
4	Revisa el Documento y aprueba plan de trabajo	DRVCS	30		4												1
5	Deriva documento a especialista para continuar con plan de trabajo aprobado	DRVCS	5		5												1
6	Recepción y deriva documento	DRVCS	4	6													1
7	Recepción documento Proveído - aprobación de plan de trabajo	Dirección de Vivienda y Urbanismo	4		7												1
8	Analiza y elabora carpeta de trabajo para taller de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado	Dirección de Vivienda y Urbanismo	1440		8												1
9	Recepción del documento-invitaciones	DRVCS	4	9													1
10	Remite al Director Regional de VCys	DRVCS	4	10													1
11	Revisa y firma documentos de invitación	DRVCS	30		11												1
12	Recepción y distribución de documentos	DRVCS	60	12													1
13	Elaboración y presentación de informe de solicitud - autorización de comisión de servicio	Dirección de Vivienda y Urbanismo	40		13												1
14	Recepción del documento	DRVCS	4	14													1





MP-GRDS-DRVCS-03: Promoción para la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales. **DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS**


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR							
				SECRETARIA	DIRECTOR	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTR.	SVA						
15	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	4	15															
16	Toma conocimiento del Documento	DRVCS	30	16	16	1													
17	Deriva documento a secretaria DRVCS	DRVCS	5	17	17	1													
18	Elaboración de memo de comisión	DRVCS	30	18	18	1													
19	Remite al Director Regional	DRVCS	5	19	19	1													
20	Revisa y firma documentos	DRVCS	30	20	20	1													
21	Recepción y distribución de memo de comisión	DRVCS	5	21	21	1													
22	Recepción memo de comisión de servicio	Dirección de Vivienda y Urbanismo	5	22	22	1													
23	viaje de comisión de servicio	Dirección de Vivienda y Urbanismo	180	23	23	1													
24	Desarrollo del taller de capacitación de acuerdo al plan de trabajo	Dirección de Vivienda y Urbanismo	360	24	24	1													
25	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Dirección de Vivienda y Urbanismo	50	25	25	1													
26	Recepción del documento	DRVCS	4	26	26	1													
27	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	4	27	27	1													
28	Revisa el Documento	DRVCS	30	28	28	1													
29	Deriva documento a secretaria DRVCS	DRVCS	4	29	29	1													
30	Archivo de documento	DRVCS	8	30	30	1													
TOTAL MINUTOS			2437	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO		17	5	6	1	1	1	2	8	20					
TOTAL DIAS			5.08																

FECHA: Marzo del 2.014.
FIRMA DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 04

Ejecución de programas de vivienda y saneamiento

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/07	MP-GRDS-DRVCS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
LINEA Dirección de Vivienda y Urbanismo
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de programas de vivienda y saneamiento.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Ejecutar programas de vivienda y saneamiento, para contar con un espacio físico, que propicie condiciones satisfactorias para la persona y la familia, reduciendo al máximo los factores de riesgo existentes en su contexto geográfico, económico, social y técnico.</p>	<p>1.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 58°, literal b). 2.- D.S. N° 002-2002-VMENDA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>

REQUISITOS
<p>1.- Solicitud dirigida la Director de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para la firma de convenio, si es parte de gestión municipal, o memorial dirigido al Director de la misma, si es parte de los moradores de la localidad, en aspectos de vivienda y saneamiento.</p>

INSTRUCCIONES
<p>1.- Una vez presentado la solicitud, y demás requisitos con los datos claros, y exactos para que la secretaria pueda efectuar el trámite correspondiente. 2.- La administración procederá con la firma del convenio correspondiente y según presupuesto elaborado por la parte técnica.</p>

FRECUENCIA
Se desarrolla de manera trimestral

FORMULARIOS
Modelo único de solicitud, de trámite para obtener la elaboración o formulación de los estudios pertinentes.

FECHA Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE






FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y URBANISMO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Ejecución de programas de vivienda y saneamiento.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Ejecutar programas de vivienda y saneamiento, para contar con un espacio físico, que propicie condiciones satisfactorias para la persona y la familia, reduciendo al máximo los factores de riesgo existentes en su contexto geográfico, económico, social y técnico.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción solicitud de capacitación en materia de vivienda solicitada por la autoridad del gobierno local	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	tampón, lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
2	Remite al Director Regional de VCyS para su conocimiento	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello y tampón	Documento
3	Toma conocimiento del Documento	Director	DRVCS	Análisis	30	sello y lapicero	Documento
4	Deriva documento para su tramite correspondiente con proveído	Director	DRVCS	Acción	5	lapicero	Documento
5	Recepción y deriva documento	Secretaría	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	4	tampón, lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
6	Recepción documento	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Recepción	4	sello, tampón	Cuaderno de registro y control de documentos
7	Elabora y presenta el Plan de Trabajo en marco al POI - 2014	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis	480	CP Lapicero, papel bond.	Documento
8	Recepción del documento (Plan de trabajo)	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	Cuaderno de registro y control de doc. Lapicero, tampón, sello.	sistema informático-SISGEDO
9	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Cuaderno de registro y control de documentos
10	Revisa el Documento y aprueba plan de trabajo	Director	DRVCS	Análisis	30	Boligrafo, sello.	Documento
11	Deriva documento aprobado a especialista	Director	DRVCS	Acción	5	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
12	Recepción y deriva documento	Secretaría	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	4	tampón, sello, lapicero, Cuaderno de registro y control	sistema informático-SISGEDO
13	Analiza y elabora carpeta de trabajo para taller	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis	1440	CP, Lapicero, papel bond, folderes, cartulina de hilo, plotter	POI
14	Elaboración de memo de comisión	Secretaría	DRVCS	Recepción y elaboración	30	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
15	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	5	sello, tampón	Documento
16	Revisa y firma documentos	Director	DRVCS	Análisis y firma	30	lapicero	Documento
17	Recepción y distribución de memo de comisión	Secretaría	DRVCS	Recepción y remisión	5	Lapicero	sistema informático-SISGEDO
18	Recepción memo de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Recepción	5	Lapicero	Documento
19	Vaje de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Acción	180	vehículo, combustible, viáticos	Documento

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y URBANISMO

: Ejecución de programas de vivienda y saneamiento.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Ejecutar programas de vivienda y saneamiento, para contar con un espacio físico, que propicie condiciones satisfactorias para la persona y la familia, reduciendo al máximo los factores de riesgo existentes en su contexto geográfico, económico, social y técnico.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
20	Desarrollo del taller de capacitación	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Acción	360	proyector multimedia, banderola, break, laptop	Informe de desarrollo de taller
21	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Especialista	Dirección de Vivienda y Urbanismo	Análisis y recepción	50	CP, Lapicero, papel bond.	Informe de desarrollo de taller
22	Recepción del documento	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	cuaderno de registro y control de doc., lapicero	Documento
23	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
24	Revisa el Documento presentado y en caso de esta conforme al plan de trabajo archiva caso contrario realiza las medidas correspondientes para las próximos talleres	Director	DRVCS	Análisis	30	lapicero y sello	Documento
25	Deriva documento a secretaria DRVCS	Director	DRVCS	Acción	4	lapicero y sello	Documento
26	Archivo de documento	Secretaría	DRVCS	Acción	8	archivador, lapicero, cuaderno de registro y control de doc.	Cuaderno de registro y control de documentos

FECHA: Marzo del 2.014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-04: Ejecución de programas de vivienda y saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaria	Director	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA				
1	Recepción solicitud de capacitación en materia de vivienda solicitada por la autoridad del gobierno local	DRVCS	4	1													
2	Remite al Director Regional de VCYS para su conocimiento	DRVCS	4	2													
3	Toma conocimiento del Documento	DRVCS	30	3	4												
4	Deriva documento para su tramite correspondiente con proveído	DRVCS	5		4												
5	Recepción y deriva documento	DRVCS	4	5													
6	Recepción documento	Dirección de Vivienda y Urbanismo	4			6											
7	Elabora y presenta el Plan de Trabajo en marco al POI-2014	Dirección de Vivienda y Urbanismo	480			7											
8	Recepción del documento (Plan de trabajo)	DRVCS	4	8													
9	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	4	9													
10	Revisa el Documento y aprueba plan de trabajo	DRVCS	30			10											
11	Deriva documento aprobado a especialista	DRVCS	5			11											
12	Recepción y deriva documento	DRVCS	4	12													
13	Analiza y elabora carpeta de trabajo para taller	Dirección de Vivienda y Urbanismo	1440			13											

Vº Pá 2

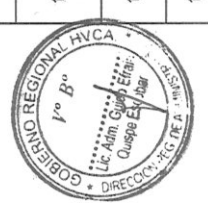


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-04: Ejecución de programas de vivienda y saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR											
				DIRECCION REGIONAL DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		DIRECCION DE VIVIENDA Y URBANISMO		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA											
				Secretaría	Director	Especialista																			
14	Elaboración de memo de comisión	DRVCS	30	14				1					1												
15	Remite al Director Regional de VCys	DRVCS	5	15																					
16	Revisa y firma documentos	DRVCS	30	16																					
17	Recepción y distribución de memo de comisión	DRVCS	5	17																					
18	Recepción memo de comisión de servicio	Dirección de Vivienda y Urbanismo	5			18																			
19	Maje de comisión de servicio	Dirección de Vivienda y Urbanismo	180			19																			
20	Desarrollo del taller de capacitación	Dirección de Vivienda y Urbanismo	360			20																			
21	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Dirección de Vivienda y Urbanismo	50			21																			
22	Recepción del documento	DRVCS	4	22																					
23	Remite al Director Regional de VCys	DRVCS	4	23																					
24	Revisa el Documento presentado y en caso de esta conforme al plan de trabajo archiva caso contrario realiza las medidas correspondientes para los próximos talleres	DRVCS	30	24																					
25	Deriva documento a secretaría DRVCS	DRVCS	4	25																					
26	Archivo de documento	DRVCS	8																						
			TOTAL MINUTOS														15	4	6	0	1	1	4	4	18
			TOTAL DIAS														2733						5.69		


FECHA: Marzo del 2014.

FIRMA DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 05

Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/07	MP-GRDS-DRVCS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional, y el desarrollo de competencias en el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de construcción, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.	1.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 58°, literal e).- 2.- D.S. N° 002-2002-VIVIENDA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
REQUISITOS	
1.- Considerar en el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal, las acciones de asistencia técnica y capacitación. 2.- Contar con personal competente, para la realización de las actividades de capacitación.	
INSTRUCCIONES	
1.- Las programaciones de los eventos de capacitación deben programarse con la anticipación correspondiente.	
FRECUENCIA	
La realización de las acciones de capacitación y asistencia técnica, se efectuarán una vez al año.	
FORMULARIOS	
Formularios de Inscripción y asistencia de los participantes.	

FECHA Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO

: DIRECCION DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLOGICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional, y el desarrollo de competencias en el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de construcción, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y presenta el Plan de Trabajo de acuerdo a POI-2014 aprobado	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Análisis	50	CP Lapicero, papel bond.	Documento
2	Recepción el documento (Plan de trabajo)	Secretaria	DRVCS	Recepción	5	Lapicero, tampón, sello y cuaderno de registro y control de documentos	Cuaderno de registro y control de documentos
3	Remite al Director Regional de VCys	Secretaria	DRVCS	Traslado	5	sello, tampón	Documento
4	Revisa y deriva documento a especialista de plan de trabajo aprobado mediante proveído	Director	DRVCS	Análisis	30	Boligrafo, sello.	Documento
5	Recepción documento Proveído - aprobación de plan de trabajo	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Recepción	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
6	Analiza y elabora informe de actividades de acuerdo al plan de trabajo aprobado para el desarrollo de la feria	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Análisis	2400	CP, Lapicero, papel bond, fólderes, cartulina de hilo, plotter	POI
7	Recepción del documento-invitaciones	Secretaria	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
8	Remite al Director Regional de VCys	Secretaria	DRVCS	Traslado	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
9	Revisa y firma documentos de invitación	Director	DRVCS	Inspección	30	Boligrafo, sello.	sistema informático-SISGEDO
10	Visita a las instituciones publicas y privadas - confirmar participación	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Coordinación para participación	1440	pasaje urbano	Documento
11	Elabora y presenta el informe de solicitud - autorización de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Análisis	60	CP, Lapicero, papel bond,	Documento
12	Recepción el informe de solicitud de comisión de servicio	Secretaria	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	5	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
13	Remite al Director Regional de VCys	Secretaria	DRVCS	Traslado	4	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
14	Revisa el Documento Informe de comisión de servicio	Director	DRVCS	Análisis	30	Boligrafo, sello.	Documento
15	Deriva documento a secretaria DRVCS	Director	DRVCS	Acción	5	sello, tampón	Documento
16	Elaboración de memo de comisión	Secretaria	DRVCS	Recepción y elaboración	50	CP, Lapicero, papel bond,	Documento
17	Remite, revisa y firma el Documento memo de comisión	Secretaria	DRVCS	Traslado	5	Lapicero	Documento
18	Recepción y distribución de memo de comisión	Secretaria	DRVCS	Recepción y remisión	8	Boligrafo	Documento
19	Recepción memo de comisión de servicio	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Recepción	4	Boligrafo	Documento





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLOGICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional, y el desarrollo de competencias en el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de construcción, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
20	víaje de comisión de servicio invitación y coordinación a empresas participantes en feria (Ayacucho, Lima y Huancayo)	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Coordinación para participación	2880	viatico, movilidad y combustible	Documento
21	Reunión de coordinación con personal de la DRVCS	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Coordinación para participación y apoyo	180	laptop, proyector y écran	Documento
22	Llamadas, visitas de coordinación a instituciones publicas y privadas participantes - para su confirmación	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Acción de coordinación	1440		Documento
23	Traslado de materiales y equipos al lugar del evento	Personal	DRVCS	Acción	480	camioneta y combustible	Documento
24	Desarrollo de la feria por espacio de dos días	Personal	DRVCS	Acción	1080		Documento
25	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Especialista	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	Análisis y recepción	50	CP, Lapicero, papel bord.	Informe de desarrollo de taller
26	Recepción del documento	Secretaria	DRVCS	Recepción	5	cuaderno de registro y control de doc., lapicero	Documento
27	Remite al Director Regional de VCYS	Secretaria	DRVCS	Traslado	4		Documento
28	Revisa el Documento sobre los resultados del taller para realizar las medidas correspondientes si es que fuera necesario en reunión con el personal.	Director	DRVCS	Análisis	30	lapicero y sello	Documento
29	Deriva documento a secretaria DRVCS	Director	DRVCS	Acción	4	lapicero y sello	Documento
30	Archivo de documento	Secretaria	DRVCS	Acción	8	archivador, lapicero, cuaderno de registro y control de doc.	Documento

FECHA: Marzo del 2.014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INVESTIGACION E INFORMATICA
Lic. Nancy H. Huanacani
Huancavelica

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
DIRECCION REGIONAL DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLOGICA
Ing. Guillermo Quispe Torres

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
DIRECCION REGIONAL DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLOGICA
Ing. Cirio Soldevilla Huaylan

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
DIRECCION REGIONAL DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLOGICA
Ing. Juan E. Jara

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
DIRECCION REGIONAL DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLOGICA
Lic. Nancy H. Huanacani

628

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-06: Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director	Personal de DRVCS	DIRECCION DE CONSTRUCCION E INVESTIGACION TECNOLÓGICA	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Elabora y presenta el Plan de Trabajo de acuerdo a POI-2014 aprobado	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	50				Especialista										
2	Recepción el documento (Plan de trabajo)	DRVCS	5														
3	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	5														
4	Revisa y deriva documento a especialista de plan de trabajo aprobado mediante provisto	DRVCS	30														
5	Recepción documento Proveído - aprobación de plan de trabajo	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	4														
6	Analiza y elabora informe de actividades de acuerdo al plan de trabajo aprobado para el desarrollo de la feria	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	2400														
7	Recepción del documento-invitaciones	DRVCS	4														
8	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	4														
9	Revisa y firma documentos de invitación	DRVCS	30														
10	Visita a las instituciones públicas y privadas - confirmar participación	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	1440														
11	Elabora y presenta el informe de solicitud - autorización de comisión de servicio	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	60														
12	Recepción el informe de solicitud de comisión de servicio	DRVCS	5														
13	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	4														
14	Revisa el Documento informe de comisión de servicio	DRVCS	30														
15	Deriva documento a secretaria DRVCS	DRVCS	5														



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MA-GRDS-DRVCS-06: Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de construcción.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR								
				Secretaría	Director	Personal de la DRVCS	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
16	Elaboración de memo de comisión	DRVCS	50	16													1					
17	Remite, revisa y firma el Documento memo de comisión	DRVCS	5	17													1					
18	Recepción y distribución de memo de comisión	DRVCS	8	18													1					
19	Recepción memo de comisión de servicio	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	4				19										1					
20	Vaje de comisión de servicio invitación y coordinación a empresas participantes en feria (Ayacucho, Lima y Huancayo)	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	2880				20										1					
21	Reunión de coordinación con personal de la DRVCS	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	180				21										1					
22	Llamadas, visitas de coordinación a instituciones públicas y privadas participantes - para su confirmación	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	1440				22										1					
23	Traslado de materiales y equipos al lugar del evento	DRVCS	480				23										1					
24	Desarrollo de la feria por espacio de dos días	DRVCS	1080				24										1					
25	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Dirección de Construcción e Investigación Tecnológica	50				25										1					
26	Recepción del documento	DRVCS	5	26													1					
27	Remite al Director Regional de VCys	DRVCS	4	27													1					
28	Revisa el Documento sobre los resultados del taller para realizar las medidas correspondientes si es que fuera necesario	DRVCS	30				28										1					
29	Deriva documento a secretaria DRVCS	DRVCS	4				29										1					
30	Archivo de documento	DRVCS	8				30										1					
			TOTAL MINUTOS											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								
			10304											17	5	7	0	1	3	6	1	21
			TOTAL DIAS																			
			21.47																			

FECHA: Marzo del 2014.


FORMA DEL RESPONSABLE

10304

21.47

Procedimiento N° 06

Formulación de planes y políticas regionales en materia de saneamiento

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/07	MP-GRDS-DRVCS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA Dirección de Saneamiento	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación de planes y políticas regionales en materia de saneamiento.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Son todas aquellas normas de carácter regional, que la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emite para definir los objetivos prioritarios, los lineamientos y contenidos principales de las políticas del sector, adecuados a la realidad regional, en materia de saneamiento.	1.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 58°, literal a).-
REQUISITOS	
Planes y Políticas Nacionales, debidamente aprobados, por el sector correspondientes, en materia de saneamiento específicamente.	
INSTRUCCIONES	
Se requiere la participación de todos los trabajadores de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la finalidad consensuar las actividades y acciones a realizar, específicamente en materia de saneamiento.	
FRECUENCIA	
Los documentos se elaboran con una duración en el Corto, Mediano y Largo plazo.	
FORMULARIOS	
Los formularios deben ser adecuados a los utilizados del nivel nacional y/o sectorial (Saneamiento).	

FECHA Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



631

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE SANEAMIENTO.
: Formulación de planes y políticas regionales en materia de saneamiento.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Son todas aquellas normas de carácter regional, que la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emite para definir los objetivos prioritarios, los lineamientos y contenidos principales de las políticas del sector, adecuados a la realidad regional, en materia de saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presentación de propuesta de política regional	Especialista	Dirección de Saneamiento	Elaboración	5	Lapicero, tampón, sello.	Documento sistema informático-SISGEDO
2	Recepción del documento	Secretaria	DRVCS	Recepción	5	Lapicero, tampón, sello.	Documento
3	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaria	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
4	Revisa y otorga el V° B°	Director	DRVCS	Análisis	26	Bolígrafo, sello.	Documento
5	Daña documento a Gerencia regional de Desarrollo Social, para ser presentado a la Gerencia general	Director	DRVCS	Acción	5	lapicero	Documento
6	Ordena preparar informe para su remisión	Director	DRVCS	Acción	60	CP, Lapicero, papel bond.	Documento sistema informático-SISGEDO
7	Prepara informe para su remisión	Secretaria	DRVCS	Recepción	5	Lapicero.	Documento
8	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaria	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	V° B°
9	Revisa y otorga el V° B°	Director	DRVCS	Inspección	18	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
10	Recepción informe y trabajo visado	Secretaria	DRVCS	Recepción	5	Lapicero y sello.	Documento
11	Remite a GRDS	Secretaria	DRVCS	Traslado	30		Documento
12	Revisa y otorga el V° B°	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción	20	Lapicero, tampón y sello	Documento
13	Presenta a Gerencia General	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Acción	20	Lapicero, tampón y sello	Documento sistema informático-SISGEDO
14	Revisión y Análisis de la propuesta de política regional en materia de saneamiento	Asesores-GGR	Gerencia General Regional	Acción	480	CP, Lapicero, papel bond.	Documento
15	Aprobación de la propuesta de política regional en materia de saneamiento	Gerente General Regional	Gerencia General Regional	Acción	30	Lapicero y archivador.	Documento
16	Emisión de Resolución Gerencial General que aprueba de política regional en materia de saneamiento	Gerente General Regional	Gerencia General Regional	Acción	960	Lapicero y archivador.	Documento
17	Recepción Res. Ger. Gen. conocimiento y acciones	Secretaria	DRVCS	Conocimiento y Acción	10	Cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo

FECHA: Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-06: Formulación de planes y políticas regionales en materia de saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				SECRETARÍA	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO	GRDS	GERENCIA GENERAL REGIONAL	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	CONVA	SVA			
1	Presentación de propuesta de política regional	Dirección de Saneamiento	5			1		Asesor											
2	Recepción del documento	DRVCS	5		2														
3	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	4		3														
4	Revisa y otorga el V° B°	DRVCS	26		4														
5	Devía documento a Gerencia regional de Desarrollo Social, para ser presentado a la Gerencia general	DRVCS	5		5														
6	Ordena preparar informe para su remisión	DRVCS	60		6														
7	Prepara informe para su remisión	DRVCS	5		7														
8	Remite al Director Regional de VCYS	DRVCS	4		8														
9	Revisa y otorga el V° B°	DRVCS	18		9														
10	Recepción informe y trabajo visado	DRVCS	5		10														
11	Remite a GRDS	DRVCS	30		11														
12	Revisa y otorga el V° B°	GRDS	20				12												
13	Presenta a Gerencia General	GRDS	20				13												
14	Revisión y Análisis de la propuesta de política regional en materia de saneamiento	Gerencia General Regional	480						14										
15	Aprobación de la propuesta de política regional en materia de saneamiento	Gerencia General Regional	30						15										
16	Emisión de Resolución Gerencial Regional que aprueba de política regional en materia de saneamiento	Gerencia General Regional	960						16										
17	Recepción Res. Ger. Gen. Reg. conocimiento y acciones	DRVCS	10		17														
			1687																
			3.61																

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO

TOTAL MINUTOS

TOTAL DIAS

FECHA: Marzo del 2014.


FIRMA DEL RESPONSABLE

33



Procedimiento N° 07

Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/07	MP-GRDS-DRVCS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA Dirección de Saneamiento	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional, y el desarrollo de competencias en el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de saneamiento, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.	1.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 58°, literal e).- 2.- D.S. N° 002-2002-VIVIENDA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
REQUISITOS	
1.- Considerar en el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal, las acciones de asistencia técnica y capacitación. 2.- Contar con personal competente , para la realización de las actividades de capacitación.	
INSTRUCCIONES	
1.- Las programaciones de los eventos de capacitación deben programarse con la anticipación correspondiente.	
FRECUENCIA	
La realización de las acciones de capacitación y asistencia técnica, se efectuarán cada 04 meses.	
FORMULARIOS	
Formularios de Inscripción y asistencia de los participantes.	

FECHA Marzo del 2,014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Ing. Nancy R. Matamoros
Huancavelica



Abog. Francisco H. Chavez Carrasco
Huancavelica



Abog. Juan E. Millan Vitchez
Huancavelica



Lic. Adm. Guido Efraim Quispe Escobar
Huancavelica



Fernando Panambriel Tamayo Castillo
Huancavelica

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE SANEAMIENTO.

: Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional, y el desarrollo de competencias en el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de saneamiento, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción solicitud de asistencia técnica en materia de saneamiento A.TMS-AOM-CLORACION solicitado por la autoridad del gobierno local	Secretaria	DRVCS	Recepción	4	tampón, lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
2	Entrega al Director Regional de VCyS	Secretaria	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
3	Revisa el Documento	Director	DRVCS	Análisis	30	sello y lapicero	Documento
4	Deriva documento con proveído para su atención	Director	DRVCS	Acción	5	Lapicero	Documento
5	Recepción y entrega documento derivado	Secretaria	DRVCS	Recepción y Traslado de documento	4	tampón, lapicero, Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos
6	Recepción documento	Especialista	Dirección de Saneamiento	Recepción	4	sellos, tampón, lapicero	Cuaderno de registro y control de documentos
7	Elaboración y presentación de Plan de Trabajo para brindar asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento	Especialista	Dirección de Saneamiento	Presentación	480	CPU, Lapicero, papel bond.	Documento
8	Recepción del documento (Plan de trabajo)	Secretaria	DRVCS	Recepción	4	Cuaderno de registro y control de doc. Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de registro y control de documentos
9	Entrega al Director Regional de VCyS	Secretaria	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
10	Revisa el Documento	Director	DRVCS	Análisis	30	Boligrafo, sello.	Documento
11	Aprueba plan de trabajo y ordena se redacte el memorándum de comisión de servicio	Director	DRVCS	Acción	5	lapicero, Cuaderno de registro y control	Documento
12	Elaboración de memo de comisión	Secretaria	DRVCS	Recepción y elaboración	30	CPU, Lapicero, papel bond.	Documento
13	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaria	DRVCS	Traslado	5	sello, tampón	Documento
14	Toma conocimiento y firma documentos	Director	DRVCS	Análisis y firma	30	lapicero	Documento
15	Recepción y distribución de memo de comisión de servicio	Secretaria	DRVCS	Recepción y remisión	5	Lapicero	sistema informático-SISGEDO
16	Recepción memo de comisión de servicio Elabora carpeta de trabajo para taller - realiza coordinaciones con autoridad y/o personal del gobierno local para la disponibilidad de ambiente y garantía de participación de personal objetivo	Especialista	Dirección de Saneamiento	Recepción	5	Lapicero	Documento
17	Viaje de comisión de servicio	Especialista y equipo técnico	Dirección de Saneamiento	Análisis	1440	CPU, Lapicero, papel bond, fíderes, cartulina de hilo, plotter	Carpetas de trabajo material de distribución
18	Desarrollo del taller de capacitación	Especialista y equipo técnico	Dirección de Saneamiento	Acción	180	vehículo, combustible, víaficos	Constancia de permanencia
19		Especialista y equipo técnico	Dirección de Saneamiento	Acción	360	proyector multimedia, banderola, break, laptop	Fotografías





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE SANEAMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional, y el desarrollo de competencias en el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de saneamiento, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
20	Elaboración y presentación de informe de desarrollo del taller	Especialista	Dirección de Saneamiento	Análisis y recepción	50	CPU, Lapicero, papel bond.	Documento
21	Recepción del documento	Secretaría	DRVCS	Recepción	4	cuaderno de registro y control de doc., lapicero	Documento
22	Remite al Director Regional de VCyS	Secretaría	DRVCS	Traslado	4	sello, tampón	Documento
23	Revisa y remite el Documento para su archivo	Director	DRVCS	Análisis	30	lapicero y sello	Documento
24	Archiva documento	Secretaría	DRVCS	Archivo	10	Cuaderno de registro y control	Cuaderno de registro y control de documentos

FECHA: Marzo del 2.014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-07: Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Director	Director de Vivienda, Construcción y Saneamiento	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción solicitud de asistencia técnica en materia de saneamiento ATMS-AOM-CLORACION solicitado por la autoridad del gobierno local	DRVCS	4	INCO 1		Especialista											
2	Entrega al Director Regional de VCyS	DRVCS	4	2													1
3	Revisa el Documento	DRVCS	30		3												
4	Deriva documento con proveído para su atención	DRVCS	5		4	V°B°											1
5	Recepción y entrega documento derivado	DRVCS	4	5													1
6	Recepción documento	Dirección de Saneamiento	4		6												1
7	Elaboración y presentación de Plan de Trabajo para brindar asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento	Dirección de Saneamiento	480		7												1
8	Recepción del documento (Plan de trabajo)	DRVCS	4	8													1
9	Entrega al Director Regional de VCyS	DRVCS	4	9													1
10	Revisa el Documento	DRVCS	30		10												1
11	Aprueba plan de trabajo y ordena se redacte el memorándum de comisión de servicio	DRVCS	5		11												1
12	Elaboración de memo de comisión	DRVCS	30	12													1



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-DRVCS-07: Ejecución de acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de saneamiento.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		DIRECCION DE SANEAMIENTO		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA										
				Secretaría	Director	Director	Especialista																	
13	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	5	13																				
14	Toma conocimiento y firma documentos	DRVCS	30		14											1								
15	Recepción y distribución de memo de comisión de servicio	DRVCS	5	15												1								
16	Recepción memo de comisión de servicio	Dirección de Saneamiento	5			16										1								
17	Elabora carpeta de trabajo para taller - realiza coordinaciones con autoridad y/o personal del gobierno local para la disponibilidad de ambiente y garantía de participación de personal objetivo	Dirección de Saneamiento	1440			17																		
18	Viaje de comisión de servicio	Dirección de Saneamiento	180			18										1								
19	Desarrollo del taller de capacitación	Dirección de Saneamiento	360			19										1								
20	Elaboración y presentación de informe del desarrollo del taller	Dirección de Saneamiento	50			20										1								
21	Recepción del documento	DRVCS	4	21												1								
22	Remite al Director Regional de VCyS	DRVCS	4	22												1								
23	Revisa y remite el Documento para su archivo	DRVCS	30			23										1								
24	Archiva documento	DRVCS	10													1								
			TOTAL MINUTOS										TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO		16	3	3	1	1	5	3	1	16	
			TOTAL DIAS												2727									5.68

(*) Para los pasos 18 y 19 interviene el especialista acompañado del equipo técnico que esta conformado por el personal que labora dentro de la Dirección de Saneamiento.
FECHA: Marzo del 2,014.



Glosario de Términos

Arancel: Tarifa oficial que determina los derechos que se han de pagar en varios ramos, como el de costas judiciales, aduanas, ferrocarriles, etc.

Asistencia: Acción de prestar socorro, favor o ayuda.

Construcción: Edificación de una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería.

Jurisdicción: Poder o autoridad que tiene alguien para gobernar.

Lineamiento: Rasgo característico de algo.

Objetivo: Pertenciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir.

Plan: Proyecto, programa de las cosas que se van hacer y de cómo hacerlas.

Política: Orientación, directriz, técnica o método, con la que se conduce un asunto.

Programa: Conjunto de instrucciones que permite a una organización o institución realizar determinadas operaciones.

Predio: Heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble, que está gravado con cualquier servidumbre en favor de alguien o de otro.

Prioritario: Dícese de lo que tiene prioridad respecto de algo.

Riego: Contingencia o proximidad de un daño.

Rural: Pertenciente o relativo a la vida del campo y a sus labores.

Saneamiento: Conjunto de procedimientos para dotar a un edificio de las condiciones de salubridad necesarias para preservarlo de la humedad y vías de agua.

Técnica: Pertenciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

Urbano: Pertenciente o relativo a la ciudad.

Vivienda: Edificio, construcción o habitación adecuada para que vivan las personas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

- DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES
- OFICINA DE COBRANZA COACTIVA
- DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTPE-DPSC-01	Negociación Colectiva	31
2	MP-DRTPE-DPSC-02	Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al arbitro unipersonal o Presidente del tribunal arbitral.	
3	MP-DRTPE-DPSC-03	Verificación de paralización de labores o huelga.	
4	MP-DRTPE-DPSC-04	Declaratoria de huelga.	
5	MP-DRTPE-DPSC-05	Comunicación del numero y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servidores esenciales durante la huelga.	
6	MP-DRTPE-DPSC-06	Registro de convenios colectivos de trabajo.	
7	MP-DRTPE-DPSC-07	Sellado del libro de actas de registro de afiliación y de contabilidad.	
8	MP-DRTPE-DPSC-08	Designación de delegados de los trabajadores.	
9	MP-DRTPE-DPSC-09	Inscripción en el registro de sindicatos.	
10	MP-DRTPE-DPSC-10	Reinscripción de sindicatos	
11	MP-DRTPE-DPSC-11	Registro de Organizaciones sindicales de servicios públicos (ROSSP) y mixtos	
12	MP-DRTPE-DPSC-12	Registro de juntas directivas para sindicatos de servicios públicos o cambios que en ella produzcan.	
13	MP-DRTPE-DPSC-13	Registro de modificación de estatuto de sindicatos de servicios públicos (ROSSP).	
14	MP-DRTPE-DPSC-14	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.	
15	MP-DRTPE-DPSC-15	Modificación del Reglamento de Trabajo.	
16	MP-DRTPE-DPSC-16	Autorización de Planillas de pago en libros u hojas sueltas.	
17	MP-DRTPE-DPSC-17	Cierre de Planillas en libros u hojas sueltas	
18	MP-DRTPE-DPSC-18	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.	
19	MP-DRTPE-DPSC-19	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad	
20	MP-DRTPE-DPSC-20	Aprobación de contratos de trabajo de personal extranjera	
21	MP-DRTPE-DPSC-21	Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.	
22	MP-DRTPE-DPSC-22	Servicios de conciliación administrativa.	
23	MP-DRTPE-DPSC-23	Verificación de despido arbitrario	
24	MP-DRTPE-DPSC-24	Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuados por el empleador.	
25	MP-DRTPE-DPSC-25	Otorgamiento de la constancia de cese.	
26	MP-DRTPE-DPSC-26	Autorización de trabajo para adolescentes.	
27	MP-DRTPE-DPSC-27	Autorización del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.	
28	MP-DRTPE-DPSC-28	Aprobación de libro de actas del comité de seguridad y salud en el trabajo	
29	MP-DRTPE-DPSC-29	Verificación de accidentes de tránsito.	
30	MP-DRTPE-DPSC-30	Inspecciones laborales.	
31	MP-DRTPE-DPSC-31	Procedimiento administrativo sancionador.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

Negociación Colectiva



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/31	MP-DRTPE- DPSC

ORGANO

LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Negociación Colectiva

FINALIDAD

A fin de evitar conflictos laborales, o medidas de fuerza que perjudican al empleador y a los trabajadores mediante acuerdo del sindicato plantean su pliego de reclamos para dar inicio a la negociación colectiva, ya sea a nivel de empresa o a Nivel de Rama de actividad o Gremio.

BASE LEGAL

1. Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° del 05/10/2003.
2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR Ordenanza, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR , que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS

Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

INSTRUCCIONES

Suscripción de la convención colectiva

FRECUENCIA

Quando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS

No se cuenta con ningún formulario.

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : Negociación Colectiva
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : A fin de evitar conflictos laborales, o medidas de fuerza que perjudican al empleador y a los trabajadores mediante acuerdo del sindicato plantean su pliego de reclamos para dar inicio a la negociación colectiva, ya sea a nivel de empresa o a Nivel de Rama de actividad o Gremio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPe	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de Cargos
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción, registra, y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	registra/deriva	10	lapiceros, cuaderno de control	propuesta
4	Revisa y evalúa el expediente presentado (negociación colectiva). A llegar aun acuerdo para evitar conflictos laborales	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	evalúa	480	lapicero, impresora, papel	documento
5	Una vez verificada el documento presentado pasa a notificarse fijando fecha hora	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	notifica	120	lapicero, impresora, papel	documento
6	Después de haberse notificado ambas partes participan tanto el empleador y los trabajadores mediante acuerdo del sindicato plantean su pliego de reclamos para dar inicio a la negociación colectiva	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	pliego de reclamos	180	lapicero, papel bond	acuerdo
7	Una vez de llegar a una solución se realiza un acta de acuerdo, con el empleador y el trabajador	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	solución	180	pc, tóner, papel bond, lapicero	acta de acuerdo
8	Firma del acta de acuerdo tanto el empleador y trabajador, conjuntamente con el Director de Inspecciones, Registros y Prevención y Solución de Conflictos	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	firma	120	lapicero, tóner, pc, papel bond	la hoja del acta de acuerdo
9	Distribuye del acta de acuerdo a las instancias pertinentes.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	distribuye	120	pc, papel bond, lapicero	acta de acuerdo
10	Archivo del acta de acuerdo al expediente respectivo.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	archivo	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	acta de acuerdo

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTRPE-DPSC-01: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE LA DRTRPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR													
				Secretaría	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																									
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTRPE	10	INICIO	1																					
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTRPE	60		2																					
3	Recepción, registra, y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	10			3																				
4	Revisa y evalúa el expediente presentado (negociación colectiva). A llegar a un acuerdo para evitar conflictos laborales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	480				4																			
5	Una vez verificada el documento presentado pasa a notificarse fijando fecha hora	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	120						5																	
6	Después de haberse notificado ambas partes participan tanto el empleador y los trabajadores mediante acuerdo del sindicato plantean su pliego de reclamos para dar inicio a la negociación colectiva	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	180							6																
7	Una vez de llegar a una solución se realiza un acta de acuerdo, con el empleador y el trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	180																							
8	Firma del acta de acuerdo tanto el empleador y trabajador, conjuntamente con el Director de Inspecciones, Registros y Prevención y Solución de Conflictos	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	120																							
9	Distribuye del acta de acuerdo a las instancias pertinentes.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	120																							
10	Archivo del acta de acuerdo al expediente respectivo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales.	10																							
			TOTAL MINUTOS																1290	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			3	3	3	3
			TOTAL DIAS																2.69				1	2	1	3

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

Lic. Nancy P. Masarinos

Regional de Huancavelica

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática


Lic. Arán Guzmán Estigarribia

Quisque Estigarribia

DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCAMELCA

Procedimiento N° 02

Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al árbitro unipersonal o presidente del tribunal arbitral

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/31	MP- DRTPE- DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al arbitro unipersonal o Presidente del tribunal arbitral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Facilitar el expediente de negociación colectiva a fin de proseguir con el laudo arbitral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando : • Acta o resolución de designación. • Número de expediente. • Copia de documento de identidad. • Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad. 	
INSTRUCCIONES	
emisión del Laudo Arbitral	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al árbitro unipersonal o presidente del tribunal arbitral					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el expediente de negociación colectiva a fin de proseguir con el laudo arbitral.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTEPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTEPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evalúa	1920	Pc, lapicero, tóner	Proveído
5	Una vez revisado y evalúa la información y de encontrarse conforme emitirá el documento	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara información	15	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Designa de un personal para pueda facilitar el expediente de negociación colectiva con la finalidad proseguir el laudo arbitral	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	designa	1920	Pc, lapicero, tóner, papel bond	negociación colectiva
7	Facilita el documento solicitado y archivo	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	facilita	60	Pc, lapicero, tóner, papel bond	documento
8	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	10	papel, lapicero	DRTEPE

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRTEPE-DPSC - 02: SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA_ÁRBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE LA DRTEPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Secretaría	Director Regional de Empleo	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de registro	Director de Inspecciones	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTEPE	10	INICIO	1													1		
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTEPE	60		2													1		
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10		3													1		
	Evalúa el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480					4	NO									1		
	Una vez revisado y evalúa la información y de encontrarse conforme emitirá el documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15						SI	5								1		
	Designa de un personal para pueda facilitar el expediente de negociación colectiva con la finalidad de proseguir el laudo arbitral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480							6								1		
	Facilita el documento solicitado y archivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60							7								1		
	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10							8								1		
TOTAL MINUTOS				1125	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	3	3	1	0	1	1	3	2	2	3	
TOTAL DIAS				2.34																


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE



Procedimiento N° 03

Verificación de paralización de labores o huelga

 Gobierno Regional HUANGAVELICA Región Emergente	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/31	MP-DRTPE-DPSC

ORGANO

LINEA
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Verificación de paralización de labores o huelga

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La huelga es una medida de fuerza, que consiste una suspensión colectiva de trabajo acordada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria y pacífica por los trabajadores, con abandono de sus centros de trabajo a fin de los empleadores tomen en cuenta su pliego de reclamos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 Ley de Relaciones colectivas de trabajo. 2. D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997. Ley de Productividad y Competitividad laboral. 3. Ordenanza Regional N° 261–GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244–GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261–GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS

Solicitud del interesado

INSTRUCCIONES

Pliegos de reclamos

FRECUENCIA

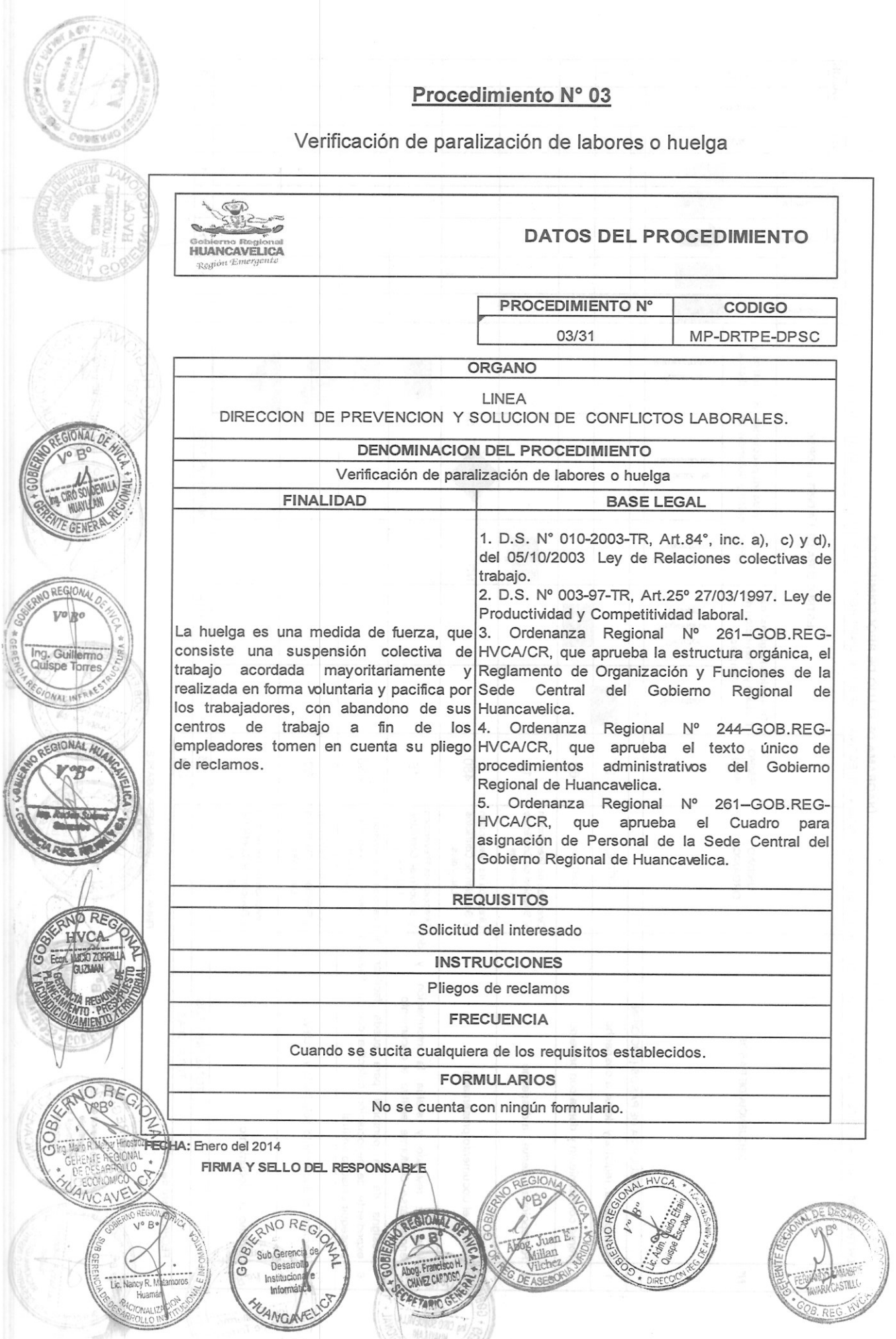
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS

No se cuenta con ningún formulario.

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.							
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
: Verificación de paralización de labores o huelga							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: La huelga es una medida de fuerza, que consiste en una suspensión colectiva de trabajo acordada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria y pacífica por los trabajadores, con abandono de sus centros de trabajo a fin de los empleadores tomen en cuenta su pliego de reclamos.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPe	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	10	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evalúa	120	Pc, lapicero, tóner	Proveído
5	Una vez revisado y evalúa la información y de encontrarse conforme emitirá el documento	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara información	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Designación a inspector de trabajo, quien verifique la paralización de labores o huelga	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	designación	60	lapicero, tinta, papel, formato de inspección	paralización de labores o huelga
7	Verificación la paralización de labores o huelga y levantamiento de acta.	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	verificar	480	Formato de inspecciones, lapicero, papel bond	paralización de labores o huelga
8	Remitir informe sobre las actividades de paralización de labores o huelga	Inspector de trabajo	DRTPe	informe	480	lapicero, impresora, tinta, papel	Proveído
9	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	5	lapiceros, papel bond	documento
10	Recepción, revisa y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
11	Evalúa de acuerdo al informe para tomar las medias respectivas	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	120	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
12	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
13	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	DRTPE

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 3: VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA.


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE DRTPE - DPSC						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Registros de Registros	Director	Inspector de Trabajo	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	5	INICIO	1													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	10		2													
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5		3													
4	Evalúa el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120			4												
5	Una vez revisado y evalúa la información y de encontrarse conforme emitirá el documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5					5										
6	Designación a inspector de trabajo, quien verifique la paralización de labores o huelga	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60						6									
7	Verificación la paralización de labores o huelga y realizan levantamiento de acta	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480							7								
8	Remitir informe sobre las actividades de paralización de labores o huelga	DRTPE	480								8							
9	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	5									9						
10	Recepción, revisa y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5										10					
11	Evalúa de acuerdo al informe para tomar las medidas respectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120															
12	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
13	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
TOTAL MINUTOS				1305	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													
TOTAL DIAS				2.72	6	5	1	0	1	4	5	4						

FECHA: Enero del 2014



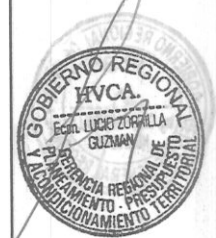
Procedimiento N° 04

Declaratoria de Huelga

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/31	MP-DRTPE-DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Declaratoria de huelga	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La huelga deberá ser motivada por lo siguiente: Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses socioeconómicos o profesionales de los trabajadores, la decisión sea adoptada de acuerdo a los estatutos, que sea comunicada al empleador y a la autoridad administrativa de trabajo dentro de los 05 días útiles o 10 días en caso de servicios públicos, anteriores a la medida de fuerza y que la negociación colectiva no haya sido sometida a arbitraje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 2. D.S. N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/1992. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando: • Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. • Copia del Acta de Votación • Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. • Ambito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. • Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas. 	
INSTRUCCIONES	
calificación de los requisitos para su procedencia	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : Declaratoria de huelga
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Declaratoria de huelga
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La huelga deberá ser motivada por lo siguiente: Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses socioeconómicos o profesionales de los trabajadores, la decisión sea adoptada de acuerdo a los estatutos, que sea comunicada al empleador y a la autoridad administrativa de trabajo dentro de los 05 días útiles o 10 días en caso de servicios públicos, anteriores a la medida de fuerza y que la negociación colectiva no haya sido sometida a arbitraje.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTEPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTEPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	10	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evaluara la información del expediente de la declaración de huelga si declara fundada Intfundada	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	480	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
5	Designación al inspector de trabajo quien pueda verificar la declaratoria de huelga	inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	verificar	10	papel, lapicero, formato de inspección	declaratoria de huelga
6	una vez verificado informa sobre lo sucedido a la DRTEPE	inspector de trabajo	DRTEPE	informa	480	papel, lapicero, formato de inspección, tóner	documento
7	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTEPE	Registrar información	5	lapicero, papel, impresora, tinta	Proveído
8	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTEPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	10	lapiceros, papel bond	documento
9	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
10	Evaluara de acuerdo al informe para tomar las medias respectivas	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	480	lapicero, impresora, tinta, papel	informe
11	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos su archivo	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir	5	lapicero, papel bond	documento
12	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	DRTEPE

FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- DRTEPE - DPSC -04: DECLARATORIA DE HUELGA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO O (Min)	ESTRUCTURA DE DRTEPE - DPSC						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Dirección Regional de Promoción del Empleo	Dirección Regional de Trabajo	Responsible de Registros	Director	Inspector de Trabajo	Asistente de Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA									
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																								
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTEPE	5	INICIO	1																				
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTEPE	10	2													1								
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5	3													1								
4	Evalúa la información del expediente de la declaración de huelga si declara fundada infundada	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480	4	NO												1								
5	Designa al inspector de trabajo quien pueda verificar la declaratoria de huelga	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10	5													1								
6	Remite informe como resultado de la verificación de lo sucedido a la DRTEPE	DRTEPE	480	6													1								
7	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTEPE	5	7													1								
8	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTEPE	10	8													1								
9	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5	9													1								
10	Evalúa de acuerdo al informe para tomar las medias respectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480	10	NO												1								
11	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos su archivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5	11													1								
12	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5	12													1								
			1500														4	4	4	1	0	1	1	2	3
			3.13														4	4	4	1	0	1	1	2	3


FECHA: Enero del 2014

TOTAL MINUTOS
TOTAL DIAS



Procedimiento N° 05

Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 05/31	CODIGO MP-DRTPE-DPSC
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servidores esenciales durante la huelga	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Tiene por finalidad garantizar la continuidad de los servicios públicos esenciales o el cumplimiento de las actividades indispensables.	1. D.S. N° 010-2003-TR, Art.73° segundo párrafo del 05/10/2003, Ley de Relaciones Colectivas de trabajo. 2. D.S. N° 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando: • Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. • Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. • Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores 	
INSTRUCCIONES	
Servicios de trabajadores del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales durante la huelga.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Tiene por finalidad garantizar la continuidad de los servicios públicos esenciales o el cumplimiento de las actividades indispensables.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	evalua el expediente presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	480	Pc, lapicero, tóner, papel	documento
5	una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el respectivo tramite	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	Pc, lapicero, tóner, papel	documento
6	Remite informe de lo sucedido	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución
7	Consignativamente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir	180	lapicero, papel bond	documento
8	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	10	papel, lapicero	DRTPE

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

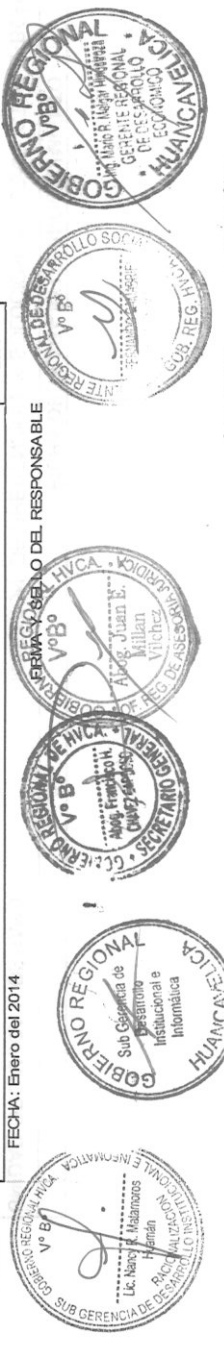


MP-DRTPE - DPSC - 05: COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA.

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
			Secretaría	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente de administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1 Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	10	INICIO	1													
2 Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	60		2													
3 Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10			3												
4 Evalúa el expediente presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				4											
5 Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el respectivo tramite	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10					5										
6 Remite informe de lo sucedido	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480						6									
7 Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180															
8 Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10															
TOTAL MINUTOS		1240															
TOTAL DIAS		2.58															


FECHA: Enero del 2014

PRESENTE DEL RESPONSABLE



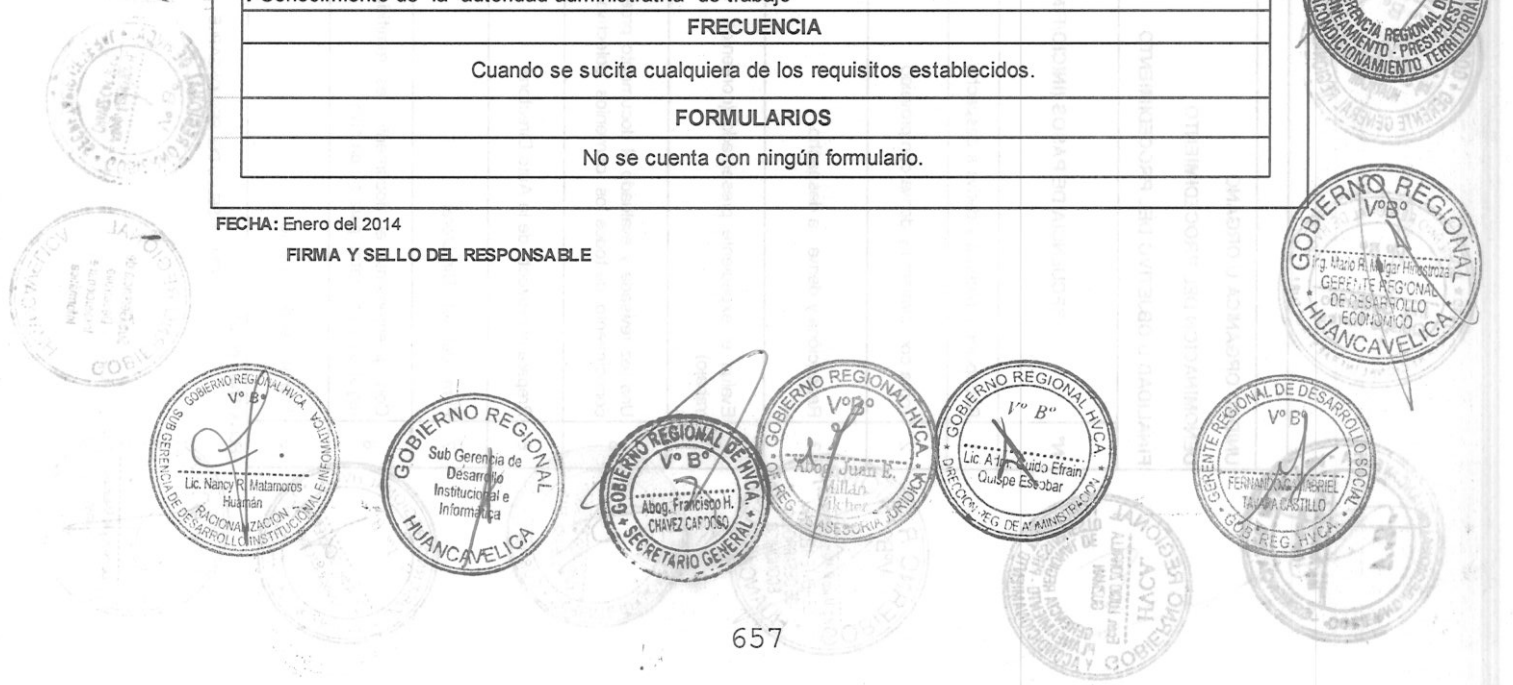
Procedimiento N° 06

Registro de convenios colectivos de trabajo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/31	MP-DRTPE- DPSC
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de convenios colectivos de trabajo.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Que la autoridad administrativa de trabajo tenga conocimiento de todos los convenios colectivos, a fin de que se dé cumplimiento al mismo.	1. Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43°, inc. f) del 05/10/2003. 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
• Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.	
INSTRUCCIONES	
. Conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún fomulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.						
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Registro de convenios colectivos de trabajo						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Que la autoridad administrativa de trabajo tenga conocimiento de todos los convenios colectivos, a fin de que se dé cumplimiento al mismo.						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaría	DRIPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo	
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRIPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento	
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento	
4	Evalúa el expediente presentado (convenios colectivos de trabajo)	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	480	pc, lapicero, tóner	resolución	
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado sobre conocimiento de todos los convenios colectivos de trabajo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Prepara y registra la información	15	lapicero, impresora, tinta, papel	resolución	
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución	
7	Firme del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firmar	10	papel bond, lapicero	documento	
8	Consignativamente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Asistente Administrativa	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir	10	lapicero, papel bond	documento	
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	5	pc, papel bond, tóner	resolución	

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTE - DPSC - 6: REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA						
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTE	10	INICIO	1															
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTE	60	2											1					
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5		3															
4	Evalúa el expediente presentado (convenios colectivos de trabajo)	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480			4									1					
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado sobre conocimiento de todos los convenios colectivos de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15					SI												
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480												1					
7	Firma del Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10												1					
8	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10												1					
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5												1					
TOTAL MINUTOS			1075										5	3	0	0	1	1	4	4
TOTAL DIAS			22																	

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 07

Sellado de libro de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/31	MP -DRTPE-DPSC
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Sellado del libro de actas de registro de afiliación y de contabilidad.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Legalizar los documentos para su uso, a fin que tenga un valor legal.	1. D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. b) del 05/10/2003. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
• Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la autoridad administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.	
INSTRUCCIONES	
Autorización de uso de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Sello de libro de Actas, de registro de afiliación y de contabilidad

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Legalizar los documentos para su uso, a fin que tenga un valor legal.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	Registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	120	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa Revisa el documento de acuerdo a los requisitos que establece la TUPA.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evalúa	960	pc, lapicero, tóner	Documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara información	60	lapicero, impresora, tinta, papel	Documento
6	Sello de libros actas, registro de afiliación y de contabilidad	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	sellado	180	tinta, lapicero	libros
7	apertura de libros de actas, registro de afiliación y de contabilidad	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	apertura	120	pc, lapicero, tóner, papel, bond	libros
8	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remítir	5	lapicero, papel bond	documento
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



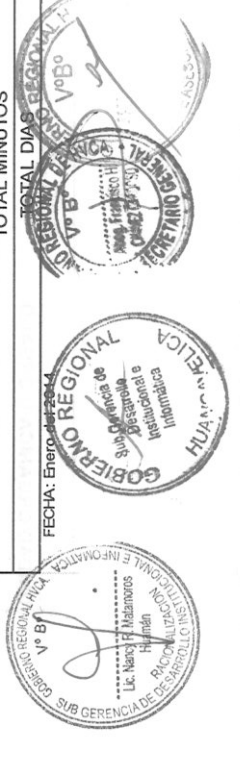
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- DRITPE - DPSC -07: SELLADO DE LIBRO DE ACTAS, DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRITPE - DPSC					TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Secretaría	Director Regional de Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente de Inspecciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRITPE	5	INICIO	1													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRITPE	120		2													
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3												
4	Evalúa Revisa el documento de acuerdo a los requisitos que establece la TUPA.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4											
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado pasa al siguiente tramite	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60				5											
6	Sellado de libros actas, registro de afiliación y de contabilidad	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180															
7	Apertura de libros de actas, registro de afiliación y de contabilidad	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120															
8	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
TOTAL MINUTOS			1460															
TOTAL DIAS			3.04															


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FECHA: Enero 2014



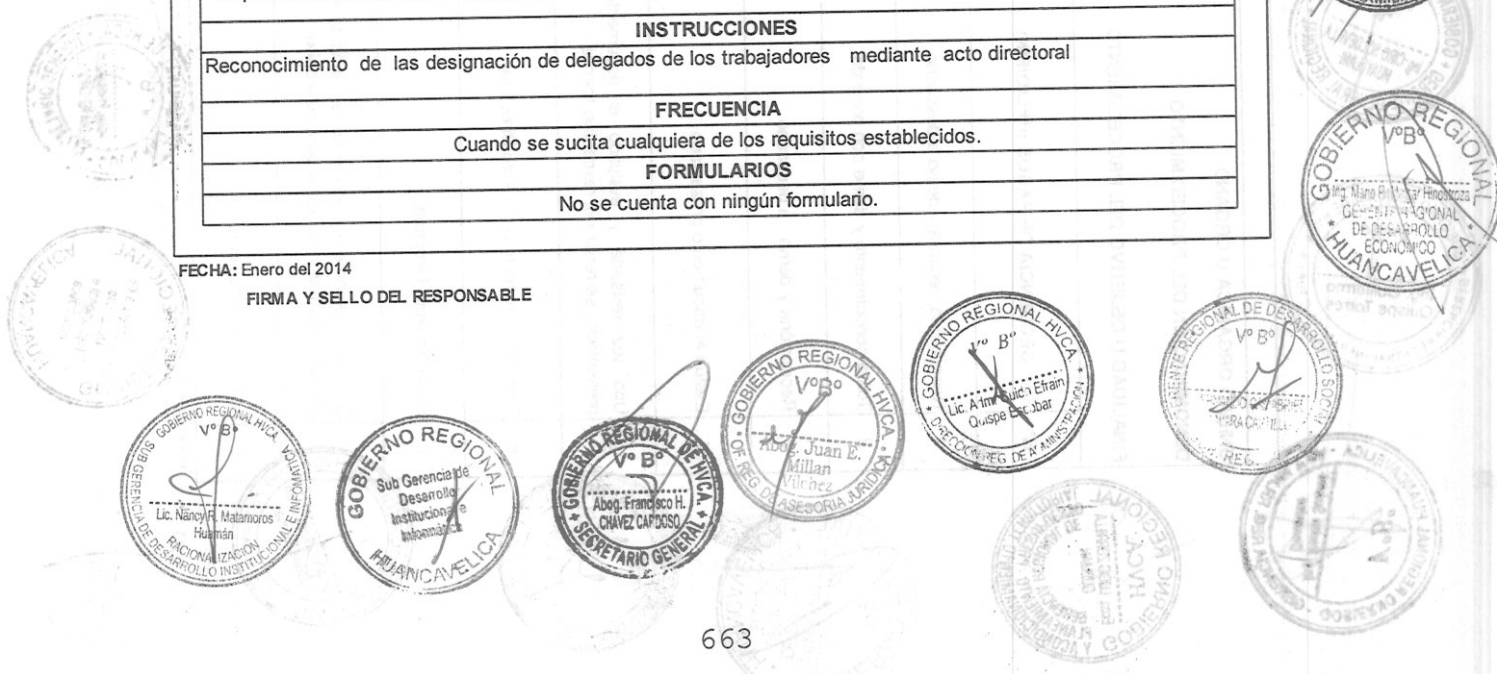
Procedimiento N° 08

Designación de delegados de los trabajadores.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE - DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	08/31	MP-DRTPE - DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
08/31	MP-DRTPE - DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Designación de delegados de los trabajadores.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>En las empresas cuyo número de trabajadores no alcanza al requerido para constituir, un sindicato, podrán elegir a dos delegados que los representen ante su empleador y ante la autoridad administrativa de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 2. D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando. • Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. • Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. • Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionado. 					
INSTRUCCIONES					
Reconocimiento de las designación de delegados de los trabajadores mediante acto directoral					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Designación de delegados de los trabajadores

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: En las empresas cuyo número de trabajadores no alcanza al requerido para constituir, un sindicato, podrán elegir a dos delegados que los representen ante su empleador y ante la autoridad administrativa de trabajo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	Registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el respectivo tramite	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	Proveído
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución
7	Firme del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firmo	10	papel bond, lapicero	documento
	Consignientemente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir	5	lapicero, papel bond	documento
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Archivo	5	papel, lapicero	DRTPE

FECHA: Enero del 2015

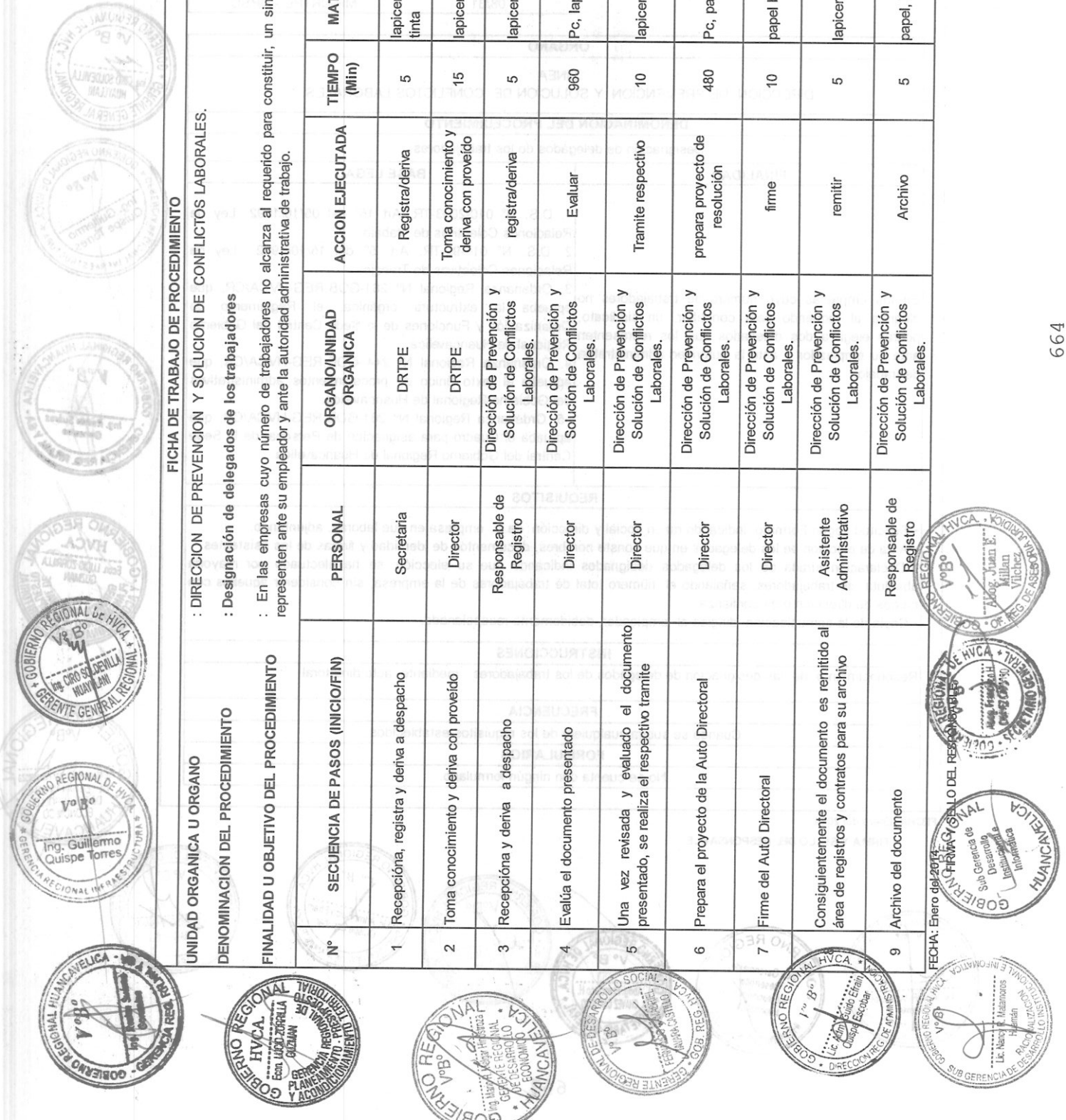


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 8: DESIGNACION DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Secretaria	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente de Inspecciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA					
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	5					1													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	15						1							1					
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5							1						1					
	Evalúa el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960																		
	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el respectivo tramite	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10													1					
	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480													1					
	Firma del Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10													1					
	Consignativamente el documento es remitido al área de registros y contratos para su archivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5													1					
	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5													1					
			TOTAL MINUTOS											4	3	1	0	1	2	4	3
			TOTAL DIAS											1495				3.11			


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 09

Inscripción en el registro de sindicatos.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 09/31	CODIGO MP-DRTPE - DPSC
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción en el registro de sindicatos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El sindicato deberá inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la autoridad de trabajo. el registro es un acto formal, no constitutivo, el registro de un sindicato le confiere personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.	1. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17° del 05/10/2003. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 2. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos: • Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. • Estatutos (mecanografiados). • Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso. 	
INSTRUCCIONES	
Reconocimiento e inscripción en el registro de sindicatos	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción en el Registro de Sindicatos

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : El sindicato deberá inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la autoridad de trabajo, el registro es un acto formal, no constitutivo, el registro de un sindicato le confiere personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPE	Registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa verifica, revisa el documento de acuerdo a los requisitos del TUPA	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner, papel	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, su respectivo tramite	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	entrega del documento
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución
7	Firme del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	filme	2	papel bond, lapicero	documento
8	Entregar a usuario la información solicitada	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	2	lapicero, papel bond	usuario
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	DRTPE

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRITPE - DPSC - 09: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATO.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRITPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director Regional de Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente de Inspecciones	operación	revisión	traslado	espera	activo	VA	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRITPE	5	INICIO	1											
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRITPE	30		2											
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3										
4	Evalúa, verifica, revisa el documento de acuerdo a los requisitos del TUJA	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4									
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, su respectivo tramite	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10				5									
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				6									
7	Firma del Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2				7									
8	Entregar a usuario la información solicitada	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2					8								
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2					9								
TOTAL MINUTOS			1496													
TOTAL DIAS			3.12													


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 10

Reinscripción de sindicatos

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE - DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	10/31	MP-DRTPE - DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
10/31	MP-DRTPE - DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Reinscripción de sindicatos					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>A fin de recuperar su personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. N° 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. Ley de Relaciones Colectivas de trabajo. • Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D. Ley N° 25593 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrita por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia. • Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación. 					
INSTRUCCIONES					
Consideración en la reinscripción de sindicatos					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO									
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.									
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Reinscripción de sindicatos									
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : A fin de recuperar su personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.									
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA		
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPE	registrar/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo		
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	lapiceros, papel bond	documento		
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registrar/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento		
4	Evalúa el expediente presentado (reinscripción de sindicatos)	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evalúa	960	pc, lapicero, tóner, papel	documento		
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento		
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución		
7	Firme del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firmo	5	papel bond, lapicero	documento		
8	entrega a usuario información solicitada	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entregar a usuario	5	lapicero, papel bond	información solicitada		
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento		
10	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	P.C., papel, lapicero, tóner	DRTPE		

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTPE - DPSC - 10: REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Secretaría	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	5		INICIO	1											1
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	15			2											1
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5				3										1
4	Evalúa el expediente presentado (reinscripción de sindicatos)	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960					4	NO								1
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10						SI	5							1
6	Prepara el proyecto de la Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480							6							1
7	Firma del Auto Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5							7							1
8	Entrega a usuario información solicitada	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5								8						1
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5									9					1
10	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5										10				1
	TOTAL MINUTOS		1495														4
	TOTAL DIAS		3.11														1



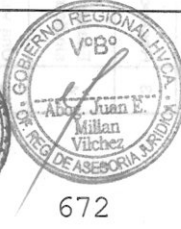
Procedimiento N° 11

Registro de organizaciones sindicales de servicios públicos. (ROSSP) y mixtos.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 11/31	CODIGO MP-DRTPE-DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de Organizaciones sindicales de servicios públicos (ROSSP) y mixtos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> • El sindicato deberá inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la autoridad de trabajo, el registro es un acto formal, no constitutivo. • El registro de un sindicato le confiere personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 con el cual se crea el Registro de Organizaciones sindicales de servidores públicos a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 2. D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2° y 3° del 24/03/2004 Reglamento del registro de organizaciones sindicales de servidores públicos. 3. D.S.N° 003-82-PCM, Art. 9° 24/01/1982. Sindicalización de los servidores públicos. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<p>a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución prevista en la normatividad vigente. • Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia • Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. • Nómina de afiliados, debidamente identificados. • Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado. • En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo. <p>b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM. 	
INSTRUCCIONES	
Inscripción en la organizaciones sindicales de servidores públicos (ROSSP) y mixtos.	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Registro de organizaciones sindicales de servidores públicos (ROSSP) y mixtos

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: El sindicato deberá inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la autoridad de trabajo, el registro es un acto formal, no consultivo.
 • El registro de un sindicato le confiere personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
3	Evaluar el documento presentado (registro de organización sindicales de servidores públicos (RossP) y Mixtos	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento
4	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
5	Elaboración del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Elaboración del Auto Directoral	480	Pc, lapicero, tóner, papel bond	Auto Directoral
6	Firma del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	Lapicero, papel bond	documento
7	entrega al usuario la información solicita	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
8	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FRIMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

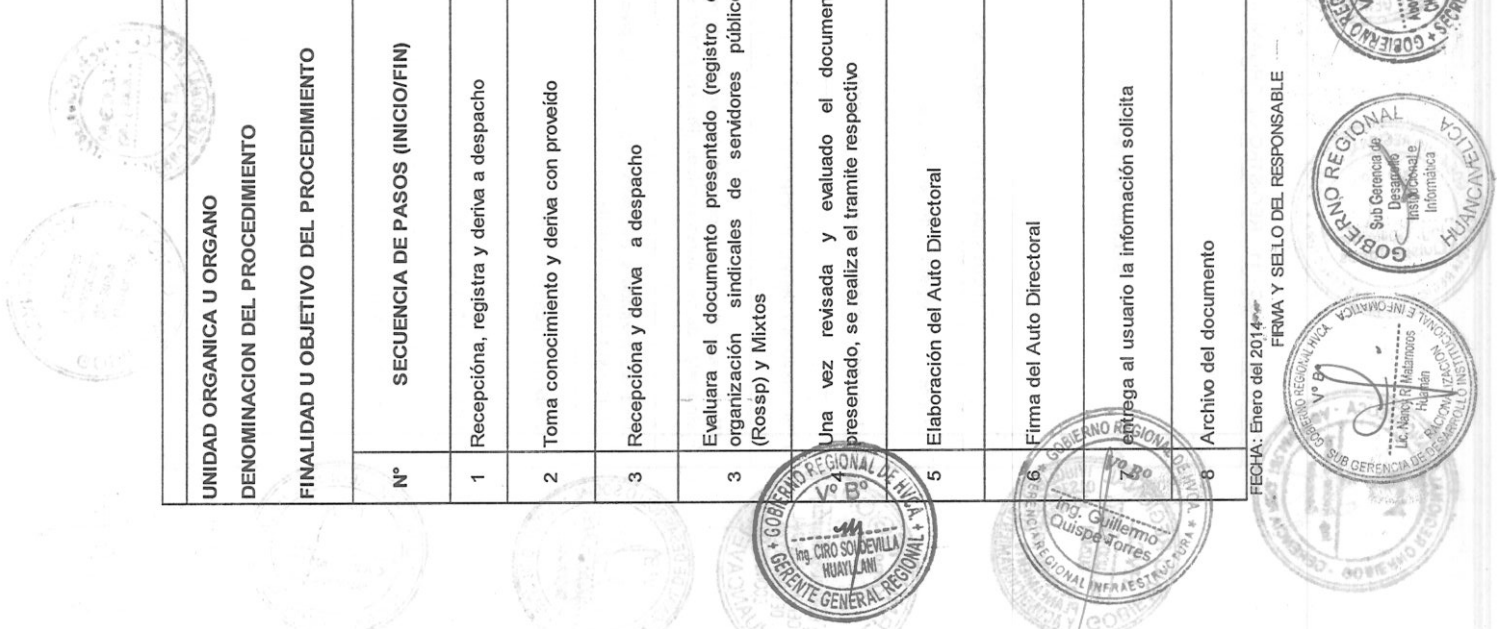


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 MP-DRTPE - DPSC - 11: REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP) Y MIXTOS.

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE LA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR											
			Secretaría	Director Regional de Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente de DIRSC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA										
<p>SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)</p>																								
1	DRTPE	5																						
2	DRTPE	15																						
3	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																						
4	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960																						
5	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10																						
6	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480																						
7	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																						
8	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																						
9	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																						
											4	3	1	0	1	1	2	3						
											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						4	3	1	0	1	1	2	3
											1490	TOTAL MINUTOS						3	10					


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 12

Registro de juntas directivas para sindicatos de servicios públicos o cambios que en ella se produzcan

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
12/31	MP-DRTPE-DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de juntas directivas para sindicatos de servicios públicos o cambios que en ella produzcan	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>A fin de que la autoridad administrativa registre y tenga conocimiento de sus representantes, para ejercer la representatividad de las mismas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27556 Art.2°, del 23/11/2001 y con el cual se crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 2. D.S. N° 003-2004-TR Art.2° y 3°, del 24/03/2004. Reglamento del registro de Organizaciones Sindicales de servidores públicos. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud acompañando: • Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. • Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia. • Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados. 	
INSTRUCCIONES	
Inscripción en juntas directivas para sindicatos de servidores públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOG

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Registro de juntas directivas para sindicatos de servidores públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: A fin de que la autoridad administrativa registre y tenga conocimiento de sus representantes, para ejercer la representatividad de las mismas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaría	DRTE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva a despacho	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento presentado (registro de juntas directivas para sindicatos de servidores públicos o cambios que en ella se produzcan (Rossp))	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	15	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Elaboración del Auto Directoral de registro	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Elaboración del Auto Directoral	480	Pc, lapicero, tóner, papel	Auto Directoral
7	Firma Autodirectoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	lapicero, papel bond	documento
8	Entrega al usuario la información solicita	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
10	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DE ASESORABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe - DPSC - 12: REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPe - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría del Empleo	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPe	5	INICIO	1											
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPe	15		2											
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3										
4	Evalúa el documento presentado (registro de juntas directivas para sindicatos de servidores públicos o cambios que en ella se produzcan (RossP))	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4									
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15				5									
6	Elaboración del Auto Directoral de registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				6									
7	Firma Autodirectoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5				7									
8	Entrega al usuario la información solicita	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5					8								
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5						9							
10	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2							10						
	TOTAL MINUTOS		1497													
	TOTAL DIAS		3.12													

FECHA: Enero del 2014

FFRM Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 13

Registro de modificación de estatuto de sindicatos de servicios públicos (ROSSP).

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 13/31	CODIGO MP - DRTPE - DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de modificación de estatuto de sindicatos de servicios públicos (ROSSP).	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Para el registro y conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo, y para que puedan actuar de acuerdo a las modificatorias y tomar en cuenta en futuras acciones de control.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27556 Art.2°, del 23/11/2001 y con el cual se crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 2. D.S. N° 003-2004-TR Art.2° y 3°, del 24/03/2004. Reglamento del registro de Organizaciones Sindicales de servidores públicos. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud acompañando: • Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. • Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado). 	
INSTRUCCIONES	
Inscripción y modificación de estatuto de sindicatos de servidores públicos (ROSSP)	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro de modificación de estatuto de sindicatos de servidores públicos (ROSSP)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Para el registro y conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo, y para que puedan actuar de acuerdo a las modificatorias y tomar en cuenta en futuras acciones de control.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTE	registra/deriva	15	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	120	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	15	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa y revisa de acuerdo al requisito del TUPA el documento (registro de modificación de estatuto de sindicatos de servidores públicos (Rossp))	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	480	Pc, lapicero, tóner, papel	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	60	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Elaboración del Auto Directoral de registro	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Elaboración del Auto Directoral	480	Pc, lapicero, tóner, papel	Auto Directoral
7	Firma Autodirectoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	15	lapicero, papel bond	documento
8	Entrega al usuario la información solicita	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	180	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Correspondientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	60	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
10	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	15	Papel, Lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRITPE - DPSC - 13: REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTO DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP).


SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRITPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Responsables de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	DRITPE	15	secretaría													
2	DRITPE	120														
3	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15														
4	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480														
5	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60														
6	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480														
7	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15														
8	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180														
9	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60														
10	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15														
TOTAL MINUTOS																
TOTAL DIAS																

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 14

Aprobación del reglamento interno de trabajo.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 14/31	CODIGO MP-DRTPE - DPSC
ORGANO LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El reglamento interno de trabajo es una suerte de estatuto que regula los aspectos más frecuentes y relevantes, que acontecen al interior de la empresa respecto de la organización, desarrollo y fiscalización de trabajo, cuya finalidad es determinar las condiciones a los que debe sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. La modificación del reglamento interno de trabajo, en la presentación de la solicitud se indicara los artículos modificados.	1. D.S. N° 016-2003-T Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo. 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del texto del reglamento interno de Trabajo. Modificación del Reglamento Interno de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del reglamento interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud. 	
INSTRUCCIONES	
Autorización del Reglamento Interno de Trabajo	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: Aprobación de reglamento interno de trabajo					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: El reglamento interno de trabajo es una suerte de estatuto que regula los aspectos más frecuentes y relevantes, que acontecen al interior de la empresa respecto de la organización, desarrollo y fiscalización de trabajo, cuya finalidad es determinar las condiciones a los que debe sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. La modificación del reglamento interno de trabajo, en la presentación de la solicitud se indicara los artículos modificados.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de control
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evaluara el documento presentado (Aprobación del reglamento interno de trabajo)	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	480	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	960	Pc, papel bond, tóner	resolución
7	Firma de resolución de aprobación del reglamento interno de trabajo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	Pc, papel bond, tóner	resolución
8	Entrega al usuario la información solicita	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Consignientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
10	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 14: APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				secretaría	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	5	INICIO	1											1
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	60		2											
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3										
4	Evaluara el documento presentado (Aprobación del reglamento interno de trabajo)	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				4	NO								1
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10						5							1
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960							6						1
7	Firma de resolución de aprobación del reglamento interno de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5								7					1
8	Entrega al usuario la información solicita	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5									8				1
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5										9			1
10	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5												10	FIN
TOTAL MINUTOS				1540												4
TOTAL DIAS				3.21												4

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 15

Modificación del reglamento de trabajo.

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">15/31</td> <td align="center">MP -DRTPE -DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	15/31	MP -DRTPE -DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
15/31	MP -DRTPE -DPSC				
<p align="center">ORGANO</p> <p align="center">LINEA</p> <p align="center">DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.</p>					
<p align="center">DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Modificación del Reglamento de Trabajo</p>					
<p align="center">FINALIDAD</p> <p>El reglamento interno regular que regula los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de la empresa, la finalidad de la modificación del Reglamento Interno es tener conocimiento de cualquier modificación que se hubiere presentado en su organización, desarrollo y otros.</p>	<p align="center">BASE LEGAL</p> <p>1. D. S. N° 039-91-TR. Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones</p> <p>2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>				
<p align="center">REQUISITOS</p> <p>Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.</p>					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p> <p align="center">Conocer sobre las modificaciones del reglamento interno de trabajo</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p> <p align="center">Cuando se suscia cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p> <p align="center">No se cuenta con ningún formulario.</p>					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Modificación del reglamento interno de trabajo

: El reglamento interno regular que regula los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de la empresa, la finalidad de la modificación del Reglamento Interno es tener conocimiento de cualquier modificación que se hubiere presentado en su organización, desarrollo y otros

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPe	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa y revisa de acuerdo al requisito del TUPA el documento (modificación del Reglamento Interno de Trabajo)	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evalúa	960	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución
7	Firma de resolución de aprobación del reglamento interno de trabajo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	2	Pc, papel bond, tóner	resolución
8	Entrega al usuario la información solicita	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
10	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	DRTPe

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



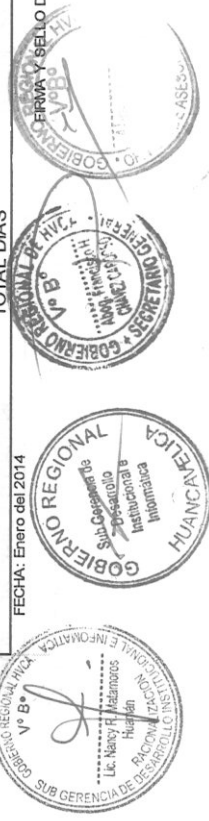
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

DRDTE - DPSC - 46: MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRDTE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRDTE	5	INICIO	1													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRDTE	30		2													
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5		3													
4	Evalúa y revisa de acuerdo al requisito del TUPA el documento (modificación del Reglamento Interno de Trabajo)	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4											
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10				5											
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				6											
7	Firma de resolución de aprobación del reglamento interno de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2				7											
8	Entrega al usuario la información solicitada	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
10	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2															
TOTAL MINUTOS			1504															
TOTAL DIAS			3.13															


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 16

Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE - DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	16/31	MP-DRTPE - DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
16/31	MP-DRTPE - DPSC				
ORGANO					
LINEA					
DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Autorización de Planillas de pago en libros u hojas sueltas					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>La autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre el centro de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D. S. N° 003-91-TR. Establece la Remuneración mínima vital 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud según formato, adjuntando: • Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas. • Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único de Contribuyente RUC. • Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. • Segunda planilla y siguiente • Solicitud según formato, adjuntando: • Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa. • Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada. • (Original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso. • Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación y copia del Comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente RUC. • En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente, en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad. 					
INSTRUCCIONES					
. Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO								
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.						
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre el centro de trabajo.						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPe	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo	
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	120	lapiceros, papel bond	documento	
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento	
4	Evalúa y revisa de acuerdo el documento	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento	
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara información	60	lapicero, impresora, tinta, papel	Documento	
6	Apertura de planillas de pago en libros u hojas sueltas	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	apertura	180	pc, lapicero, tóner, papel, bond	libros	
7	Sellado de planillas de pago en libros u hojas sueltas	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	sellado	120	tinta, lapicero	libros	
8	Consignientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento	
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Archivo	5	papel, lapicero	documento	

ECHA: Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- DRTPe - DRIPSC - 16: AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUeltas.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPe - DRIPSC					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Secretaría	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPe	5		INICIO	1												
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPe	120			2												
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5				3											
4	Evalúa y revisa de acuerdo el documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960					4										
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60					5										
6	Apertura de planillas de pago en libros u hojas sueltas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180					6										
7	Sellado de planillas de pago en libros u hojas sueltas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120							7								
8	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5								8							
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5									9						
			TOTAL MINUTOS	1460														
			TOTAL DIAS	3.04														

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 17

Cierre de planillas en libros u hojas sueltas

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE - DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	17/31	MP-DRTPE - DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
17/31	MP-DRTPE - DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Cierre de Planillas en libros u hojas sueltas					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>La autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre el centro de trabajo, como tener conocimiento del cierre de planillas en libros u hojas sueltas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S.N° 001-98-TR."Normas Reglamentarias Relativas a Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago" 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
REQUISITOS					
<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre. • Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo." 					
INSTRUCCIONES					
Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Cierre de planillas en libros u hojas sueltas

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre el centro de trabajo, como tener conocimiento del cierre de planillas en libros u hojas sueltas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa y revisa el documento	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evalúa	180	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara información	60	lapicero, impresora, tinta, papel	Documento
6	apertura de libros de actas, registro de afiliación y de contabilidad	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	sellado	60	tinta, lapicero	libros
7	sellado de libros actas, registro de afiliación y de contabilidad	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	apertura	120	pc, lapicero, tóner, papel, bond	libros
8	Consignativamente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remite documento	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Archivo	10	papel, lapicero	documento

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

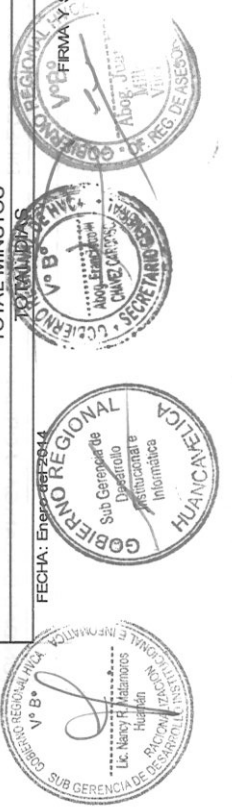


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRDTE - DPSC - 17: CIERRE DE PLANILLAS EN LIBROS U HOJAS SUELTAS.


SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRDTE - DPSC					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																		
			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Registros de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA																		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																															
1 Recepción, registra y deriva a despacho	DRDTE	5	Secretaría																												
2 Toma conocimiento y deriva con proveído	DRDTE	30	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo																												
3 Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																													
4 Evalúa y revisa el documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960																													
5 Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10																													
6 Apertura de libros de actas, registro de afiliación y de contabilidad	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480																													
7 Sello de libros actas, registro de afiliación y de contabilidad	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15																													
8 Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																													
9 Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																													
TOTAL MINUTOS													3	3	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL MINUTOS													1509																		
TOTAL MINUTOS													3.14																		

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 18

Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 18/31	CODIGO MP-DRTPE -DPSC
ORGANO LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Registros de contratos de trabajo a tiempo parcial, son contratos de trabajo con jornada de labor no mayor de cuatro horas diarios en promedio, dependiendo de la jornada establecida en el centro de trabajo, la finalidad fundamental es brindar una información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.	1. D.S.003-97-TR. Reglamento de Autocontrol Cooperativo 2. D.S.N° 001-96-TR. "Reglamento de Ley de Fomento al Empleo" 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Ingresa al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales, ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregado por la SUNAT y dirigir los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador. Presentación extemporánea:(Solo durante la vigencia del contrato) Los mismos requisitos exigidos para el registro y dirigir en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Aprobación de contratos de trabajos a tiempo parcial	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Registros de contratos de trabajo a tiempo parcial, son contratos de trabajo con jornada de labor no mayor de cuatro horas diarias en promedio, dependiendo de la jornada establecida en el centro de trabajo, la finalidad fundamental es brindar una información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa y revisa los contratos de trabajo a tiempo parcial	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	P.c, lapicero, tóner	proveído
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, tinta	documento
6	Sellado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	sellado	480	tinta, lapicero	contrato
7	entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	P.c, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
8	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

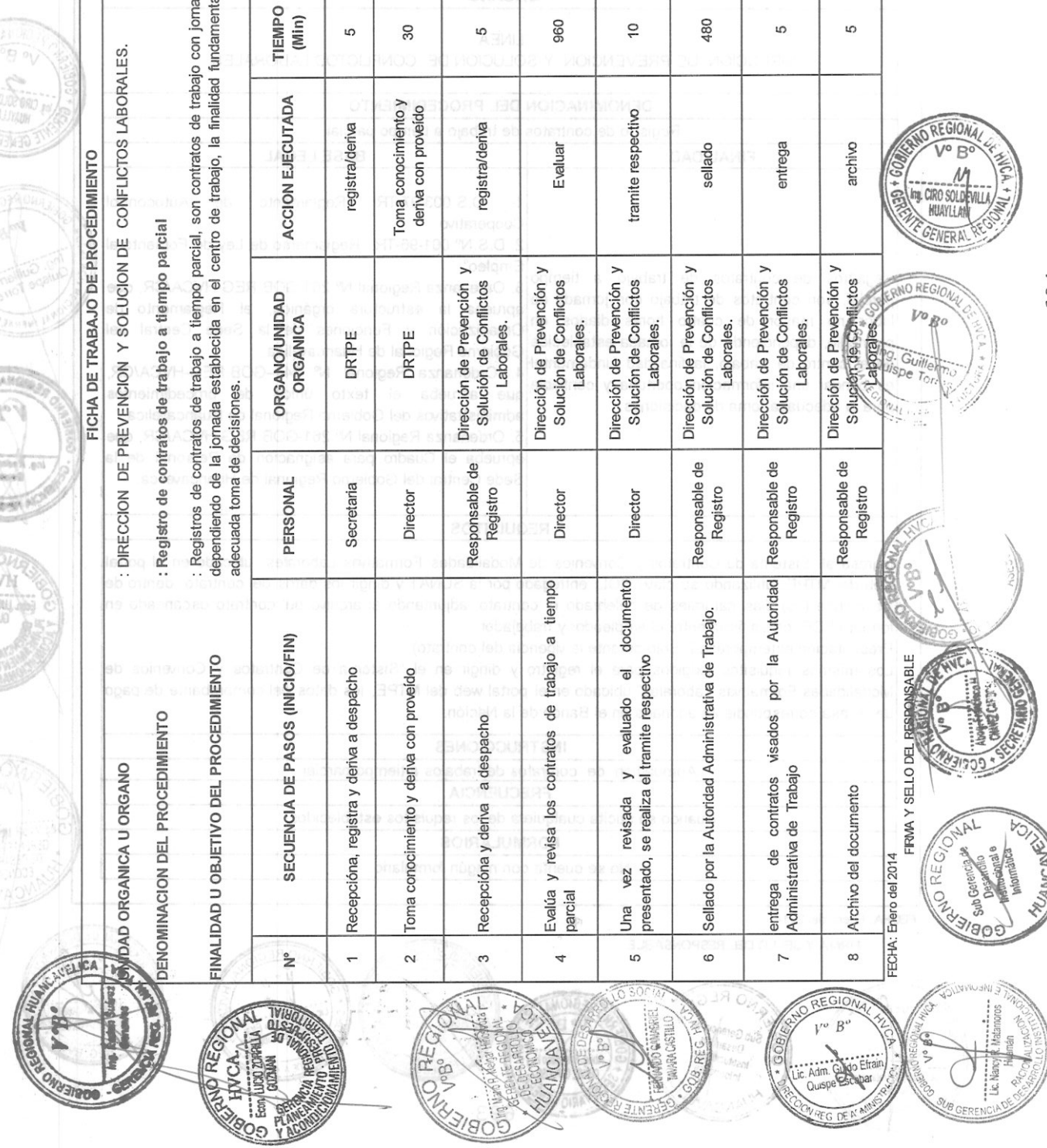


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- DRTPE - DPSC - 18: REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Dirección Regional de Promoción del Empleo	Dirección Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)			Secretaría															
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	5	INICIO	1														
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	30		2														
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3													
4	Se realiza la evaluación y revisa los contratos de trabajo a tiempo parcial	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4												
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10					5											
6	Sellado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480						6										
7	Entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5							7									
8	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5								8								
			1500										1	2	3	1			
TOTAL MINUTOS			3.13										5	2	0	0	0	1	
TOTAL DIAS													1	1	2	3	3		


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 19

Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad

 <p style="font-size: small;">Gobierno Regional HUANCAVELICA Región Emergente</p>	<h3>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</h3>
---	----------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
19/31	MP-DRTPE - DPSC

ORGANO
LINEA
DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Registros de contratos de trabajo sujetos a modalidad, los contratos deben constar por escrito y por triplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral, la finalidad fundamental es brindar una información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S.N° 003-97-TR. D.S.003-97-TR. Reglamento de Autocontrol Cooperativo 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de Celebrados el Contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa. • Constancia de pago de tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. (En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa). <p>Presentación extemporánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada ante la AAT. Adjuntando los siguientes documentos: Triplicado el contrato de trabajo y la Hoja informativa. • Constancia de pago de tasa extemporaneidad, abonada en el Banco de la Nación.

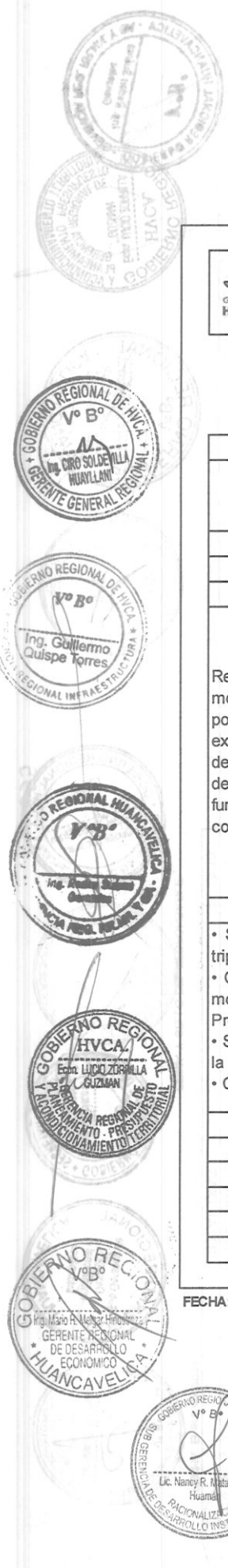
INSTRUCCIONES
Aprobación de contratos de trabajo sujeto a modalidad

FRECUENCIA
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS
No se cuenta con ningún formulario.

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Registros de contratos de trabajo sujetos a modalidad, los contratos deben constar por escrito y por triplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral, la finalidad fundamental es brindar una información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa y revisa los requisitos de acuerdo al TUPA, verifica Constancia de pago de tasa extemporánea, abonada en el Banco de la Nación	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	pc, lapicero, tóner	Proveído
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Prepara y registra la información	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Sellado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Sellado	480	tinta, lapicero	contrato
7	entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega
8	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 19: REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																	
			Secretaria	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de Registros Laborales	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA															
1 Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	5	INICIO 1																										
2 Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	30		2													1												
3 Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3												1												
4 Evalúa y revisa los requisitos de acuerdo al TUPA, verifica Constancia de pago de tasa extemporánea, abonada en el Banco de la Nación	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4											1												
5 Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10					5										1												
6 Sellado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480					6	7	8								1												
7 Entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															1												
8 Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															1												
TOTAL MINUTOS																	4	3	0	0	1	2	3	3					
TOTAL DIAS																													


FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 Lic. Adm. Efraín Quispecocha

FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO
 Lic. Nancy Huamani

Procedimiento N° 20

Aprobación de contratos de trabajo de personal extranjera

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE -DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	20/31	MP-DRTPE -DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
20/31	MP-DRTPE -DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Aprobación de contratos de trabajo de personal extranjera					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Los contratos de trabajo de personas extranjeras están sujetas al Régimen Laboral de la actividad privada, pueden efectuar contratos sujetos a modalidad o a plazo indefinido, formalizándose por escrito, el cual debe ser presentado ante la Autoridad migratoria para la obtención de calidad migratoria habilitante, cuya finalidad es aprobarse los contratos presentados de personas extranjeras los cuales deben cumplir con las formalidades que la ley lo señala.	1. D. Leg N° 689 dictan la ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros. 2. D.S.N°014-92-TR.Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud según formato adjuntando: • Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. • Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda. • Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior vinculado con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjudicará la traducción oficial. • Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. • Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizándole transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM). • Cuando se solicita exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. • Indicar el N° de RUC vigente. NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contratos de trabajo de personas extranjeras.					
INSTRUCCIONES					
Autorización de contratos de trabajo de personal extranjera					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO		PERSONAL		ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)		PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.		: Aprobación de contratos de trabajo de personal extranjera		secretaría	DRITPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de cargo
: Los contratos de trabajo de personas extranjeras están sujetas al Régimen Laboral de la actividad privada, pueden efectuar contratos sujetos a modalidad o a plazo indefinido, formalizándose por escrito, el cual debe ser presentado ante la Autoridad migratoria para la obtención de calidad migratoria habitante, cuya finalidad es aprobarse los contratos presentados de personas extranjeras los cuales deben cumplir con las formalidades que la ley lo señala.		1	Recepción, registra y deriva a despacho	Director	DRITPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		2	Toma conocimiento y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
		3	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA, deriva a quien corresponde	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	pc, lapicero, tóner	Proveído
		4	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectiva.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Prepara y registra la información	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
		5	Visado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	sellado	480	tinta, lapicero	contrato
		6	Entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega
		7	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

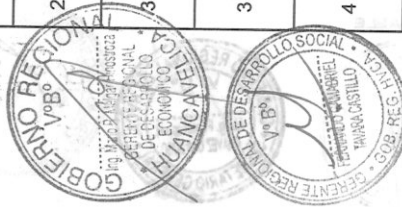


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe - DPSC - 20: APROBACION DE CONTRATOS DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERA


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPe - DPSC						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaría	Director Regional de Trabajo del Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Contr	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPe	5	INICIO													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPe	30		2												
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3											
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA, deriva a quien corresponde	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4										
	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectiva.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10				5										
	Visado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480														
	Entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5														
	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5														
	TOTAL MINUTOS		1500														
	TOTAL DIAS		3.13														

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 21

Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/31</td> <td style="text-align: center;">MP - DRTPE - DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	21/31	MP - DRTPE - DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
21/31	MP - DRTPE - DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, están obligados a registrar los contratos suscritos con las empresas usuarias, así como a presentar los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la empresa usuaria, teniéndose como objeto regular la intermediación laboral del régimen laboral de la actividad privada, así como cautelar adecuadamente los derechos de los trabajadores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27626. Ley que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores 2. D.Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
REQUISITOS					
Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.					
INSTRUCCIONES					
Aprobación de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, están obligados a registrar los contratos suscritos con las empresas usuarias, así como a presentar los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la empresa usuaria, teniéndose como objeto regular la intermediación laboral del régimen laboral de la actividad privada, así como cauteriar adecuadamente los derechos de los trabajadores.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA, deriva a quien corresponde	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	pc, lapicero, tóner	Proveído
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Prepara y registra la información	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	visado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	sellado	480	tinta, lapicero	contrato
7	Entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega
8	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

PRIMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

1º Bº

GOBIERNO REGIONAL HUAYCAVELICA

Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos Laborales





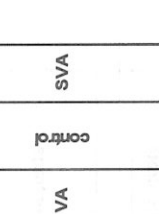
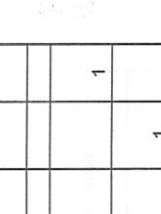
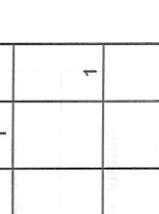
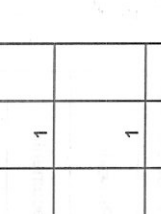
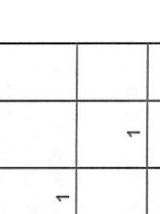
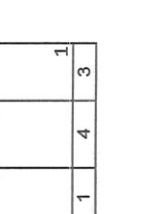


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRITE - DPSC - 21: REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRITE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional y Promoción del Empleo	Dirección de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativa	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRITE	5	SECRETARÍA														
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRITE	30	DIRECTOR REGIONAL DE EMPLEO														
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5															
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA, deriva a quien corresponde	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960															
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10															
6	Visado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480															
7	Entrega de contratos visados por la Autoridad Administrativa de Trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2															
8	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2															
	TOTAL MINUTOS		1494															
	TOTAL DIAS		3.11															



FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
 Lic. Adm. Guillermo Quispe Estaybar
 Quispe Estaybar
 REG. DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELCA
 OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASESORIA JURIDICA

Procedimiento N° 22

Servicios de conciliación administrativa.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
22/31	MP - DRTPE -DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Servicios de conciliación administrativa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La Conciliación Administrativa Laboral, será solicitada por el trabajador, ex trabajador, jóvenes en formación o personas en capacitación para el trabajo, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes, y tendrá como objetivo exclusivo dar solución a los conflictos derivados del régimen laboral de la actividad privada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo N° 910, "Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador" 2. Decreto Supremo N° 020-2001-TR. Modifican el D.S. N° 020-2001-TR, Reglamento de la "Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador". 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar Audiencia de Conciliación, debidamente autorizados, previa evaluación del consultor o liquidación adscrito al servicio. a. Solicitud para la primera Audiencia de Conciliación. El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación), firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato. - El área de conciliación procede a efectuar la invitación a las partes la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado. - Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, lo cual concluye con el Acta de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley. b. Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación. - En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por inasistencia física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. - Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. c. De la Impugnación de la Resolución de Multa. - Contra La resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede imponer Recurso de Apelación acreditando su representación legal según sea el caso. 	
INSTRUCCIONES	
Dar solución a los conflictos derivados del régimen laboral de la actividad privada.	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
Solicitud de Audiencia de Conciliación	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Servicios de conciliación administrativa					
		: La Conciliación Administrativa Laboral, será solicitada por el trabajador, ex trabajador, jóvenes en formación o personas en capacitación para el trabajo, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes, y tendrá como objetivo exclusivo dar solución a los conflictos derivados del régimen laboral de la actividad privada.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa, deriva a quien corresponde	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	pc, lapicero, tóner	Proveído
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado deriva a quien corresponde	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Prepara y registra la información a conciliar.	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Evalúa, revisa, y realiza el tramite respectivo.	Área de conciliación	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	Pc, papel, lapicero, tóner, tinta, sobre, grapas	documento
7	Solicitud para la primera Audiencia de Conciliación. El área de conciliación procede a efectuar la invitación a las partes la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado, con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, lo cual concluye con el Acta de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.	Área de conciliación	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Primera notificación	960	Pc, papel, lapicero, tóner, tinta, sobre, grapas	invitación a conciliar primera
8	En caso de inasistencia de unas de las partes a la audiencia de conciliación se notifica la constancia de asistencia	Área de conciliación	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	notificación	120	Pc, lapicero, tóner, grapas, sobres	constancia de asistencia
9	Una vez haber sido conciliado, se envía mediante un informe a la DRTE.	Secretaria	DRTE	Informe	60	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
10	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
11	El personal de registro de contratos Recepción, revisa y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
12	Evalúa, revisa el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	pc, lapicero, tóner	Proveído
13	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral, y se notifica	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	Resolución
14	una vez prepara la resolución se notifica mediante el servicio de olva courier, o con el personal notificante	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	notificación	120	papel, tóner, lapicero, Pc	notificación de resolución
15	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
16	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	10	Papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

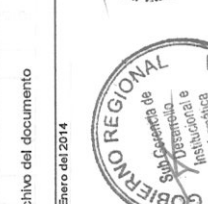


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP. DRTPE - DPSC - 22: SERVICIOS DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR		
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA
				Secretaría	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Área de Conciliación	Asistente Administrativo							
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)			INICIO												
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	10	1												
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	60	2												
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10			3										
4	Evalúa, deriva a quien corresponde	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4									
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado deriva a quien corresponde	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10				5									
6	Evalúa, revisa, y realiza el tramite respectivo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				6									
7	Solicitud para la primera Audiencia de Conciliación. El área de conciliación procede a efectuar la invitación a las partes la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado, con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, lo cual concluye con el Acta de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				7									
8	En caso de inasistencia de unas de las partes a la audiencia de conciliación se notifica la constancia de asistencia	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120				8									
9	Una vez haber sido conciliado, se envía mediante un informe a la DRTPE.	DRTPE	60	9												
10	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	60	10												

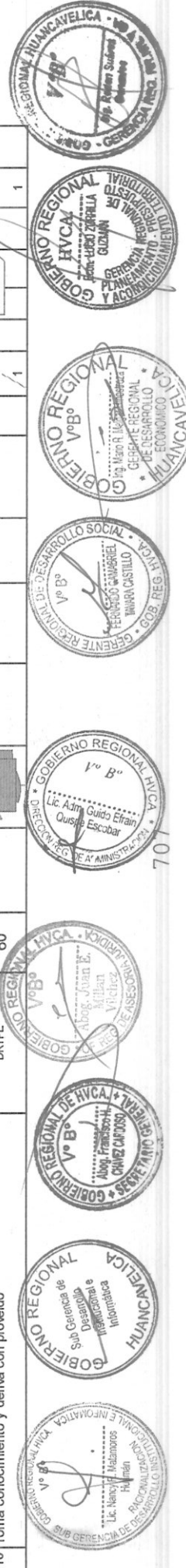


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- DRTPe - DPSC - 22: SERVICIOS DE CONCILIACION ADMINISTRATIVA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPe - DPSC						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Área de Conciliación	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
11	El personal de registro de contratos Recepción, revsa y derivar a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10															
12	Evalúa, revsa el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960															
13	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral, y se notifica	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480															
14	Una vez prepara la resolución se notifica mediante el servicio de olva courier, o con el personal notificante	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120															
15	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10															
16	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10															
TOTAL MINUTOS			4800															
TOTAL DIAS			10.00															


FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



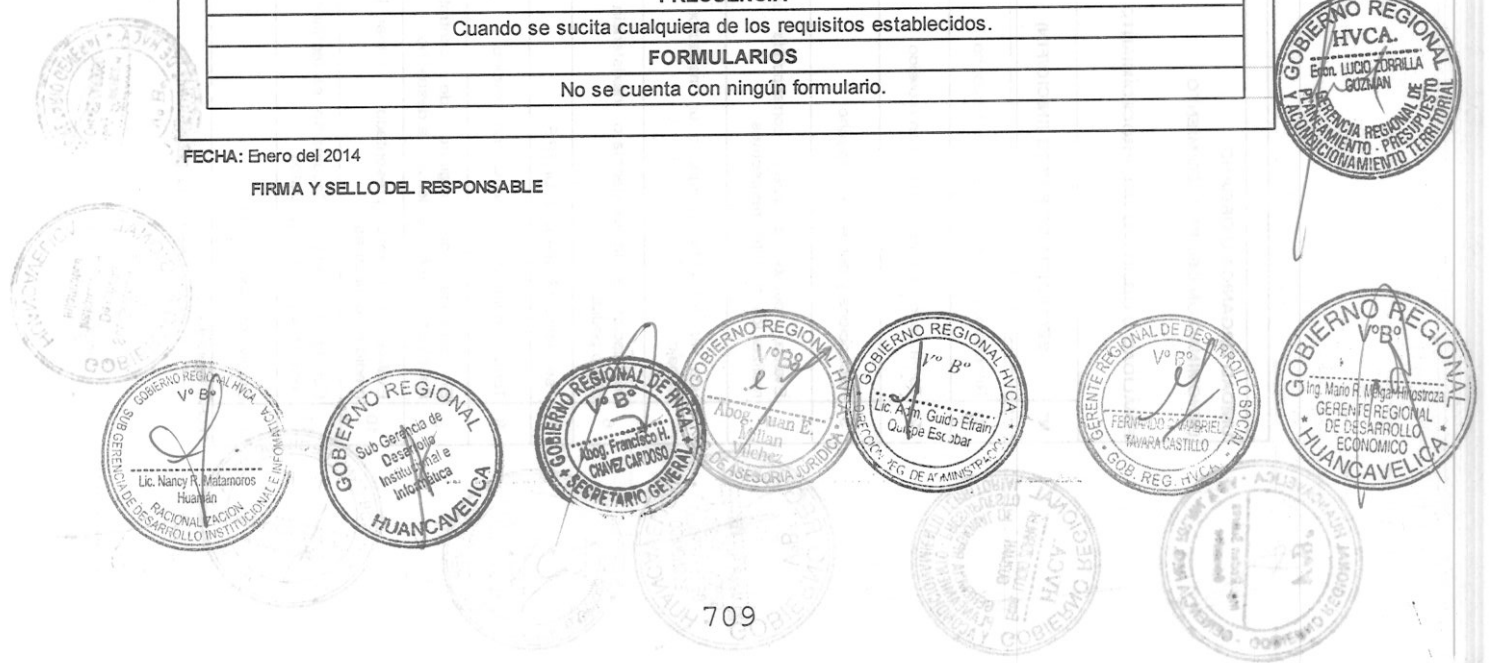
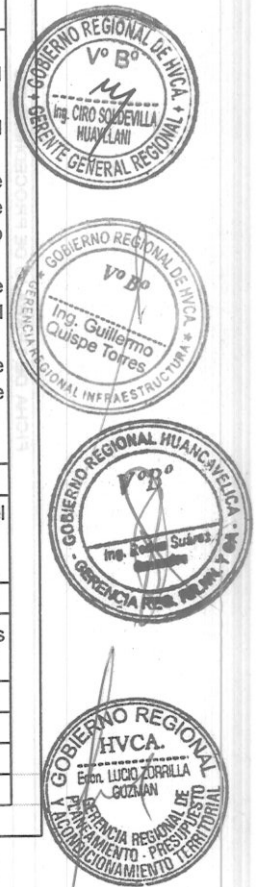
Procedimiento N° 23

Verificación de despido arbitrario

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 23/31	CODIGO MP-DRTPE-DPSC
ORGANO LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Verificación de despido arbitrario	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La verificación de despido arbitrario, será solicitada por el interesado, cuando a este se le haya despedido sin una justificación alguna ni de acuerdo a las formalidades de Ley, por lo que se debe verificar las circunstancias específicas en que se haya producido el despido; tiempo de labores; cargo u ocupación; remuneración, para ello es necesario las manifestaciones del trabajador y empleador, quienes aportaran las pruebas necesarias, donde el inspector asignado deberá pronunciarse sobre la existencia o inexistencia de dicho despido.	1. Leg. N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" 2. D. S. N° 001-96-TR. "Reglamento de Ley de Fomento al Empleo". 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese. • D.N.I. del interesado. 	
INSTRUCCIONES	
Pronunciamiento del inspector designado para la verificación del despido arbitrario para tomar las medidas respectivas	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Verificación de despido arbitrario					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La verificación de despido arbitrario, será solicitada por el interesado, cuando a este se le haya despedido sin una justificación alguna ni de acuerdo a las formalidades de Ley, por lo que se debe verificar las circunstancias específicas en que se haya producido el despido: tiempo de labores; cargo u ocupación; remuneración, para ello es necesario las manifestaciones del trabajador y empleador, quienes aportaran las pruebas necesarias, donde el inspector asignado deberá pronunciarse sobre la existencia o inexistencia de dicho despido.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa, deriva a quien corresponde para realizar los tramites respectivos	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	480	Pc, lapicero, tóner	Proveído
5	una vez evaluada designa a un inspector de trabajo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	designa	15	lapicero, papel bond	inspector de trabajo
6	verificación de la existencia o inexistencia de dicho pedido	inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	verificación	480	papel, lapicero, tóner, Pc	inspección
7	se remite informe a la DRTE	secretaria	DRTE	remite	120	papel, lapicero, tóner, Pc	informe
8	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
9	El personal de registro de contratos Recepción, revisa y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
10	Evalúa, el informe presentado y tomar las medidas respectivas	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	180	Pc, lapicero, tóner	informe
11	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
12	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 23: VERIFICACION DE DESPIDO ARBITRARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Responsible de Registros	Director	Inspector de trabajo	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	10	INICIO													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	60														
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10														
4	Evalúa, deriva a quien corresponde para realizar los tramites respectivos	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480														
5	Una vez evaluada designa a un inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	15														
6	Verificación de la existencia o inexistencia de dicho pedido	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480														
7	Se remite informe a la DRTPE	DRTPE	120														
8	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	60														
9	El personal de registro de contratos Recepción, revisión y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10														
10	Evalúa el informe presentado y tomar las medidas respectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180														
11	Consecuentemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10														
12	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5														
TOTAL MINUTOS			1440														
TOTAL DIAS			3.00														

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



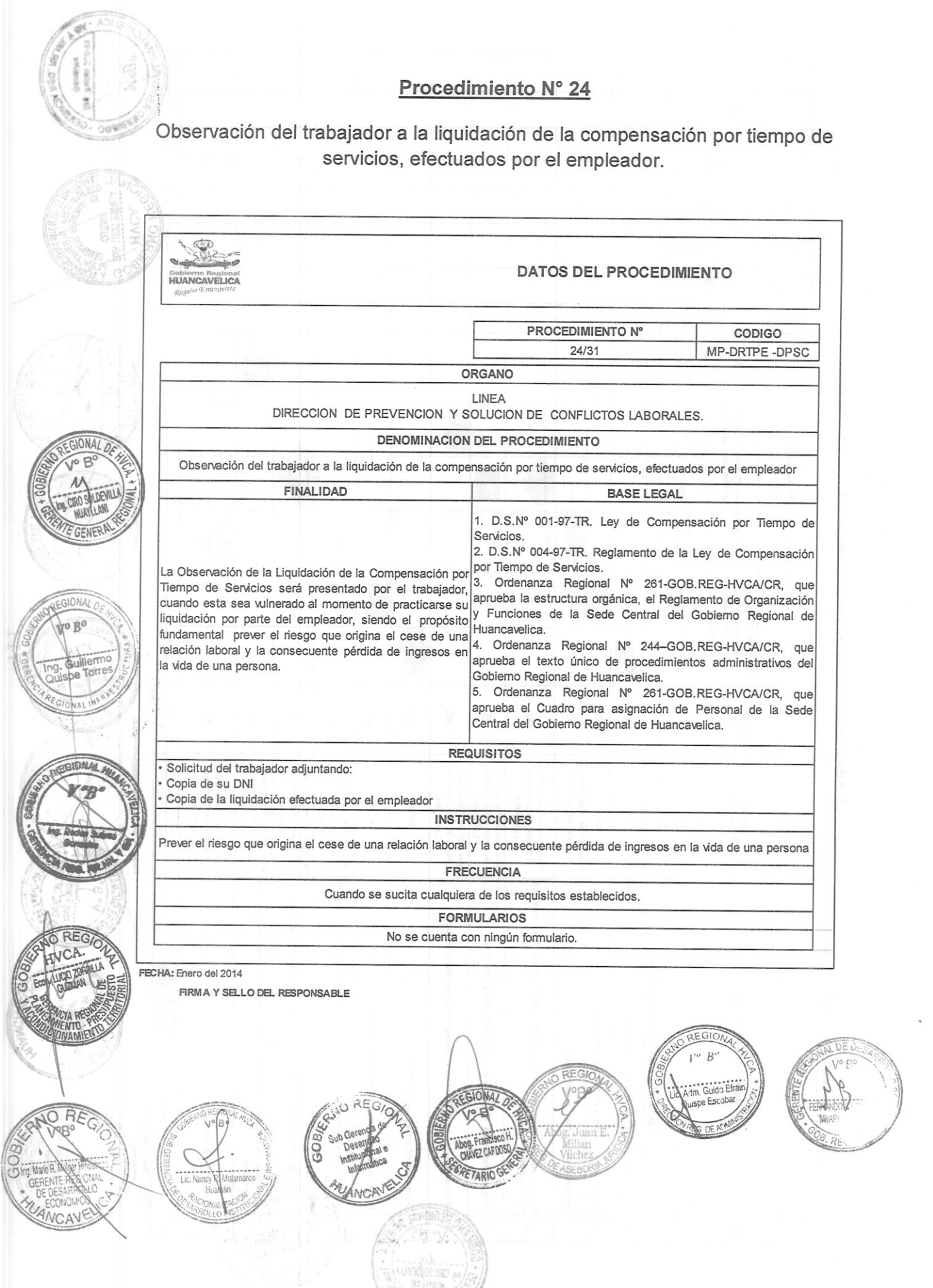
Procedimiento N° 24

Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuados por el empleador.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
24/31	MP-DRTPE -DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuados por el empleador	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La Observación de la Liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios será presentado por el trabajador, cuando esta sea vulnerado al momento de practicarse su liquidación por parte del empleador, siendo el propósito fundamental prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona.	1. D.S.N° 001-97-TR. Ley de Compensación por Tiempo de Servicios. 2. D.S.N° 004-97-TR. Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios. 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del trabajador adjuntando: • Copia de su DNI • Copia de la liquidación efectuada por el empleador 	
INSTRUCCIONES	
Prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO

: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuados por el empleador

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: La Observación de la Liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios será presentado por el trabajador, cuando esta sea vulnerado al momento de practicarse su liquidación por parte del empleador, siendo el propósito fundamental prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento presentado (Observaciones del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicio, efectuado por el empleador	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	5	lapicero, tóner, tinta, papel bond	documento
6	Prepara el proyecto del Auto Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	resolución
7	Firma y sello del documento por el director de inspecciones	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	lapicero, tinta	documento
8	Entrega al usuario la información solicita	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir documento	2	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
10	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	DRTPE

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe - DPSC - 24: OBSERVACION DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACION DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS, EFECTUADOS POR EL EMPLEADOR

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPe - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																				
				Dirección Regional de Promoción del Empleo	Dirección Regional de Trabajo y Empleo	Responsable de Registros	Director de Inspecciones	Asistente Administrativa	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA																		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																																
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPe	5	INICIO	1												1																
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPe	15		2												1																
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5		3												1																
4	Evalúa el documento presentado (Observaciones del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicio, efectuado por el empleador)	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960		4	NO											1																
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5		5												1																
6	Prepara el proyecto de la Auto Directorial	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480		6												1																
7	Firma y sello del documento por el director de inspecciones	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5		7												1																
8	Entrega al usuario la información solicita	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2		8												1																
9	Consiguientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2		9												1																
10	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2		10	FIN											1																
			1481														4	3	2	0	1	1	2	3	5								
			TOTAL DIAS																														
			TOTAL MINUTOS																														

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 25

Otorgamiento de la constancia de cese

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE -DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	25/31	MP-DRTPE -DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
25/31	MP-DRTPE -DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Otorgamiento de la Constancia de Cese					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>El otorgamiento de la Constancia de Cese será presentado por el trabajador, cuando el empleador se niega sin causa justificada a extenderla, se demora, se produce el abandono de la empresa por sus titulares u ocurre cualquier otro hecho que imposibilite el otorgamiento de la certificación en mención, y el trabajador acredite el cese, la Autoridad Inspectora de Trabajo puede sustituirse en el empleador con la finalidad de extender la certificación de cese que permita al trabajador el retiro de sus depósitos CTS e intereses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Supremo N° 001-97-TR. "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios". 2. Decreto Supremo N° 004-97-TR. Reglamento de la "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios". 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del trabajador según Formato adjuntando: • Copia de su DNI del interesado • Documento que consigne el número de cuenta de CTS del solicitante, en la entidad bancaria correspondiente. <p>Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. • Negativa injustificada o demora del empleador mayor de 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese 					
INSTRUCCIONES					
• Autorización de constancia de cese					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO								
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS			: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			: Otorgamiento de la constancia de cese					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO								
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPe	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de cargo	
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	lapiceros, papel bond	documento	
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	2	lapicero, cuaderno de control	documento	
4	Evalúa, revisa el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	Proveído	
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	5	lapicero, impresora, tinta, papel	documento	
6	Proyectar el oficio de otorgamiento de CTS	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Proyectar el Oficio	480	Pc, lapicero, impresora, tinta, papel	Oficio	
7	Firma del oficio en la Dirección de Inspecciones Registro y Prevención y Solución de Conflictos.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario	
8	Entrega al usuario la información solicitada	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario	
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	documento	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRPE - DPSC - 25 : OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Secretaría	Director Regional de Trabajo	Area de Registros y Contratos	Director	Asistente de Inspecciones Laborales	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRPE	5					1											
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRPE	15																
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																
4	Evalúa, revisa el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960																
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																
6	Proyectar el oficio de otorgamiento de CTS	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480																
7	Firma del oficio en la Dirección de Inspecciones Registro y Prevención y Solución de Conflictos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																
8	Entrega al usuario la información solicita	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																
			TOTAL MINUTOS	1473					3	3	3	2	0	1	1	2	3	4	
			TOTAL DIAS	3.07															

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 26

Autorización de trabajo para adolescentes.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
26/31	MP -DRTPE -DPSC
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Autorización de trabajo para adolescentes	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La Autorización de trabajo para adolescentes, será presentados por el padre, madre, tutor o responsable, donde la presente propuesta normativa permitirá advertir el impacto en la salud y seguridad de las y los adolescentes; con ello se busca sensibilizar a las autoridades y la opinión pública sobre la real situación de trabajo adolescente en nuestro país.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27337. "Código de los Niños y Adolescentes" 2. R.M. N° 128-94-TR.N° 128-94-TR - aprueba la Directiva Nacional N° 007-94-DNRT, sobre Autorización de Trabajo del Adolescente. (03.09.94) 3. D.S. N° 007-2006-MIMDES. "Relación de Trabajos y Actividades Peligrosas o Nocivas para la Salud Física o Moral de los Adolescentes" 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del trabajador según Formato adjuntando: • Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar. • Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. • Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o Certificados de estudios. • Una (1) foto tamaño carnet de adolescente, tomada en cualquier estudio Fotográfico. • Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor. • Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). • La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañara al adolescente para el trámite. 	
INSTRUCCIONES	
Autorización de trabajo para adolescente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Autorización de trabajo para adolescentes

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La Autorización de trabajo para adolescentes, será presentados por el padre, madre, tutor o responsable, donde la presente propuesta normativa permitirá advertir el impacto en la salud y seguridad de las y los adolescentes; con ello se busca sensibilizar a las autoridades y la opinión pública sobre la real situación de trabajo adolescente en nuestro país.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	120	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento presentado de acuerdo a los requisitos que establece la ley	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	180	Pc, lapicero, tóner	Proveído
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	30	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Proyectar el oficio de autorización	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Proyectar el oficio	120	Pc, lapicero, tóner, papel bond	oficio
7	Firma del oficio	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
8	Entrega autorización de trabajo a adolescente	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 26: AUTORIZACION DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Director Regional de Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativa	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA			
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	10	INICIO 1														
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	120		2											1		
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10			3												
4	Evalúa el documento presentado de acuerdo a los requisitos que establece la ley	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180				4											
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el trámite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	30				5											
6	Proyectar el oficio de autorización	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120				6											
7	Firma del oficio	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5				7											
8	Entrega autorización de trabajo a adolescente	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2				8											
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5				9											
			482														4	3
TOTAL MINUTOS			482														1	2
TOTAL DIAS			1.00														1	3

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE




Procedimiento N° 27

Autorización del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.


 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
27/31	MP-DRTPE -DPSC
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, es el examen inicial, diagnóstico o identificación de riesgo que se convierte en un factor fundamental y el punto de partida para el cumplimiento cabal. Sin este diagnóstico la gestión de la seguridad y salud no tiene rumbo, la credibilidad e eficacia de los programas preventivos, capacitación, vigilancia de la salud, protección personal y otro se basa justamente en esta acción, cuya finalidad de la aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo es facilitar el cumplimiento que en materia de seguridad y salud tienen los centros de trabajo.	1. D. S. N° 42-F. "Ley de Promoción Industrial" N° 13270 2. D.S.N°049-82-IT/IND Norma a que están sujetas las Empresas Industriales en materia de Seguridad e Higiene Industrial 3. D.S.N°009-2005 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento. • Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	
INSTRUCCIONES	
Aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, es facilitar el cumplimiento de los centros de trabajos	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE




Lic. Arimando Efraim Quispe Escobar




Lic. Nancy R. Matamoros Huaman




Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Intergubernamental




Abog. Francisco H. Chavez Cardoso




Abog. Juan E. Maldan Viquez




Gerente Regional de Desarrollo Socioeconómico




Gerente Regional de Desarrollo Económico




Gerente General Regional



Gerente Regional Infraestructura



Gerente Regional



Gerente Regional

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:Autorización del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, es el examen inicial, diagnóstico o identificación de riesgo que se convierte en un factor fundamental y el punto de partida para el cumplimiento cabal. Sin este diagnóstico la gestión de la seguridad y salud no tiene rumbo, la credibilidad e eficacia de los programas preventivos, capacitación, vigilancia de la salud, protección personal y otro se basa justamente en esta acción, cuya finalidad de la aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo es facilitar el cumplimiento que en materia de seguridad y salud tienen los centros de trabajo.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTEPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveido
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTEPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo al TUPA	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral, y se notifica	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	Resolución
7	Firma de la Resolución en la Dirección de Inspecciones Registro y Prevención y Solución de Conflictos.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
8	Entrega al usuario la información solicitada	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	DRTEPE

FECHA: Enero del 2014

FRIMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

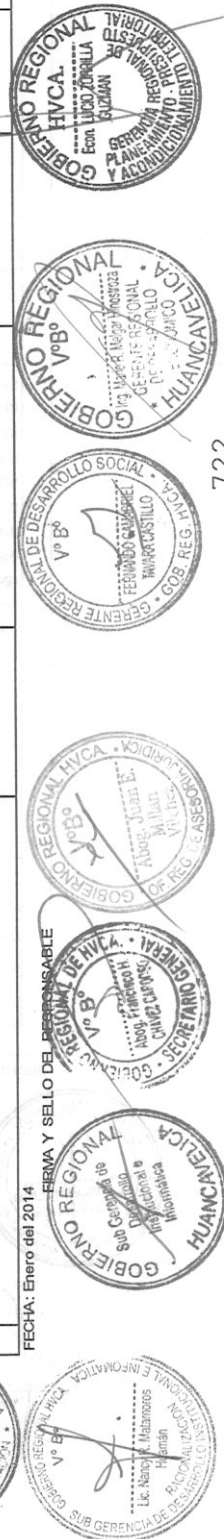


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 27: AUTORIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPe - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaria	Director Regional de Trabajo Promoción del Empleo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPe	5	INICIO	1													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPe	30		2													
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5			3												
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo al TUPA	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960				4											
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10				5											
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				6											
7	Firma de la Resolución en la Dirección de Inspecciones Registro y Prevención y Solución de Conflictos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2				7											
8	Entrega al usuario la información solicitada	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2					8										
9	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2						9									
			1496															
TOTAL MINUTOS			3.12															
TOTAL DIAS																		

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 28

Aprobación de libro de actas del comité de seguridad y salud en el trabajo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 28/31	CODIGO MP-DRTPE -DPSC
ORGANO LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Aprobación de libro de actas del Comité de seguridad y salud en el trabajo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
En todo establecimiento industrial que emplee regulamente por lo menos 50 trabajadores, el empleador deberá constituir un comité de seguridad que estará integrado en igual número por representantes de los trabajadores y empleadores.	1. D.S. N° 42-F. "Reglamento de Seguridad Industrial" 2. R.D. N° 1472-72-IC-DGI. "Reglamento de los Comités de Seguridad e Higiene Industrial de Empresas Industriales". 3. D.S. N° 009-2005-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" 4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 6. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al área de Inspección de >Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando: • Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. • Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos: Nombre de la Empresa N° RUC, N° de Resolución de aprobación del reglamento interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación. • Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	
INSTRUCCIONES	
• Autorización de libro de actas del comité de seguridad y salud en el trabajo	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO.

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Aprobación de libro de actas del comité de seguridad y salud en el trabajo
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : En todo establecimiento industrial que emplee regularmente por lo menos 50 trabajadores, el empleador deberá constituir un comité de seguridad que estará integrado en igual número por representantes de los trabajadores y empleadores.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTEPE	registra/deriva	5	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTEPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	30	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	5	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo al TUPA	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Evaluar	960	Pc, lapicero, tóner	documento
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado, se realiza el tramite respectivo	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	tramite respectivo	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral, y se notifica	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	480	Pc, papel bond, tóner	Resolución
7	Firma de la Resolución	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	Pc, papel, lapicero, tóner	oficio
8	Entrega al usuario la información solicita	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	entrega	2	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario
9	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	2	papel, lapicero	DRTEPE

FECHA Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Fig. Guillermo Quispe Torres

Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática

Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTPE - DPSC - 28 : APROBACION DE LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
			Secretaria	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros	Director	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA										
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																								
1	DRTPE	5																						
2	DRTPE	30																						
3	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																						
4	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960																						
5	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10																						
6	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480																						
7	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																						
8	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																						
9	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	2																						
TOTAL MINUTOS													1499											

FECHA: Enero 2014



Procedimiento N° 29

Verificación de accidentes de trabajo.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/31</td> <td style="text-align: center;">MP - DRTPE - DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	29/31	MP - DRTPE - DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
29/31	MP - DRTPE - DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Verificación de accidentes de trabajo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Determinar las ocupaciones y actividades económicas donde se registran el mayor número de accidentes de trabajo, incidencia, gravedad y forma en que se produce, permitiendo adoptar medidas de prevención por parte de la Autoridad Administrativa de trabajo, cuya finalidad es brindar información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.	1. D.S. N° 009-2005-TR. "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo". 2. D.S.N° 019-2006-TR."Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo". 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 4. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica. 5. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar según Formato, indicando fecha del accidente, formas y consecuencias del mismo. • Presentar el interesado. 					
INSTRUCCIONES					
.Tomar las medidas de preventivas en la verificación de accidentes de trabajo.					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Verificación de accidentes de trabajo							
: Determinar las ocupaciones y actividades económicas donde se registran el mayor número de accidentes de trabajo, incidencia, gravedad y forma en que se produce, permitiendo adoptar medidas de prevención por parte de la Autoridad Administrativa de trabajo, cuya finalidad es brindar información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa y deriva a quien corresponde el documento	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evalúa	480	pc, papel bond, tóner	Proveído
5	Designación del inspector de trabajo	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	designa	60	pc, papel bond, tóner	inspector de trabajo
6	Verificación del accidente de trabajo	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	verificación	480	papel, lapicero, tóner, Pc, formato	inspección
7	Remite informe de lo sucedido	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	informe	60	lapicero, tóner, tinta, papel bond	informe
8	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	DRTPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
9	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
10	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
11	Evalúa de acuerdo al informe presentado, para tomar las medidas respectivas.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evalúa	180	pc, papel bond, tóner	documento
12	Consignativamente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remite documento	10	lapicero, impresora, tinta, papel	documento
13	Archivo del documento	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	10	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRITPE-DPSC - 29: VERIFICACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRITPE - DPSC						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Responsable de Registros	Director	Inspector de trabajo	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
	Recepción, registra y deriva a despacho	DRITPE	10	INICIO	1												
	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRITPE	60		2												
	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10			3											
4	Evalúa y deriva a quien corresponde el documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480				4										
5	Designación del inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60				5										
6	Verificación del accidente de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	480					6									
7	Remite informe de lo sucedido	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	60						7								
8	Recepción, registra y deriva a despacho	DRITPE	10		8												
9	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRITPE	60		9												
10	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10			10											
11	Evalúa de acuerdo al informe presentado, para tomar las medidas respectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180				11										
12	Consignientemente el documento es remitido al área de registros y contratos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10							12							
	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10														
	TOTAL MINUTOS		1440														
	TOTAL DIAS		3.00														

FECHA: Enero del 2014



Procedimiento N° 30

Inspecciones laborales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
30/31	MP-DRTPE-DPSC
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Inspecciones Laborales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo ya se refieran al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales.	Genéricas 1. Convenio 81 de la OIT 2. Ley N° 28806, Ley general de inspección del trabajo. 3. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo. 4. Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Especificas Seguridad y salud en el trabajo 5. D.S N° 021-83-TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación 6. D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba las Normas Técnicas G-050 Seguridad durante la Construcción. 7. Ley N° 26790 Ley de Modernización en la Seguridad Social en Salud 8. D.S. N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social 9. D.S N° 003-98 Aprueban Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 10. Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo 11. D.S. N° 007-2007-TR, modifican artículos del D.S. N° 009-2005-TR. 12. Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de constitución y funcionamiento del comité y designación de funciones del supervisor de seguridad y salud en el trabajo y otros documentos. Cierre de centro de trabajo 13. Decreto Ley N° 26135, Art. 3° del 30/12/1992; Ley N° 28806, Art. 12° c) del 22/07/2006 14. D.S. N° 019-2006-TR Art. 55°, del 29/10/2006. 15. D.S. 020-2001-TR, Numeral 35.2 y el 55.3 Despido arbitrario 16. D.S. N° 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997 17. D.S. N° 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996; 18. D.S. 020-2001-TR, numeral 35.2 Accidentes de trabajo 19. D.S. N° 009-2005-TR, Art. 10° literal a) del 29/09/2005. 20. D.S.- N° 019-2006-TR, Art. 17.3°, 20/10/2006. 21. D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Norma técnica G.050 Seguridad en la construcción.
REQUISITOS	
Para inspecciones programadas • Este tipo de inspecciones se efectúan de acuerdo al plan de fiscalización, elaborado por el encargado del área de inspecciones, por lo tanto no se necesitan requisitos. Para inspecciones de origen externo (denuncias). Requisitos Generales 1. Presentar formato solicitando visita inspectiva especial o a pedido de parte, por los siguientes motivos: • Por incumplimiento de disposiciones laborales y/o convencionales - inspección laboral. • Por vínculo laboral - inspección laboral. • Inspección de seguridad y salud en el trabajo. • Verificación de cierre de centro de trabajo, y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios. • Verificación de despido arbitrario. • Verificación de accidentes de trabajo (indicar fecha del accidente). • Inspección Especial o no programada solicitada por el beneficiario de la Modalidad Formativa Laboral o por un tercero con legítimo interés. 2. Formato de Plano de ubicación de la Empresa. 3. D.N.I del interesado. Requisitos específicos según sea el caso Para verificar cierre de centro de trabajo • Fotocopia simple de la última boleta de pago. • Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales • Generación de la orden de inspección, producto de los planes de inspección o a solicitud externa (denuncias). • Entrega al inspector comisionado de la orden de inspección. • Búsqueda de datos, de la empresa inspeccionada, valiéndose de la base de datos interna, de las páginas webs que brindar información de la empresa (Página Web de SUNAT). Especificos Verificar el cumplimiento de normas socio laborales y de seguridad y salud en el trabajo (origen externo o interno) Visita al centro del trabajo 1. Recorrido por las instalaciones o áreas de trabajo, para constatar los hechos materia de inspección. 2. Entrevistar a los trabajadores. 3. Entrevistar al empleador. 4. Revisión de la documentación en materia socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo y otros que impliquen la constatación del cumplimiento de las normas.	
INSTRUCCIONES	
Tomar las medidas de vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con ningún formulario.	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
 : DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : Inspecciones laborales
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo ya se referiran al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra, deriva a despacho formato solicitando visita inspectiva especial a Pedido de parte, por los siguientes motivos: Por incumplimiento de disposiciones laborales inspecciones laboral y/o convencionales inspección laboral. Por vínculo laboral- inspección laboral, inspección de seguridad y salud en el trabajo, Verificación de cierre de centro de trabajo, y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, Verificación de despido arbitrario, Verificación de accidentes de trabajo (indicar fecha del accidente), inspección Especial o no programada solicitada por el beneficiario de la Modalidad Formativa Laboral o por un tercero con legítimo interés.	Secretaria	DRTPe	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRTPe	Toma conocimiento y deriva con proveído	60	lapiceros, papel bond	documento
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento
4	Evalúa el documento Requisitos específicos según sea el caso Para verificar cierre de centro de trabajo Fotocopia simple de la última boleta de pago, Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales, Generación de la orden de inspección, producto de los planes de inspección o a solicitud externa (denuncias), Entrega al inspector comisionado de la orden de inspección, Búsqueda de datos, de la empresa inspeccionada, valiéndose de la base de datos interna, de las páginas webs que brindan información de la empresa (Página Web de SUNAT).	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evalúa	180	pc, papel bond, tóner	documento
5	Designación al inspector de trabajo para las actuaciones inspectiva	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	actuaciones inspectivas	10	papel, lapicero, tóner, Pc, formato	inspección
6	Visita al centro de trabajo.- Recorrido por las instalaciones o áreas de trabajo, para constatar los hechos materia de inspección, Entrevistar a los trabajadores, Entrevistar al empleador, Revisión de la documentación en materia Socio laboral, de seguridad y Salud en el trabajo y otros que impliquen la constatación del cumplimiento de las normas, Verificar el cumplimiento e implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	revisión	960	formato de inspección, lapicero,	visita
7	Los inspectores de trabajo, se realizan los siguientes procedimientos: A la comparecencia de la inspeccionada, el inspector de trabajo, se entrevistara con el representante e inmediatamente le solicitara la acreditación correspondiente a efectuar esta diligencia; Procedera a tomar manifestación al representante de la empresa, respecto al asunto materia de inspección; Procedera la documentación presentada por el representante previamente emitirá la constancia de actuaciones inspectivas.	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	comparecencia	120	formato de inspección, lapicero, calca	
8	De ser el caso, el inspector emitirá el formato de requerimiento como. Medida inspectiva, a fin, de que la empresa adopte las medidas necesarias para subsanar los hechos constitutivos de infracción. En el caso de que se detecte incumplimientos subsanados y que no afecten al trabajador se procederá a emitir el formato de Advertencia. Para promover el mejor y adecuado cumplimiento de las normas social-laborales por los empleadores el inspector de Trabajo extiende la Recomendación como medida inspectiva, formalizándose en el documento según modelo.	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	requerimiento	120	formato de inspección, lapicero, calca	medias inspectivas
9	Informe o acta de infracción.- Producto de las actuaciones de investigación practicadas en los centros laborales por los inspectores de trabajo, se concluye en lo siguiente: Informe, cuando no se detecte infracciones no subsanadas por la empresa seguridad y salud en el trabajo y Acta de infracción, al detectarse infracciones no subsanadas por la empresa inspeccionada...	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	actuaciones inspectivas	120	pc, papel bond, tóner	acta de infracción
10	El informe o el acta de infracción, es remitido mediante un informe al subdirector de inspecciones o el que haga sus veces, concluyendo de esta manera el proceso inspectivo	Inspector de trabajo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	remitir	10	pc, papel bond, tóner	informe
11	Evaluación del informe o acta de infracción.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	180	lapicero, tóner, tinta, papel bond	informe
12	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	120	Pc, papel bond, tóner	resolución
13	Una vez prepara la resolución se notifica mediante el servicio de olva courier, o con el personal notificante	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	notificación	10	papel, tóner, lapicero, Pc	notificación de resolución
14	Archivo del documento.	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	10	papel, lapicero	DRTPe

FECHA: 09/01/2014



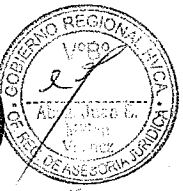
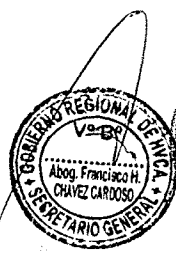
Procedimiento N° 31

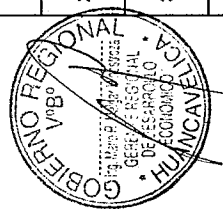
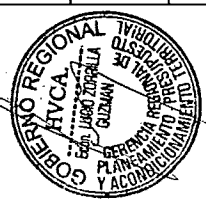
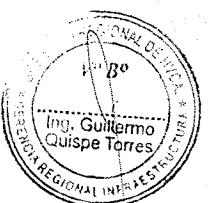
Procedimiento administrativo sancionador.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31/31</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE -DPSC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	31/31	MP-DRTPE -DPSC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
31/31	MP-DRTPE -DPSC				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Procedimiento Administrativo sancionador					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Sancionar a los empleadores que vulneraron el ordenamiento jurídico socio laboral, mediante la emisión de las Resoluciones de Multa, en base al acta de infracción generada, producto de las actuaciones investigativas por los inspectores de trabajo.	1. Ley N° 28806 Ley General de la Inspección de Trabajo 2. D.S. N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Inspección del Trabajo. 3. D.S. N° 019-2007-TR, que modifica el D.S. N° 019-2006-TR 4. D.S. N° 001-93-TR, Dependencias que tramitan y resuelven procedimientos administrativos de trabajo. 5. D.S. N° 017-2003-TR, Modificatoria del D.S. N° 001-93-TR.				
REQUISITOS					
Haber emitido el acta de infracción socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, el mismo que hayan sido emitidos y elevados por el inspector de Trabajo. Ante la Sub Dirección de Inspecciones.					
INSTRUCCIONES					
Sancionar en base al acta de infracción generada.					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con ningún formulario.					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO								
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS								
: DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.								
: Procedimiento administrativo sancionador								
: Sancionar a los empleadores que vulneraron el ordenamiento jurídico socio laboral, mediante la emisión de las Resoluciones de Multa, en base al acta de infracción generada, producto de las actuaciones investigativas por los inspectores de trabajo.								
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRITPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Proveído	
2	Toma conocimiento y deriva con proveído	Director	DRITPE	Toma conocimiento y deriva con proveído	120	lapiceros, papel bond	documento	
3	Recepción y deriva a despacho	Responsable de Registro	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	registra/deriva	10	lapicero, cuaderno de control	documento	
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA, deriva a quien corresponde	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	evaluar	960	pc, lapicero, tóner	Proveído	
5	Una vez revisada y evaluado el documento presentado	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	Prepara y registra la información	30	lapicero, impresora, tinta, papel	documento	
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	prepara proyecto de resolución	180	Pc, papel bond, tóner	resolución	
7	Firma de la Resolución Directoral por parte de la Dirección de Inspecciones Registro y Prevención y Solución de Conflictos.	Director	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	firma	5	Pc, papel, lapicero, tóner	entrega al usuario	
8	Una vez prepara la resolución se notifica mediante el servicio de olva courier, o con el personal notificante	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	notificación	120	papel, tóner, lapicero, Pc	0	
9	Archivo del documento	Asistente Administrativo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	archivo	5	papel, lapicero	documento	

FECHA: Enero del 2014

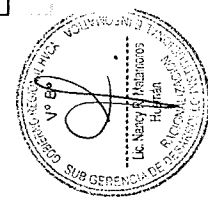
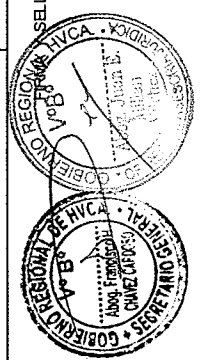
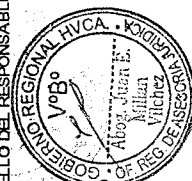
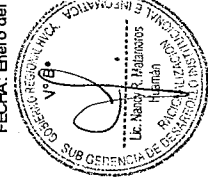
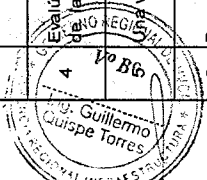
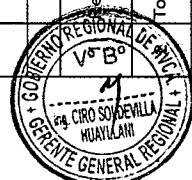


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - DPSC - 31: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

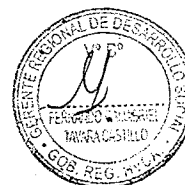
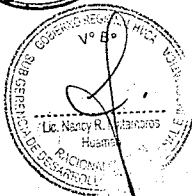
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DRTPE - DPSC				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Registros Laborales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Asistente Administrativo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	control	control				
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)			Secretaría	Director Regional de Trabajo	Responsable de Registros Laborales	Director de Inspecciones Laborales	Asistente Administrativo												
	INICIO																			
	Excepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	10																	
	Toma conocimiento y deriva con proveído	DRTPE	120																	
3	Recepción y deriva a despacho	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	10																	
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA deriva a quien corresponde	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	960																	
5	Elabora el proyecto de resolución y lo revisa y evaluado el documento presentado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	30																	
6	Prepara el proyecto de la Resolución Directoral	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	180																	
7	Firma de la Resolución Directoral por parte de la Dirección de Inspecciones Registro y Prevención y Solución de Conflictos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																	
8	Una vez prepara la resolución se notifica mediante el servicio de olva courier, o con el personal notificante	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	120																	
	Archivo del documento	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	5																	
TOTAL MINUTOS			1440																	
TOTAL DIAS			3.00																	

FECHA: Enero del 2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

• OFICINA DE COBRANZA COACTIVA



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

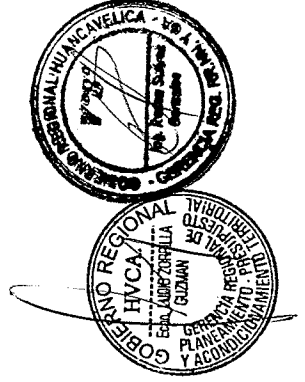
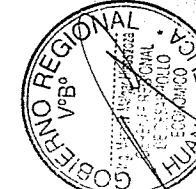
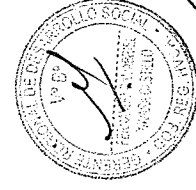


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COBRANZA COACTIVA			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTPE-COB.COAC.-01	Suspension del procedimiento de ejecucion coactiva	02
2	MP-DRTPE-COB.COAC.-02	Fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda	

Fecha: Enero del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

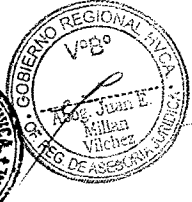
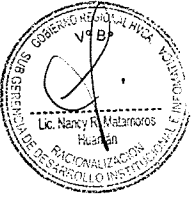
PROCEDIMIENTO N° 01

Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>01/02</td> <td>MP-DRTPE - EJEC.COAC</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/02	MP-DRTPE - EJEC.COAC
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/02	MP-DRTPE - EJEC.COAC				
<p align="center">ORGANO</p> <p align="center">LINEA OFICINA DE COBRANZA COACTIVA</p>					
<p align="center">DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva</p>					
<p align="center">FINALIDAD</p> <p>Tiene por finalidad verificar la legalidad y cumplimiento de las normas previstas para el inicio y tramite de un procedimiento de ejecución coactiva</p>	<p align="center">BASE LEGAL</p> <p>1. Ley N° 26979, ART. 16° del 23/09/1998; Modificada por Ley N° 28165 ART. 16° del 10/01/2004.</p> <p>2. Ley N 28892, ART 1° 15/10/2006.(10) Ley que modifica la ley de procedimientos de ejecución coactiva N° 26979, Modificada por la Ley N° 28165</p>				
<p align="center">REQUISITOS</p> <p>Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.16° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165.</p> <p>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p> <p>Se emite la resoluciones correspondiente dentro del termino haciéndose el análisis de los requisitos exigidos por ley resolviendo suspender el procedimiento coactivo.</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p> <p>Quando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p> <p>No existe ningún fomulario</p>					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Tiene por finalidad verificar la legalidad y cumplimiento de las normas previstas para el inicio y tramite de un procedimiento de ejecución coactiva

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho	secretaria	DRTPE	registra/deriva	10	lapiceros, Cuaderno de cargo, tinta	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva	Director	DRTPE	Toma conocimiento y deriva	60	Lapicero, papel bond	Proveido
3	Recepción, registra y deriva a despacho	Auxiliar coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	registra/deriva	120	Lapicero, papel bond	documento
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA.	Abogado de la oficina de Ejecución coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	evalúa	480	lapicero, pc, papel bond	documento
5	Prepara el proyecto de la Resolución de la oficina de ejecución coactiva, y se notifica	Abogado de la Oficina de Ejecución coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	prepara proyecto de resolución	960	Pc, papel bond, tóner	Resolución
6	Firma de la Resolución en la oficina de ejecución coactiva.	Abogado de la Oficina de Ejecución coactivo.	Oficina de Ejecución Coactiva	firma	5	Pc, papel, lapicero, tóner	Resolución
7	Una vez resuelta el documento se notifica por el servicio de Olva Courier a la otra parte	Auxiliar coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	notifica	15	Pc, papel bond, tóner	documento
8	Archivo del documento	Auxiliar coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	archivo	5	papel, lapicero	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

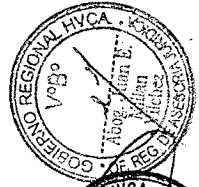
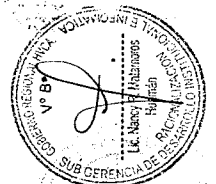
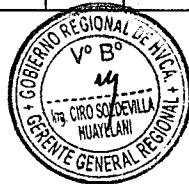


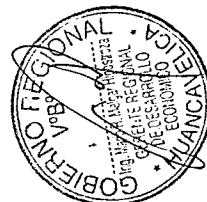
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE - EJEC.COAC-01: SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Secretaría	Director Regional de Trabajo	Auxiliar Coactivo	Abogado	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPE	10	INICIO	1																				
2	Toma conocimiento y deriva	DRTPE	60		2																				
3	Recepción, registra y deriva a despacho	Oficina de Ejecución Coactiva	120			3																			
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA.	Oficina de Ejecución Coactiva	480				4																		
5	Prepara el proyecto de la Resolución de la oficina de ejecución coactiva, y se notifica	Oficina de Ejecución Coactiva	960				5																		
6	Firma de la Resolución en la oficina de ejecución coactiva.	Oficina de Ejecución Coactiva	5				6																		
7	una vez resuelta el documento se notifica por el servicio de Olva Courier a la otra parte	Oficina de Ejecución Coactiva	15			7																			
8	Archivo del documento	Oficina de Ejecución Coactiva	5				8																		
TOTAL MINUTOS			1655	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO														3	2	2	0	1	4	2	2
TOTAL DIAS			3.45																						


Fecha: Enero del 2014

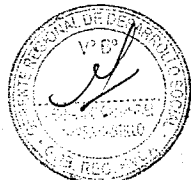
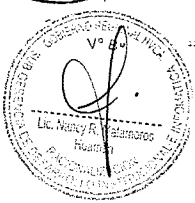
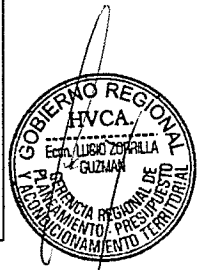
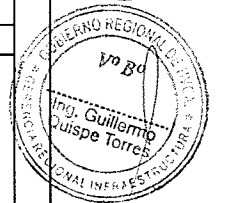
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

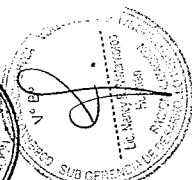
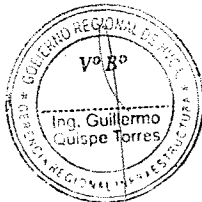


PROCEDIMIENTO N° 02

Fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/02</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE - EJEC.COAC</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/02	MP-DRTPE - EJEC.COAC	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/02	MP-DRTPE - EJEC.COAC				
ORGANO					
LINEA OFICINA DE COBRANZA COACTIVA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
la finalidad es establecer los requisitos y condiciones para acogerse al fraccionamiento de la deuda administrativa	1. D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006, Aprueban reglamento de multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 2. R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10), fraccionamiento y/O aplazamiento de deuda.				
REQUISITOS					
Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración conteniendo como mínimo los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Nombre completo o razón o denominación social del obligado. Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto. Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza). Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas. - Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. - En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desistimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso. - La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva. 					
INSTRUCCIONES					
Determinándose el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos para solicitar el fraccionamiento se emite la resolución admitiéndose el fraccionamiento para el cumplimiento deuda administrativa					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
no existe ningún formulario					





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La finalidad es establecer los requisitos y condiciones para acogerse al fraccionamiento de la deuda administrativa.

Table with 8 columns: N°, SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN), PERSONAL, ORGANO/UNIDAD ORGANICA, ACCION EJECUTADA, TIEMPO (Min), MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS, CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA. It details 8 steps of the debt fractionation process, including reception, evaluation, preparation of projects, signing, notification, and archiving.

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

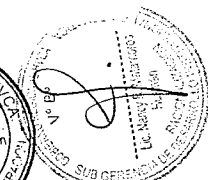
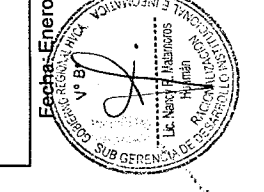
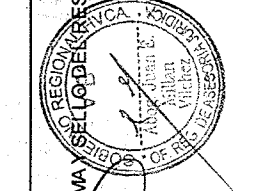
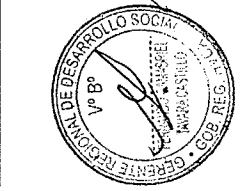
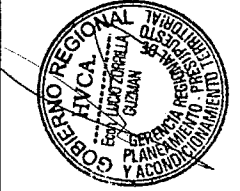
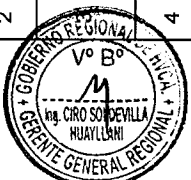


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe - EJEC.COAC-02:

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE DRTPe					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				DRTPe		DRISC			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA			
				Secretaría	Director Regional	Auxiliar Coactiva	Abogado											
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva a despacho	DRTPe	10													1		
2	Toma conocimiento y deriva	DRTPe	60														1	
3	Recepción, registra y deriva a despacho	Oficina de Ejecución Coactiva	120														1	
4	Evalúa, revisa los requisitos de acuerdo a los requisitos de la TUPA	Oficina de Ejecución Coactiva	3360														1	
5	Prepara el proyecto de la Resolución de la oficina de ejecución coactiva, y se notifica	Oficina de Ejecución Coactiva	3360														1	
6	Firma de la Resolución en la oficina de ejecución coactiva.	Oficina de Ejecución Coactiva	15														1	
7	Firma de la Resolución en la oficina de ejecución coactiva, y se notifica a la otra parte	Oficina de Ejecución Coactiva	1920														1	
8	Archivo del documento	Oficina de Ejecución Coactiva	10														1	
TOTAL MINUTOS			8855	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					3	2	1	1	1	1	1	1	2	2
TOTAL DIAS			18.45															





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO



• DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO



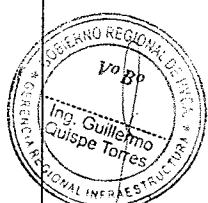
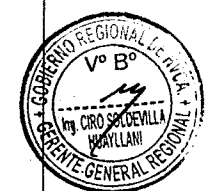
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTPE-DPECL-01	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral	
2	MP-DRTPE-DPECL-02	Apertura de Sucursales, Oficinas, Centros de Trabajo u otros Establecimientos y Destaque de Personal de las Entidades que Desarrollan Actividades de Intermediación Laboral	
3	MP-DRTPE-DPECL-03	Comunicación de la Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral	
4	MP-DRTPE-DPECL-04	Comunicación de la Apertura de Sucursales, Oficinas, Centros de Trabajo, u otros Establecimientos de las Entidades que Desarrollan Actividades de Intermediación Laboral	
5	MP-DRTPE-DPECL-05	Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral	
6	MP-DRTPE-DPECL-06	Presentación de Contratos de Locación de Servicios Celebrados con las Empresas Usuarias	
7	MP-DRTPE-DPECL-07	Presentación de la Declaración Jurada en la que debe Constar la Nómina de Trabajadores Destacados en la Empresa Usuaria; para el Caso de las Cooperativas de Trabajadores	
8	MP-DRTPE-DPECL-08	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral	
9	MP-DRTPE-DPECL-09	Presentación del Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
10	MP-DRTPE-DPECL-10	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
11	MP-DRTPE-DPECL-11	Solicitud de Ejecución de Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
12	MP-DRTPE-DPECL-12	Devolución de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
13	MP-DRTPE-DPECL-13	Comunicación de Interposición de las Demandas Laborales de los Trabajadores ante Órgano Judicial	
14	MP-DRTPE-DPECL-14	Solicitud para dejar sin efecto el Registro por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral	
15	MP-DRTPE-DPECL-15	Registro de Prórroga de Convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno	
16	MP-DRTPE-DPECL-16	Registro y Prórroga de Convenios de Aprendizaje, con Predominio en el Centro de Formación Profesional - Prácticas Pre-Profesionales	
17	MP-DRTPE-DPECL-17	Registro y Prórroga de Convenios de Aprendizaje, con Predominio en la Empresa	
18	MP-DRTPE-DPECL-18	Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales	
19	MP-DRTPE-DPECL-19	Registro y Prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil	
20	MP-DRTPE-DPECL-20	Registro y Prórroga de Convenios de Pasantía en la Empresa	
21	MP-DRTPE-DPECL-21	Registro y Prórroga de Convenios de Pasantía de Docentes y Catedráticos	
22	MP-DRTPE-DPECL-22	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral	
23	MP-DRTPE-DPECL-23	Registro de Programa Anual de la Capacitación Laboral Juvenil	
24	MP-DRTPE-DPECL-24	Registro de Programa Extraordinaria de Capacitación Laboral Juvenil	
25	MP-DRTPE-DPECL-25	Registro del Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral y sus Modificaciones	
26	MP-DRTPE-DPECL-26	Inscripción de Certificados Ocupacionales	
27	MP-DRTPE-DPECL-27	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	
28	MP-DRTPE-DPECL-28	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	
29	MP-DRTPE-DPECL-29	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	
30	MP-DRTPE-DPECL-30	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	
31	MP-DRTPE-DPECL-31	Comunicación de Variación de Domicilio de Agencias Privadas de Empleo	
32	MP-DRTPE-DPECL-32	Variación de denominación de razón social o representante legal de agencias privadas de empleo	
33	MP-DRTPE-DPECL-33	Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo	
34	MP-DRTPE-DPECL-34	Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE	
35	MP-DRTPE-DPECL-35	Empresa	
36	MP-DRTPE-DPECL-36	Inscripción en el registro de Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC	
37	MP-DRTPE-DPECL-37	Registro del Ciudadano y Joven Para su Derivación a los Servicios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo	
38	MP-DRTPE-DPECL-38	Inscripción de los Buscadores de Empleo en la Bolsa de Trabajo e Intermediación Laboral.	
39	MP-DRTPE-DPECL-39	Acercamiento Empresarial	
40	MP-DRTPE-DPECL-40	Asesoría en la Búsqueda del Empleo	
41	MP-DRTPE-DPECL-41	Intervención Principal de SOVIO (Fuera de la VUPE)	
42	MP-DRTPE-DPECL-42	Intervención Principal de SOVIO (Dentro de la VUPE)	
43	MP-DRTPE-DPECL-43	Intervención Complementaria de SOVIO	
44	MP-DRTPE-DPECL-44	Información del Mercado de Trabajo	
45	MP-DRTPE-DPECL-45	Orientación al Migrante	

45

FECHA: Enero del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

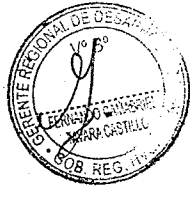
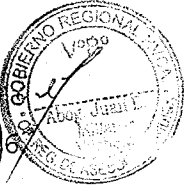
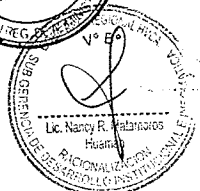
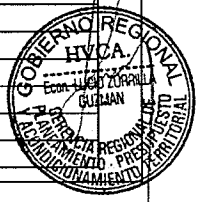
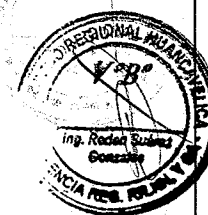


V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular la Intermediación Laboral del Régimen Laboral de la Actividad Privada, así como cautelar adecuadamente los derechos de los trabajadores.	1. Ley N° 27626, ARTS. 9°, 13°, 14° Y 16°, Del 09/01/2002 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. 2. D.S. N° 003-2002-TR, ARTS. 7° Y 8° Del 28/04/2002 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre estas entidades y las empresas usuarias. 3. R.M. N° 048-2010-TR, VI numeral 6.2 del 19/02/2010. (10) Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, crea el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.
REQUISITOS	
Solicitud según formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentra la sede principal de la entidad, adjuntando: 1. Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la oficina registral respectiva. 2. Indicar RUC vigente. 3. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieren un registro o autorización de otro sector. 4. Declaración jurada de domicilio actual En caso que la entidad cuenta con una sede administrativa y uno o varios centros de laborales, sucursales o agencias en general cualquier otro tipo de establecimientos, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañado de las constancias originales respectivas. 5. Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de la constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. 6. Copia del documento de Identidad del Representante Legal de la entidad. 7. Declaración jurada, según formato, respecto al (los) centro (s) de trabajos en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. 8. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. Las entidades que cuentan con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional, deberán presentar además: 9. Copia de escritura pública de creación de sucursal, debidamente inscrita en la oficina registral del lugar donde se abrirá la sucursal. 10. Copia de la resolución de autorización o de registro del sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso.	
INSTRUCCIONES	
• Revisar, analizar, Registrar el expediente y proyectar	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



Fecha: Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Inscripción en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Regular la Intermediación Laboral del Régimen Laboral de la Actividad Privada, así como cauteriar adecuadamente los derechos de los trabajadores.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la Constancia y Resolución de Inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la Constancia y la Resolución de Inscripción	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Constancia y Resolución de Inscripción	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma y deriva	4	Lapiceros	constancia
7	Entrega al usuario la Constancia y la Resolución de Inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	Lapiceros	constancia
	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	constancia

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

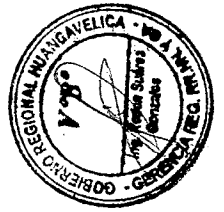
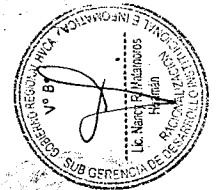
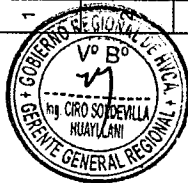


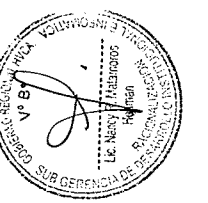
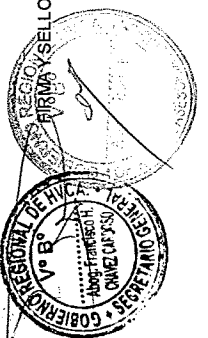
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRITPE-REG-01: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	hasiado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRITPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	toma de conocimiento y da proveído	DRITPE	2					2										
3	toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						3									
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60							4								
5	Decide y proyecta la Constancia y Resolución de Inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360															
6	Firma la Constancia y Resolución de Inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															
7	Entrega al usuario la Constancia y la Resolución de Inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															
TOTAL MINUTOS				1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	4	1	3		
TOTAL DIAS				3														

Fecha: Enero del 2014

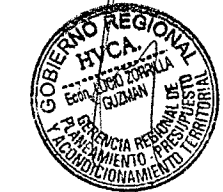
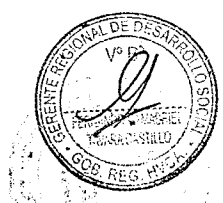
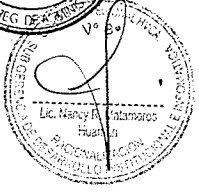
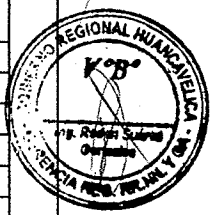
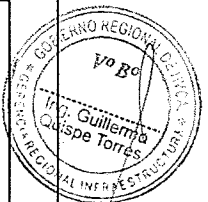
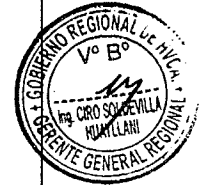
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 02

**Apertura de Sucursales, Oficinas, Centros de Trabajo u otros Establecimientos y
Destaque de Personal de las Entidades que Desarrollan Actividades de
Intermediación Laboral**

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">02/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/45	MP-DRTPE-DPECL
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/45	MP-DRTPE-DPECL				
<p align="center">ORGANO</p>					
<p align="center">LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.</p>					
<p align="center">DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<p align="center">Apertura de Sucursales, Oficinas, Centros de Trabajo u otros Establecimientos y Destaque de Personal de las Entidades que Desarrollan Actividades de Intermediación Laboral</p>					
<p align="center">FINALIDAD</p>	<p align="center">BASE LEGAL</p>				
<p>Que las empresas de Intermediación Laboral, comunique el inicio de sus operaciones en otra jurisdicción distinta a Huancavelica.</p>	<p>• LEY N° 27626, ART. 27°, Del 09/01/2002. Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.</p>				
<p align="center">REQUISITOS</p>					
<p>Comunicar según formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles del inicio de su funcionamiento, adjuntando.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Señalar N° de RUC vigente 2. Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del establecimiento anexo. 3. Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. 4. Solo para sucursales: copia literal de la partida electrónica de la escritura pública de creación de sucursal, inscrita en la oficina registral del lugar donde arribara la sucursal. 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente; abonada en el Banco de la Nación. 					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p>					
<p>Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p>					
<p>Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p>					
<p>No se cuenta con fomularios</p>					



Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan actividades de intermediación laboral FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Que las empresas de Intermediación Laboral, comuniquen el inicio de sus operaciones en otra jurisdicción distinta a Huancavelica.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, P.C, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la Constancia de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la Constancia y la Resolución de Inscripción	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, P.C, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Constancia de Autorización	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	Lapiceros	constancia
7	Entrega al usuario la Constancia de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	constancia
8	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	constancia

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

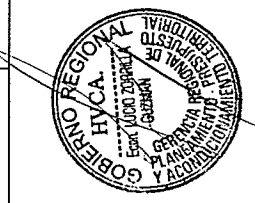
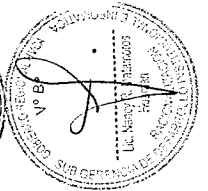
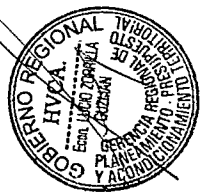
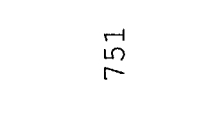
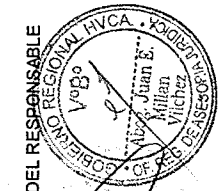
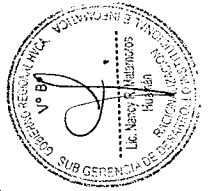
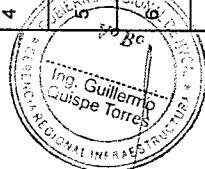


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-02: APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1					1		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2										1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4										1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60									1			
5	Decide y proyecta la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360										1		
6	Firma la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4										1		
7	Entrega al usuario la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4										1		
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4										1		
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	3	
TOTAL DIAS			3	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	3	

Fecha: Enero del 2014

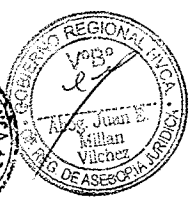
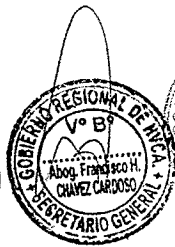
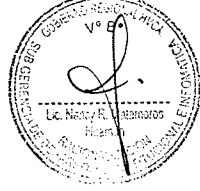
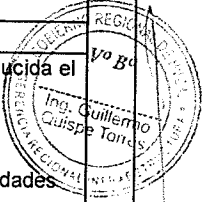
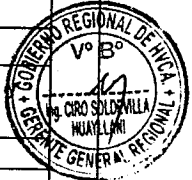




Procedimiento N° 03

Comunicación de la Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Comunicación de la Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo cualquier variación de datos de la entidad.	1. Ley N° 27626, ART. 20°, Del 09/01/2002. Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
REQUISITOS	
Comunicar según formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producción el hecho, adjuntando/ indicando:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalar N° de RUC vigente 2. Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. 3. Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector. 	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FECHA: Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

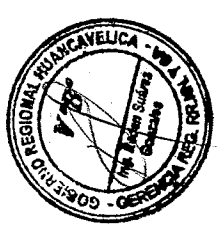
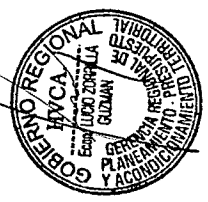
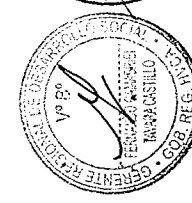
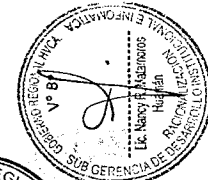
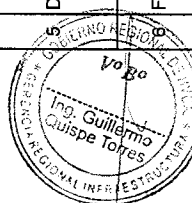
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Comunicacion de la Variacion del domicilio, razon social o ampliacion del objeto social de empresas y entidades que realizan actividades de intermediacion laboral

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo cualquier variacion de datos de la entidad.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepciona y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta la Constancia de Variación del Domicilio	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la Constancia de variación de domicilio	1360	resaltador Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Constancia de variación del domicilio	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	Lapiceros	constancia
7	Entrega al usuario la Constancia de variación del domicilio	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	constancia
8	archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	constancia

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



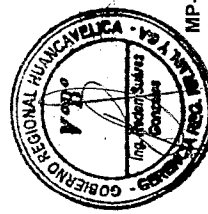
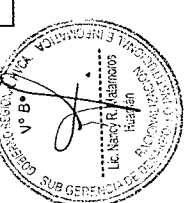
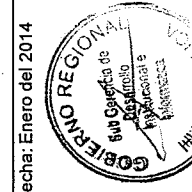
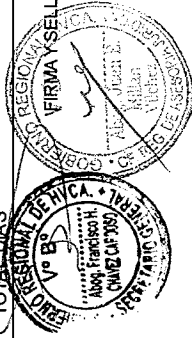
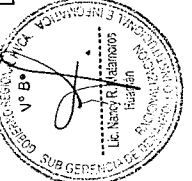
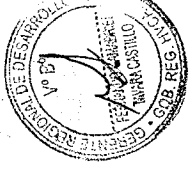


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-03: COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DEL DOMICILIO, RAZÓN SOCIAL O AMPLIACIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SECRETARIA	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA					
1	Recepción del documento, revisión y verificación de los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	INICIO	1															
2	Toma de conocimiento y da provisto	DRTPE	2	2																
3	Toma de conocimiento y da provisto	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		3															
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60																	
5	Decide y proyecta la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360																	
6	Firma la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																	
7	Entrega al usuario la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																	
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																	
			TOTAL MINUTOS	1440																
			TOTAL DIAS	3																
			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO	6	1	0	0	1	1	5	1	2								

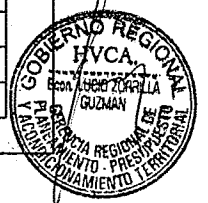
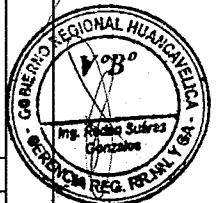
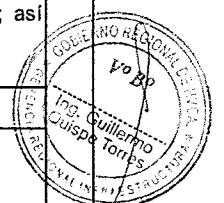
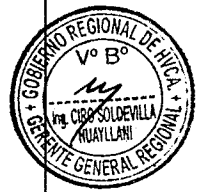


Fecha: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 04

Comunicación de la Apertura de Sucursales, Oficinas, Centros de Trabajo, u otros Establecimientos de las Entidades que Desarrollan Actividades de Intermediación Laboral

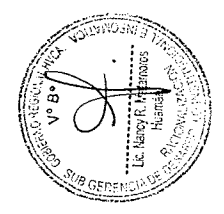
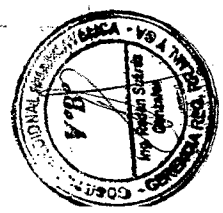
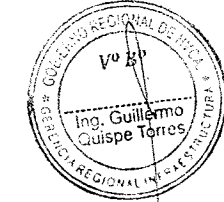
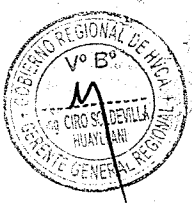
 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">04/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/45	MP-DRTPE-DPECL				
<p align="center">ORGANO</p>					
<p align="center">LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.</p>					
<p align="center">DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<p align="center">Comunicación de la Apertura de Sucursales, Oficinas, Centros de Trabajo, u otros Establecimientos de las Entidades que Desarrollan Actividades de Intermediación Laboral</p>					
<p align="center">FINALIDAD</p>	<p align="center">BASE LEGAL</p>				
<p>Que las empresas especiales de servicios que se encuentran registradas fuera del ámbito de competencia de Huancavelica, deben comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo el inicio de sus actividades dentro de esta competencia.</p>	<p>1. Ley N° 27626, ARTS. 27° Del 09/01/2002 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. 2. D.S. N° 003-2002 – TR, ART. 8°, segundo párrafo, del 28/04/2002 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre estas entidades y las empresas usuarias.</p>				
<p align="center">REQUISITOS</p>					
<p>Comunicar según formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento anexo o se destacará personal, dentro de los cinco (5) días hábiles de inicio de su funcionamiento adjuntado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Señalar N° de RUC vigente 2. Copia de constancia del Registro, donde este el establecimiento autorizado. <p>Para el caso de desarrollo de actividades, adicional mente debe presentar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo. <p>Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual.</p>					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p>					
<p>Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p>					
<p>Quando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p>					
<p>No se cuenta con formularios</p>					



FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Comunicacion de apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y de desarrollo de actividades de intermediacion laboral					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Que las empresas especiales de servicios que se encuentran registradas fuera del ambito de competencia de Huancavelica, deben comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo el inicio de sus actividades dentro de esta competencia.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANIZACION ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepciona y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la Constancia de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la Constancia de variación de domicilio	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Constancia de Autorización	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	Lapiceros	constancia
7	Entrega al usuario la Constancia de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	constancia
8	archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	constancia

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

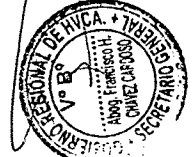
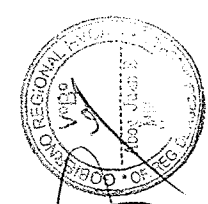


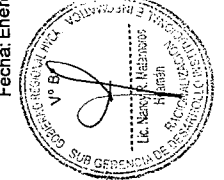
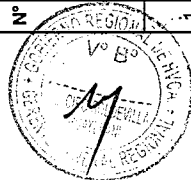
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-04: COMUNICACIÓN DE APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS Y DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO												
1	Recepción del documento, revisión y verificación de los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	INICIO	1														
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2		2														
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			3													
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60																
5	Decide y proyecta la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360																
6	Firma la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
7	Entrega al usuario la Constancia de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															
TOTAL DIAS			3	6	1	0	0	0	1	1	4	1	3						

Fecha: Enero del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





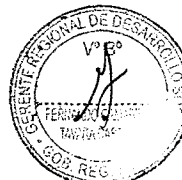
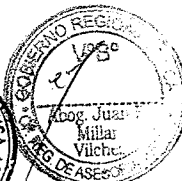
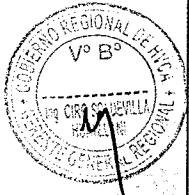
Procedimiento N° 05

Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular la Intermediación Laboral de Régimen Laboral de la Activada Privada, así como cautelara adecuadamente los derechos de los trabajadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27626, ARTS. 14° y 19°, del 09/01/2002 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. 2. D.S. N° 003-2002 – TR, ART. 8°, del 28/04/2002 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre estas entidades y las empresas usuarias. 3. R.M. N° 048-2010-TR, del 19/02/2010 Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, crea el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.
REQUISITOS	
Solicitud según formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentra la sede principal de la entidad.	
Solicitud según formato que deberá ser presentada con 30 días de anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentra la sede principal de la entidad, adjuntando:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalar N° de RUC vigente. 2. Declaración jurada, según formato. 3. Copia de autorización vigente, del sector competente, tanto para el domicilio de la sede principal como por cada establecimiento. 4. Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente, en el Banco de la Nación. 	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



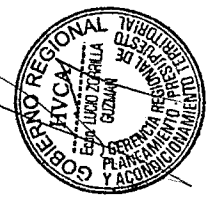
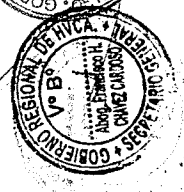
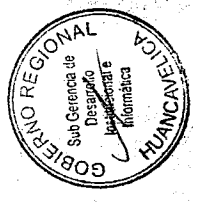
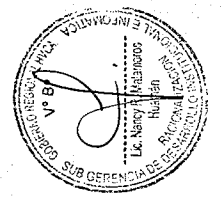
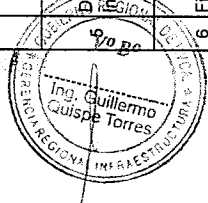
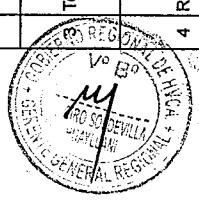
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Renovación de inscripción en el registro nacional de empresa y entidades que realizan actividades de intermediación laboral

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Regular la Intermediación Laboral de Régimen Laboral de la Activada Privada, así como cauterar adecuadamente los derechos de los trabajadores.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la Constancia y Resolución de Renovación de inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la Constancia de variación de domicilio	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Constancia y Resolución de Renovación de inscripción	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	Lapiceros	constancia
7	Entrega al usuario la Constancia y Resolución de Renovación de inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	constancia
8	archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	constancia

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



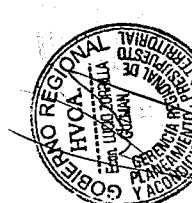
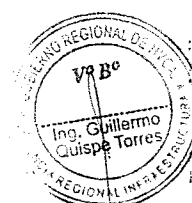
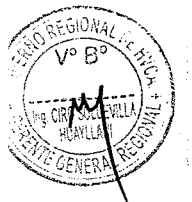


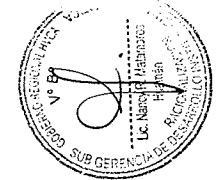
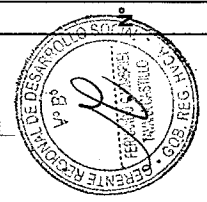
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-05: RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESA Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO											
1	DRTPE	2	INICIO	1				operación						1			
2	DRTPE	2		2				operación						1			
3	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1			
4	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60						operación						1			
5	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360						operación						1			
6	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1			
7	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1			
8	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1			
TOTAL MINUTOS		1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	1	6			
TOTAL DIAS		3															


Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



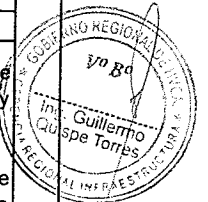
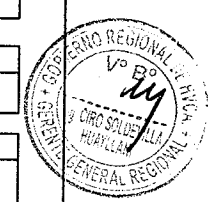
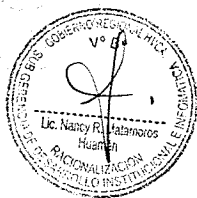
Procedimiento N° 06

Presentación de Contratos de Locación de Servicios Celebrados con las Empresas Usuaras

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Presentación de Contratos de Locación de Servicios Celebrados con las Empresas Usuaras	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Que las empresas de Intermediación Laboral cumplan con las obligaciones establecidas por la Ley N° 27626.	1 .Ley N° 27626, ARTS. 17° y 26°, del 09/01/2002 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. 2. D.S. N° 003-2002 – TR. Art. 12° del 28/04/2002 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral.
REQUISITOS	
Solicitud según formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentra registrada la sede principal y en caso de contar con establecimientos anexos, lo presentará en el lugar de cada establecimiento donde se encuentren los trabajadores destacados dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando:	
1. Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) empresas usuaria(s) por duplicado. 2. Hoja informativa según formato. 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación. En caso de presentación extemporánea (solo durante la vigencia del contrato). Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Presentación de contrato de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias		: Que las empresas de Intermediación Laboral cumplan con las obligaciones establecidas por la Ley N° 27626.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)		PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisión y verificación de los requisitos, firma cargo	Recepción del documento, revisión y verificación de los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRITPE	Recepción y derivación	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro	
2	Toma de conocimiento y da Proveído	Toma de conocimiento y da Proveído	Director	DRITPE	Deriva	2	Lapiceros	documento	
3	Toma de conocimiento y da Proveído	Toma de conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro	
4	Revisión, análisis y calificación del expediente	Revisión, análisis y calificación del expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento	
5	Decide y proyecta la Autorización de Contrato	Decide y proyecta la Autorización de Contrato	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro	
6	Decide y proyecta la Autorización de Contrato	Decide y proyecta la Autorización de Contrato	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento	
7	Archiva documento	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Archiva	4	perforador y archivadores	documento	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

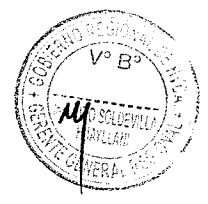
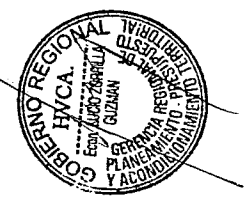
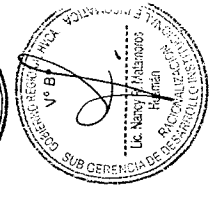
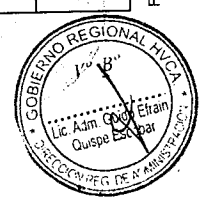
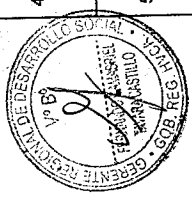
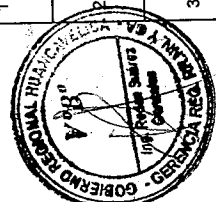
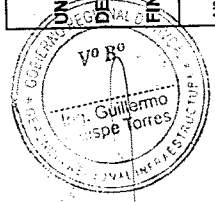


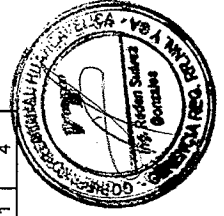
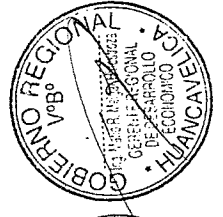
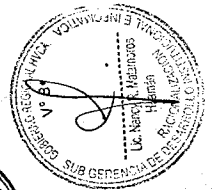
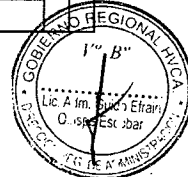
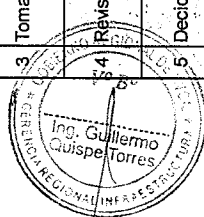
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPEDPECL-06: PRESENTACIÓN DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA					
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO														
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2																		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60																		
5	Decide y proyecta la Autorización de Contrato	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364																		
6	Entrega al usuario la Autorización de Contrato	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																		
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																		
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				5	1	0	0	1	2	1	4						
				TOTAL MINUTOS				1440													
				TOTAL DIAS				3													


Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



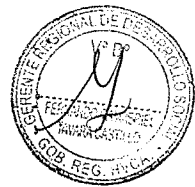
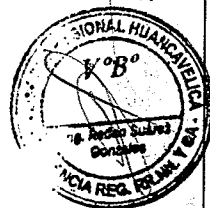
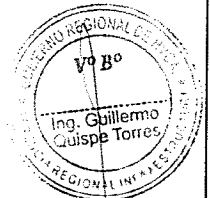
Procedimiento N° 07

Presentación de la Declaración Jurada en la que debe Constar la Nómina de Trabajadores Destacados en la Empresa Usuaría; para el Caso de las Cooperativas de Trabajadores

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">07/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	07/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
07/45	MP-DRTPE-DPECL				
<p align="center">ORGANO</p> <p align="center">LINEA</p> <p align="center">DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.</p>					
<p align="center">DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Presentación de la Declaración Jurada en la que debe Constar la Nómina de Trabajadores Destacados en la Empresa Usuaría; para el Caso de las Cooperativas de Trabajadores</p>					
<p align="center">FINALIDAD</p> <p>Que las cooperativas inscritas en el registro de intermediación laboral cumplan con la obligación de declarar el número de trabajadores destacados a las empresas usuarias.</p>	<p align="center">BASE LEGAL</p> <p>1. D.S. N° 003-2002 – TR, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.</p>				
<p align="center">REQUISITOS</p> <p>Solicitud según formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentra registrada la sede principal y en caso de contar con establecimientos anexos, lo presentará en el lugar de cada establecimiento donde se encuentren los trabajadores destacados dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando:</p> <p>1. Nómina de trabajadores según formato denominado "información de nómina de trabajadores destacados".</p>					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p> <p align="center">Revisar, analizar, registrar el expediente</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p> <p align="center">Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p> <p align="center">No se cuenta con formularios</p>					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

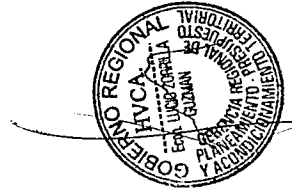
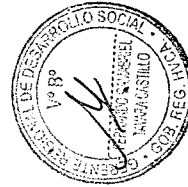
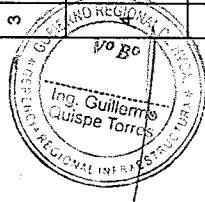
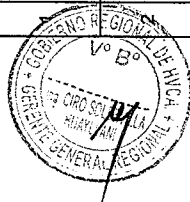
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nomina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las cooperativas de trabajadores.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Que las cooperativas inscritas en el registro de intermediación laboral cumplan con la obligación de declarar el número de trabajadores destacados a las empresas usuarias.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y devolva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Devolva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Devolva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
5	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



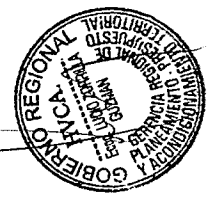
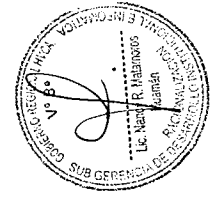
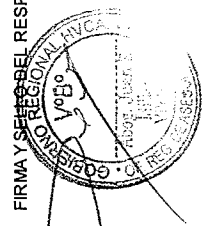
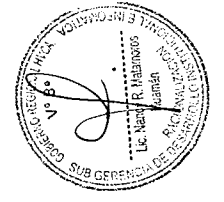
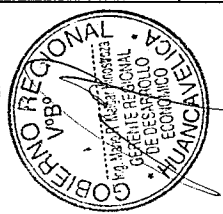
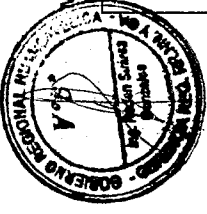


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-07.-PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA; PARA EL CASO DE LAS COOPERATIVAS DE TRABAJADORES


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA	
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2						operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA	
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428						operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA	
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA	
TOTAL MINUTOS				1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	0	1	0	1
TOTAL DIAS				3	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	0	1	0	1

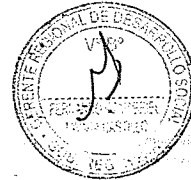
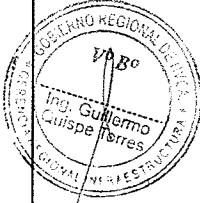
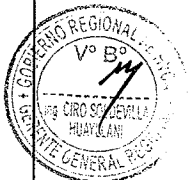
Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 08

Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Que las empresas de intermediación laboral cumplan con la obligación de presentar sus estadísticas trimestrales.	1. LEY N° 27626, art. 17° y 26°, del 09/01/2002 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. 2. D.S. N° 003-2002 – TR, art. 12° del 28/04/2002 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral.
REQUISITOS	
Formato de "Información de Estadística Trimestral de la empresa y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral ", presentado en el lugar donde se encuentra registrada la sede principal y en caso de contar con establecimientos anexos, lo presentará en el lugar de cada establecimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.	
En caso de presentación extemporánea.	
1. Presentar del mismo requisito. 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonando en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO							
: DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Presentación de la información de estadística trimestral de las entidades que realizan actividades de intermediación laboral							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Que las empresas de intermediación laboral cumplan con la obligación de presentar sus estadísticas trimestrales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bord, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
5	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

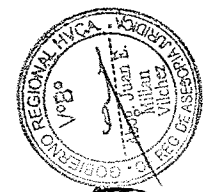
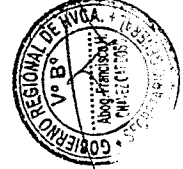
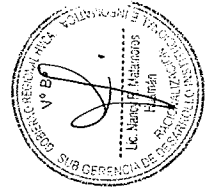
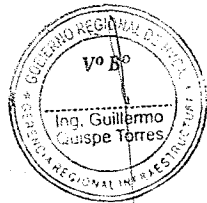
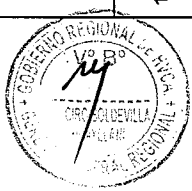


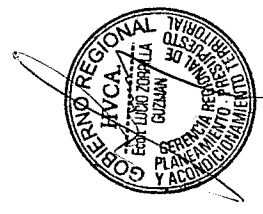
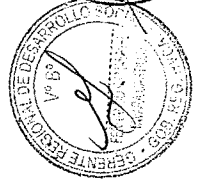
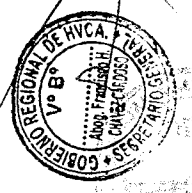
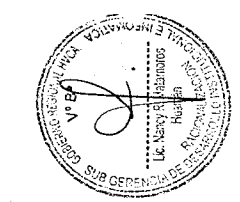
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-08: PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2					operación						1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación						1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428					operación	revisión	traslado	espera	archivo		1		
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación						1		
TOTAL MINUTOS				1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	0	1	4
TOTAL DIAS				3												



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 09

Presentación del Carta Fianza a Nombre del Ministerio

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/45	MP-DRTPE-DPECL

ORGANO
LINEA
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Presentación del Carta Fianza a Nombre del Ministerio

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Que se garantice el pago de los beneficiarios de los Contratos Laborales de los trabajadores destacados.</p>	<p>1. Ley N° 27626, ARTS. 24°, del 09/01/2002 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores. 2. D.S. N° 003-2002 – TR Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre 3.R.M. N° 048-2010-TR, del 19/02/2010 Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, crea el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.</p>

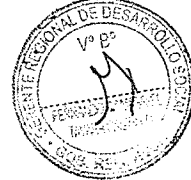
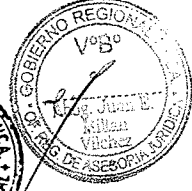
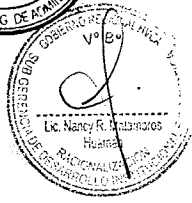
REQUISITOS
<p>Solicitud según formato, adjuntado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original de la Carta Fianza, otorgada por una Institución Bancaria o Financiera a favor de los trabajadores destacados. Declaración jurada del monto de Carta Fianza, según formato.

INSTRUCCIONES
Revisar, analizar, registrar el expediente

FRECUENCIA
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos

FORMULARIOS
No se cuenta con formularios

Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

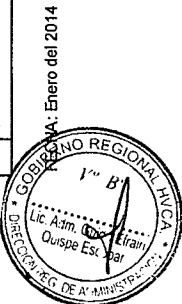
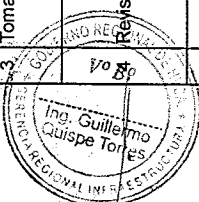
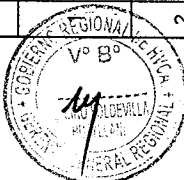
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Presentación de carta confianza a nombre del Ministerio

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCÉDIMIENTO

: Que se garantice el pago de los beneficiarios de los Contratos Laborales de los trabajadores destacados.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1248	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
5	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

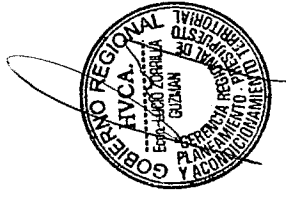
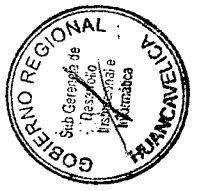
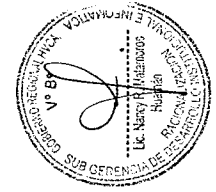


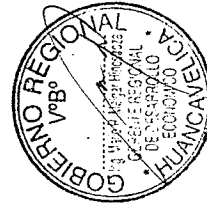
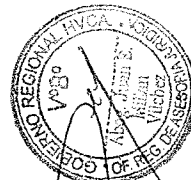
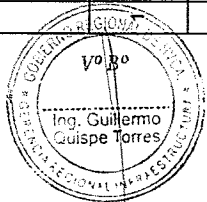
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-09: PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control
	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2												1	
2	toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2												1	
3	toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4												1	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428												1	
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4												1	
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	0	1	4	
TOTAL DIAS			3													


Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



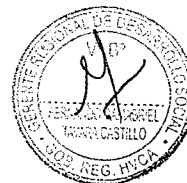
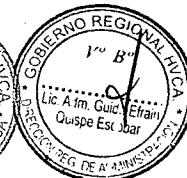
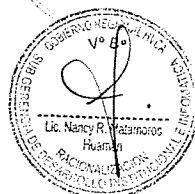
Procedimiento N° 10

Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Que se garantice el pago de los beneficiarios de los Contratos Laborales de los trabajadores destacados.	1. D.S. N° 003-2002 – TR, art. N° 17°, 18°, 19] y 22° del 28/04/2002, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre.
REQUISITOS	
Solicitud según formato, adjuntado: 1. Original de la Carta Fianza, otorgada por una Institución Bancaria o Financiera a favor de los trabajadores destacados.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

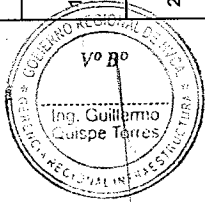
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Renovación y reajuste de la carta fianza a nombre del Ministerio

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Que se garantice el pago de los beneficiarios de los Contratos Laborales de los trabajadores destacados.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANIZACION ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
5	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento



FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

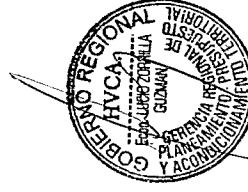
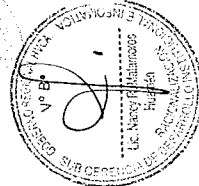
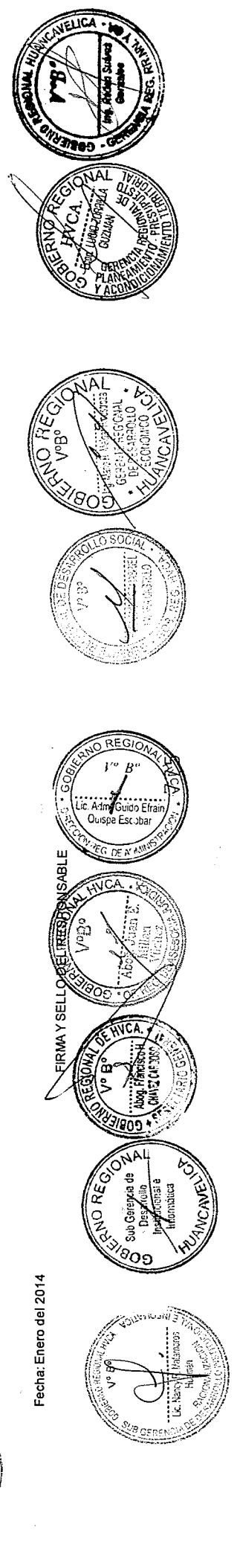


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-10 : RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO													
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	INICIO 1														
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2		2													
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					NO										
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428					4										
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					5										
TOTAL MINUTOS				1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	0	1	0	1	1	4
TOTAL DIAS				3														

Fecha: Enero del 2014



Ing. Guillermo Gusppe Torres

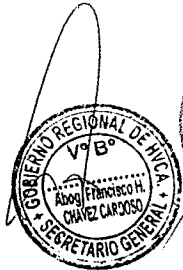
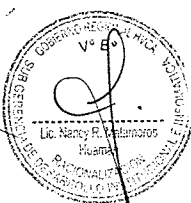
Procedimiento N° 11

Solicitud de Ejecución de Carta Fianza a Nombre del Ministerio

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
11/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitud de Ejecución de Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Garantizar el pago de los beneficios de los trabajadores destacados.	<p>1. D.S. N° 003-2002 – TR, art. N° 25° del 28/04/2002</p> <p>Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre.</p>
REQUISITOS	
<p>•Solicitud según formato, adjuntado:</p> <p>1. Resolución judicial consentida y ejecutada que ordene el pago respectivo.</p>	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del ministerio
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Garantizar el pago de los beneficios de los trabajadores destacados.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
5	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

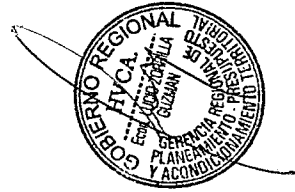
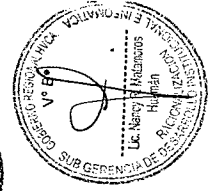
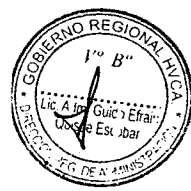
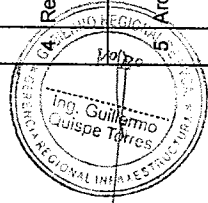
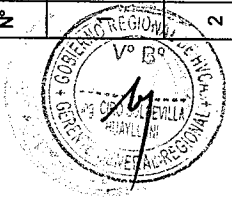
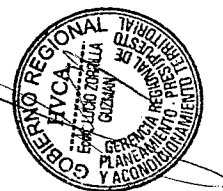
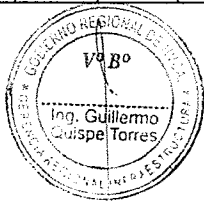
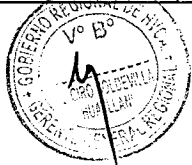


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-11: SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN Regional de Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepción del documento, revisión y verificación de los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO										1
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2														1
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
4	Revisión, análisis y calificación del expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428														1
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	1	1	1	1	3
TOTAL DIAS			3														




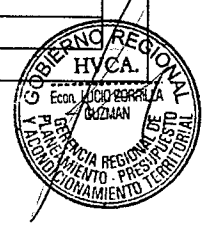
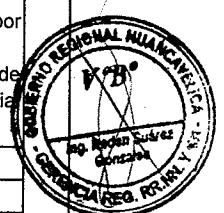
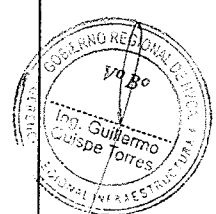
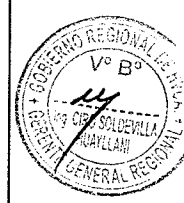
Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 12

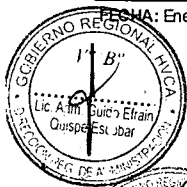
Devolución de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
12/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Devolución de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios para el cumplimiento de los beneficios laborales de los trabajadores.	1. D.S. N° 003 – 2002 – TR, ART. 23° del 28/04/2002, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre.
REQUISITOS	
Solicitud según formato, adjuntado;	
1. Declaración jurada donde la empresa manifieste que no tiene ninguna demanda judicial en contra, por incumplimientos laborales.	
2. Nota: la devolución de la carta fianza a nombre del ministerio, solo se realizará al vencimiento del contrato de locación del servicio, debidamente acreditado y que no se halla presentado en el expediente una demanda judicial por incumplimiento de obligaciones laborales.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



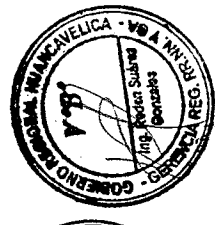
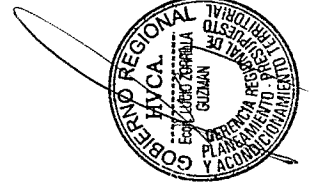
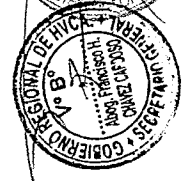
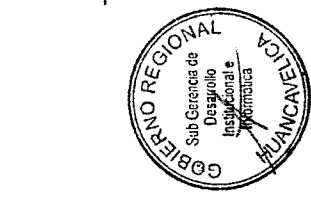
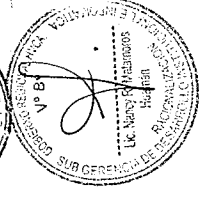
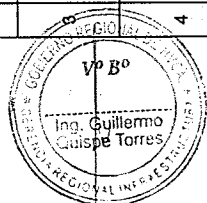
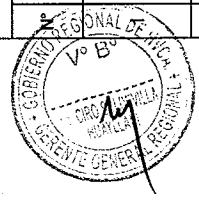
FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
 : DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
 : Devolución de la carta fianza a nombre del Ministerio
 : Garantizar el pago de los beneficios de los trabajadores destacados.

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
			Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
			2 Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
			Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
			4 Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	Su registro correspondiente en el formato
			5 Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FECHA: Enero del 2014

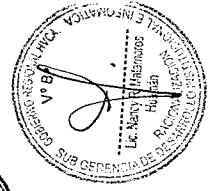
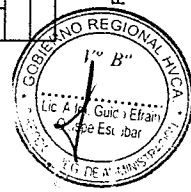
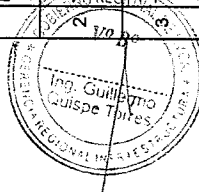
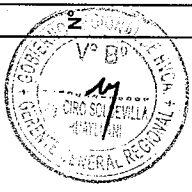
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-12: DEVOLUCION DE EJECUCION DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
1	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECTOR	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación												
2	DRTPE	2																			
3	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																			
4	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428																			
5	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																			
TOTAL MINUTOS		1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
TOTAL DIAS		3																			

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





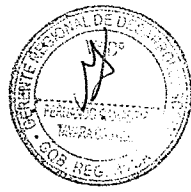
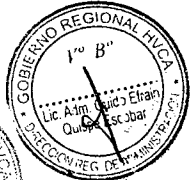
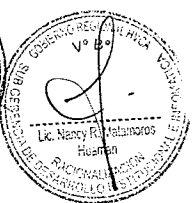
Procedimiento N° 13

Comunicación de Interposición de las Demandas Laborales de los Trabajadores ante Órgano Judicial

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
13/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Comunicación de Interposición de las Demandas Laborales de los Trabajadores ante Órgano Judicial	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control de los convenios en jornada u horario nocturno suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada).	1. D.S. N° 003-2002-TR, art, 24° del 28/04/2002, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, se establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral; así como para los contratos celebrados entre.
Comunicación según formato, adjuntado;	
1. Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del órgano judicial competente.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

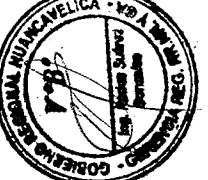
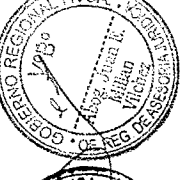
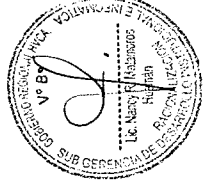


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Comunicación de interposición de las demandas laborales de los trabajadores ante órgano judicial

: Llevar el control de los convenios en jornada u horario nocturno suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada).

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
5	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento



FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

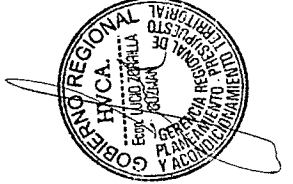
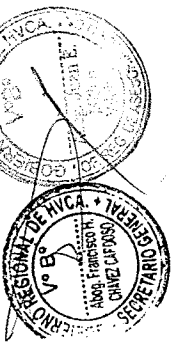
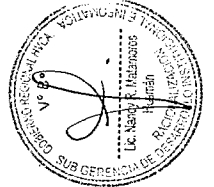
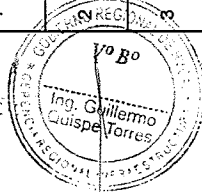
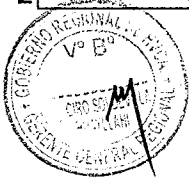
MP-DRTPe-DPECL-13: COMUNICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE LAS DEMANDAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES ANTE ÓRGANO JUDICIAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN DE Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	teclado	espera	archivo	VA	control	SVA				
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
TOTAL MINUTOS				1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	0	1	0	1	4	
TOTAL DIAS				3															

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

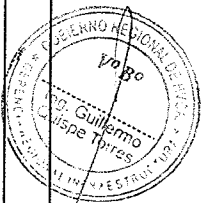
784



Procedimiento N° 14

Solicitud para dejar sin efecto el Registro por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
14/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitud para dejar sin efecto el Registro por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	1. Ley N° 27626, numeral 2 ART. 21° numeral 3 del 09/01/2002, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
REQUISITOS	
Solicitud según formato, adjuntado; Resolución firme expedida por la autoridad administrativa de trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo. 1. Copia de resolución administrativa donde conste el incumplimiento de derechos y beneficios y que hayan dado lugar a la aplicación de multa originado por un procedimiento inspectivo. Acta de conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2. Solicitud según formato, adjuntado; 3. Copia simple de acta de conciliación. Incumplimiento de resolución judicial o laudo arbitral. 4. Solicitud según formato, adjuntado; 5. Copia de resolución judicial con calidad de cosa juzgada o laudo arbitral firme. 6. Copia de cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la empresa o entidad de Intermediación Laboral. Incumplimiento de acta de conciliación extrajudicial. 7. Solicitud según formato, adjuntado; 8. Copia de acta extra judicial.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Solicitud para dejar sin efecto el registro por incumplimiento de pago de derechos y beneficios laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Regular la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTP	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro	
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTP	Deriva	2	Lapiceros	documento	
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro	
4	Revisa, analiza y calificar el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1428	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro	
5	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento	

FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

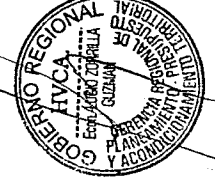
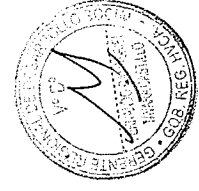
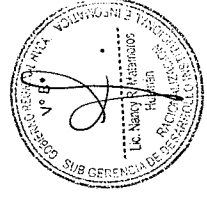
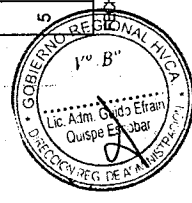
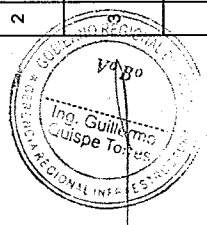


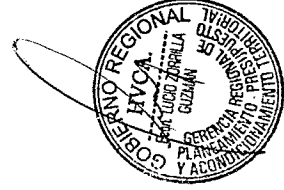
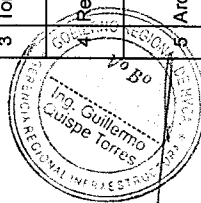
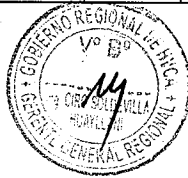
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DRECL-14: SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO EL REGISTRO POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES POR PARTE DE EAIL.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA			
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO									1		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2													1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4													1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1428														1	
5	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1	
TOTAL MINUTOS				1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	0	0	1	0	1	4		
TOTAL DIAS				3														


Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



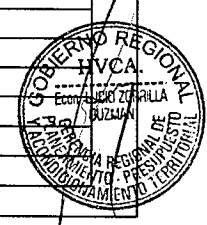
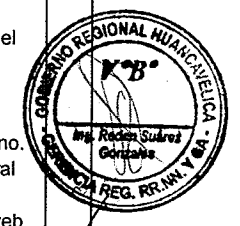
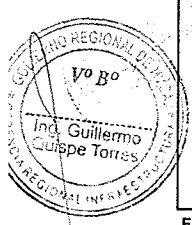
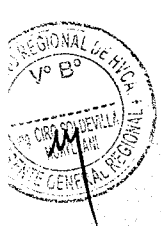
Procedimiento N° 15

Registro de Prórroga de Convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
15/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de Prórroga de Convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 52° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.30° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
REQUISITOS	
Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:	
1. Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollará la Modalidad Formativa Laboral. 2. Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente: 3. Resolución Judicial escaneada en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. 4. Adicionalmente adjuntar escaneados en formato PDF, los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA. 5. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar y proyectar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro de Prorroga de convenios de jornada formativa en horario nocturno

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control de los convenios en jornada u horario nocturno suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada).

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la Resolución de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la Resolución de Autorización	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Resolución de Autorización	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	Lapiceros	deriva
7	Entrega al usuario la Resolución de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

Elaborado en: HUCA, Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

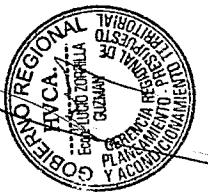
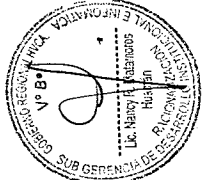
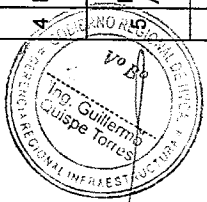
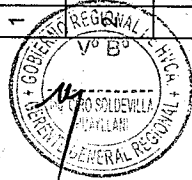


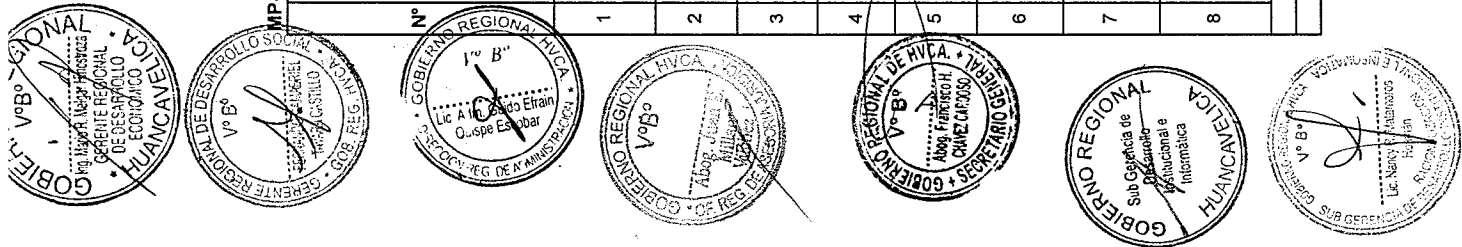
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTEPE-DPECL-15: REGISTRO DE PRORROGA DE CONVENIOS DE JORNADA FORMATIVA EN HORARIO NOCTURNO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				DIRECCION REGIONAL de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCION de Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTEPE	2					1								1	
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTEPE	2														1
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60														1
5	Decide y proyecta la resolución de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360														1
6	Firma la resolución de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
7	Entrega al usuario la resolución de autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	2	1	5		
TOTAL DIAS			3														


Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



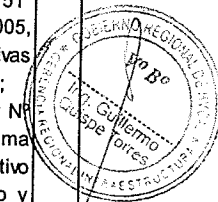
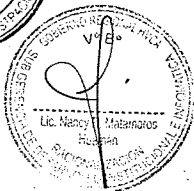
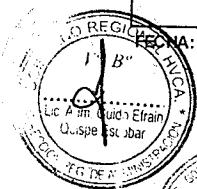
Procedimiento N° 16

Registro y Prórroga de Convenios de Aprendizaje, con Predominio en el Centro de Formación Profesional - Prácticas Pre-Profesionales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
16/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro y Prórroga de Convenios de Aprendizaje, con Predominio en el Centro de Formación Profesional - Prácticas Pre-Profesionales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 12° y 46° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.5°, 43°, 50°, 51° y 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
REQUISITOS	
Solicitud adjuntado:	
1. Convenio de aprendizaje con predominio en el centro de formación profesional – practicas pre-profesionales. 2. Plan de capacitación 3. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro y proroga de convenios de aprendizaje con predominio en el centro de formación profesional – Practicas Profesionales

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
7	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

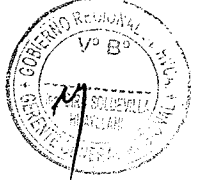
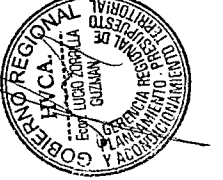
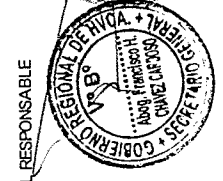
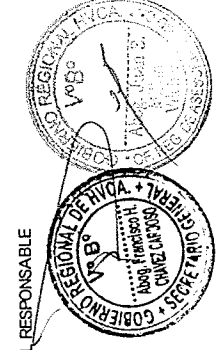
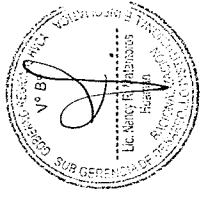
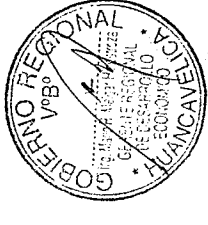
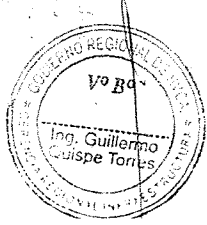


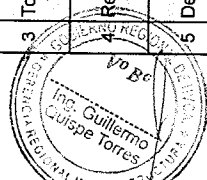
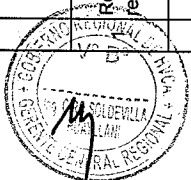
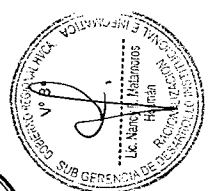
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-16: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE APRENDIZAJE, CON PREDOMINIO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL – PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR						
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				INICIO	1															
2	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2															1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2															1		
4	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1		
5	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60															1		
6	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364															1		
7	Entrega al usuario el convenio de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1		
	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1		
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				5	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	5	
TOTAL DIAS			3	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				5	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



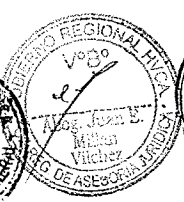
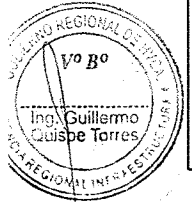
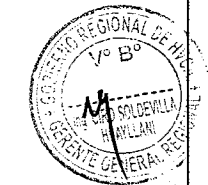
Procedimiento N° 17

Registro y Prórroga de Convenios de Aprendizaje, con Predominio en la Empresa

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
17/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro y Prórroga de Convenios de Aprendizaje, con Predominio en la Empresa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 12° y 46° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.5°, 43°, 50°, 51° y 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
REQUISITOS	
Solicitud adjuntado: 1. Convenio de aprendizaje con predominio en la empresa 2. Plan de capacitación 3. según 4. Autorización del sector competente 5. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Registro y Prorroga de convenios de aprendizaje con predomnio de la empresa

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Registro y Prorroga de convenios de aprendizaje con predomnio de la empresa

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTP	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTP	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
7	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

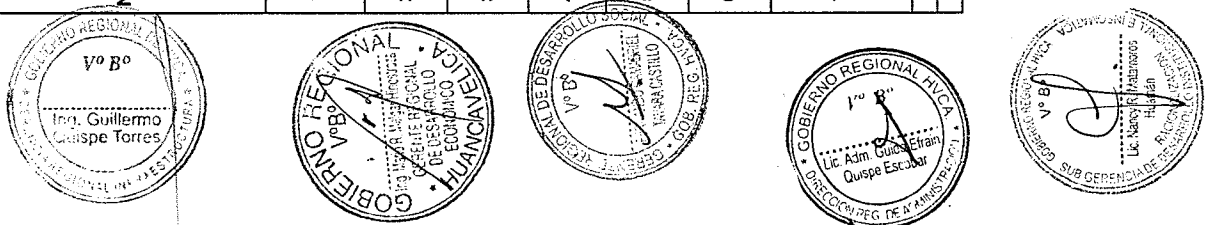


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRTE-DPECL-17: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE APRENDIZAJE, CON PREDOMINIO DE LA EMPRESA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO											
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación									1	
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTE	2					operación									1	
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación									1	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60					operación									1	
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364					operación									1	
6	Entrega al usuario el comenjo de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación									1	
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación									1	
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				5	1	0	0	0	1	1	1	1	1	5
TOTAL DIAS			3															


Fecha: Enero del 2014

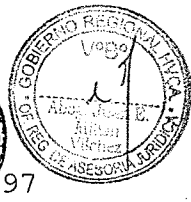
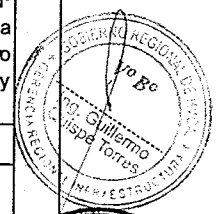
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 18

Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	18/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
18/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 13° y 46° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.11°, 43°, 50°, 51° y 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				
REQUISITOS					
Solicitud adjuntado: 1. Convenio de prácticas profesionales. 2. Carta de presentación. 3. Según formato la hoja informativa 4. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					



Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Registro y proroga de convenios de practicas profesionales.						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro	
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento	
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento	
5	Decide y Proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro	
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento	
7	Archiva el documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

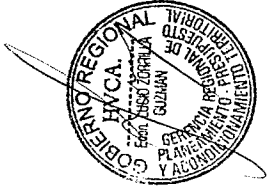
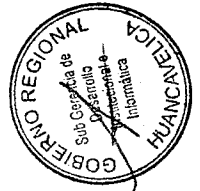
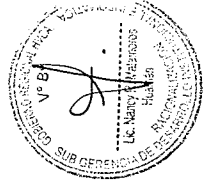


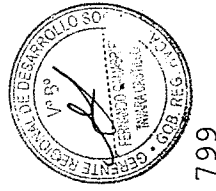
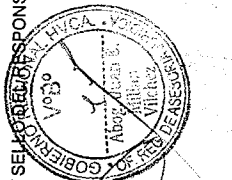
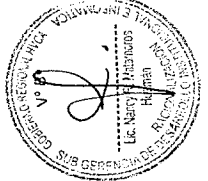
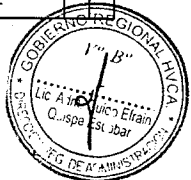
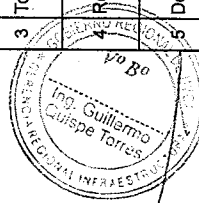
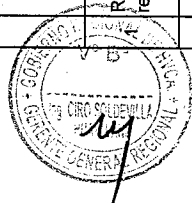
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-18: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	rastado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO										
	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	INICIO	1												
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2		2												1
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			3											1
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60														1
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364														1
6	Entrega al usuario el convenio de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1
TOTAL MINUTOS				1440													
TOTAL DIAS				3													
TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					5	1	1	0	0	1	1	1	1	1	5		

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



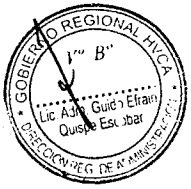
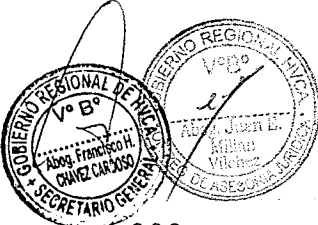
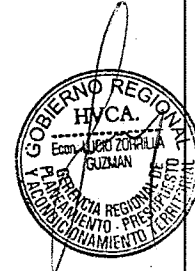
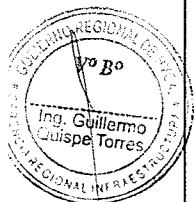
Procedimiento N° 19

Registro y Prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 19/45	CODIGO MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro y Prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 14° al 17°, 20° al 22° y 46° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.15 al 17°, 50° al 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
REQUISITOS	
Solicitudes adjuntado: 1. Convenio de capacitación laboral juvenil. 2. Declaración jurada del beneficiario, donde señala que no sigue estudios a nivel superior. 3. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y elaborar el requerimiento	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
: Registro y prorroga de convenios de capacitación laboral juvenil

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
7	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archiveros	documento

Fecha: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

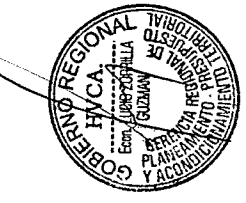
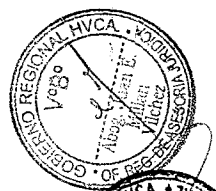
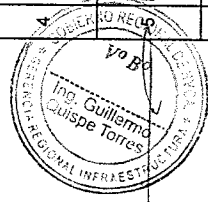
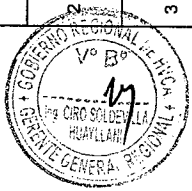


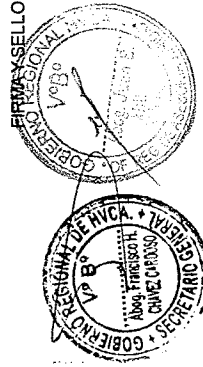
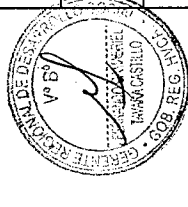
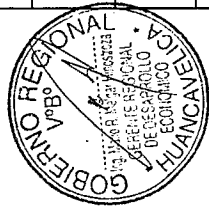
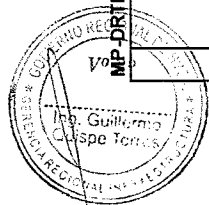
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-19: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	INICIO 1																				
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2		2																			
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4				3																	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60					4																
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364																					
6	Entrega al usuario el convenio de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																					
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																					
			TOTAL MINUTOS	1440																				
			TOTAL DIAS	3																				
			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO	5					1					0					1		1		1	


Fecha: Enero del 2014

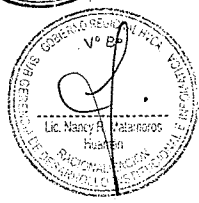
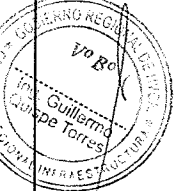
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 20

Registro y Prórroga de Convenios de Pasantía en la Empresa

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">20/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	20/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
20/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Registro y Prórroga de Convenios de Pasantía en la Empresa					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 23° al 28°, 46 Y 48 son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.18° al 21°, 28° al 30°, 49° al 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.				
REQUISITOS					
Solicitud adjuntado: 1. Convenio de pasantía en la empresa. 2. Plan de capacitación. 3. Autorización del sector competente. 4. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y elaborar el requerimiento					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					



FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACTACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro y proroga de convenios de pasantía en la empresa

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
7	archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

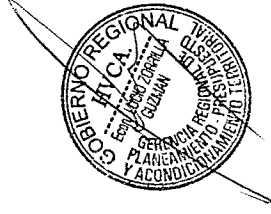
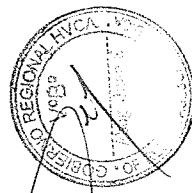
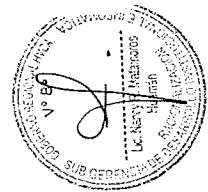
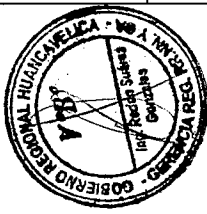
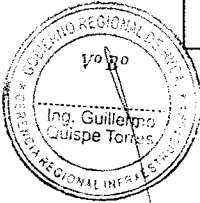


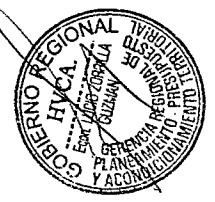
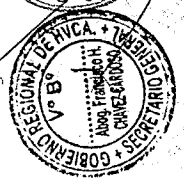
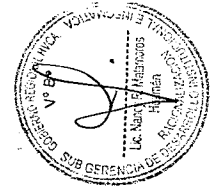
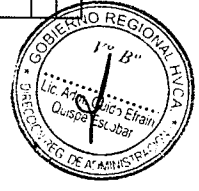
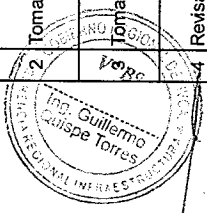
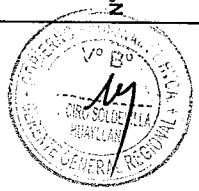
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-20: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE PASANTÍA EN LA EMPRESA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO												
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación											
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2																
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60																
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364																
6	Entrega al usuario el convenio de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				5	1	0	0	1	1	1	1	1	1	5	
TOTAL DIAS			3																

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

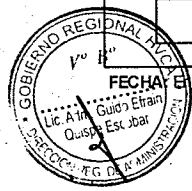
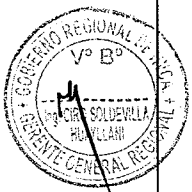
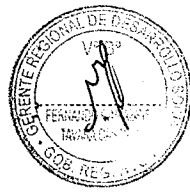


Procedimiento N° 21

Registro y Prórroga de Convenios de Pasantía de Docentes y Catedráticos

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	21/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
21/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Registro y Prórroga de Convenios de Pasantía de Docentes y Catedráticos					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. Ley N° 28518 del 03/05/2005, art. 29° al 33°, 36° al 40° Y 46° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.23° al 27°, 50° al 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.				
REQUISITOS					
Solicitud adjuntado: 1. Convenio de pasantía de docentes y catedráticos. 2. Plan de capacitación. 3. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y elaborar el requerimiento					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					

FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

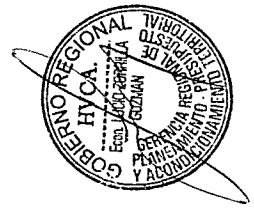
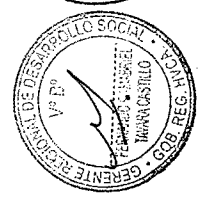
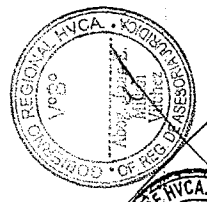
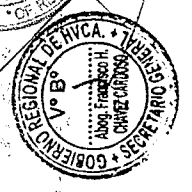
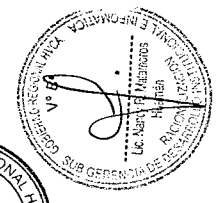
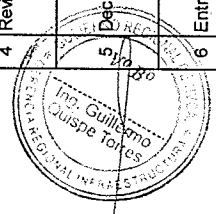


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro y proroga de convenios de pasantía de docentes y catedráticos

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
7	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento



FICHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

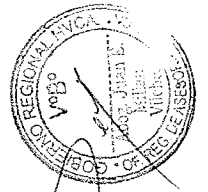
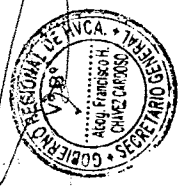
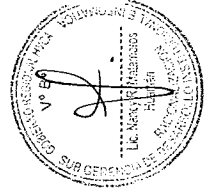
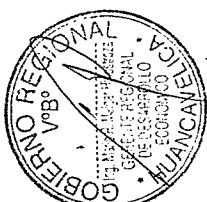
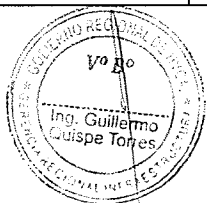


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRTPe-DPECL-21: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE PASANTÍA DE DOCENTES Y CATEDRÁTICOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control					
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA					
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2						operación						1					
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1					
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60						operación						1					
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364						operación						1					
6	Entrega al usuario el convenio de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1					
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4						operación						1					
			TOTAL MINUTOS					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					5	1	0	0	1	1	1	5
			TOTAL DIAS										3							


Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 22

Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
22/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 29° al 33°, 36° al 40° Y 46° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.23° al 27°, 50° al 52° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
REQUISITOS	
Solicitud adjuntado:	
1. Convenio de actualización para la reinserción laboral. 2. Ultimo certificado de trabajo o boleta de pago o contrato. 3. Declaración jurada del beneficiario, donde señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los 12 (doce) meses previos a la firma del convenio y que no haya celebrado anteriormente un convenio bajo esta modalidad. 4. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y elaborar el requerimiento	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014
 Lic. Guicó Elfrain Quispe Escobar

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Lic. Nancy R. Matamoros
 Huancavelica

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informatica
 HUANCAVELICA

Abog. Francisco H. CHAVEZ CAROSO
 SECRETARIO GENERAL

Abog. Juan E. ...
 ...

Ing. Fernando ...
 TAVANA CASTILLO
 GGO. REG. HUACA

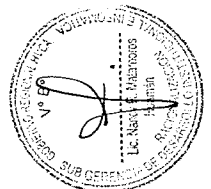
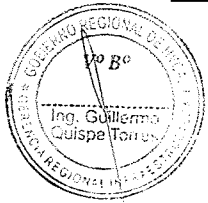
Ing. ...
 ...
 HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUACAVELICA
 Vº Bº
 Ing. ...
 DIRECTOR GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUACAVELICA
 Vº Bº
 Ing. Guillermo Quispe Torres
 DIRECTOR GENERAL REGIONAL INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL HUACAVELICA
 Vº Bº
 Ing. ...
 DIRECTOR GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUACAVELICA
 Vº Bº
 Ing. ...
 DIRECTOR GENERAL REGIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Registro y Prorroga de convenios de actualización para la reinserción laboral					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRITPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRITPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra el requerimiento	1364	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Entrega al usuario el Convenio de Autorización	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
7	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

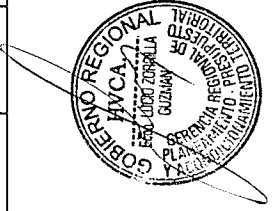
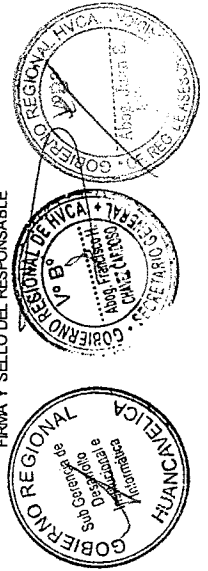
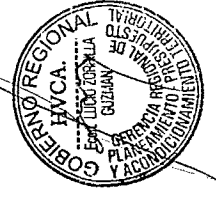
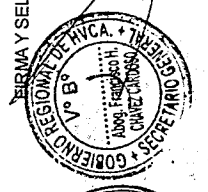
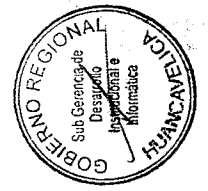
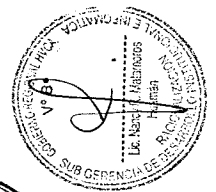
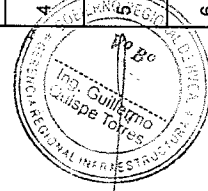
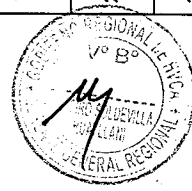


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTEPE-DPECL-22: REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE LA ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN de Empleo y Capacitación Laboral	DIRECCIÓN	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTEPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN de Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTEPE	2					operación							1					
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación							1					
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60					operación							1					
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1364					operación							1					
6	Entrega al usuario el convenio de Autorización	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación							1					
7	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación							1					
			TOTAL MINUTOS										5	1	0	0	1	1	1	5
			TOTAL DIAS										TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							

Fecha: Enero del 2014



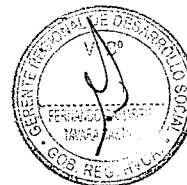
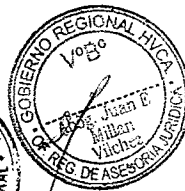
Procedimiento N° 23

Registro de Programa Anual de la Capacitación Laboral Juvenil

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	23/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
23/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Registro de Programa Anual de la Capacitación Laboral Juvenil					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Llevar el control de la presentación de los convenios de capacitación laboral juvenil, elaborado de acuerdo a la Ley.	1. Ley N° 28518 del 03/05/2005, art. 18° Y 19° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.17°, 48°, 49° y 54° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.				
REQUISITOS					
1. Solicitud de autorización de programa anual de capacitación laboral juvenil. 2. Programa anual de capacitación laboral juvenil, según formato, el mismo que deberá contener el desarrollo de los planes por cada ocupación solicitada el mismo que deberán contener requisitos mínimos establecidos en el Art. 19° de la Ley. 3. Formato de nueva ocupación. 4. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Registro de programa anual de la capacitación laboral juvenil

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de autorización	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la constancia	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

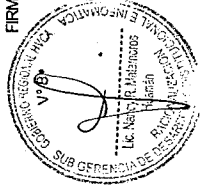
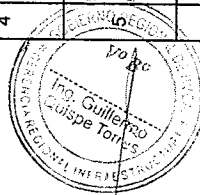


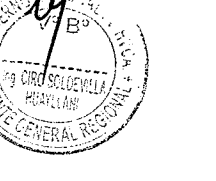
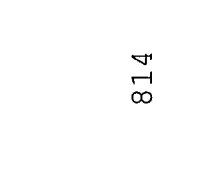
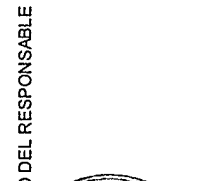
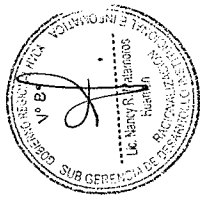
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPe-DPECL-23: REGISTRO DE PROGRAMA ANUAL DE LA CAPACITACION LABORAL JUVENIL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO								
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
5	Decide y proyecta la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
6	Firma la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
7	Entrega al usuario la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
8	archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA <td>SVA</td>	SVA	
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	1	6
TOTAL DIAS			3	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	1	6


Fecha: Enero del 2014

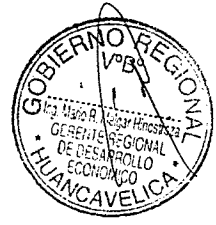
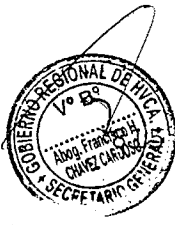
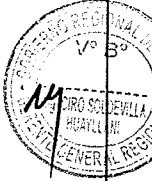
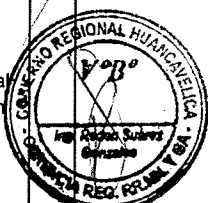
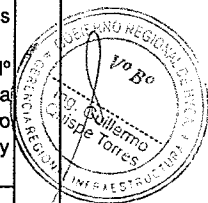
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

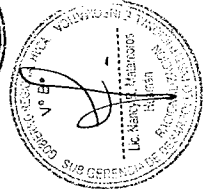
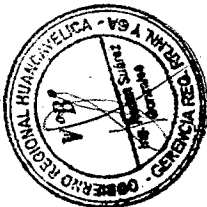
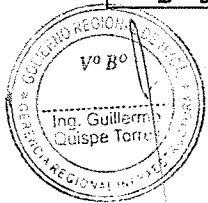
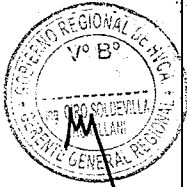


Procedimiento N° 24

Registro de Programa Extraordinaria de Capacitación Laboral Juvenil

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	24/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
24/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA					
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Registro de Programa Extraordinaria de Capacitación Laboral Juvenil					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Llevar el control de la presentación de los convenios de capacitación laboral juvenil, elaborado de acuerdo a la Ley.	1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 18° Y 19° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. 2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.17°, 48°, 49° y 54° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente; Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.				
REQUISITOS					
1. Solicitud de autorización de programa anual de capacitación laboral juvenil, adjuntando; 2. Documento que acredite la necesidad de su realización. Por motivos de ampliación de mercado: facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustente que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen a su volumen promedio anual de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil. Expansión de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores. 3. Programa extraordinario de capacitación laboral juvenil según formato anual de capacitación laboral juvenil. 4. Formato de nueva ocupación. 5. Comprobante de pago abonado en el Banco de la Nación.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					
FECHA: Enero del 2014 Lic. Adm. Quito Escobar Quito Escobar					
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE					





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro de programa extraordinario de capacitacion laboral juvenil

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Provedo	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Provedo	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de autorización	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la constancia	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	derivación
7	Entrega al usuario la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archiveros	documento

FECHA: Enero del 2014

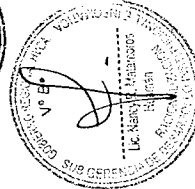
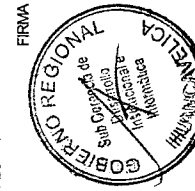
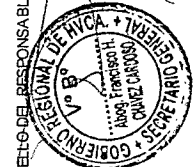
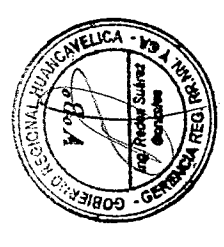
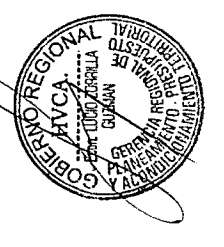
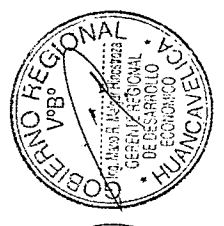
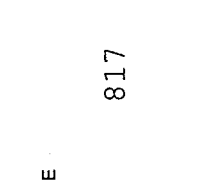
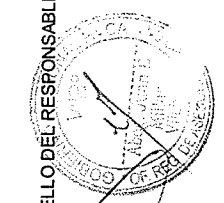
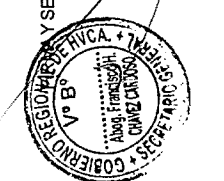
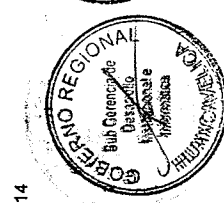
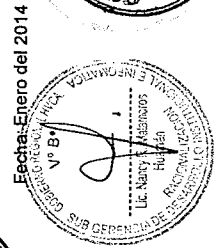
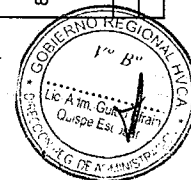
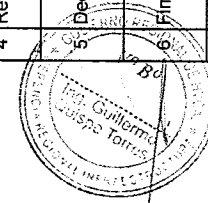
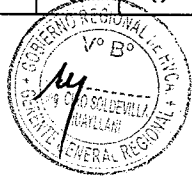


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPEDPECL-24: REGISTRO DE PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRETOR	DIRETOR	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	operación	revisión	estado	espera	archivo	VA	Control	SVA		
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPe	2	SECRETARIA	DIRETOR	DIRETOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1							1		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPe	2		2			1							1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			3		1							1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60				4									1	
5	Decide y proyecta la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360				5									1	
6	Firma la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			6		1								1	
7	Entrega al usuario la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4				7									1	
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4				8						1			1	
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	1	6		
TOTAL DIAS			3														



Fecha: Enero del 2014

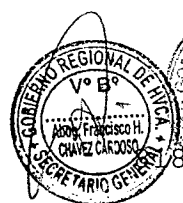
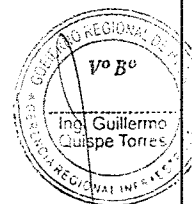
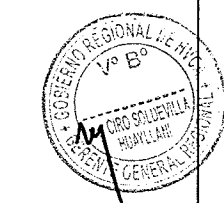
Procedimiento N° 25

Registro del Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral y sus Modificaciones

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
25/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro del Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral y sus Modificaciones	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>El plan de entrenamiento y actualización para la reinserción laboral es definido en conjunto entre el beneficiario y la empresa.</p>	<p>1. LEY N° 28518 del 03/05/2005, art. 34° Y 35° son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.</p> <p>2. D.S. N° 007- 2005-TR del 16/09/2005, art.44°, 48° y 54° Que, mediante Ley N° 28518 del 24 de mayo del 2005, se ha promulgado la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, estableciéndose el marco legal correspondiente;</p> <p>Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, señaló que la reglamentación de la misma corresponde al Poder Ejecutivo, emitiendo el respectivo decreto supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
REQUISITOS	
<p>Solicitud según formato presentado dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al fin de plazo establecido por la ley para su elaboración, adjuntado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de entrenamiento y actualización para la reinserción laboral, según formato, el mismo que deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 35° de la ley. Modificatoria del plan (solo una vez y antes de los tres (3) primeros meses de inicio del convenio). Solicitud según formato, adjuntado: Documento que precise las modificaciones del Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral. 	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

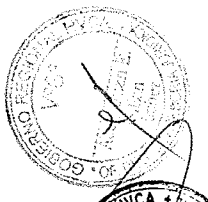
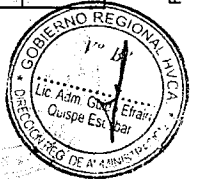
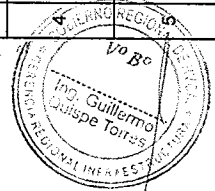
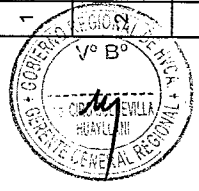
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro del plan de entrenamiento y actualización para la reinserción laboral y sus modificaciones FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de autorización	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la constancia	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

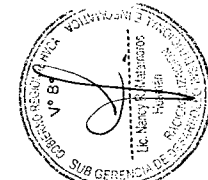
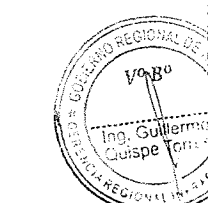
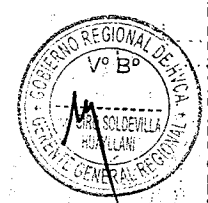
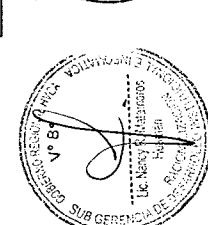
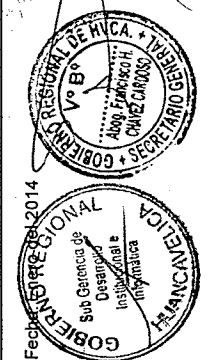
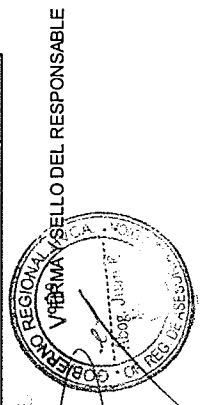
FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIÁGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRTPE-DPECL-25: REGISTRO DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL Y SUS MODIFICACIONES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	INICIO 1														1		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2	2														1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		3													1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60																1	
5	Decide y proyecta la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360																1	
6	Firma la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																1	
7	Entrega al usuario la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																1	
8	archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																1	
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	1	1	1	1	6		
TOTAL DIAS			3																	



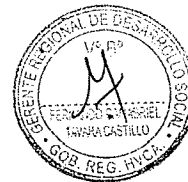
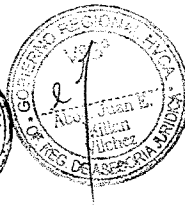
Procedimiento N° 26

Inscripción de Certificados Ocupacionales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
26/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción de certificados ocupacionales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Contar con un instrumento técnico normativo que permita supervisar y administrar el sistema del registro de empresas Regular la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios para el cumplimiento de los beneficios laborales de los trabajadores.	1. D.S. N° 022-85-TR. Art. 3° del 29/07/1985 La certificación ocupacional es el reconocimiento oficial de los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores, adquiridos a través de sus experiencias laborales o como resultado de cursos de formación profesional o de una combinación de ambos.
REQUISITOS	
Solicitud indicando número de resolución suprema que autorice la certificación ocupacional adjuntado	
1. Certificados ocupacionales originales.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Inscripción de certificados ocupacionales					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Llevar el control de los convenios suscritos en sus diversas modalidades por entidades privadas y públicas (sujetas al régimen de la actividad privada), deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución del convenio.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, P.C, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta el requerimiento	1368	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, P.C, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

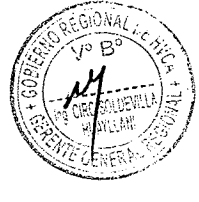
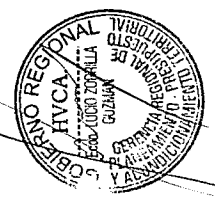
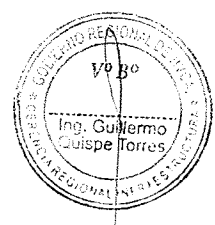
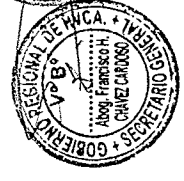
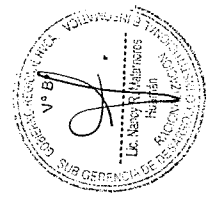


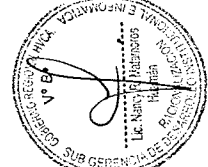
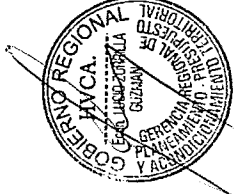
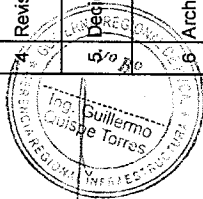
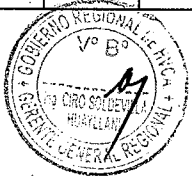
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRT PE-DPECL-26: INCREPCIÓN DE CERTIFICADOS OCUPACIONALES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRETOR	DIRETOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA			
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTEPE	2	SECRETARIA	DIRETOR	DIRETOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO											
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTEPE	2															
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1424															
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															
6	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	1	0	0	1	1	1	1	1	1	4
TOTAL DIAS			3															

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



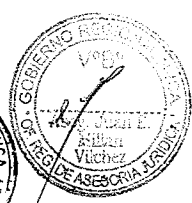
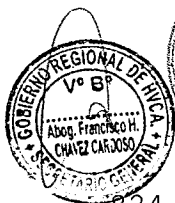
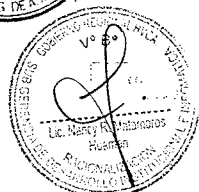
Procedimiento N° 27

Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">27/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	27/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
27/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Mediante los beneficios tributarios otorgados a las empresas que se acogen en este registro, se busca fomentar la contratación Laboral para las personas con discapacidad y así estas pueden alcanzar su desarrollo, social económico y cultural.	1. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, que definen y acreditan a las Empresas Promocionales de Personas con Discapacidad. 2. D.S. N° 001-2003.TR, art. 3° del 10/01/2003 Que, mediante Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad se establece el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, en concordancia con el artículo 7 de la Constitución Política del Estado.				
REQUISITOS					
Solicitud según formato, adjuntado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en el Registro público, en caso de tratarse de persona jurídica. 2. Copia de comprobante de Información registrada de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Registro Único de Contribuyente – RUC). 3. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. 4. Declaración jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. 5. Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. 6. Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción. 					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad

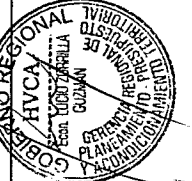
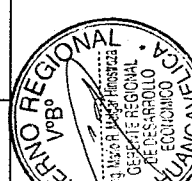
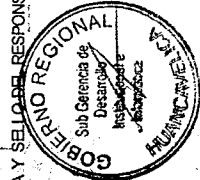
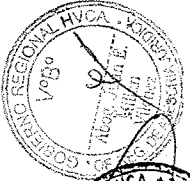
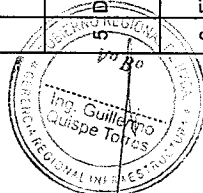
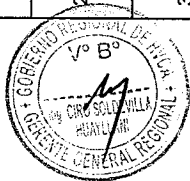
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Mediante los beneficios tributarios otorgados a las empresas que se acogen en este registro, se busca fomentar la contratación Laboral para las personas con discapacidad y así estas pueden alcanzar su desarrollo, social económico y cultural.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta el requerimiento	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma el requerimiento	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	derivación
7	Entrega al usuario el requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4	lapiceros	documento
	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento


FECHA: Enero del 2014

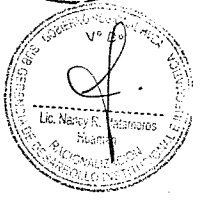
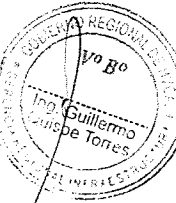
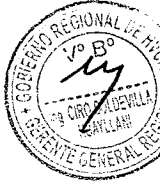
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



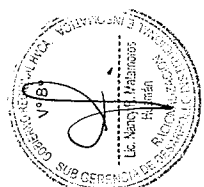
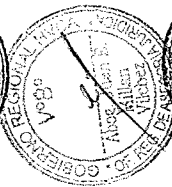
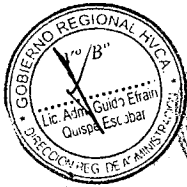
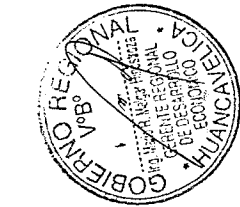
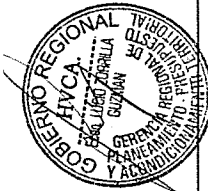
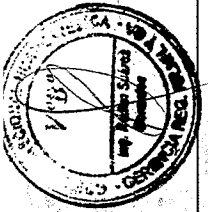
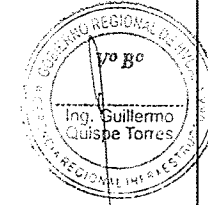
Procedimiento N° 28

Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">28/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	28/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
28/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA					
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Mediante los beneficios tributarios otorgados a las empresas que se acogen en este registro, se busca fomentar la contratación Laboral para las personas con discapacidad y así estas pueden alcanzar su desarrollo, social económico y cultural.	1. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, que definen y acreditan a las Empresas Promocionales de Personas con Discapacidad. 2. D.S. N° 001-2003.TR, art. 6° del 10/01/2003 Que, mediante Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad se establece el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, en concordancia con el artículo 7 de la Constitución Política del Estad.				
REQUISITOS					
Solicitud según formato, adjuntado:					
1. Declaración jurada de acuerdo a formato					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					



FECHA Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Renovación de inscripción en el registro de empresas promotoras para personas con discapacidad

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Mediante los beneficios tributarios otorgados a las empresas que se acogen en este registro, se busca fomentar la contratación Laboral para las personas con discapacidad y así estas pueden alcanzar su desarrollo, social económico y cultural.


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta el requerimiento	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma el requerimiento	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

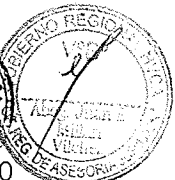
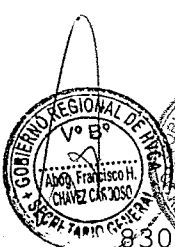
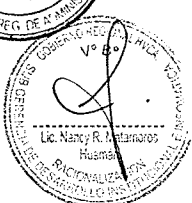
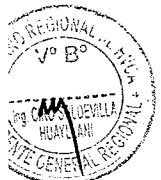
Procedimiento N° 29

Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
29/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Se constituye a efectos de viabilizarían de las actividades de las agencias privadas de empleo, con la finalidad de constatar que no se cometan actos de discriminación y que se proporcione a los buscadores de empleo la información necesaria, suficiente y oportuna para evitar que se cometan abusos o se vulnere sus derechos fundamentales.	1. Ley N° 27711 Regular el funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo a fin de que éstas cumplan adecuadamente la función de dinamizar el mercado de trabajo facilitando la vinculación entre la oferta y demanda laboral. 2. D.S. N° 020-2012-TR del 30/12/2012, art. 9°, 10° y 11° - Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo. 3. R.D. N° 001-2013-MTPE/3/18 del 08/02/2013 Reglamento para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.
REQUISITOS	
Solicitud adjuntado: Si el solicitante es persona natural, una copia simple del DNI vigente. Si el solicitante es persona jurídica, copia de la partida electrónica vigente de la constitución de la agencia privada de empleo inscrita en la SUNARP y sus modificaciones, emitida con una antigüedad no mayor de treinta (30) día naturales así como una copia del documento de identidad vigente de su representante.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración jurada simple e inscrita de la sede principal, sus establecimientos y escrita del domicilio actual. 2. Indicar n° de RUC vigente. 3. Copia de DNI del representante Legal de la Agencia Privada de Empleo. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. 	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

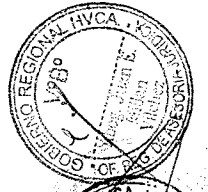
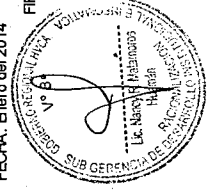
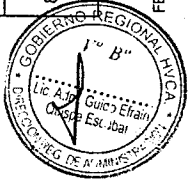
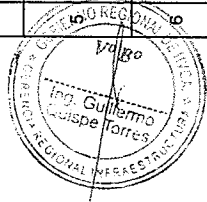
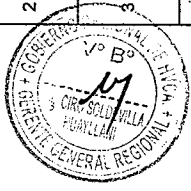
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción en el registro nacional de agencias privadas de empleo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Se constituye a efectos de viabilizar las actividades de las agencias privadas de empleo, con la finalidad de constatar que no se cometan actos de discriminación y que se proporcione a los buscadores de empleo la información necesaria, suficiente y oportuna para evitar que se cometan abusos o se vulneren sus derechos fundamentales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPE	Recepción y deriva	2 minutos	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2 minutos	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4 minutos	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de inscripción	60 minutos	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta la constancia de inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de inscripción	1360 minutos	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la constancia de inscripción	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4 minutos	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia de inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4 minutos	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4 minutos	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



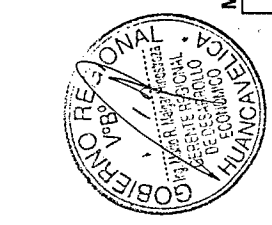
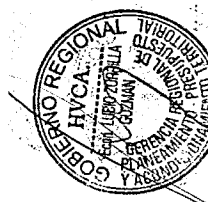


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRT PE-DPECL-29: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO								1		
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2												1		
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4												1		
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60													1	
5	Decide y proyecta la constancia de inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360													1	
6	Firma la constancia de inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4													1	
7	Entrega al usuario la constancia de inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4													1	
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4													1	
			TOTAL MINUTOS	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	0	0	1	1	1	6		
			TOTAL DIAS					3								6	

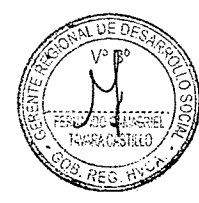
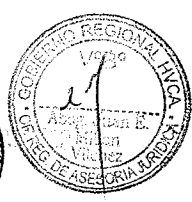
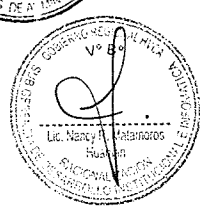
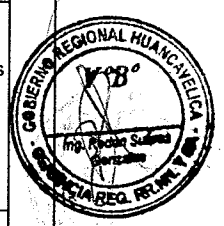
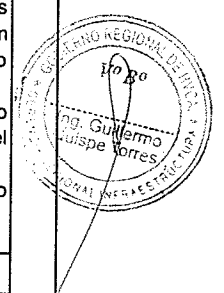
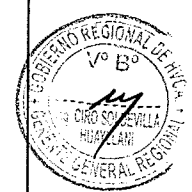
Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

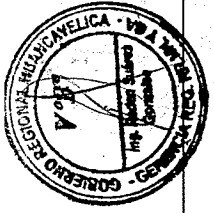
Procedimiento N° 30

Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	30/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
30/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Se constituye a efectos de viabilizarían de las actividades de las agencias privadas de empleo, con la finalidad de constatar que no se cometan actos de discriminación y que se proporcione a los buscadores de empleo la información necesaria, suficiente y oportuna para evitar que se cometan abusos o se vulnere sus derechos fundamentales.	1. Ley N° 27711 Regular el funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo a fin de que éstas cumplan adecuadamente la función de dinamizar el mercado de trabajo facilitando la vinculación entre la oferta y demanda laboral. 2. D.S. N° 020-2012-TR del 30/12/2012, art. 14 Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo. 3. R.D. N° 001-2013-MTPE/3/18 del 08/02/2013 Reglamento para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.				
REQUISITOS					
Solicitud adjuntado:					
1. Declaración jurada de no haber variado la información presentada para su inscripción. En caso de existir variación, el solicitante deberá adjuntar la información correspondiente actualizada los datos necesarios. 2. Indicar n° de RUC vigente. 3. Copia de DNI del representante Legal de la Agencia Privada de Empleo. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					



FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
: Renovacion de la inscripcion en el registro nacional de agencias privadas de empleo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 : Se constituye a efectos de viabilizar de las actividades de las agencias privadas de empleo, con la finalidad de constatar que no se cometan actos de discriminación y que se proporcione a los buscadores de empleo la información necesaria, suficiente y oportuna para evitar que se cometan abusos o se vulneren sus derechos fundamentales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de renovación	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta la Constancia de Renovación	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de renovación	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la Constancia de Renovación	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firmar	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia Renovación	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

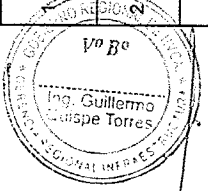
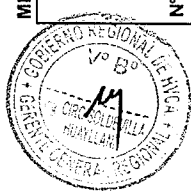
FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRT PE-DPECL-30: RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1								1				
	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2														1				
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1				
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60															1			
5	Decide y proyecta la constancia de renovación	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360															1			
6	Firma la constancia de renovación	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1			
7	Entrega al usuario la constancia de renovación	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1			
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1			
			TOTAL MINUTOS					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					6	1	1	0	0	1	1	1	6
			TOTAL DIAS										3								

Fecha: Enero del 2014



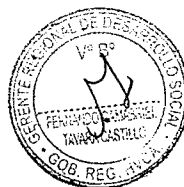
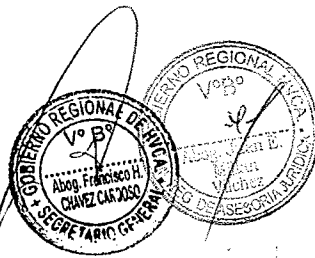
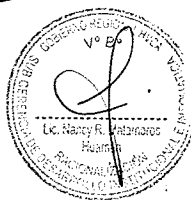
Procedimiento N° 31

Comunicación de variación de Domicilio de Agencias Privadas de Empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
31/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Comunicación de Variación de Domicilio de Agencias Privadas de Empleo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Comunicar a la autoridad Administrativa de Trabajo, la variación de domicilio, en cual se expedirá una Constancia de Inscripción que modifique el registro anterior.	1. Ley N° 27711 Regular el funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo a fin de que éstas cumplan adecuadamente la función de dinamizar el mercado de trabajo facilitando la vinculación entre la oferta y demanda laboral. 2. D.S. N° 020-2012-TR del 30/12/2012, Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo. 3. R.D. N° 001-2013-MTPE/3/18 del 08/02/2013 Reglamento para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de efectuar el cambio de domicilio, la Agencia Privada de Empleo remite una comunicación al Órgano Responsable de Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo de lugar donde se encuentre ubicada la sede principal, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de haberse producido el hecho. • Declaración jurada simple suscrita por el representante legal de la agencia privada de empleo, de acuerdo a la información contenida en el RUC de la SUNAT. 	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Comunicación de variación de domicilio de agencias privadas de empleo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Comunicar a la autoridad Administrativa de Trabajo, la variación de domicilio, en cual se expedirá una Constancia de Inscripción que modifique el registro anterior.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTEPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTEPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y Proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia de variación de domicilio	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma el requerimiento	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

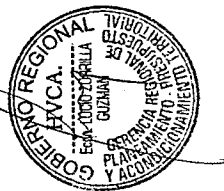
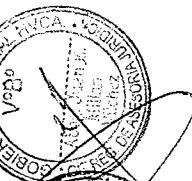
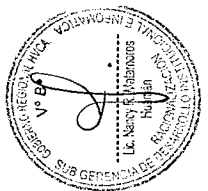
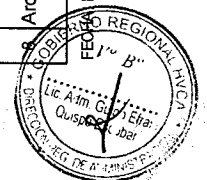
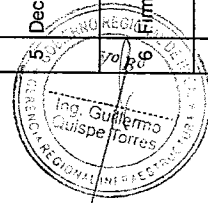
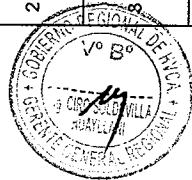
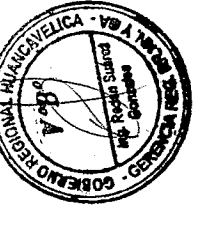
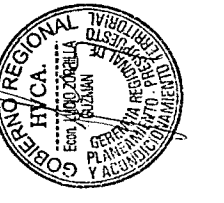
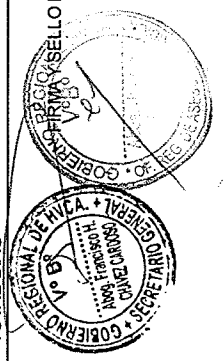
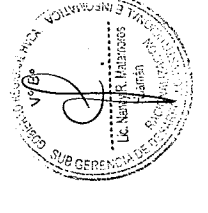
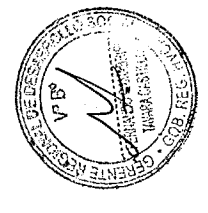
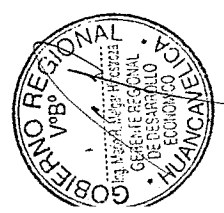
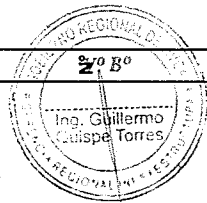


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DRT PE-DECL-31: COMUNICACIÓN DE VARIACION DE DOMICILIO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO


SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																		
			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																
			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO																								
1	DRTEPE	2	INICIO	1																										
2	DRTEPE	2		2																										
3	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			3	NO																								
4	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60				4																								
5	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360				5	SI	5																						
6	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			5																									
7	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4				7																								
8	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4				8																								
		TOTAL MINUTOS															1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO		6	1	0	0	1	1	1	6			
		TOTAL DIAS															3													

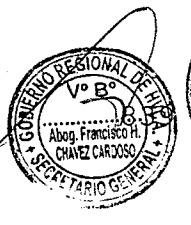
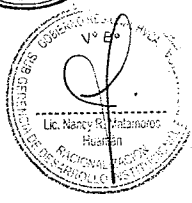
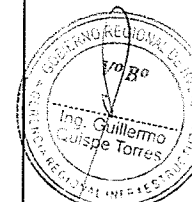
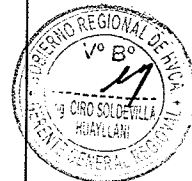


Fecha: 15/08/2014

Procedimiento N° 32

Variación de denominación de razón social o representante legal de agencias privadas de empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">32/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	32/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
32/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Variacion de denominacion de razon social o representante legal de agencias privadas de empleo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, la variación de denominación de Razón Social o representante Legal de Agencias Privadas de Empleo.	1. Ley N° 27711 Regular el funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo a fin de que éstas cumplan adecuadamente la función de dinamizar el mercado de trabajo facilitando la vinculación entre la oferta y demanda laboral. 2. D.S. N° 020-2012-TR del 30/12/2012 Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo. 3. R.D. N° 001-2013-MTPE/3/18 del 08/02/2013 Reglamento para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de efectuar el cambio de Razón Social o representante Legal de Agencias Privadas de Empleo remite una comunicación al Órgano Responsable de Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo de lugar donde se encuentre ubicada la sede principal, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de haberse producido el hecho. • Copia simple de la partida electrónica vigente de la constitución, en la que se conste la modificación producida. • Para el cambio de representante legal, deberá adjuntar una declaración jurada indicando que el solicitante en caso de ser persona natural, los representantes legales, los apoderados, los asociados, el titular gerente, ni ningún trabajador de la agencia privada de empleo posee ante cedentes por condena penal vinculada con la trata de personas, tráfico de migrantes, trabajo forzoso, trabajo infantil, discriminación, estafa o falsificaciones. 					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					



1^{ra} FECHA: Enero del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Variación de denominación de razón social o representante legal de agencias privadas de empleo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, la variación de denominación de Razón Social o representante Legal de Agencias Privadas de Empleo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta la constancia	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma el requerimiento	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

840

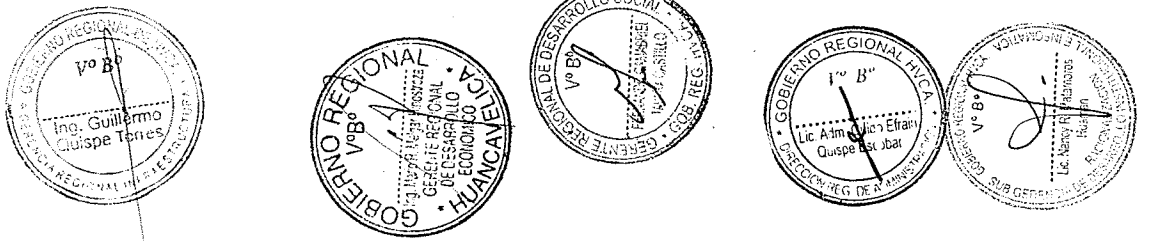
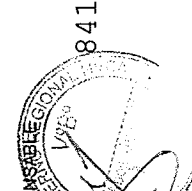
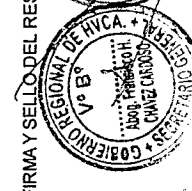
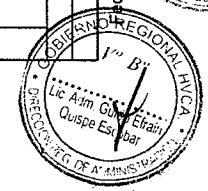
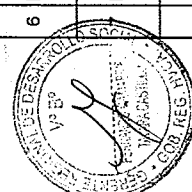
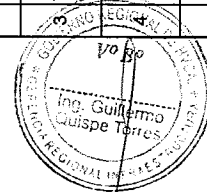
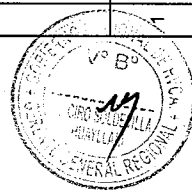


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRT PE-DPECL-32: VARIACION DE DENOMINACION DE RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2	INICIA	2	3		operación							1					
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		3	4		operación							1					
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60			4		operación						1						
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360			5		operación							1					
6	Firma la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		6			operación					1							
7	Entrega al usuario la constancia	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			7		operación							1					
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			8		operación				1			1					
			TOTAL MINUTOS					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					6	1	0	0	1	1	1	6
			TOTAL DIAS										3							




Fecha: Enero del 2014

841

Procedimiento N° 33

Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">33/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	33/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
33/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Que las Agencias Privadas de Empleo cumplan con la obligación de representar sus estadísticas mensuales.	1. Ley N° 27711 Regular el funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo a fin de que éstas cumplan adecuadamente la función de dinamizar el mercado de trabajo facilitando la vinculación entre la oferta y demanda laboral. 2. D.S. N° 020-2012-TR del 30/12/2012, art. 18° Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo. 3. R.D. N° 001-2013-MTPE/3/18 del 08/02/2013 Reglamento para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud adjuntado: • Formato de Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado con una periodicidad mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. 					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente y proyectar					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

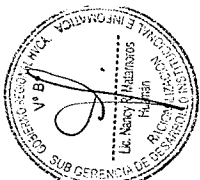
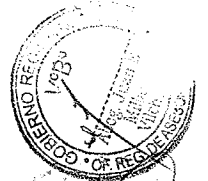
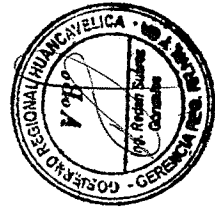
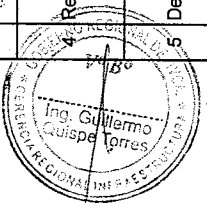
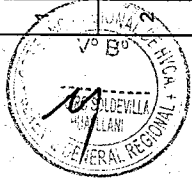
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Presentación de la información estadística laboral de las agencias privadas de empleo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Que las Agencias Privadas de Empleo cumplan con la obligación de representar sus estadísticas mensuales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRTPe	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPe	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	registra el requerimiento	1368	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archivo	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



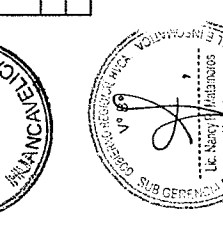
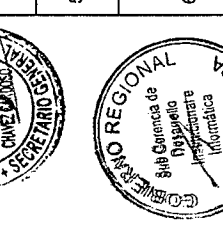
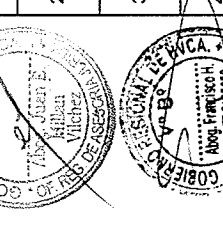
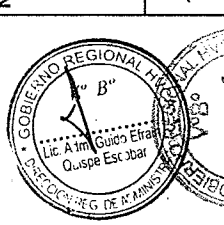
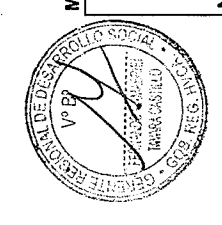
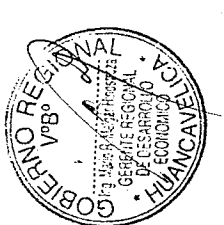
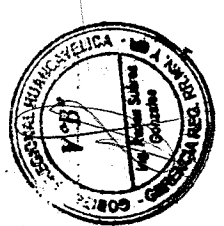
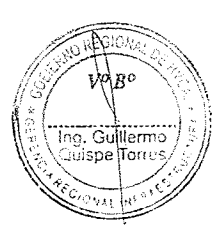


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRT PE-DPECL-33: PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO										
1	Recepción del documento, revisión y verificación de los requisitos, firma cargo	DRTEPE	2	INICIO	1					1							1
2	Toma de conocimiento y da provisto	DRTEPE	2		2					1							1
3	Toma de conocimiento y da provisto	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4			3		NO		1							1
4	Revisión, análisis y calificación del expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60				4									1	
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1368							1							1
6	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4											1			1
TOTAL MINUTOS			1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	1	0	0	1	0	1	0	1	5
TOTAL DIAS			3														

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

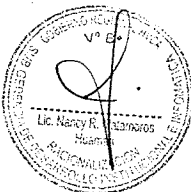
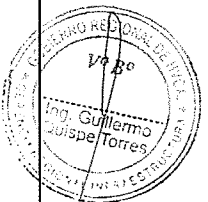
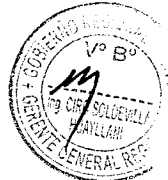
Procedimiento N° 34

Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">34/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	34/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
34/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Es la creación, formalización, desarrollo y competitividad de las MYPES, para lo cual se incentiva la inversión privada, generando y promoviendo una oferta de servicios empresariales, mejorando los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva.</p>	<p>1. LEY N° 28015 del 03/07/2013 La presente Ley tiene por objeto la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad, su contribución al Producto Bruto Interno, la ampliación del mercado interno y las exportaciones, y su contribución a la recaudación tributaria.</p> <p>2. D.S. N° 007/2008-TR. Art. 6° del 30/09/2008 Mediante Decreto Supremo N° 007-2008-TR, publicado el 30 de setiembre de 2008, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Ley REMYPE.</p> <p>3. D.S. N° 008/2008-TR. art. 7° y 65° del 30/09/2008 Mediante Ley N° 28015, publicada el 3 de julio de 2003, se aprobó la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.</p>				
REQUISITOS					
Ingresar al Sistema del Registro Nacional de la micro y pequeña empresa, ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su N° del RUC, usuario y clave SOL, entregada por la SUNAT.					
INSTRUCCIONES					
Revisar, analizar, registrar el expediente					
FRECUENCIA					
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se cuenta con formularios					



FECHA: Enero del 2014
 Lic. Arim. Guiso Esteban
 FIRMADO Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Registro de MYPE en el registro nacional de la micro y pequeña empresa - REMYPE							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Al registrante en el REMYPE podrás acceder a los beneficios laborales, tributarios, financieros y tecnológicos que brinda la Ley MYPE. Para inscribirte, solo debes ingresar al enlace del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) en la página web del Ministerio de Trabajo.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRYPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRYPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	registra el requerimiento	1368	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archivo	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

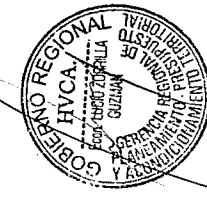
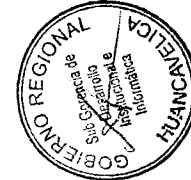
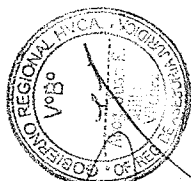
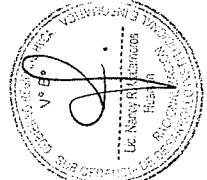
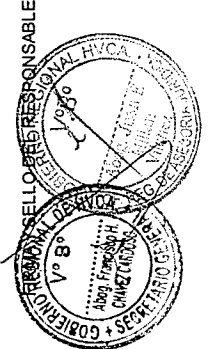
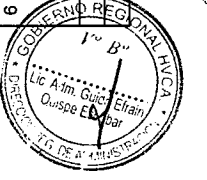
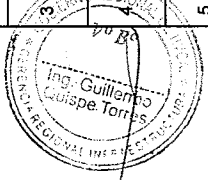
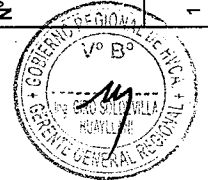


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRT PE-DPECL-34: REGISTRO DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REMYPE


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción el documento, revisión y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECCIÓN Regional de Empleo y Capacitación Laboral	ASISTENTE ADMINISTRATIVO									1	
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2														1	
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4														1	
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60															1
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1368															1
6	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4															1
			TOTAL MINUTOS	1440	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	1	0	0	1	0	1	0	1	5
			TOTAL DIAS	3														

Fecha: Enero del 2014



Procedimiento N° 35

Registro de Junta o Asociaciones o Agrupaciones de Propietarios o Inquilinos en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
35/45	MP-DRTPe-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de Junta o Asociaciones o Agrupaciones de Propietarios o Inquilinos en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Es la creación, formalización, desarrollo y competitividad de las MYPES, para lo cual se incentiva la inversión privada, generando y promoviendo una oferta de servicios empresariales, mejorando los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva.</p>	<p>1. Ley N° 28015 del 03/07/2013 La presente Ley tiene por objeto la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad, su contribución al Producto Bruto Interno, la ampliación del mercado interno y las exportaciones, y su contribución a la recaudación tributaria.</p> <p>2. D.S. N° 007/2008-TR. Art. 6° del 30/09/2008 Mediante Decreto Supremo N° 007-2008-TR, publicado el 30 de setiembre de 2008, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Ley REMYPE.</p> <p>3. D.S. N° 008/2008-TR. art. 7° y 65° del 30/09/2008 Mediante Ley N° 28015, publicada el 3 de julio de 2003, se aprobó la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.</p>
REQUISITOS	
<p>Ingresar al Sistema del Registro Nacional de la micro y pequeña empresa, ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su N° del RUC, usuario y clave SOL, entregada por la SUNAT. Y adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia de libro de actas donde conste la elección del presidente escaneado en formato PDF 2. planilla escaneada en PDF 	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Registro de junta o asociaciones o agrupaciones del propietario o inquilinos en el registro nacional de la micro y pequeña empresa.				
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Al registrarte en el REMYPE podrás acceder a los beneficios laborales, tributarios, financieros y tecnológicos que brinda la Ley MYPE. Para inscribirte, solo debes ingresar al enlace del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) en la página web del Ministerio de Trabajo.				
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1 Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaría	DRTPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2 Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRTPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3 Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4 Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5 Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	registra el requerimiento	1368	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archivo	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

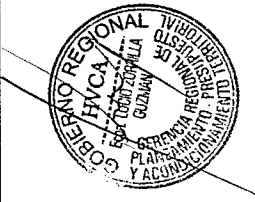
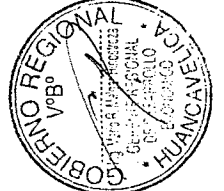
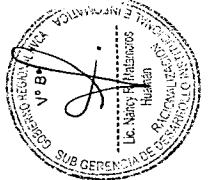
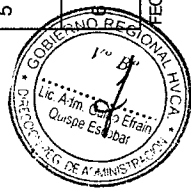
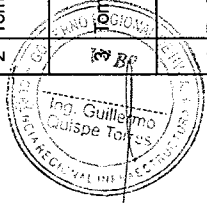
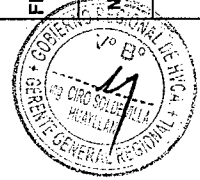


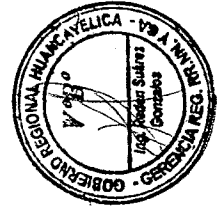
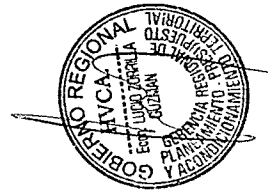
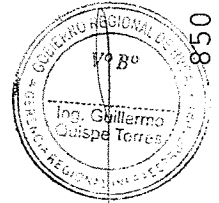
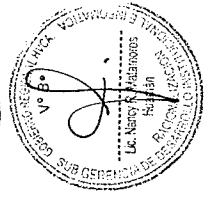
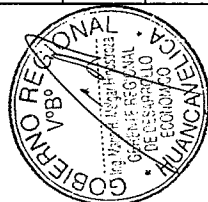
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRT PE-DPECL-35: REGISTRO DE JUNTA O ASOCIACIONES O AGRUPACIONES DEL PROPIETARIO O INQUILINOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción del documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTPE	2					1										
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTPE	2					1										
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					1										
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60					1										
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1368					1										
6	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4					1										
			TOTAL MINUTOS	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	1	0	0	1	0	1	0	1	5	
			TOTAL DIAS															3


Fecha: Enero del 2014

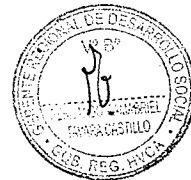
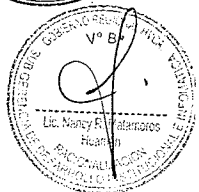
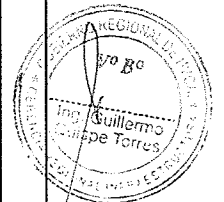
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 36

Inscripción en el Registro de Nacional de Obras de Construcción Civil

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
36/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción en el registro de Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el registro de las empresas de obras de construcción civil a nivel nacional, con el objeto de contar con la información que permita garantizar los derechos laborales de los trabajadores, contribuyendo a mejorar la fiscalización laboral.	1. D.S. N° 008- 2013-TR, el presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones que regulen el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC.
REQUISITOS	
Para la inscripción automática en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil – RENOCC, las empresas contratistas y sub-contratistas deben remitir, en un plazo no mayor a diez (10) días previos al inicio de la obra, mediante el formato electrónico administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la siguiente información mínima:	
Identificación de la empresa	
1. Nombre o denominación social.	
2. Numero de R.U.C.	
3. Nombre y documento de identidad del representante legal.	
Identificación de la obra	
4. Denominación de la obra	
5. Numero de licencia de obra y municipalidad emisora, de acuerdo a la Ley.	
6. Lugar de ejecución de la obra.	
7. Fecha de probable inicio y término de la obra.	
8. Nombre, documento de identidad y correo electrónico del responsable de la obra.	
Información de trabajadores	
9. Cantidad estimada de trabajadores que laborarán en la obra.	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FECHA: Enero del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inscripción en el registro nacional de obras de construcción civil

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el registro de las empresas de obras de construcción civil a nivel nacional, con el objeto de contar con la información que permita garantizar los derechos laborales de los trabajadores, contribuyendo a mejorar la fiscalización laboral.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	Secretaria	DRITPE	Recepción y deriva	2	sellos, lapiceros y tampón	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y da Proveído	Director	DRITPE	Deriva	2	Lapiceros	documento
3	Toma conocimiento y da Proveído	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Deriva	4	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	revisa	60	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	documento
5	Decide y proyecta el Requerimiento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Proyecta el requerimiento	1360	resaltador, Lapiceros, tampón, sellos, hojas bond, PC, tóner, impresora, engrapador, saca grapas y clips	formato de registro
6	Firma la constancia de Inscripción	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Firma	4	lapiceros	documento
7	Entrega al usuario la constancia de inscripción	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	entrega	4	lapiceros	documento
8	Archiva documento	Asistente Administrativo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	archiva	4	perforador y archivadores	documento

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

852

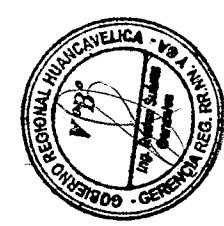
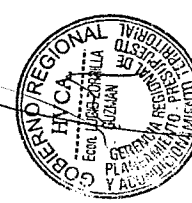
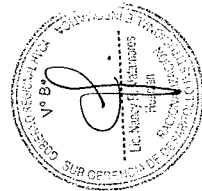
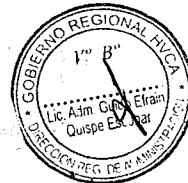
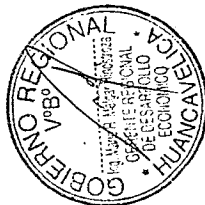


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

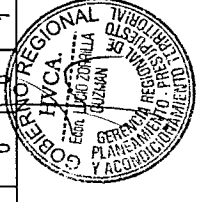
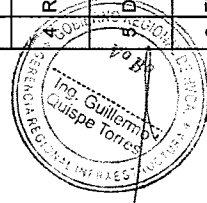
MP-DRT PE-DPECL-36: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción el documento, revisa y verifica los requisitos, firma cargo	DRTE	2	SECRETARIA INICIO 1	DIRECTOR	DIRECCIÓN Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1										
2	Toma de conocimiento y da proveído	DRTE	2		2														
3	Toma de conocimiento y da proveído	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		3														
4	Revisa, analiza y califica el expediente	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	60																
5	Decide y proyecta el requerimiento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1360																
6	Firmar la constancia de inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		6														
7	Entrega al usuario la constancia de inscripción	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
8	Archiva documento	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4																
			TOTAL MINUTOS					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					6	1	1	0	0	1	1
			TOTAL DIAS										3						

Fecha: Enero del 2014

SELO DEL RESPONSABLE

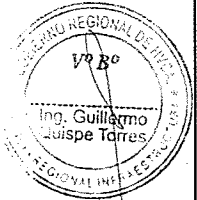
853



Procedimiento N° 37

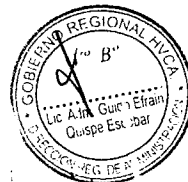
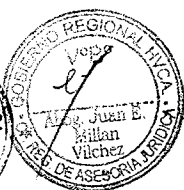
Registro del Ciudadano y Joven Para su Derivación a los Servicios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 37/45	CODIGO MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro del Ciudadano y Joven Para su Derivación a los Servicios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Evaluación previa del perfil del ciudadano y del joven para su derivación al servicio de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que brinde una mejor respuesta a sus necesidades para una adecuada inserción laboral.	1. Decreto Supremo N° 001-2012-TR, Aprueba la creación de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo". 2. Resolución Ministerial N° 109-2012-TR, Aprueba la Directiva General "lineamiento para la atención de los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo". 3. Directiva General N° 004-2013-MTPE/3/18, Triaje de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
REQUISITOS	
DNI original y vigente	
INSTRUCCIONES	
Revisar, analizar, registrar el expediente	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
ficha única de registro de ciudadano anexo 01	

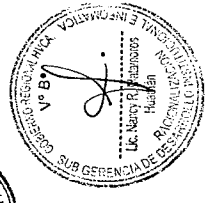
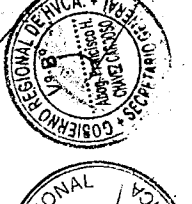
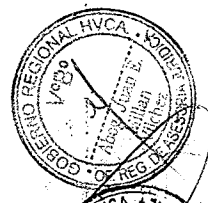
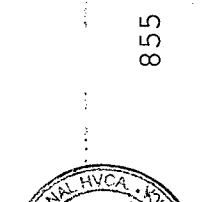
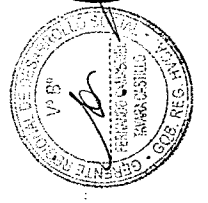


FECHA: Enero del 2014

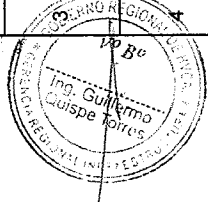
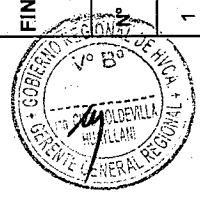
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

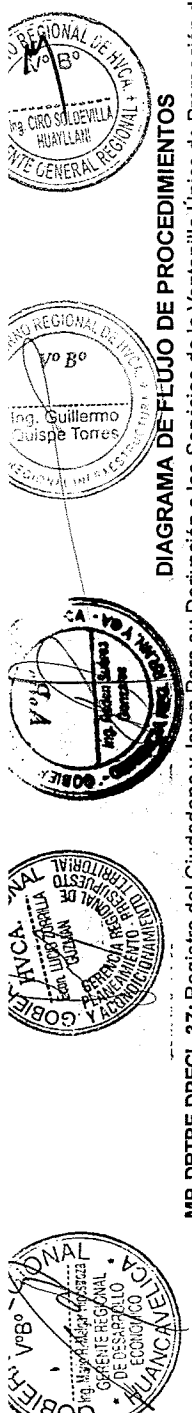


UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Registro del ciudadano y joven para su derivación a los servicios de ventanilla única de promoción del empleo				
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Evaluación previa del perfil del ciudadano y del joven para su derivación al servicio de promoción de empleo, empleabilidad y emprendimiento que brinde una mejor respuesta a sus necesidades para una adecuada inserción al mercado laboral.				
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1 Entrega documento de identidad	Especialista triaje	Área de Triaje	entrega	1	ninguno	documento
2 Registra en la Ficha Única de Triaje los datos personales, grado de instrucción, situación vocacional / ocupacional / laboral y socioeconómica del usuario a modo de entrevista.	Especialista triaje	Area de Triaje	Información	4	Papel bond, tóner, lapiceros	Ficha triaje.
3 Registra información de los datos de la ficha única de triaje en la plataforma de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo (VUPE) y registrar el servicio al cual será derivado el usuario.	Especialista triaje	Área de Triaje	Exponer	3	Pc, internet	Plataforma VUPE.
4 Realiza evaluación previa del perfil del ciudadano y del joven para su derivación al servicio de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que brinde una mejor respuesta a sus necesidades para una adecuada inserción al mercado de trabajo.	Especialista triaje	Área de Triaje	Entregar	3	Ficha de triaje, lapiceros	Ficha triaje
5 Absuelve consultas hechas por el usuario.	Especialista triaje	Área de Triaje	Registrar	3	Material de difusión, suvenires	informa
Deriva al ciudadano o al joven al servicio de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo", que brinde una mejor respuesta a sus necesidades.	Especialista triaje	Área de Triaje	Evaluar y sugerir	2	Pc, Internet	Plataforma VUPE



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





MP-DRTP-EPECL-37: Registro del Ciudadano y Joven Para su Derivación a los Servicios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Usuario	Dirección de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral Especialista Triaje	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																						
1	Entrega documento de identidad	Área de Triaje	1																				
2	Registra en la Ficha Única de Triaje los datos personales, grado de instrucción, situación vocacional / ocupacional / laboral y socioeconómica del usuario a modo de entrevista.	Área de Triaje	4											1									
3	Registra información de los datos de la ficha única de triaje en la plataforma de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo (VUPE) y registrar el servicio al cual será derivado el usuario.	Área de Triaje	3										1	1									
4	Realiza evaluación previa del perfil del ciudadano y del joven para su derivación al servicio de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que brinde una mejor respuesta a sus necesidades para una adecuada inserción al mercado de trabajo.	Área de Triaje	3										1										
5	Absuelve consultas hechas por el usuario.	Área de Triaje	3											1									
6	Deriva al ciudadano o al joven al servicio de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo", que brinde una mejor respuesta a sus necesidades.	Área de Triaje	2											1									
TOTAL MINUTOS			16											5	1	1	0	0	0	1	1	1	4
TOTAL DIAS			0.03																				

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 38

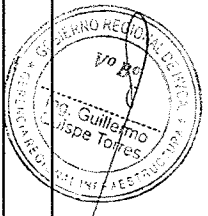
Inscripción de los Buscadores de Empleo en la Bolsa de Trabajo e Intermediación Laboral.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
38/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción de los Buscadores de Empleo en la Bolsa de Trabajo e Intermediación Laboral	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Inscripción de los buscadores de empleo en la bolsa de Trabajo (SILNET), definiendo la ocupación para el cual se encuentra más capacitado.	1. Decreto Supremo N° 001-2012-TR, que aprueba creación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo. 2. Directiva General N° 002-2012-MTPE/3/18 "Lineamientos para la atención de los Usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo". 3. Directiva General N° 003-2012-MTPE/3/18 – Pautas para la prevención del Trabajo Forzoso incluida las modalidades de trata de personas con fines de explotación laboral en las ofertas de empleo. 4. Directiva General N° 004-2012-MTPE/3/18 – Pautas para la identificación de Ofertas de Empleo Discriminatorias. 5. Directiva General N° 003-2013-MTPE/3/18, aprobada con RVM. N° 016-2013-MTPE/3, Servicio de Bolsa de Trabajo de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo. 6. Directiva General N° 004-2013-MTPE/3/18, Triaje de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo. 7. Directiva General N° 002-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Acercamiento Empresarial de la Ventanilla Única de Promoción del empleo".
REQUISITOS	
Haber sido registrado en el área de Triaje de. - DNI original o análogo en el caso de extranjeros. - Curriculum vitae de preferencia documentado. - Inscripción personal.	
INSTRUCCIONES	
verificación de los datos del beneficiario	
FRECUENCIA	
Diaria	
FORMULARIOS	
no se cuenta con formularios	



FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANICO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		ORGANO/UNIDAD ORGANICA		PERSONAL		SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)		PERSONAL		ORGANO/UNIDAD ORGANICA		ACCION EJECUTADA		TIEMPO (Min)		MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS		CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Recibe al usuario y solicita los pre requisitos, verificar si se encuentra inscrito en el SILNET.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		Recepción.		2		Pc- Internet,		Sistema de Intermediación laboral SILNET	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Da a conocer al buscador de empleo la finalidad y beneficios de la inscripción en la bolsa de trabajo.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		proveído		2				informa	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Registra los datos del Curriculum Vitae del buscador de empleo en el sistema de intermediación laboral (SILNET) a manera de entrevista y determinación de los puestos de trabajo a los que puede acceder.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		proveído		15		Pc- Internet,		Sistema de Intermediación laboral SILNET	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Brinda información de los talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo y se le explica el uso de la WEB www.empleospenu.gob.pe.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		revisa y analiza		2		Pc- Internet,		informa	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Preselecciona al buscador de empleo en el SILNET de acuerdo a los requerimientos de personal de las empresas.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		Proyecta Constancia		3		Pc- Internet,		Sistema de Intermediación laboral SILNET	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Elabora la carta de presentación a los preseleccionados y envía a la empresa indicando con quien debe contactarse lugar y hora de entrevista.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		Registra		5		Pc, internet, papel bond, lapiceros.		Sistema de Intermediación laboral SILNET	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL		Especialista en Vinculación Laboral		Registra en el SILNET de las personas intermediadas y colocada.		Especialista en Vinculación Laboral		Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		Rubrica		3		Pc- Internet,		Sistema de Intermediación laboral SILNET	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

858

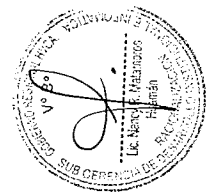
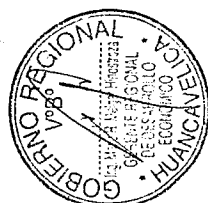
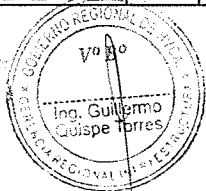
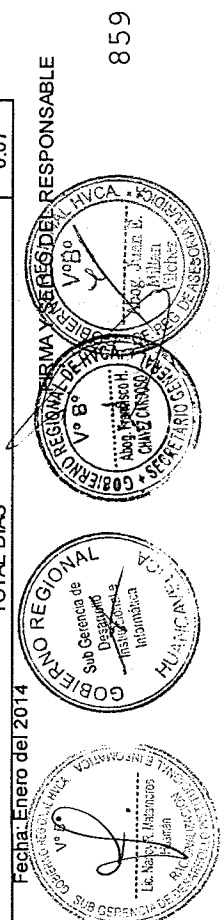
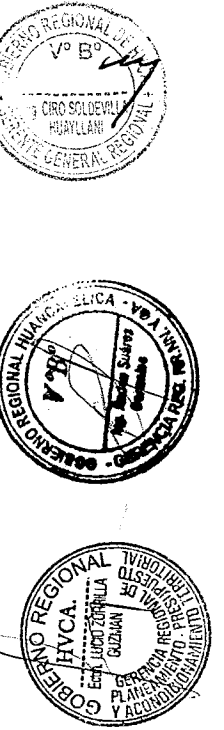


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-38: Inscripción de los Buscadores de Empleo en la Bolsa de Trabajo e Intermediación Laboral.

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
			Usuario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Especialista en Vinculación Laboral	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
1	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	2																
2	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	2																
3	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	15																
4	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	2																
5	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	3																
6	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	5																
7	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	3																
		32	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					7	0	0	0	0	1	0	1	0	1	6
		0.07	TOTAL MINUTOS															
			TOTAL DIAS															



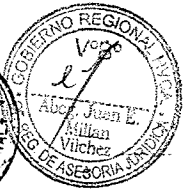
Fecha: Enero del 2014

Procedimiento N° 39
Acercamiento Empresarial

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td align="center">39/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	39/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
39/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Acercamiento Empresarial					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Informar sobre los servicios que brinda la Ventanilla Única de Promoción de Empleo a las empresas, persona natural o jurídica que solicitan dotación de personal, mejora de empleabilidad y certificación de competencias laborales de su personal o el que vaya a contratar.</p> <p>Brindar a las empresas un servicio ágil y eficiente de dotación de personal desde la Bolsa de Trabajo o previa capacitación laboral, así como certificación de competencias laborales de sus trabajadores.</p>	<p>1. Decreto Supremo N° 001-2012-TR, Aprueba la Creación de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo".</p> <p>2. Resolución Ministerial N° 109-2012-TR, Aprueba la Directiva General "Lineamientos para la atención de los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".</p> <p>3. Resolución Vice-Ministerial N° 014-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Acercamiento Empresarial de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".</p> <p>4. Ley N° 28950 - Ley Contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.</p> <p>5. Ordenanza Regional N° 250-GOB.REG.-HVCA/CR.</p>				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> Número de RUC (*) Ser Institución pública o privada, persona natural o jurídica, que solicite el servicio de acercamiento empresarial. 					
INSTRUCCIONES					
<p>Registrar información de los datos de las empresas o personas naturales en el aplicativo SILNET de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, así mismo sus requerimientos de personal.</p>					
FRECUENCIA					
Diaria					
FORMULARIOS					
ficha de solicitud personal ficha de solicitud de empresa					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Acercamiento empresarial

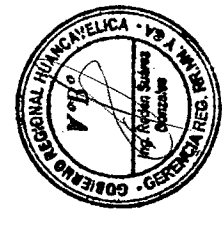
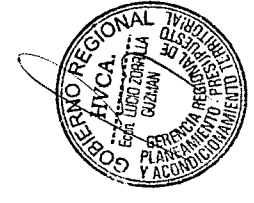
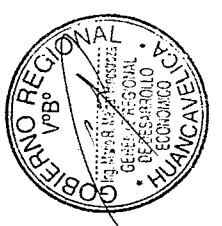
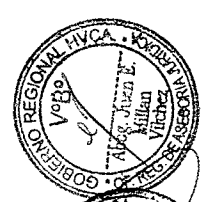
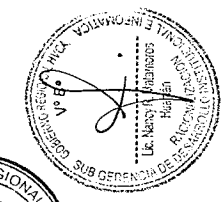
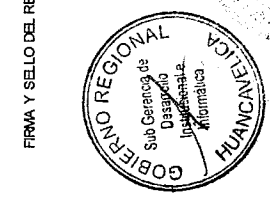
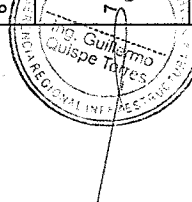
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Brindar a los empresarios y/o personas naturales un servicio ágil y eficiente de dotación de personal

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita documento de identidad y dar a conocer al empresario o representante de la empresa que el servicio de acercamiento empresarial ofrece: dotación de personal desde la bolsa de trabajo, dotación de personal previa capacitación laboral y certificación de competencias laborales de trabajo.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	5	Papel bond, tóner, afiches, lapiceros	información
2	Solicita el número de RUC para verificar el registro correspondiente contrastándola con la información de la SUNAT (consultas RUC).	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Verifica datos	3	pc, internet.	información
3	Registrar a la empresa usando la ficha de inscripción de la Empresa/Institución, en físico (Anexo 01) señalando que la información que proporciona tiene carácter de declaración jurada.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra	10	Papel bond, tóner, lapiceros	Ficha de Inscripción de Empresa
4	Identificar el servicio solicitado por la empresa.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Identifica el Registro	1	pc, internet.	
5	Si la empresa requiere personal se procederá a registrar los datos acerca del requerimiento de personal en la ficha de Solicitud de Personal (Demanda) en físico (Anexo02).	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Ficha de Requerimiento de Personal
6	Registrar los datos de la empresa en el Sistema SILNET haciendo uso de las fichas (Anexo 01 y anexo 02), seguidamente se publicara las vacantes. (**)	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Registra	25	pc, internet.	Aplicativo SILNET
7	Si la empresa requiere personal y no se logra cubrir con los buscadores inscritos en la Bolsa de Trabajo o de identificar que la empresa requerirá personal en los próximos doce (12) meses se le informara a la empresa que a través de los Programas del Sector podrían atender sus necesidades de personal. Asimismo se le informara que en un plazo de cinco días hábiles, previa coordinación con el servicio de capacitación laboral, se le comunicara la disponibilidad de atender su requerimiento.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	15	Papel bond, tóner, afiches, lapiceros	información
8	Si la empresa requiere mejorar la empleabilidad de sus trabajadores, el consultor de Empleo informara sobre el servicio de Certificación de Competencias Laborales y los procedimientos a realizar.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	15	Papel bond, tóner, afiches, lapiceros	información
9	Si la empresa está interesada en ser centro de certificación de Competencias Laborales y en capacitar evaluadores de competencias laborales, el consultor le brindara los requisitos correspondientes.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	15	Papel bond, tóner, afiches, lapiceros	información

Firma y Sello del Responsable

Enero del 2014



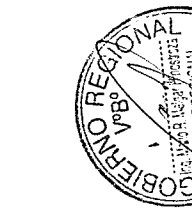
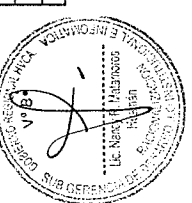
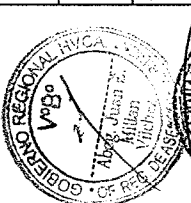


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DR1PE-DPECL-39 Acercamiento Empresarial

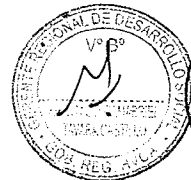
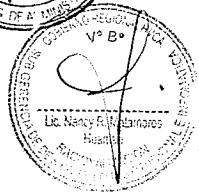
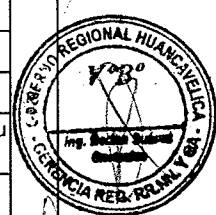
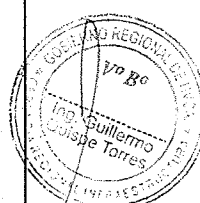
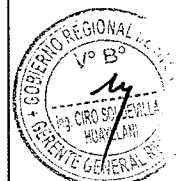
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR						
				Usuario (Empresas)	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Servicio de Acercamiento Empresarial	operación	revisión	rastreo	espera	archivo	VA	control	SVA					
1	Solicita documento de identidad y dar a conocer al empresario o representante de la empresa que el servicio de acercamiento empresarial ofrece; dotación de personal desde la bolsa de trabajo, dotación de personal previa capacitación laboral y certificación de competencias laborales de trabajo.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	5	Inicio	1													
2	Solicita el número de RUC para verificar el registro correspondiente contrastándola con la información de la SUNAT (consultas RUC).	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	3	2														
3	Registrar a la empresa usando la ficha de inscripción de la Empresa/Institución, en físico (Anexo 01) señalando que la información que proporciona tiene carácter de declaración jurada.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	10	3														
4	Identificar el servicio solicitado por la empresa.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1	4														
5	Si la empresa requiere personal se procederá a registrar los datos acerca del requerimiento de personal en la ficha de Solicitud de Personal (Demanda) en físico (Anexo02).	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	20	5														
6	Registra los datos de la empresa en el Sistema SILNET haciendo uso de las fichas (Anexo 01 y anexo 02), seguidamente se publicará las vacantes. (**)	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	25	6														
7	Si la empresa requiere personal y no se logra cubrir con los buscadores inscritos en la Bolsa de Trabajo o de identificar que la empresa requerirá personal en los próximos doce (12) meses se le informara a la empresa que a través de los Programas del Sector podrán atender sus necesidades de personal. Asimismo se le informara que en un plazo de cinco días hábiles, previa coordinación con el servicio de capacitación laboral, se le comunicara la disponibilidad de atender su requerimiento.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	15	7														
8	Si la empresa requiere mejorar la empleabilidad de sus trabajadores, el consultor de Empleo informara sobre el servicio de Certificación de Competencias Laborales y los procedimientos a realizar.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	15	8														
9	Si la empresa está interesada en ser centro de certificación de Competencias Laborales y en capacitar evaluadores de competencias laborales, el consultor le brindara los requisitos correspondientes.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	15	9	FIN													
			109							6	1	0	0	2	1	1	1	7
TOTAL MINUTOS			0.23															
TOTAL DIAS																		



Procedimiento N° 40

Asesoría en la Búsqueda del Empleo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
40/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Asesoría en la Búsqueda del Empleo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Brindar a los buscadores de empleo estrategias y técnicas efectivas que le permitan afrontar exitosamente un proceso de evaluación de personal que incremente sus posibilidades de inserción laboral	1. Resolución Ministerial N° 024-2010-TR: Aprobar los manuales del Servicio de Asesoría en la Búsqueda del Empleo. 2. Directiva General N° 03-2011-MTPE/3/18, "Directiva para la ejecución del Servicio de Intermediación Laboral". 3. Directiva General N° 02-2012-MTPE/3/18, Directiva sobre "Lineamientos para la atención de los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo". 4. Resolución Vice Ministerial N° 001-2013/MTPE/3: Aprobar la Directiva General N° 001_2013-MTPE/3/18 "Directiva General del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".
REQUISITOS	
Haber sido registrado en el área de Triaje de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo	
INSTRUCCIONES	
Llenado del Cuestionario de Identificación de Necesidades por el Usuario de los Talleres ABE - CINUTA y su registro en el aplicativo SILNET	
FRECUENCIA	
Diaria	
FORMULARIOS	
no se cuenta con formularios	



FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Asesoría para la Búsqueda del Empleo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Brindar a los buscadores de empleo estrategias y técnicas efectivas que permitan afrontar exitosamente un proceso de evaluación de personal que incremente sus posibilidades de inserción laboral.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Da a conocer al buscador de empleo de forma general la finalidad y beneficios que conlleva al ser asesorado para una efectiva búsqueda de empleo.	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Informa	5	Material de difusión.	informa
2	Explica al buscador de empleo el instrumento de diagnóstico CINUTA que permitirá determinar el tipo de taller ABE al que debe acceder	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Expone	5	Papel bond, tóner.	informa
3	Entrega al buscador de empleo el Cuestionario de Identificación de Necesidades para el Usuario de los Talleres ABE-CINUTA, para su llenado	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Entrega	1	Papel bond, tóner, lápiz, lapicero.	Cuestionario CINUTA
4	Registra y califica el CINUTA en el sistema SILNET	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Registra	5	Pc, papel bond.	Aplicativo SILNET
5	Identifica la problemática encontrada en el buscador de empleo en base a la calificación del CINUTA, para sugerirle el taller ABE al que debe asistir (*)	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Evalúa y sugiere	5	Pc, papel bond.	informa
6	Realiza taller 1: "Taller: Descubriendo Nuestras Capacidades para el Empleo"	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Desarrolla el Taller	154	Pc, proyector multimedia, USB, papel bond, tóner, lapiceros, papelotes, plumones, cartulina.	Aplicativo SILNET
7	Realiza taller 2: "Taller: Herramientas Básicas para un Currículo Vtae"	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Desarrolla el Taller	129	Pc, proyector multimedia, usb, papel bond, tóner, lapiceros, papelotes, plumones, cartulina.	Aplicativo SILNET
8	Realiza taller 3: "Como Afrontar Exitosamente el Proceso de Evaluación de Personal"	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Desarrolla el Taller	180	Pc, proyector multimedia, usb, papel bond, tóner, lapiceros, papelotes, plumones, cartulina.	Aplicativo SILNET
9	Archiva	Especialista ABE	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	Archiva	2	Archivador, perforador	expediente

(*) A partir de esta actividad el usuario podrá asistir voluntariamente a la realización del taller o talleres recomendados.

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

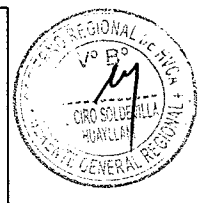
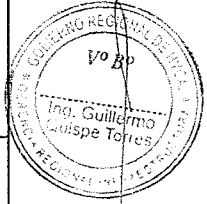
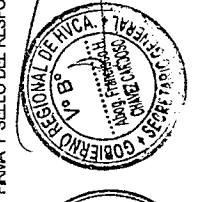
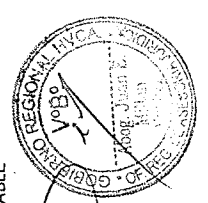
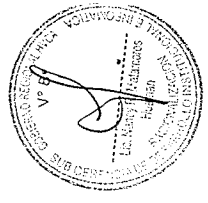


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

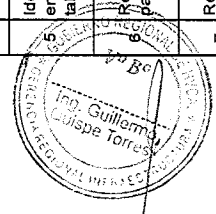
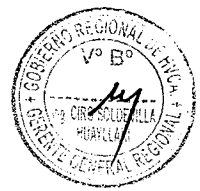
MP-DRTPÉ-DPECL-40: Asesoría en la Búsqueda del Empleo

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
				Usuario	Directión de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Especialista ABE	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
<p>SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)</p>														
1	Da a conocer al buscador de empleo de forma general la finalidad y beneficios que conlleva al ser asesorado para una efectiva búsqueda de empleo.	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	5											
2	Explica al buscador de empleo el instrumento de diagnóstico CINUTA que permitirá determinar el tipo de taller ABE al que debe acceder	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	5											1
3	Entrega al buscador de empleo el Cuestionario de Identificación de Necesidades para el Usuario de los Talleres ABE-CINUTA, para su llenado	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	1											1
4	Registra y califica la CINUTA en el sistema SILNET	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	5											1
5	Identifica la problemática encontrada en el buscador de empleo en base a la calificación del CINUTA, para sugerirle el taller ABE al que debe asistir (*)	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	5											1
6	Realiza taller 1: "Taller: Descubriendo Nuestras Capacidades para el Empleo"	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	154											1
7	Realiza taller 2: "Taller: Herramientas Básicas para un Currículo Vitae"	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	129											1
8	Realiza taller 3: "Como Afrontar Exitosamente el Proceso de Evaluación de Personal"	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	180											1
9	Archiva	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	2											1
			486			7	1	1	0	0	1	4	0	5
			TOTAL MINUTOS											
			TOTAL DIAS											

A partir de esta actividad el usuario podrá asistir voluntariamente a la capacitación en el taller o talleres recomendados.
 FECHA: Enero del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

865



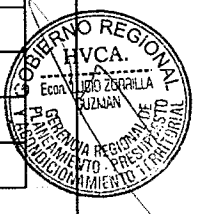
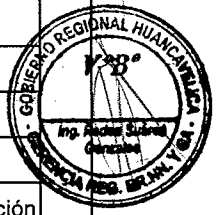
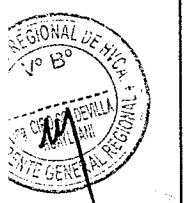
Procedimiento N° 41

Intervención Principal de SOVIO (Fuera de la VUPE)

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
41/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Intervención principal de SOVIO (fuera de la VUPE)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Promover la construcción de un proyecto de vida de las personas y la pertinencia de su elección formativa, contribuyendo a mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado de trabajo, a partir de la orientación e información oportuna.	1. Sub numeral 6.2.1 del numeral 6.2 del ítem VI de la Directiva General N° 01-2013-MTPE/3/19 "Directiva General del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, aprobada por Resolución Vice - Ministerial N° 019-2013-MTPE/3.
REQUISITOS	
Solicitud según formato para Intervención Principal del SOVIO.	
INSTRUCCIONES	
Participar de la tres etapas de la intervención principal que es la charla de orientación, la evaluación vocacional y la entrega de resultados para ser registrado en la plataforma VUPE.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
no se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

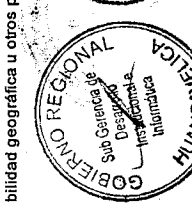
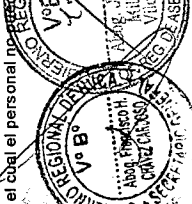
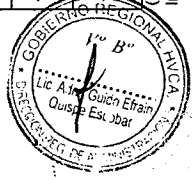
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

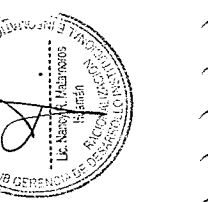
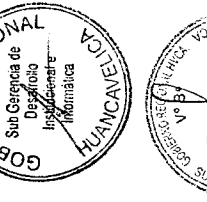
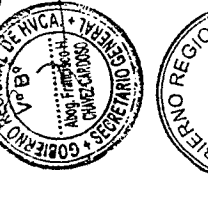
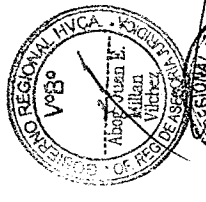
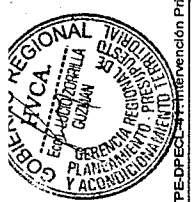
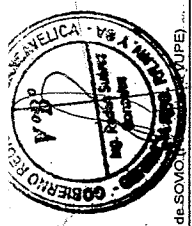


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Intervención Principal de SOVIO (Fuera de la VUPE)
 Promover la construcción de un proyecto de vida de las personas y la pertinencia de su elección formativa contribuyendo a mejorar sus posibilidades.

UNIDAD ORGANICA U ORGANO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min) (*)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)							
1	Recepción a la solicitud, firmar el cargo y entregarlo a la DPECL		Secretaria	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Recepción y deriva	3	Lapiceros, sellos y tampón.	Cuaderno de registro.
2	Deriva la solicitud al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.		Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.	Recepción y deriva	3	Lapiceros, papel bond.	Cuaderno de registro.
3	Recepción cargo de solicitud, descargar en la base de datos.		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Registra	5	Pc, lapicero	Base de datos Excel
4	Realiza las coordinaciones de manera presencial o vía telefónica y correo electrónico con la institución Educativa, antes de realizar la Intervención de SOVIO. Establecer fechas y horarios para la visita a la institución Educativa.		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Coordina	30	Pc, internet, RPM, lapicero, calendario.	Agenda SOVIO
5	Prepara materiales informativos y de difusión del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.		Practicante de Psicología	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Dispone materiales	960	Papel bond, tóner, engrapador, grapas, material de difusión de SOVIO	Clasificar materiales por grupo
6	Visita a la institución Educativa y realizar la Primera etapa de la Intervención Principal – Orientación e Información (Charlas de Orientación Vocacional y Proyecto de Vida).		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Desarrolla la Charla.	105	Laptop, proyector multimedia, USB, extensión, material informativo y fotocopias, lapiceros.	Relación de asistencia
7	Prepara materiales de evaluación para la Segunda etapa de la Intervención Principal – SOVIO (Evaluaciones Vocacionales).		Practicante de Psicología	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Dispone materiales de evaluación	960	Papel bond, tóner, engrapador, grapas.	Clasificar materiales por grupo
8	Realiza la segunda visita a la Institución Educativa para la etapa de Exploración de Características Personales con el objetivo de Evaluar vocacionalmente a los estudiantes beneficiarios.		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Desarrolla la evaluación vocacional	160	Laptop, proyector multimedia, USB, extensión, papel bond, tóner, lapiceros, rota folio.	Relación de asistencia
9	Corrige los Test Vocacionales de los jóvenes evaluados en la segunda etapa de la Intervención Principal – SOVIO.		Practicante	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Corrección de evaluaciones	1920 x grupo	Pc, plantilla de corrección electrónica	Plantilla de corrección por beneficiario
10	Elabora los Informes Confidenciales		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Realiza informes	1920	Hojas bond, tóner, engrapador, grapas, Evaluaciones, lapiceros, resaltador	Relación de recepción de Informes por beneficiario
11	Realiza la Tercera etapa – Retroalimentación y Asesoría en la Institución Educativa que solicitó el Servicio de Orientación Vocacional. Coordinar la entrega de resultados; si la Institución Educativa desea en la misma institución, el personal entrega en forma personalizada los resultados y recomendaciones, caso contrario estos podrán ser entregados a un representante de la Institución Educativa quien se apersona a la DRIPEVUPE. (*)		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Entrega de informes y desarrollo del taller	80	Laptop, proyector multimedia, USB, extensión, parlantes, informes confidenciales.	Relación de asistencia
12	Registra en la plataforma VUPE, a los beneficiarios de las tres etapas		Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Registra	960	Pc, lapicero, fichas personales	Registro plataforma VUPE
13	Archivo de test vocacionales		Practicante	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Archiva	5	Archivador, Perforador	expediente

(*) La programación de tiempo esta basado en un grupo de 30 beneficiarios aproximadamente. (**) En esta actividad se prioriza la entrega personalizada a cargo del especialista SOVIO, solo se entregara a un representante de la Institución Educativa por inaccesibilidad geográfica u otros por el cual el personal no puede desarrollar la entrega de resultados en la Institución Educativa.





MP-DRTE-DPECE-Intervención Principal de SOVIO (VUPE) - DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min) (*)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Institución Educativa	Secretaría	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	operación	revisión	trastado	espera	archivo	VA	control	SVA					
1	Recepción la solicitud, firmar el cargo y entregarlo al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	3																	
2	Deriva la solicitud al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	3																	
3	Recepción cargo de solicitud, descargar en la base de datos.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	5																	
4	Realiza las coordinaciones de manera presencial o vía telefónica y correo electrónico con la Institución Educativa, antes de realizar la intervención de SOVIO. Establecer fechas y horarios para la visita a la Institución Educativa.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	30																	
5	Prepara materiales informativos y de difusión del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	960																	
6	Visita a la Institución Educativa y realizar la Primera etapa de la intervención Principal - Orientación e Información (Charlas de Orientación Vocacional y Proyecto de Vida).	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	105																	
7	Prepara materiales de evaluación para la Segunda etapa de la Intervención Principal - SOVIO (Evaluaciones Vocacionales).	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	960																	
8	Realizar la segunda visita a la Institución Educativa para la etapa de Exploración de Características Personales con el objetivo de Evaluar vocacionalmente a los estudiantes beneficiarios.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	160																	
9	Corregir los Test Vocacionales de los jóvenes evaluados en la segunda etapa de la Intervención Principal - SOVIO.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	1920																	
10	Elabora Informes Confidenciales	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	1920																	
11	Realizar la Tercera etapa - Retroalimentación y Asesoría en la Institución Educativa que solicitó el Servicio de Orientación Vocacional. Coordinar la entrega de resultados; si la Institución Educativa desea en la misma institución, el personal entrega en forma personalizada los resultados y recomendaciones, caso contrario estos podrán ser entregados a un representante de la Institución Educativa quien se apersona a la DRTEVUPE. (*)	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	80																	
12	Registrar en la plataforma VUPE, a los beneficiarios de las tres etapas	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	960																	
13	Archiva el test vocacionales	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	5																	
			7111	TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO																
			14.81	TOTAL DIAS																

(*) La programación de tiempo esta basado en un grupo de 30 beneficiarios aproximadamente. (**) En esta actividad se prioriza la entrega personalizada a cargo del especialista SOVIO, solo se entregara a un representante de la Institución Educativa por inaccesibilidad geográfica u otros por el cual el personal no pueda desarrollar la entrega de resultados en la Institución Educativa.

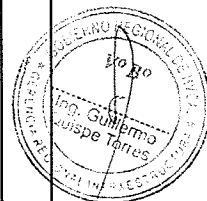
Procedimiento N° 42

Intervención Principal de SOVIO (Dentro de la VUPE)

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
42/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Intervención principal de SOVIO (dentro de la VUPE)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Promover la construcción de un proyecto de vida de las personas y la pertinencia de su elección formativa, contribuyendo a mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado de trabajo, a partir de la orientación e información oportuna.	1 - Sub numeral 6.2.1 del numeral 6.2 del ítem VI de la Directiva General N° 01-2013-MTPE/3/19, "Directiva General del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Vice-Ministerial N° 019-2013-MTPE/3.
REQUISITOS	
Haber sido registro en el área de Triaje de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.	
INSTRUCCIONES	
Llenado del Cuestionario de Identificación de Necesidades por el Usuario de los Talleres ABE - CINUTA su registro en el aplicativo SILNET	
FRECUENCIA	
Diaria	
FORMULARIOS	
no se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Intervención Principal de SOVIO (Dentro de la VUPE)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Promover la construcción de un proyecto de vida de las personas y la pertinencia de su elección formativa, contribuyendo a mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado de trabajo, a partir de la orientación e información oportuna.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min) (*)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Brinda información a los beneficiarios y acompañante acerca de la intervención principal de SOVIO y citar a los beneficiarios para la realización de esta.	Practicante de Psicología	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Informa y Cita	5	Material de difusión de SOVIO	Cuaderno de registro
2	Realiza la Primera etapa de la intervención Principal – Orientación e Información (Charlas de Orientación Vocacional y Proyecto de Vida).	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Desarrolla la Charla	60	Pc, proyector multimedia, USB, extensión, material informativo y fotocopias, lapiceros.	Relación de asistencia
3	Realiza la segunda etapa de la Intervención Principal - Exploración de Características Personales con el objetivo de Evaluar vocacionalmente a los beneficiarios.	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Desarrolla la evaluación vocacional	120	Pc, proyector multimedia, USB, extensión, papel bond, tóner, lapiceros.	Relación de asistencia
4	Corregir los Test Vocacionales del usuario evaluado en la segunda etapa de la intervención Principal – SOVIO.	Practicante de Psicología	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Corrección de evaluaciones	15	Pc, planilla de corrección electrónica	Planilla de corrección por beneficiario
5	Elabora los informes confidenciales	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Realiza informes	30	Hojas bond, tóner, engrapador, grapas, Evaluaciones, lapiceros, resaltador	Relación de recepción de Informes por beneficiario
6	Realiza la Tercera etapa – Retroalimentación y Asesoría en (Entrega de resultados al beneficiario y Recomendaciones).	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Entrega de informes	30	Laptop, proyector multimedia, USB, extensión, parlantes, Informes confidenciales.	Relación de asistencia
7	Registra en la plataforma VUPE, a los beneficiarios de las tres etapas	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Desarrolla taller	7	Pc, ficha personal, lapicero	Registro en plataforma VUPE
8	Archiva test vocacionales	Practicante	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Archiva	2	Archivador, Perforador	expediente

(*) La programación de tiempo esta basado en un solo beneficiario.

FECHA: Enero del 2014

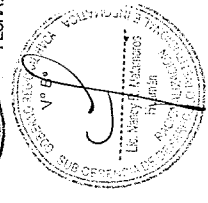
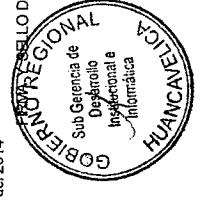
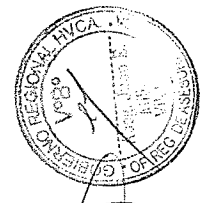
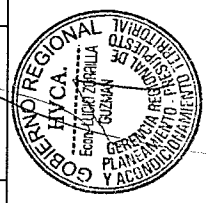
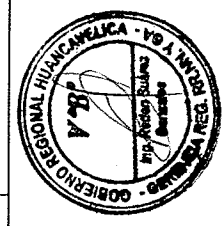
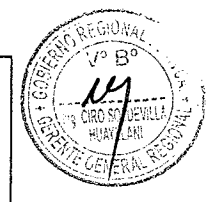
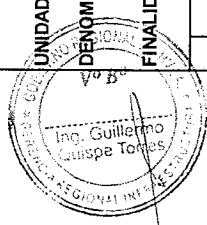
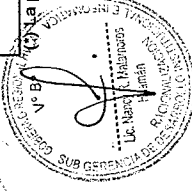
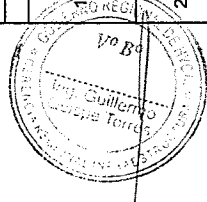
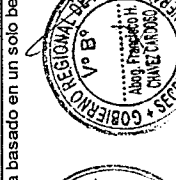


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min) (*)	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control						
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Brinda información a los beneficiarios y acompañante acerca de la intervención principal de SOVIO y citar a los beneficiarios para la realización de esta.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	5													
2	Realiza la Primera etapa de la Intervención Principal – Orientación e Información (Charlas de Orientación Vocacional y Proyecto de Vida).	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	60									1				
3	Realiza la segunda etapa de la intervención Principal - Exploración de Características Personales con el objetivo de Evaluar vocacionalmente a los beneficiarios.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	120									1				
4	Corregir los Test Vocacionales del usuario evaluado en la segunda etapa de la intervención Principal – SOVIO.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	15									1				
5	Elabora los informes confidenciales	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	30									1				
6	Realiza la Tercera etapa – Retroalimentación y Asesoría en (Entrega de resultados al beneficiario y Recomendaciones).	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	30									1				
7	Registra en la plataforma VUPE, a los beneficiarios de las tres etapas	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	7									1				
8	Archiva test vocacionales	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	2									1				
			TOTAL MINUTOS						0	0	0	0	1	4	0	4
			TOTAL DIAS													



871



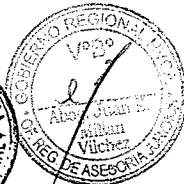
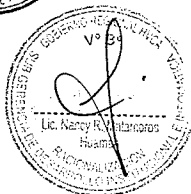
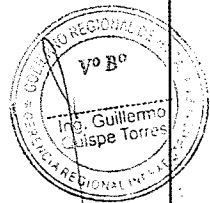
Procedimiento N° 43

Intervención Complementaria de SOVIO

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
43/45	MP-DRTPE-DPECL
ORGANO	
LINEA	
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Intervención complementaria de SOVIO.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Mejorar la pertinencia de la elección formativa o de capacitación, las cuales pueden ser paralelas y/o complementarias al desarrollo de la intervención principal del servicio.	1 - Sub numeral 6.2.2 del numeral 6.2 del ítem VI de la Directiva General N° 01-2013-MTPE/3/19, "Directiva General del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Vice - Ministerial N° 019-2013-MTPE/3.
REQUISITOS	
Solicitud según formato para Intervención Complementaria del SOVIO.	
INSTRUCCIONES	
El beneficiario o sus padres deberán participar en el desarrollo de la actividad para ser considerado usuario de intervención complementaria	
FRECUENCIA	
Trimestral	
FORMULARIOS	
no se cuenta con formularios	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Intervención Complementaria de SOVIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Mejorar la pertinencia de la elección formativa o de capacitación, las cuales pueden ser paralelas y/o complementarias al desarrollo de la intervención principal.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción la solicitud, firmar el cargo y entregarlo al Director de Promoción del empleo y capacitación laboral	Secretaría	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Recepción y deriva	3	Lapicero, sellos, tampón	Cuaderno de registro
2	Deriva la solicitud al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Director	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	deriva	3	lapiceros	informa
3	Recepción cargo de solicitud, descargar en la base de datos.	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Registra	10	Pc, lapiceros.	Base de datos
4	Confirma el lugar donde se realizará la intervención complementaria y el tipo de evento que se desarrollará (Ferias Vocacionales, Visitas Guiadas a empresas, Charlas Informativas, Paneles Ocupacionales, Charla a Padres de Familia).	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	confirma	15	Pc, RPM.	Agenda SOVIO
5	Realiza las coordinaciones de manera presencial o vía telefónica y correo electrónico con la institución Educativa, antes de realizar la intervención Complementaria de SOVIO. Establecer fechas y horarios para el desarrollo de la intervención complementaria adecuándolos a lo establecido en el POI-2014	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Coordina	30	Pc, Internet, RPM.	Libro de actas.
6	Prepara materiales informativos y de difusión del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Practicante de psicología	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Coordina y establece fechas	960	POI 2014, calendario,	Agenda SOVIO
7	Solicita movilidad al Gobierno Regional o la DRTPE para el traslado de materiales, refrigerios, equipos y personal.	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Dispone materiales de evaluación	10	Papel bond, tóner, papelotes, cartulinas, plumones, materiales informativos de SOVIO, Suvenir.	Materiales por evento a realizar
8	Realiza la Intervención Complementaria a los estudiantes beneficiarios según evento solicitado (Ferias Vocacionales, Visitas Guiadas a Empresas, Charlas Informativas, Paneles Ocupacionales, Charla a Padres de Familia).	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Requerimiento	210	Papel bond, tóner, lapicero.	Solicitud y seguimiento
	Elabora informe	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Desarrolla el evento	90	Laptop, proyector multimedia, USB, extensión, equipo de sonido, informes confidenciales.	Relación de asistencia, fotografías.
	Archiva	Especialista SOVIO	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	Archiva	2	Archivador, perforador.	Informe.

FECHA: Enero del 2014

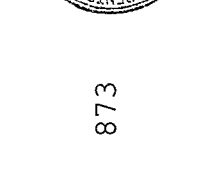
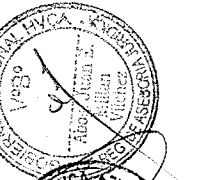
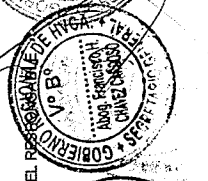
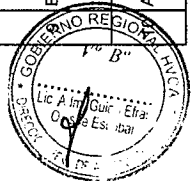
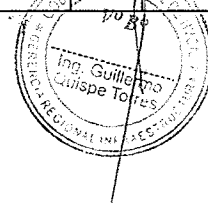


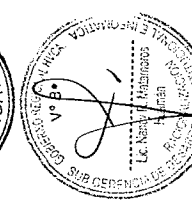
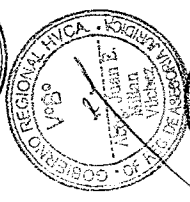


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRITPE-DPECL-037: Intervención Complementaria de SOVIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director	Especialista SOVIO	Psicóloga	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
1	Recepciona la solicitud, firmar el cargo y entregarlo al Director de Promoción del empleo y capacitación laboral	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	3	Secretaría																
2	Deriva la solicitud al Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	3																	
3	Recepciona cargo de solicitud, descargar en la base de datos.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	10																	
4	Confirma el lugar donde se realizará la intervención complementaria y el tipo de evento que se desarrollará (Ferias Vocacionales, Visitas Guiadas a empresas, Charlas Informativas, Paneles Ocupacionales, Charla a Padres de Familia).	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	15																	
5	Realiza las coordinaciones de manera presencial o vía telefónica y correo electrónico con la institución Educativa, antes de realizar la Intervención Complementaria de SOVIO. Establecer fechas y horarios para el desarrollo de la intervención complementaria adecuándolos a lo establecido en el POI-2014	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	30																	
6	Prepara materiales informativos y de difusión del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	960																	
7	Solicita movilidad al Gobierno Regional o la DRITPE para el traslado de materiales, refrigerios, equipos y personal.	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	10																	
8	Realiza la Intervención Complementaria a los estudiantes beneficiarios según evento solicitado (Ferias Vocacionales, Visitas Guiadas a Empresas, Charlas Informativas, Paneles Ocupacionales, Charla a Padres de Familia).	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	210																	
9	Elabora Informe	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	90																	
10	Archiva el informe	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional	2																	
			1333				8	1	0	0	1	1	0	0	9					
TOTAL MINUTOS			2.78																	

FECHA: Enero 2014



Procedimiento N° 44

Información del Mercado de Trabajo

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44/45</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	44/45	MP-DRTPE-DPECL	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
44/45	MP-DRTPE-DPECL				
ORGANO					
LINEA					
DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Información del mercado de trabajo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Brindar a los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, el servicio de Información de Mercado de Trabajo, en áreas de lograr mayor eficiencia y eficacia en su presentación.	1. Directiva General N°02-2012-MTPE/3/18, Directiva sobre "Lineamiento para la atención de los usuarios de la ventanilla Única de Promoción DEL Empleo".				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Haber sido registrado en el área de triaje de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo. 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Se brinda información sobre el servicio de Información del Mercado de Trabajo. 					
FRECUENCIA					
Diaria					
FORMULARIOS					
no se cuenta con formularios					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE










UNIDAD ORGANICA U ORGANO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Información del de trabajo						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Brindar a los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, el servicio de Información de Mercado de Trabajo, en áreas de lograr mayor eficiencia y eficacia en su presentación.						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Informa al usuario de forma general la finalidad y beneficios que conlleva el servicio de información del mercado de trabajo.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	4	Papel bond, tóner, afiches, lapiceros	informa	
2	Solicita al usuario la información que requiere.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Evalúa	5	pc, internet.	informa	
3	Brinda información al usuario del mercado de trabajo en base a lo solicitado (se consulta la página web del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo y de otros portales web de ser necesario).	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	10	pc, internet, papel bond, tóner, lapiceros.	informa	
4	Absuelve dudas y consultas del usuario.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	6	Papel bond, afiches, lapiceros, tóner	informa	

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

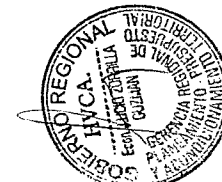
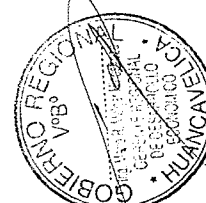
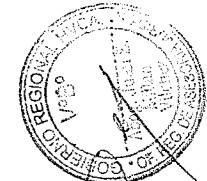
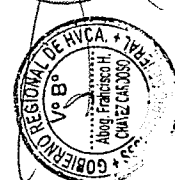
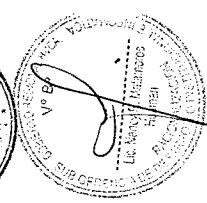
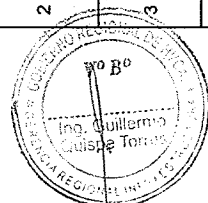


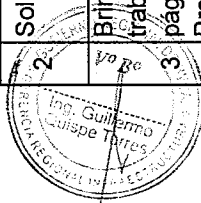
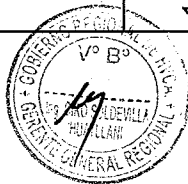
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-44: Información del Mercado de Trabajo

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	
1	Informa al usuario de forma general la finalidad y beneficios que conlleva el servicio de información del mercado de trabajo.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	4		1	1	1	1	1	1	1	1
2	Solicita al usuario la información que requiere.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	5		1	1	1	1	1	1	1	1
3	Brinda información al usuario del mercado de trabajo en base a lo solicitado (se consulta la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de otros portales web de ser necesario).	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	10		1	1	1	1	1	1	1	1
4	Absuelve dudas y consultas del usuario.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	6		1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL MINUTOS			25		4	0	0	0	0	0	0	2
TOTAL DIAS			0.05									

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

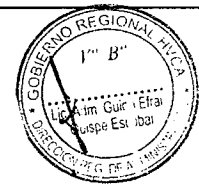
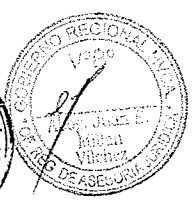
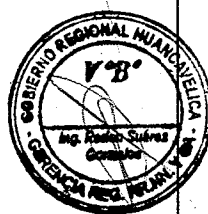
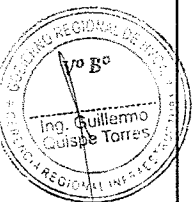


Procedimiento N° 45
Orientación al Migrante

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td align="center">45/45</td> <td align="center">MP-DRTPE-DPECL</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	45/45	MP-DRTPE-DPECL
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
45/45	MP-DRTPE-DPECL				
<p align="center">ORGANO</p>					
<p align="center">LINEA</p> <p align="center">DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.</p>					
<p align="center">DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Orientación al migrante</p>					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Brindar a los usuarios información y orientación referida al proceso de migración laboral; asistencia para el retornante y capacitación para el uso de productos de remesas.</p>	<p>1. Directiva General N°02-2012-MTPE/3/18, Directiva sobre "Lineamiento para la atención de los usuarios de la ventanilla Única de Promoción del Empleo". 2. Resolución Viceministerial N° 002-2013. Aprueba la directiva General N° 001-2013 MTPE/3/17 "Servicio de Orientación para el migrante a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".</p>				
<p align="center">REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrarse en el área de triaje de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo. • Ser peruano potencial migrante. • Ser peruano emigrante. • Ser familiar del peruano emigrante. • Ser peruano potencial retornante. • Ser peruano retornante. • Ser inmigrante. • Ser migrante andino. 					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p> <p align="center">Se brinda información y orientación al migrante e inmigrante,</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p> <p align="center">Atenciones Diarias</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p> <p align="center">no se cuenta con formularios</p>					

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
: DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PERSONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA

ACCION EJECUTADA

TIEMPO (Min)

MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS

CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Brindar a los usuarios información y orientación referida al proceso de migración laboral; asistencia para el retomante y capacitación para el uso productos de remesas.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Consulta al administrado sobre su condición respecto a nacionalidad, país de origen o de retorno. Condición laboral, etc.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	8	Papel bond, tóner, afiches, lapiceros	Informa
2	Proporciona información según la necesidad del administrador.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	13	pc, internet.	Informa
3	Absuelve dudas y consultas del administrado.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Informa	8	pc, internet, papel bond, tóner, lapiceros.	Informa
4	Derva al administrado al servicio que se ajuste a sus necesidades.	Consultor de Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Derva	1	Papel bond, afiches, lapiceros, tóner	Informa

FECHA: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

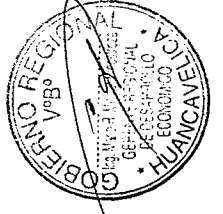
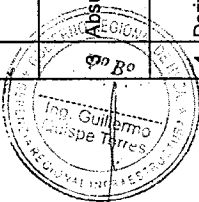
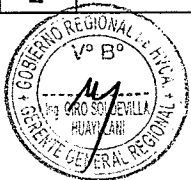


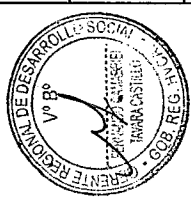
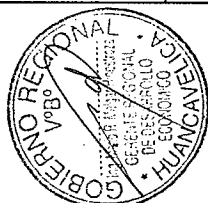
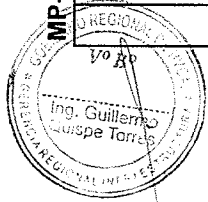
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTPE-DPECL-45: Orientación al Migrante

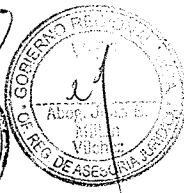
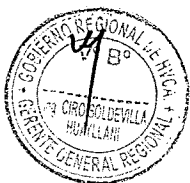
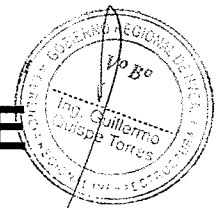
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Usuario (Empresas)	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Servicio de Triaje (Orientación al Migrante)	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Consulta al administrado sobre su condición respecto a nacionalidad, país de origen o de retorno, condición laboral, etc.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	8			1									1	
2	Proporciona información según la necesidad del administrador.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	13			1										
3	Absuelve y consultas del administrado.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	8			1										
4	Deriva al administrado al servicio que se ajuste a sus necesidades.	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1													
			30			3	0	1	0	0	0	0	2	0	2	
			0.06													
			TOTAL MINUTOS													
			TOTAL DIAS													

Fecha: Enero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE



IV. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

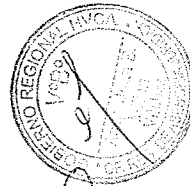
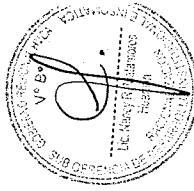
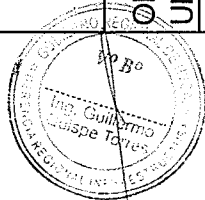


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDS - ORJCyD -01	Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional	1

FECHA: Junio del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

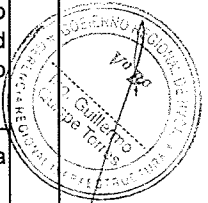


V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

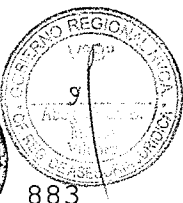
Organización de Actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP- GRDS- ORJCyD
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Fomentar el deporte con enfoque intercultural y participación activa de la juventud a nivel Regional	1. Ley N° 27867 - Ley de los Gobiernos Regionales y su modificatoria. 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza Regional N° 252-GOB.REG-HVCA/CR, de la Institucionalización de la Media Maratón Internacional Huancavelica.
REQUISITOS	
POI aprobado, Plan de actividades aprobado.	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a la programación en el Plan de trabajo	
FRECUENCIA	
De acuerdo a lo programado en el POI	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



883



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA REGIONAL DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional

: Fomentar el deporte con enfoque intercultural y participación activa de la juventud.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora Plan de Trabajo de acuerdo a la programación del Plan Operativo Institucional.	Asistente Administrativo	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	elabora	10	PC, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Plan
2	Presenta Plan de trabajo para su revisión y aprobación	Asistente Administrativo	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	tramite	2	Tampón, Lapiceros, sellos, fechador	Sistema Informático SISGEDO
3	Recepción Plan de Trabajo y denha a despacho para su evaluación.	Secretaria	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	tramite	2	Tampón, Lapiceros, sellos, fechador	Sistema Informático SISGEDO
4	Toma conocimiento y revisa Plan de Trabajo, V° B° en caso de estar conforme, caso contrario devuelve para su reformulación	Responsable	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	revisa	30	Tampón, Lapiceros, sellos, fechador	Sistema Informático SISGEDO
5	Recepción Plan de Trabajo para organizar actividad y denha a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	2	Tampón, Lapiceros, sellos, fechador	Sistema Informático SISGEDO
6	Toma conocimiento y revisa Plan de Trabajo.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	revisa	30	P.c, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
7	Aprobación Plan de Trabajo y visa en señal de conformidad caso contrario devuelve para levantar observaciones.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	aprueba	30	PC, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Sistema Informático SISGEDO
8	Una vez aprobado el Plan de trabajo se autoriza iniciar con las actividades programadas.	Responsable	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	conocimiento	15	lapicero, papel, sello, tampón	Plan
9	Se ejecuta actividades programadas.	Asistente Administrativo	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	ejecuta actividades	5760(*)	PC, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Plan
10	Elabora informe de los resultados de la actividad organizada.	Asistente Administrativo	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	elabora	480	PC, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Plan
11	Presenta informe respectivo de los resultados de la actividad realizada	Asistente Administrativo	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	presenta	10	Tampón, Lapiceros, sellos, fechador	Sistema Informático SISGEDO
12	Toma conocimiento de resultado obtenidos en el evento y realiza las recomendaciones del caso si fuera necesario para posteriores eventos.	Responsable	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	conocimiento	20	Tampón, Lapiceros, sellos, fechador	Sistema Informático SISGEDO
13	Archivo de informe	Secretaria	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	archivo	5	archivador, separador	Sistema Informático SISGEDO

(*) El tiempo varia dependiendo de la actividad que se va realizar.

FECHA: Junio del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

884

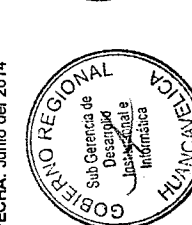
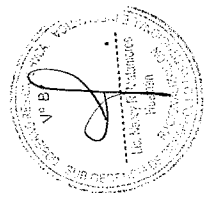
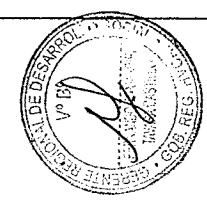
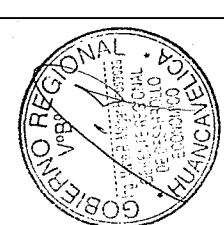
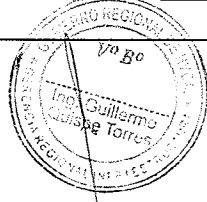


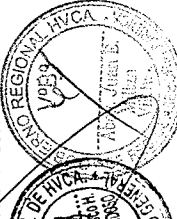
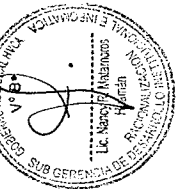
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS - ORJCyD-01: Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte		Gerencia Regional de Desarrollo Social				operación	revisión	estado	espera	archivo		VA	CONTR	SVA								
				Secretaria	Responsable	Asistente Administrativo	Secretaria	Gerente Regional	Especialista																	
1	Elabora Plan de Trabajo de acuerdo a la programación del Plan Operativo Institucional.	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	10																							
2	Presenta Plan de trabajo para su revisión y aprobación	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	2																							
3	Recepción: Plan de Trabajo y deriva a despacho para su evaluación.	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	2																							
4	Toma conocimiento y revisa Plan de Trabajo, V° B° en caso de estar conforme, caso contrario devuelve para su reformulación	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	30																							
5	Recepción Plan de Trabajo para organizar actividad y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	2																							
6	Toma conocimiento y revisa Plan de Trabajo.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30																							
7	Aprueba Plan de Trabajo y visa en señal de conformidad.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30																							
8	Una vez aprobado el Plan de trabajo se autoriza iniciar con las actividades programadas.	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	15																							
9	Se ejecuta actividades programadas.	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	5760																							
10	Elabora informe de los resultados de la actividad organizada.	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	480																							
11	Presenta informe respectivo de los resultados de la actividad realizada	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	10																							
12	Toma conocimiento de resultados obtenidos en el evento y realiza las recomendaciones del caso si fuera necesario para posteriores eventos.	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	20																							
13	Archivo de informe	Oficina Regional de la Juventud Cultura y Deporte	5																							
			TOTAL MINUTOS	6396														TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO	10	2	0	0	1	1	3	9
			TOTAL DIAS	13.33																						

Fecha: Junio del 2014

FIRMA DEL RESPONSABLE



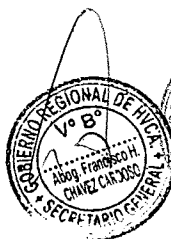
Glosario de Términos

ORJCYD: Son las siglas de Oficina Regional de la Juventud, Cultura y Deporte.

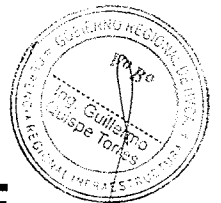
Plan Operativo Institucional: El Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevaran a cabo en periodos de un año.

Manual de Procedimiento: Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas.

Cultura: Se refiere a los comportamientos específicos e ideas dadas que emergen de estos comportamientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



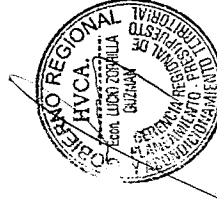
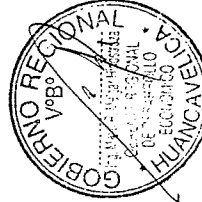
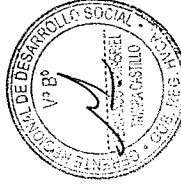
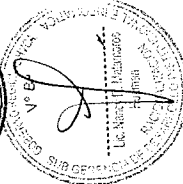
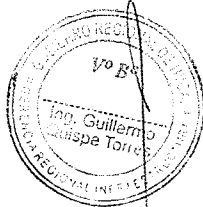
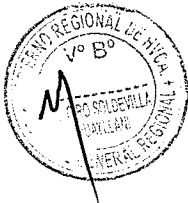
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDS-SGCCPCeIS-01	Registro Único de Víctimas de la Violencia Política	01

FECHA:

21/03/2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

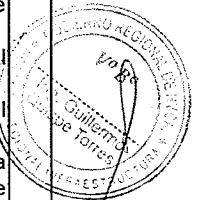


V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

Registro Único de Víctimas de la Violencia Política

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-GRDS-SGCCPCeIS
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro Único de Víctimas de la Violencia Política	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Contar con un registro actualizado de las Víctimas de la Violencia Política.	1. Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones. 2. Decreto Supremo N° 015-2006-JUS., que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28592. Arts. N° 59, 62, 68. 3. Decreto Supremo N° 003-2008-JUS., modifica el reglamento de la Ley N° 28592 4. Decreto Supremo N° 073-2010-PCM., modificación de la tercera disposición complementaria final del reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones. 5. Decreto Supremo N° 047-2011-PCM, modificatoria del reglamento. 6. Ordenanza Regional N° 012-GR-HVCA/CR., aprueba el Plan Integral de Reparaciones en la Región Huancavelica.
REQUISITOS	
Documento de Identidad Nacional - DNI	
Constancia de las autoridades, Gobernador, Presidente de la Comunidad, Agente Municipal, que acrediten a la víctima.	
Otros documentos sustentatorios, como fotografías, recortes periodísticos, u otros.	
Ficha de inscripción (RUV).	
INSTRUCCIONES	
Conforme lo establece la Ley y su reglamento.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Se presenta un formato conforme lo establece el reglamento de la Ley del Plan Integral de Reparaciones	



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL
REGISTRO UNICO DE VICTIMAS DE LA VIOLENCIA POLITICA
CONTRAR con un registro actualizado de las Victimadas de la Violencia Política

UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
	1	Recepciona solicitud de registro único de victimas de la violencia política	Secretaría	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	operación	10	lapicero, tampon, sello	SISGEDO
	2	Toma conocimiento y deriva al especialista para su atención con provado.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	operación	10	lapicero, tampon, sello	Documento
	3	Revisa y envía con provado para su registro en el Registro Único de Victimadas (RUV) al especialista	Responsable de Inclusión Social	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	remite con provado	10	lapicero, tampon, sello	Documento
	4	Recepciona expediente para el ingreso del Registro Único de Victimadas (RUV).	Especialista de Violencia Política	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	operación	10	lapicero, tampon, sello	SISGEDO
	5	Registra en el sistema solicitud para ingreso al Registro Único de Victimadas (RUV).	Especialista de Violencia Política	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	registra	480	lapicero, pc	Registro en sistema
	6	Realiza el estudio y análisis del expediente y verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos, si esta conforme envía a la PCM, caso contrario remite para la subsanación de observaciones.	Responsable de Violencia Política	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	Revisión	480	pc, papel bond, tóner, lapicero, tóner, impresora	Documento
	7	Remite a Consejo de Reparaciones para su validación y acreditación	Secretaría	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	traslado	30	pc, papel bond, tóner, etc.	Primer registro SGCCP/Cells
	8	Consejo de Reparaciones realiza su validación y acreditación	Consejo de Reparaciones	PCM-Consejo de Reparaciones	Validación y acreditación	43200	pc, papel bond, tóner, etc.	Documento
	9	Autoriza la emisión del registro	Responsable de Inclusión Social	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	autoriza	5	lapicero	Documento
	10	Firma el certificado	Sub Gerente	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	firma	10	pc, papel bond, tóner, etc.	Documento
	11	Entrega la certificación a los afectados	Sub Gerente	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	Entrega	10	pc, papel bond, tóner, etc.	Documento
	12	Se registra la constancia.	Responsable de Violencia Política	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	registra	5	lapicero	Ingresada al sistema / Archivo
	13	Archiva	Responsable de Violencia Política	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	Archivo	5	archivador	Cuaderno de registro

FECHA: _____
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

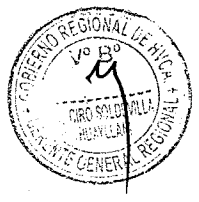
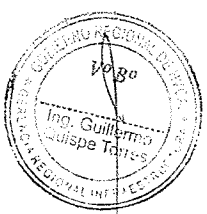
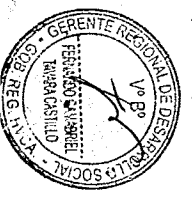
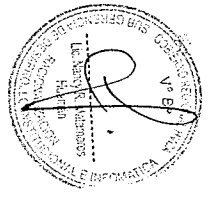
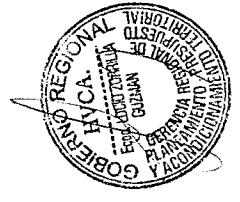
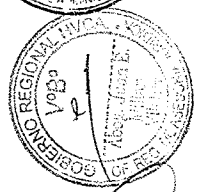
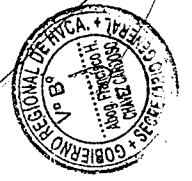
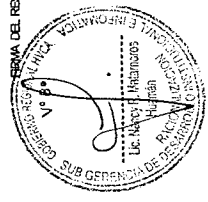
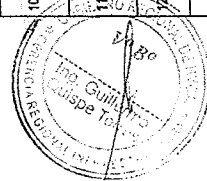


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Responsable de Inclusión Social	Responsable de Violencia Política	Especialista de Violencia Política	Secretaría	Sub Gerente	Especialistas	PCM Consejo de Reparaciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA
1	Recepción solicitud de registro único de víctimas de la violencia política	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	10														
2	Toma conocimiento y deriva al especialista para su atención con proveído.	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	10														
3	Revisa y envía con proveído para su registro en el Registro Único de Víctimas (RUV) al especialista	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	10														
4	Recepción expediente para el ingreso del Registro Único de Víctimas (RUV).	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	10														
5	Registra en el sistema solicitud para ingreso al Registro Único de Víctimas (RUV).	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	480														
6	Realiza el estudio y análisis del expediente y verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos, si esta conforme envía a la PCM, caso contrario remite para la subsanación de observaciones.	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	480														
7	Remite a Consejo de Reparaciones para su validación y acreditación	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	30														
8	Consejo de Reparaciones realiza su validación y acreditación	PCM Consejo de Reparaciones	43200														
9	Autoriza la emisión del registro	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	5														
10	Firma el certificado	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	10														
11	Entrega la certificación a los afectados	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	10														
12	Se registra la constancia.	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	5														
13	Archiva	Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social	5														
TOTAL MINUTOS			44265														
TOTAL DIAS			92.22														

FECHA: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE



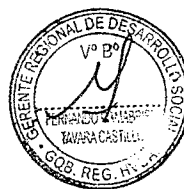
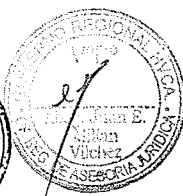
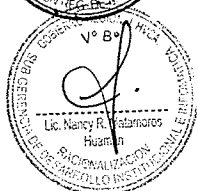
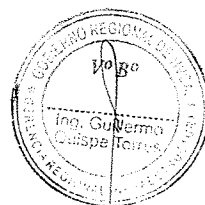
Glosario de Términos

GRDS : Siglas de Gerencia Regional de Desarrollo Social.

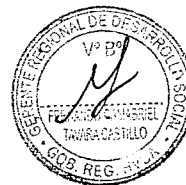
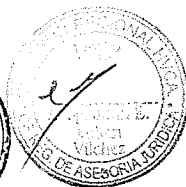
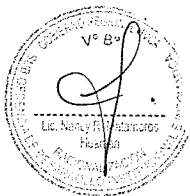
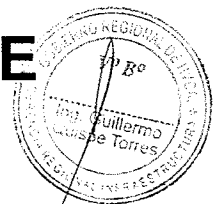
SGCCPCeIS: Siglas de Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

PCM : Siglas de Presidencia del Consejo de Ministros.

RUV : Siglas de Registro Único de Víctimas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

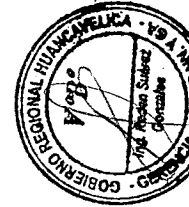
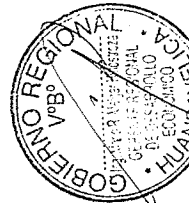
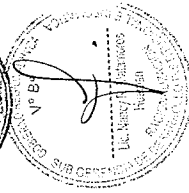
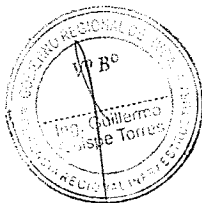
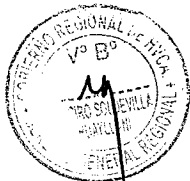


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
LINEA	UNIDAD ORGANICA: ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDS-AISFdA-01	Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asis	3
2	MP-GRDS-AISFdA-02	Reinserción Familiar	
3	MP-GRDS-AISFdA-03	Externamiento por mayoría de edad	

FECHA: Abril del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

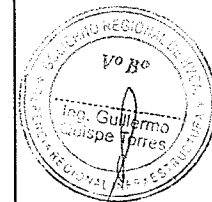
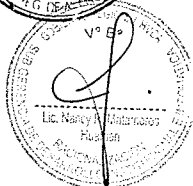
Procedimiento N° 01

Internamiento de menores en la Aldea Infantil "San Francisco de Asís"

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/3	MP-GRDS-AISFdA
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asís	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Atender integralmente a los menores en estado de abandono moral o material, ingresados por disposición judicial.	1. Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES. 2. Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable y su Reglamento de Organización y Funciones; 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 -Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Resolución de Menores que se encuentren en estado de orfandad total o parcial; moral o material. Menores en situación de extrema pobreza	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento de la situación como se encuentre el menor. Visitas Sociales. Evaluación de la situación Socio económica del menor. Informes correspondientes. Oficio y Resolución Evaluación Psicológica e intervención Psicológica	
FRECUENCIA	
El internamiento de menores esta sujeto a mandato judicial por el poder judicial (Juzgado de Familia y Juzgado mixto de provincia), Ministerio publico (Fiscalia de Familia)	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	

FECHA: ABRIL DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO

: "ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asís

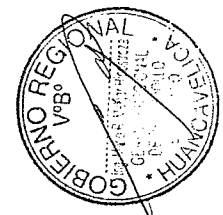
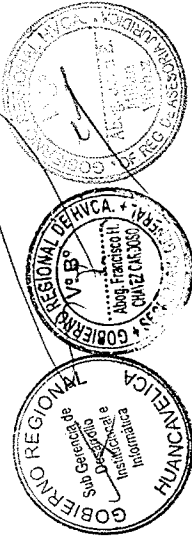
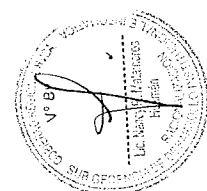
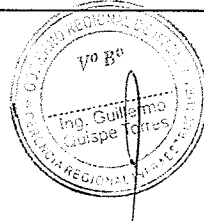
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Atender integralmente a los menores en estado de abandono moral o material, ingresados por disposición judicial.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción Resolución para el internamiento de menores	Secretaria	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Recepción	10	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA
2	Toma conocimiento dispone ubicar al menor en uno de las familias.	Directora	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Dispone	5	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA
3	Procede a la colocación de vivienda para su respectiva atención del menor albergado	Auxiliar de Formación del niño	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Ubicación de vivienda	20	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA
4	Toma conocimiento para su respectivo seguimiento familiar del menor albergado	Trabajadora social	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Seguimiento familiar	10	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA
5	Procede a su evaluación Psicológica de menor albergado.	Psicólogo	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Evaluación psicológica	120	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA
6	Soporte emocional del menor y proceso de intervención terapéutica	Administrador	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Realiza requerimientos	60	Lapiceros, sellos tampón	Sistema Informático/SIGA
7	Realiza los requerimientos de pedidos de bienes y servicios que el menor necesite para su atención integral del menor	Auxiliar administrativo	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Hoja de Requerimientos/Kardex	20	Lapiceros, sellos tampón	Kardex
8	Atiende los pedidos que requieren las auxiliares de formación del niño para su atención de menor	Trabajadora social	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Dispone	10	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA
9	Dispone la atención educativa, mediante la matrícula en los distintos centros educativos.	Auxiliares en educación	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Apoyo en la enseñanza	480	Lapiceros, sellos tampón	Cuaderno de registro/AISF-dA


FECHA: Abril del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 02

Reinserción familiar

 <p>GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA Region Huancavelica</p>	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/3	MP-GRDS-AISFdA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

LINEA
ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Reinserción Familiar

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Los menores ingresan a la aldea Temporalmente. Esto a que en razón el objeto que persigue el Gobierno Regional no es mantener a los menores albergados hasta su mayoría de edad, si no buscar su reinserción en el seno familiar, su colocación familiar con un conocido, o su adopción, cuando es declarado judicialmente en abandono. Es función de la trabajadora social y del Psicólogo trabajar el caso del menor albergado.</p>	<p>1. Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES.2. Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable y su Reglamento de Organización y Funciones;</p> <p>3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 –Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.–Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>

REQUISITOS

Solicitud de externamiento por el familiar biológico.
Sentencia de abandono moral y material de acuerdo al Mandato Judicial

INSTRUCCIONES

Visitas sociales a los familiares biológicos a los lugares de origen.
Evaluación e informe Psicológico de los padres biológicos.

FRECUENCIA

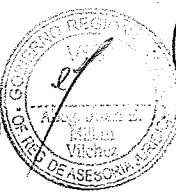
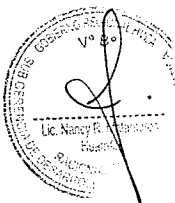
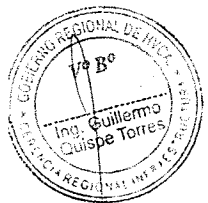
La Reinserción es de acuerdo a las solicitudes de los familiares biológicos y la adopción se da cuando es declarado judicialmente en abandono

FORMULARIOS

No se cuenta con formularios

FECHA Abril del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: "ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS"
: Reinserción Familiar

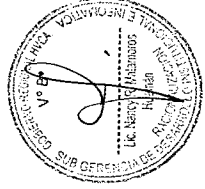
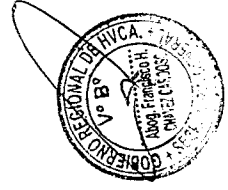
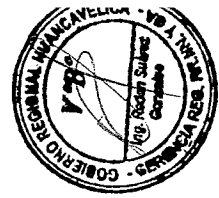
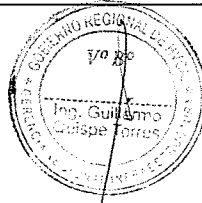
: Los menores ingresan a la aldea Temporalmente. Esto a que en razón el objeto que persigue el Gobierno Regional no es mantener a los menores albergados hasta su mayoría de edad, si no buscar su reinserción en el seno familiar, su colocación familiar con un conocido, o su adopción, cuando es declarado judicialmente en abandono. Es función de la trabajadora social y del Psicólogo trabajar el caso del menor albergado.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, solicitud de extermamiento de petición de los familiares biológicos	Secretaria	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Recepción	10	Lapicero, sello, Tampón	Cuaderno de Registro/ AISFGA
2	Toma conocimiento dispone para su respectivo tramite	Directora	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Dispone	1440	Lapicero, sello, Tampón	Cuaderno de Registro/ AISFGA
3	Toma conocimiento para las respectivas visitas sociales a los familiares que solicitaron extermamiento para la reinserción familiar.	Trabajadora Social	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Toma conocimiento	4320	Lapicero, sello, Tampón, papel bond.	Cuaderno de Registro/ AISFGA
4	Realiza la evaluación Socio Económico Familiar para su acogimiento del menor.	Trabajadora Social	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	realiza evaluación	2880	Lapicero, sello, Tampón, papel bond.	Informes / Archivos
5	Prepara informes sociales de la Familia.	Trabajadora Social	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	prepara informes	2880	Lapicero, sello, Tampón, papel bond, pc, impresora	Informes / Archivos
6	Realiza evaluación e informe Psicológico a los padres biológicos y al menor albergado para su reinserción familiar. Preparación emocional para la reinserción familiar.	Psicólogo	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Realiza informe psicológico	2880	Lapicero, sello, Tampón, papel bond.	Cuaderno de Registro/ AISFGA
7	Remite a la Directora sobre resultados de evaluación de los padres biológicos del menor albergado para su reinserción familiar.	Psicólogo	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	remite resultados	1440	pc. Tóner, impresora, papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro/ AISFGA

FECHA: ABRIL DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



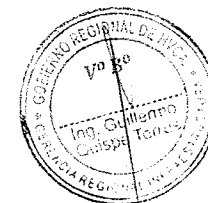


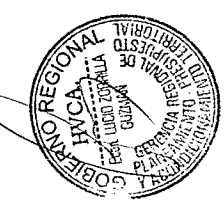
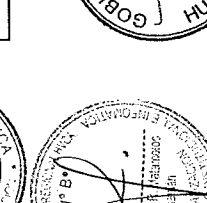
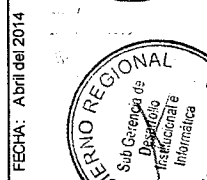
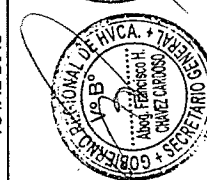
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-AISFJA-02: REINSENCION FAMILIAR

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
			Secretaría	Directora	Auxiliar de Formación	Trabajadora Social	Psicólogo	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA				
1	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	10	INICIO															
2	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	1440																
3	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	4320																
4	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	2880																
5	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	2880																
6	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	2880																
7	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	1440																
			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						5	2	0	0	0	1	1	2	4	
		15850	TOTAL MINUTOS															
		33.02	TOTAL DIAS															

FECHA: Abril del 2014

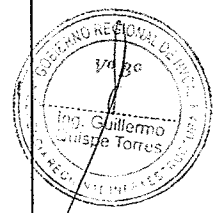
FRMA DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 03:

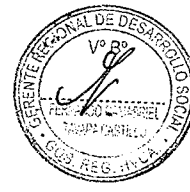
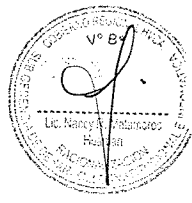
Externamiento por mayoría de edad

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/3	MP-GRDS-AISFdA
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Externamiento por mayoría de edad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Haber cumplido la mayoría de edad y poder desenvolverse ante la sociedad mediante oficios que se les imparte dentro la la Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES. 2. Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable y su Reglamento de Organización y Funciones; 3. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 –Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.–Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Informe, comunicando al juzgado correspondiente con seis meses de anticipación a cumplir 18 años.	
INSTRUCCIONES	
Preparar al menor en oficios laborales para poder desenvolverse ante la sociedad.	
FRECUENCIA	
El externamiento es al cumplir los 18 años de edad.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FECHA: ABRIL DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"
MONBRE DEL PROCEDIMIENTO : Externamiento por mayoría de edad
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Haber cumplido la mayoría de edad y poder desenvolverse ante la sociedad mediante oficios que se les imparte dentro la Aldea Infantil "San Francisco de Asis"

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora informe de externamiento por mayoría de edad, con una anticipación de 6 meses a cumplidos	Trabajadora social	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Elabora informe	60	Lapicero, sello, Tampón, pc, impresora, tóner	Cuaderno de Registro/AISFda
2	Recepción informe para su respectivo tramite	Secretaria	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Recepción	10	Lapicero, sello, Tampón	Cuaderno de Registro/AISFda
3	Toma conocimiento Dispone ante las instancias respectivo para su externamiento (Poder Judicial)	Directora	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Toma conocimiento y dispone	4320	Lapicero, sello, Tampón	Cuaderno de Registro/AISFda
4	Tramita expediente a Poder Judicial para el externamiento por mayoría de edad.	Secretaria	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	tramita	86400	Lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Registro/AISFda
5	Realiza seguimiento del menor externado	Trabajadora social	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	seguimiento	960	Lapicero, sello, Tampón	Cuaderno de Registro/AISFda

FECHA: ABRIL DEL 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

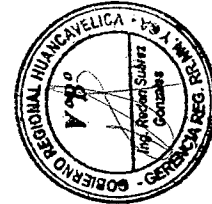
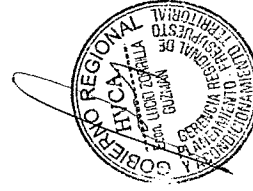
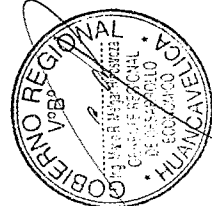
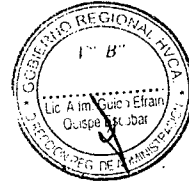
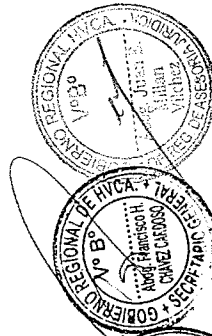
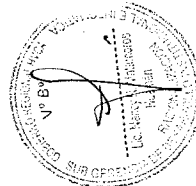
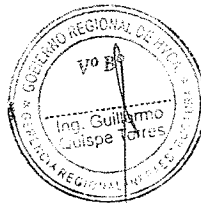


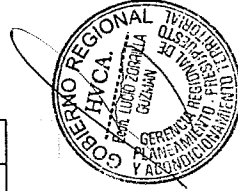
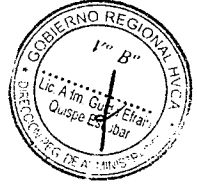
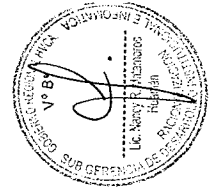
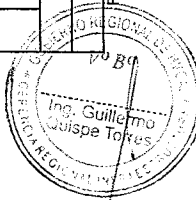
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDS-AISFQA-03: Externamiento por mayoría de edad

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaria	Directora	Auxiliar de Formación	Trabajadora Social	Psicólogo	Administrador	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA				
1	Elabora informe de externamiento por mayoría de edad, con una anticipación de 6 meses a cumplidos	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	60				INICIO													
2	Recepción informe para su respectivo tramite	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	10																	
3	Toma conocimiento Dispone ante las instancias respectivo para su externamiento (Poder Judicial)	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	4320																	
4	Tramita expediente a Poder Judicial para el externamiento por mayoría de edad.	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	86400																	
5	Realiza seguimiento del menor externado	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	960																	
			91750	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	2	0	1	0	2	2	1	1	1	2
			191.15																	

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA: Abril del 2014



Glosario de Términos

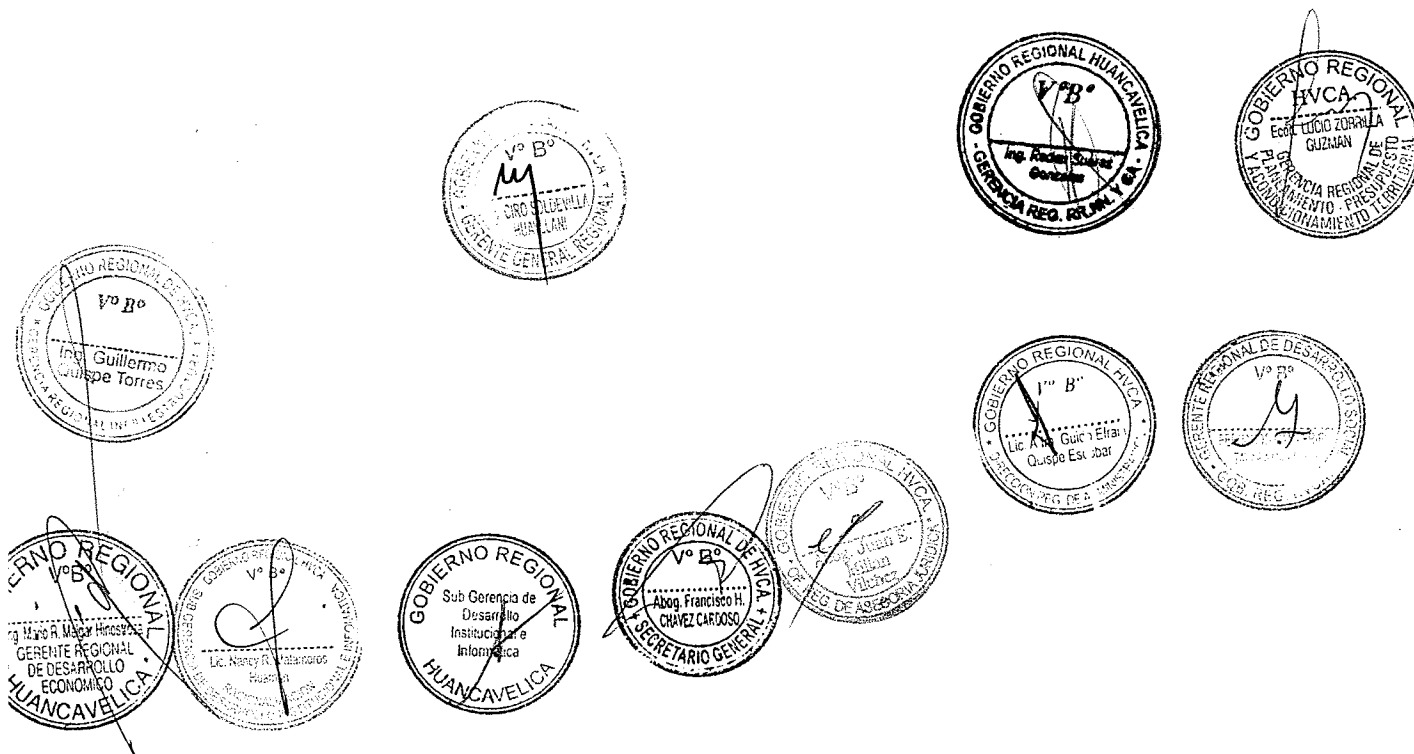
Aldea Infantil: Es una organización que se especializa en el cuidado de niño basado en un modelo familiar. Está dirigida a niños que se encuentren en situaciones de riesgo por haber perdido a sus padres o porque los padres no pueden hacerse cargo de ellos.

AISFdA: Siglas de Aldea Infantil San Francisco de Asís.

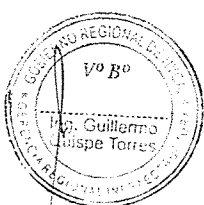
Externamiento: Es la salida o retiro de un determinado lugar para el exterior con la finalidad de continuar con su vida normal.

Mandato judicial: El mandato judicial se confiere para la representación de las partes en el proceso, entonces podríamos decir que el mandato judicial es el que se otorga para la representación del mandante en juicio.

Reinserción: Término reinserción se emplea cuando se quiere dar cuenta de la situación de integrar nuevamente en la sociedad o comunidad a aquel individuo que por una determinada razón se encontraba viviendo por fuera de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

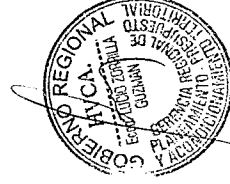
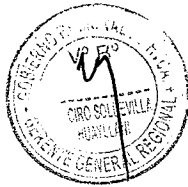
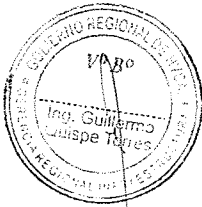


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: LINEA		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
1	MP- GRDS-OREDIS - 01	Atención a Solicitud de certificado de Discapacidad
2	MP- GRDS-OREDIS - 02	Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región
3	MP- GRDS-OREDIS - 03	Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad
TOTAL		3

FECHA: Marzo del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

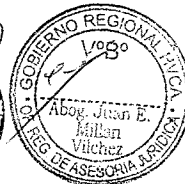
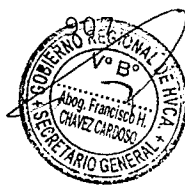
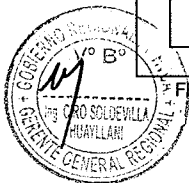
Procedimiento N° 01

Atención a Solicitud de certificado de Discapacidad

 <p style="text-align: right;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/3	MP- GRDS-OREDIS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Atención a solicitud de Certificado de Discapacidad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Acreditación de personas con discapacidad del Departamento de Huancavelica	1. Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"
REQUISITOS	
Copia de DNI, Dos fotografías tamaño carnet a colores, solicitud, Constancia emitida por la autoridad (Teniente Gobernador y/o Presidente de la Comunidad) a la persona con discapacidad auditiva o visual.	
INSTRUCCIONES	
Coordinación con CONADIS para la obtención de Resolución y carnet de Discapacidad.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Formato de Certificado de Discapacidad, Formato Solicitud de Declaración Jurada.	

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

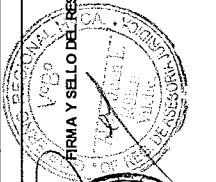
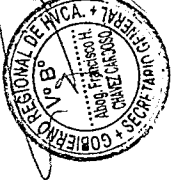
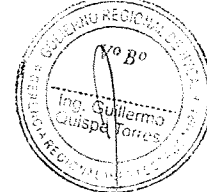
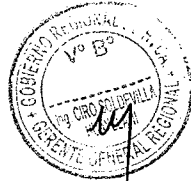
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención a solicitud de Certificado de Discapacidad

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Acreditación de personas con discapacidad del Departamento de Huancavelica


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra la solicitud de certificado de discapacidad.	Secretaria	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	recepción y registra	5	tampón, lapicero, libro de cargo	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y da proveído de documento	Director	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	proveído	3	sello y lapicero	Documento
3	Recepción y verifica el expediente, para la obtención del certificado de discapacidad.	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	recepción y verifica	60	Plan de trabajo	Plan de trabajo
4	Elabora Plan de trabajo	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	tramita	60	lapicero, papel, tóner, impresora, computadora	Plan de trabajo
5	Aprueba Plan de trabajo	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	aprueba	20	lapicero	sigsgado
6	Autorización de salida	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	autorización memo	10	tóner, papel, cello	Informe
7	Informe de plan de trabajo realizado	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	elaboración del informe	60	lapicero, papel, tóner, impresora, computadora	Informe de actividad
8	Firma de Certificado de discapacidad, por el médico Rehabilitador	Médico Rehabilitador	Hospital Departamental de Huancavelica	firma	480	lapicero, sello y tampón	Documento - certificado de discapacidad.
9	Recoge Certificado de discapacidad	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	recoge	60	lapicero, tampón, sello	Sigsgado
10	Proveído para envío de certificado a CONADIS, para emisión de resolución y carnet de discapacidad.	Director	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	proveído	10	lapicero y sello de proveído	documento
11	Envío de expedientes	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	envía	20	Papel, lapicero, impresora,	Documento
12	Elabora y firma la Resolución y Carnet	Presidente	CONADIS-Lima	elabora	43200	Papel, lapicero, impresora,	Remite certificado
13	Recepción la Resolución y carnet de Discapacidad	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Recepción	20	lapicero, tampón y sello de recepción	Registrar el documento
14	Distribuye Resolución y Carnet	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Distribución	14400	Movilidad	Archivar la copia
15	Archivo de copia de Resolución y Carnet	Promotora Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Archivo	5	archivador	cuaderno de cargo

FECHA: Marzo del 2014






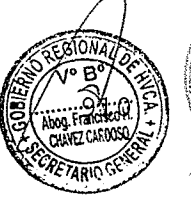
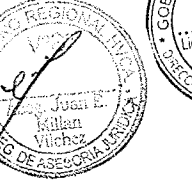


Procedimiento N° 02

Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región

 <p align="right">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td align="center">2/3</td> <td align="center">MP- GRDS-OREDIS</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	2/3	MP- GRDS-OREDIS
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
2/3	MP- GRDS-OREDIS				
<p align="center">ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p>					
<p align="center">LINEA</p> <p align="center">Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad</p>					
<p align="center">DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región.</p>					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Conocimiento y cumplimiento de la Ley de Personas con Discapacidad nivel de la región.	1. Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"				
<p align="center">REQUISITOS</p> <p align="center">1) Plan de Trabajo aprobado 2) Plan Operativo Institucional Aprobado 3) Certificación presupuestal</p>					
<p align="center">INSTRUCCIONES</p> <p align="center">Cumplimiento de la Ley de la persona con Discapacidad N° 29973</p>					
<p align="center">FRECUENCIA</p> <p align="center">Trimestral</p>					
<p align="center">FORMULARIOS</p> <p align="center">Registro de Asistencia de participantes</p>					

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

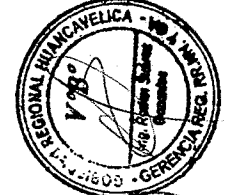
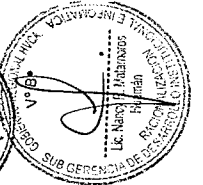
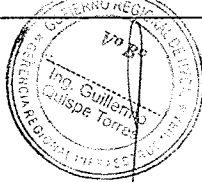
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Conocimiento y cumplimiento de la Ley de PCD a nivel de la región

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora Plan de Trabajo	Promotor social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	elabora	60	papel bond, impresora, pc, tóner, lapicero	documento
2	Remite Plan de Trabajo	Promotor social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	remite	15	lapicero, tampón, sellos, papel bond	documento
3	Recepción, registra Plan de Trabajo	Secretaria	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Recepción, registra	5	sello, tampón, lapicero	Sisgedo
4	Toma conocimiento y visa Plan de Trabajo	Director	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	toma conocimiento y visa	20	sello, tampón, lapicero	documento
5	Recepción, registra Plan de Trabajo	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción, registra	5	sello, tampón, lapicero	Sisgedo
6	Revisa y aprueba Plan de Trabajo	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	aprueba	480	sello, tampón, lapicero	documento
7	Coordinación con los responsables de OMAPED	Promotor social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	coordinación	40	Teléfono, papel, lapicero	Hoja de llamadas
8	Emisión de Oficios a responsables de las diversas OMAPED	Promotor social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	redacción	40	Computadora, tóner, papel	Sisgedo
9	Convocatoria del Evento	Promotor Social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	convoca	1440	Medios de comunicación	Spot Publicitario
10	Inscripción de participantes	Responsable	OMAPED	inscripción	40	Papel, lapicero, carpeta	Hoja de inscripción
11	Ponencia de sensibilización de participantes	Promotora social	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	exposición	60	Proyector – laptop, plumones	Grabación y fotos
12	Ponencia de sensibilización de participantes	Jefe de OREDIS	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	exposición	40	Proyector – laptop, plumones	Grabación y fotos
13	Firma de acuerdos	Responsable	OMAPED	firmas	40	Libro de acta	Libro de actas
14	Elaboración de Informe de actividades realizadas	Promotora Social	Gerencia Regional de Desarrollo Social	elaboración de resultados	60	Papel, computadora, lapicero	SISGEDO
15	Revisa Informe de actividades y remite a Gerencia Regional de Desarrollo Social	Jefe de OREDIS	Gerencia Regional de Desarrollo Social	revisa	30	Papel, computadora, lapicero	SISGEDO
16	Archivo de Documento	Secretaria	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	archivo	5	Archivador	SISGEDO


FECHA: Marzo de 2014

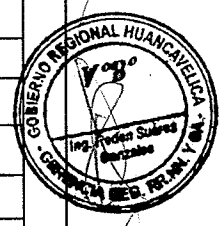
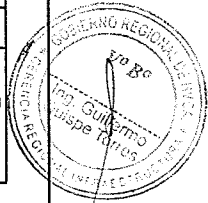
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



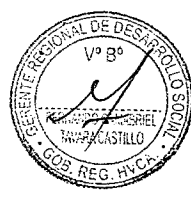
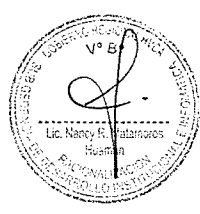
Procedimiento N° 03

Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/3	MP-GRDS-OREDIS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA	
Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Tener una base de datos de la Población de Personas con Discapacidad existente por Provincias	1. Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"
REQUISITOS	
1) Carnet de discapacitado 2) Resolución de discapacidad	
INSTRUCCIONES	
Mantener actualizado el registro de padrón	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera fomularios	



FECHA: Marzo del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL : Tener una base de datos de la población de las Personas con Discapacidad existentes por Provincias
 PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de Resolución y carnet de Discapacidad.	Secretaria	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Recepción	20	Lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y remite para su atención	Director	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	toma conocimiento y remite	30	Lapicero, tampón y sellos	documento
3	Recepción documento	Responsable de registro	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Recepción	10	Lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de registro
4	Verificar el número de Resolución y Carnet de Discapacidad	Responsable de registro	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	verifica	40	Lapicero y papel	Hoja de trámite
5	Ingreso y actualiza datos	Responsable de registro	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	ingresa	60	Computadora e impresora	Base de datos
6	Emisión de oficios a responsables de OMAPED para su conocimiento.	Responsable de Registro	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	emite oficio	480	papel bond, lapicero, pc, impresora, tóner	Cuaderno de Cargos
7	Archivo cargo de documentos	Responsable de Registro	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	archivo	10	archivador	Cuaderno de Cargos

FECHA: Marzo de 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

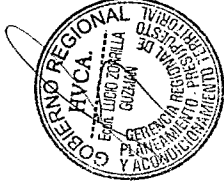
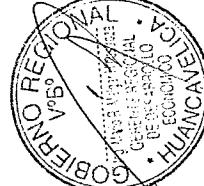
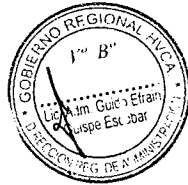
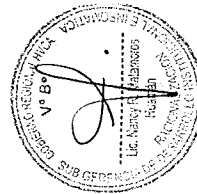


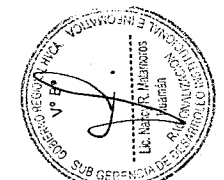
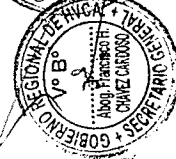
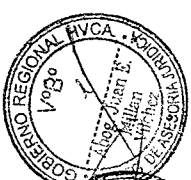
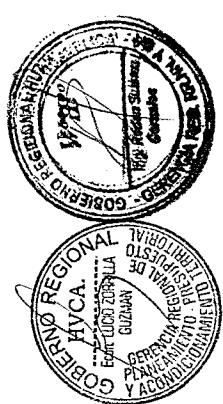
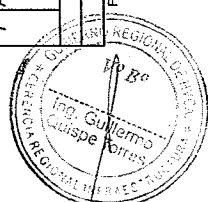
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 MP- GRDS-OREDIS - 03: Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad

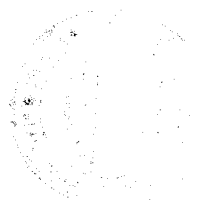
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Secretaria	Director	Responsable de Registro	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA						
1	Recepción de Resolución y carnet de Discapacidad.	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	20	INICIO															
2	Toma conocimiento y remite para su atención	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	30																
3	Recepción documento	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	10																
4	Verificar el número de Resolución y Carnet de Discapacidad	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	40																
5	Ingresa y actualiza datos	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	60																
6	Emisión de oficios a responsables de OMAPED para su conocimiento.	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	480																
7	Archivo cargo de documentos	Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	10																
			TOTAL M INUTOS														650		
			TOTAL DIAS														135		

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO

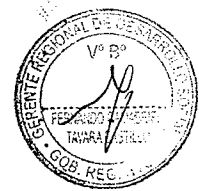
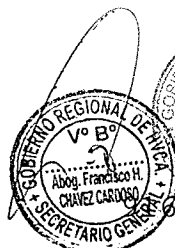
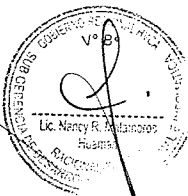
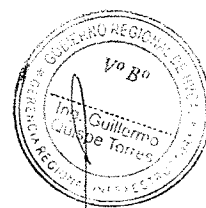
FECHA: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE





ANEXOS



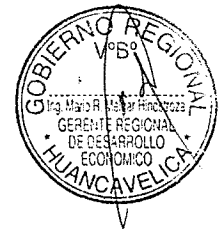
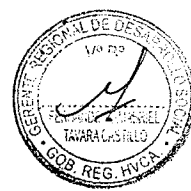
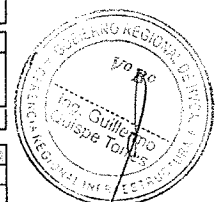
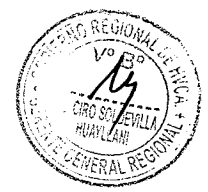


PERU

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

SOLICITUD DE REGISTRO - PERSONA NATURAL (LEY Nº 27050) CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Formulario de solicitud de registro con campos numerados del 01 al 34, incluyendo datos personales, familiares y de contacto.



35	Apellido Paterno		36	Vive con el(la)?	SI	NO	
	Apellido Materno			37	Tiene Discapacidad?	SI	NO
	Nombres						
38	Apellido Paterno		39	Vive con el(la)?	SI	NO	
	Apellido Materno			40	Tiene Discapacidad?	SI	NO
	Nombres						
41	Apellido Paterno		42	Vive con el(la)?	SI	NO	
	Apellido Materno			43	Tiene Discapacidad?	SI	NO
	Nombres						

Datos de: Padre 1 Madre 2 Cónyuge o Conviviente 3 Hijo 4 Hija 5

44	Otros	Apellido Paterno		45	Vive con él o ella?	SI	NO	
	Datos del Tutor ó Tutora	Apellido Materno			46	Tiene Discapacidad?	SI	NO
		Nombres						

47 Fecha de Resolución Judicial de Nombramiento
 Día Mes Año

48	Otros	Apellido Paterno		49	Vive con él o ella?	SI	NO	
	Datos del Curador ó Curadora	Apellido Materno			50	Tiene Discapacidad?	SI	NO
		Nombres						

51 Fecha de Resolución Judicial de Nombramiento
 Día Mes Año

52 Número de Ficha Registral Interdicción

INFORMACIÓN OPCIONAL

Llenar sólo en caso que desee brindarnos esta información. No es de caracter obligatorio.

53 Nivel de Educación

Ninguna Inicial	0	Primaria Secundaria	2	Especial Inicial Especial Primaria	4	Especc. Form. Lab. C.E.O.	6	Sup.No Univ. Completa	8	Univ. Completa	10
	1		3		5		7	Sup.No Univ. Incompleta	9	Univ. Incompleta	11

54 Grado Académico

Egresado	1	Mestría	4
Bachiller	2	Doctorado	5
Titulado	3	P.H.D.	6

55 Nombre del Centro de Estudios

56 Trabajo

Dependiente	1	Independiente	2	No Trabaja	3
-------------	---	---------------	---	------------	---

57 Nombre de La Empresa

58 Cargo u Ocupación

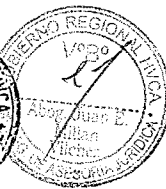
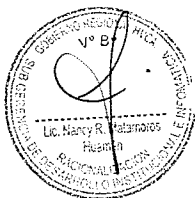
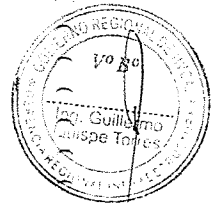
59 Fecha de la Declaración

Día Mes Año

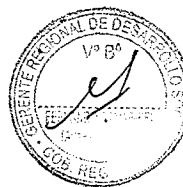
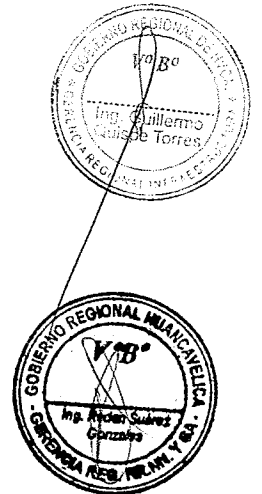
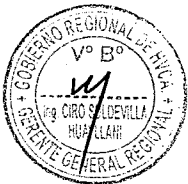
60 Firma del Declarante

61 Firma del Padre, Madre, Tutor o Curador

62 Huella Digital del Declarante (índice derecho)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

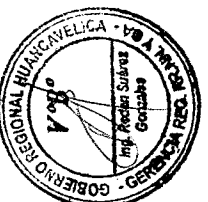
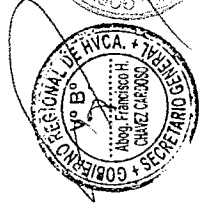
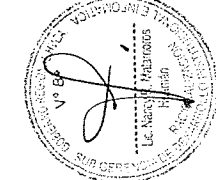
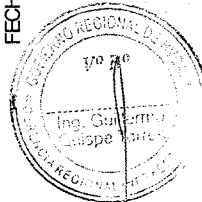
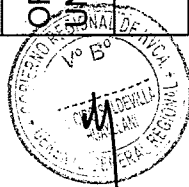
ORGANO: LINEA

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-GRDE-01	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	2
2	MP-GGR-GRDE-02	Aprobación de planes de negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE.	

FECHA: Marzo del 2014


FRIMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

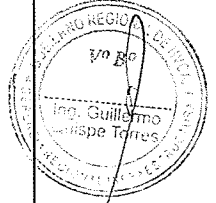


V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01:

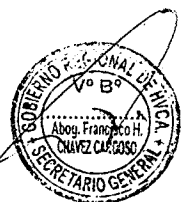
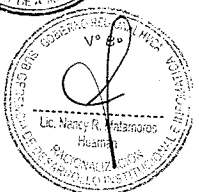
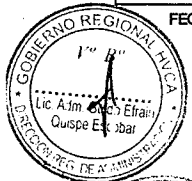
Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/2	MP-GG-GRDE
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo general 4. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales 5. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 6. D.S. N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión. 7. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento para la aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	
FRECUENCIA	
El Plan Operativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, está sujeto a realizar las modificaciones en base a las actividades programadas a realizarse en el presente año	
FORMULARIOS	
Los formatos utilizados son de acuerdo a la Directiva para la formulación, aprobación, reformulación y evaluación del POI del Gobierno Regional de Huancavelica	



FECHA Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

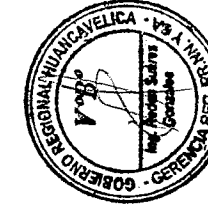
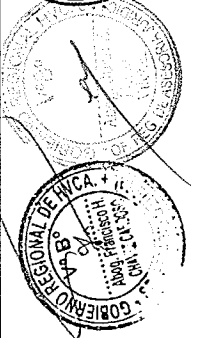
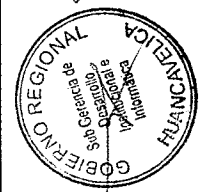
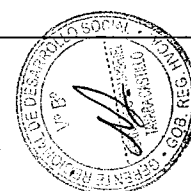
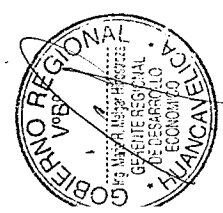
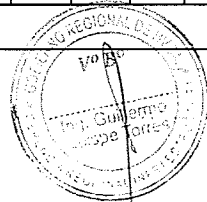
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Dispone elaboración del POI	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	dispone	10	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
2	Elabora el Memorándum para elaboración del Plan Operativo Institucional.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elabora	10	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
3	Firma el memorándum	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	firma	5	lapiceros, sellos, tampón	documento
4	Entrega memorándum al personal para elaboración del POI	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	entrega	5	lapiceros, sellos, tampón	documento
5	Coordina con personal de GRDE para determinar los bienes y servicios a ser considerados en el POI	Responsable de Elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	coordina	30	lapiceros	documento
6	Determina los bienes y servicios a ser considerados en el POI	Responsable de Elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	determina	480	lapiceros, sellos, tampón	documento
7	Formula el POI de acuerdo a los formatos y el presupuesto asignado y se realiza los ajustes necesarios	Responsable de Elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	formula	2880	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
8	Remite el POI a la GRDE, para su revisión	Responsable de Elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	remite	15	lapiceros, sellos, tampón	documento
9	Revisa y en caso de estar conforme da V°B° en el POI a la GRPPYAT caso contrario devuelve al formulador	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	revisa y da V°B°	480	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	Cuaderno de cargo
10	Elabora memorándum para la GRPPYAT, para revisión	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elabora	15	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
11	Toma conocimiento y da provisto a SGPEYAT para su revisión	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Pto y Acondicionamiento Territorial	toma conocimiento	600	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargo
12	Entrega del documento a la SGPEYAT	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento, Pto y Acondicionamiento Territorial	entrega	10	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargo



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

: Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Deriva el POI al especialista para su revisión	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	deriva	480	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargo
14	Revisa el POI Y da su V°B°	Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística y Acondicionamiento Territorial	revisa y da V°B°	15	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
15	Remite el POI a la GRPPYAT, para remisión a la GGR para su aprobación	Secretaría	Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística y Acondicionamiento Territorial	remite POI	15	lapiceros, sellos, tampón	documento
16	Dispone trámite del POI ante la GGR	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	dispone	10	lapiceros	documento
17	Remite POI a GGR para su aprobación.	Secretaría	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	remite	15	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
18	Aprueba el POI mediante Resolución Gerencial Regional	Gerente General Regional	Gerencia General Regional	aprueba	720	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
19	Remite Resolución de Aprobación del POI a GRDE para su ejecución	Secretaría	Gerencia General Regional	remite	25	lapiceros, sellos, tampón	documento
20	Recepción de Resolución de Aprobación del POI de GRDE.	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	recepción	15	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargo
21	Toma conocimiento de la aprobación del POI por parte de GGR	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	toma conocimiento	5	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargo
22	Archivo	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	archivo	10	archivador	Cuaderno de cargo

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

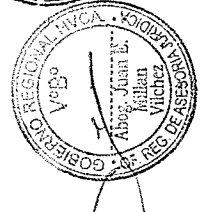
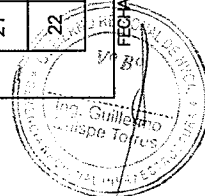
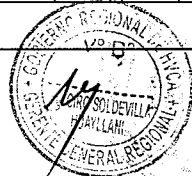
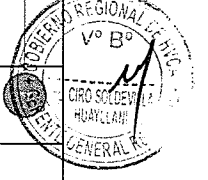
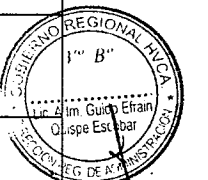
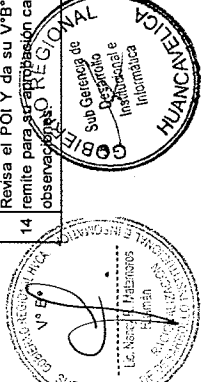
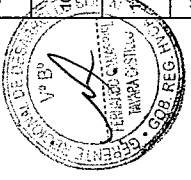
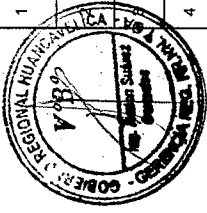
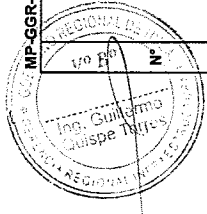


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 MP-GGR-GRDE-01 : ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR	
			Gerencia Regional de Desarrollo Económico		Gerencia Regional de Planeamiento Presupuestos y Acondicionamiento Territorial		Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación		Gerencia General Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
1	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Secretaría	Gerente Regional	Gerente General Regional	1				1
2	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10												1				1
3	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5												1				1
4	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5												1				1
5	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	30												1				1
6	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	480												1				1
7	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	960												1				1
8	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	15												1				1
9	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	480												1				1
10	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	15												1				1
11	Gerencia Regional de Planeamiento, Puc y Acondicionamiento Territorial	600												1				1
12	Gerencia Regional de Planeamiento, Puc y Acondicionamiento Territorial	10												1				1
13	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	480												1				1
14	Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística y Acondicionamiento Territorial	15												1				1



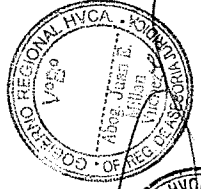
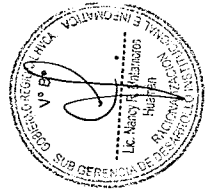
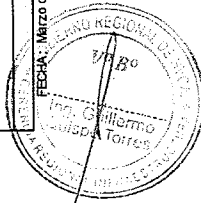
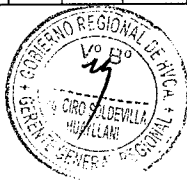
MP-GGR-GRDE-01 : ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
			Gerencia Regional de Desarrollo Económico		Gerencia Regional de Planeamiento Presupuestario y Acondicionamiento Territorial		Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación		Gerencia General Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA		
15	Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística y Acondicionamiento Territorial	15	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
16	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	10	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
17	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	15	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
18	Gerencia General Regional	720	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
19	Gerencia General Regional	25	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
20	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	15	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
21	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
22	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10	Secretaría	Gerente Regional	Responsable de elaboración de POI	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente General Regional	Gerente General Regional	1	1	1	1	1	
TOTAL MINUTOS		3930											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						
TOTAL DIAS		8.19																	

FRMA DEL RESPONSABLE

FECHA: Marzo del 2014

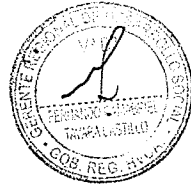
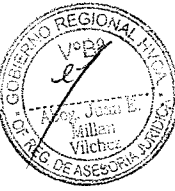
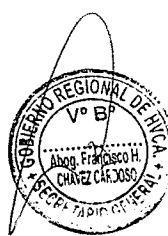
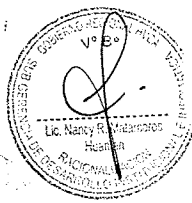
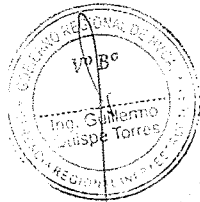
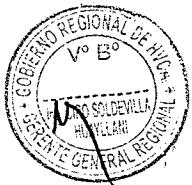


Procedimiento N° 02:

Aprobación de planes de negocio del fondo concursable PROCOMPITE

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/2	MP-GG-GRDE
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobación de planes de negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento técnico administrativo para la ejecución del presupuesto asignado para el Fondo Concursable PROCOMPITE, así como en el uso y control adecuado de los recursos que el Gobierno Regional de Huancavelica entrega a los agentes económicos organizados para el fortalecimiento y sostenibilidad de las cadenas productivas.	1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 3. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. D.S. N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formación y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente 6. D.S. N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. - Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva. 7. D.S. N° 192-2009-EF, Aprueban reglamento de la Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva. 8. D.S. N° 103-2012-EF, Aprueban reglamento de la Ley, que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
REQUISITOS	
Plan Operativo Anual (POI) aprobado - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento para la adecuada utilización de los bienes otorgados a las agentes económicas organizados.	
FRECUENCIA	
El concurso se lleva a cabo una vez al año	
FORMULARIOS	
Los formatos utilizados son de acuerdo a las bases programadas en el concurso PROCOMPITE.	

FECHA Marzo del 2014



UNIDAD ORGANICA U ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Aprobación de planes de negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE.
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento técnico administrativo para la aprobación de Planes de Negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE, para el fortalecimiento y sostenibilidad de las cadenas productivas.

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 Aprobación de planes de negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE.
 Establecer el procedimiento técnico administrativo para la aprobación de Planes de Negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE, para el fortalecimiento y sostenibilidad de las cadenas productivas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Dispone la ejecución del presupuesto del Fondo Concursable PROCOMPITE, para ello se remite el Estudio de Priorización de las cadenas Productivas a la SGPel (OPI) para su autorización.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	dispone	10	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
2	Realiza el trámite del memorándum en la secretaría de la SGPel (OPI), para que proceda con el trámite sobre la autorización de PROCOMPITE.	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	tramite	10	lapiceros, tampón, sellos	documento
3	Recepción, registra y deriva a despacho de la SGPel para su revisión y trámite y remita el documento a la GRPPyAT, para la autorización de PROCOMPITE.	Secretaría	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Recepción/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	documento
4	Toma conocimiento y remite el documento a la GRPPyAT, con la autorización respectiva	Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	toma conocimiento y autoriza	15	lapiceros, tampón, sellos	documento
5	Hace de conocimiento a la GRDE, sobre la autorización de PROCOMPITE.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	hace de conocimiento	15	lapiceros, tampón, sellos	documento
6	Comunica al MEF la autorización de PROCOMPITE y solicitud de usuario y clave en el SI-PROCOMPITE.	Sub Gerencia de Programación e Inversiones (OPI)	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	comunica a MEF	15	PC, lapiceros	documento
7	Recepción de autorización de PROCOMPITE y creación de usuario y clave en el SI-PROCOMPITE	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Recepción autorización	1440	PC, lapiceros	documento
8	Dispone realizar la convocatoria al concurso de PROCOMPITE y ordena al Coordinador PROCOMPITE la elaboración de Base de Concurso.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	dispone	1440	PC, lapiceros	documento
9	Postula al apoyo en la elaboración en la elaboración de la Propuesta Productiva.	Agentes Económicos	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	postula	21600	lapiceros, tampón, sellos	documento
10	Realiza la elección de AEO beneficiarios del apoyo en la elaboración de la Propuesta Productiva.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elección	2880	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
11	Da a conocer los beneficiarios del Apoyo en la elaboración de la Propuesta Productiva	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	apoyo	5760	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
12	Elaboración de los Planes de Negocio para ser presentados al concurso PROCOMPITE	Especialistas en elaboración de Planes de Negocio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elaboración	43200	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
13	Presentación de las propuestas productivas y/o planes de negocio a la GRDE	Agentes Económicos Organizadores	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	presentar	21600	lapiceros, tampón, sellos	documento

929











FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
 : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Aprobación de planes de negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE.

: Establecer el procedimiento técnico administrativo para la aprobación de Planes de Negocio del Fondo Concursable PROCOMPITE, para el fortalecimiento y sostenibilidad de las cadenas productivas.

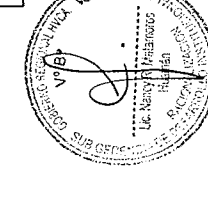
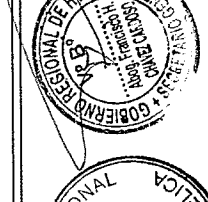
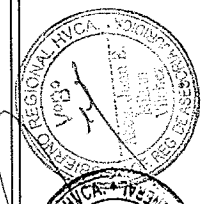
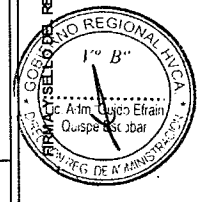
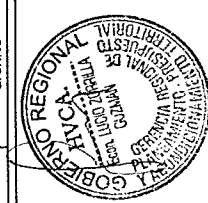
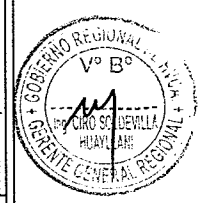
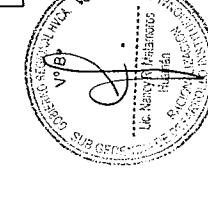
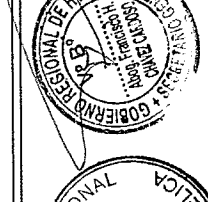
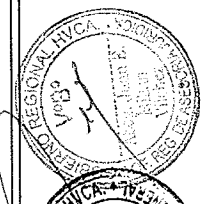
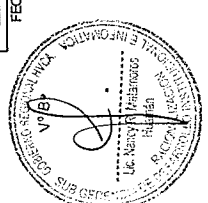
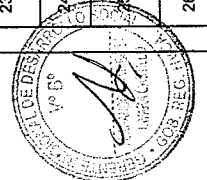
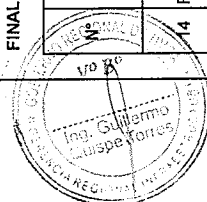
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14 Realiza la evaluación de documentos sustentatorios	Equipo técnico de PROCOMPITE	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	evaluación	5760	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
15 Publicación de resultados de la evaluación de documentos	Comité de Evaluación	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	publicación	4320	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
16 Evaluación técnica de Planes de Negocio	Comité de Evaluación	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	evaluación técnica	21600	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
17 Publicación de la evaluación de las propuestas productivas (planes de negocio) aprobados	Comité de Evaluación	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	publicación	1440	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
18 Visitas in situ para la verificación de compromisos de los Agentes Económicos Organizados	Equipo Técnico de PROCOMPITE	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	visita	7200	lapiceros, movilidad, laptop, papel bond	documento
19 Exposición de los planes de negocio aptos	Agentes Económicos	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	exposición	7200	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner, retroproyector	documento
20 Aprobación de Planes de Negocio con Acto Resolutivo	Comité de Evaluación	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	aprobación	7200	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner, retroproyector	documento
21 Firma del Acto Resolutivo	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	firma	30	lapiceros, tampón y sellos	documento
22 Registro de propuestas productivas ganadoras en el Aplicativo PROCOMPITE	Equipo técnico de PROCOMPITE	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	registro de propuestas	14400	PC, lapiceros	planes de negocio ganadores
23 Solicitud de Código en el Banco de Proyectos y Código Presupuestal	Equipo técnico de PROCOMPITE	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	solicitud de código	7200	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner, retroproyector	documento
24 Creación de código en el banco de proyectos y código presupuestal de los planes de negocio ganadoras	Especialista	Ministerio de Economía y Finanzas	creación de código	7200	PC, lapiceros	documento
25 Elaboración y suscripción de convenios con los Agentes Económicos Organizados para la ejecución de PROCOMPITE	Equipo técnico de PROCOMPITE	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elaboración y suscripción	4320	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner, retroproyector	documento
26 Archivo	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	archivo	10	archivador,	documento

FECHA: Marzo del 2014

RESPONSABLE

930



Glosario de Términos

Plan Operativo Anual (POA).- Es el estudio definitivo o expediente técnico para efectos de la ejecución de las actividades correspondiente al PROCOMPITE anual. El mismo que debe ser aprobado vía Acto Resolutivo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y tiene vigencia de un año

Acta Notarial: Instrumento original autorizado, en el que se relaciona un hecho o acto jurídico que el Notario asienta en el protocolo, bajo su fe, a solicitud de parte interesada.

Adjudicación: Al acto periódico mediante el cual se determina a cuál o cuáles integrantes del grupo, que se encuentren al corriente en el pago de sus cuotas periódicas totales, corresponde el derecho de recibir el bien o servicio contratado, mediante la aplicación de los procedimientos previstos en el contrato de adhesión.

Administrador: Persona que tiene a su cargo la administración de un bien o patrimonio cualquiera.

Apoderado: Persona a favor de la cual otra ha otorgado un poder que la habilita para realizar en nombre de ésta de terminados actos jurídicos, en los términos señalados en dicho documento.// Representante administrador encargado abogado procurado

Asociación: Sociedad agrupación unión comunidad. // Contrato en virtud del cual varios individuos convienen en reunirse de manera permanente para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico

Asociación Civil: Contrato en virtud del cual varios individuos convienen en reunirse de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico.

Beneficiario: Persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, pensión, renta u otro beneficio. // Quien goza de un territorio, predio o usufructo recibido por gracia de otro superior, al cual reconoce. Persona a quien beneficia o favorece contrato de seguro, especialmente de los llamados de vida



Convenio: De convenir y éste del latín convenirse, ser de un mismo parecer, ajuste o concierto entre dos o más personas). // Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Estatutos: Normas constitutivas o reglas por la que se rigen en su régimen interno las personas morales.

Facultad: Atribución fundada en una norma del derecho positivo vigente.

Ley: Es el tipo de norma jurídica dictada por el poder público; tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común, es además un medio para facilitar a los individuos el conocimiento del Derecho Positivo.

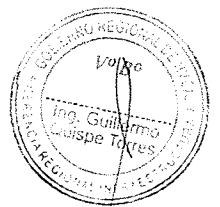
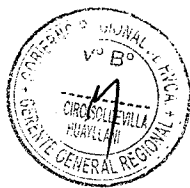
Obligaciones Recíprocas: Aquellas en las que se han convenido prestaciones para ambas partes, como en la compra-venta, en la que una de las partes ha de entregar la cosa y la otra abonar el precio

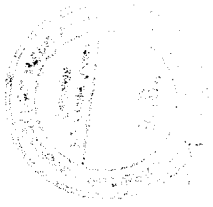
Resolución de los contratos: Acto jurídico que deja sin efecto un contrato válido concertado.

Socio: Persona que es miembro de una sociedad, en virtud de concurrir a su constitución al participar en la celebración de contrato de sociedad.

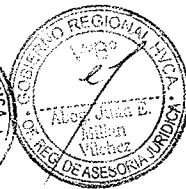
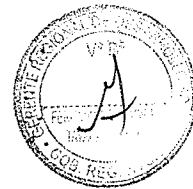
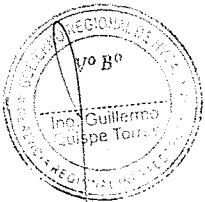


ANEXOS






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION



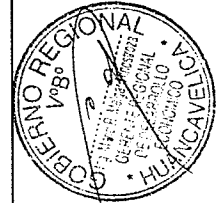
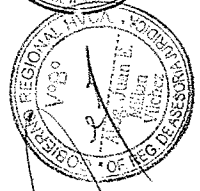
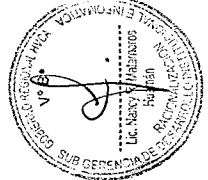
IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: LINEA		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
AREA DE INDUSTRIA		
1	MP-DIREPRO-AIND-01	Constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol etílico
AREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO		
2	MP-DIREPRO-AFPP-01	Acreditación de comités de vigilancia pesquera
3	MP-DIREPRO-AFPP-02	Carnetización a pescadores artesanales
AREA DE ACUICULTURA		
4	MP-DIREPRO-AACUJ-01	Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala
5	MP-DIREPRO-AACUJ-02	Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala
6	MP-DIREPRO-AACUJ-03	Autorización para el desarrollo de la actividad acuícola a nivel de repoblamiento
AREA DE MYPES Y COOPERATIVAS		
7	MP-DIREPRO-AMCOOP-01	Formalización de empresas y asociaciones
		TOTAL
		01
		02
		03
		01

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

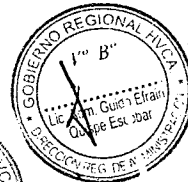
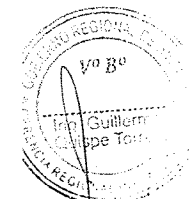
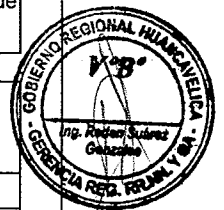
Procedimiento N° 01

Constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas
alcohólicas y alcohol étílico

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/1	MP-DIREPRO-AIND
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE INDUSTRIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol étílico	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Cuidar la salud y salubridad de la persona humana	1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 29632, y su reglamento D:S: 005-2013-PRODUCE. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno.
REQUISITOS	
Solicitud del usuario, copia de DNI, licencia de funcionamiento, ficha RUC y croquis de ubicación del negocio.	
INSTRUCCIONES	
Una vez recibida la solicitud del usuario, esta dirección apertura un registro de transportistas como comercializadores de bebidas alcohólicas y Alcohol Etílico, para otorgarles la constancia de inscripción en el registro de comercializadores.	
FRECUENCIA	
Las solicitudes ingresan en forma esporádica.	
FORMULARIOS	
Formulario DIQPF-036, 037, Formato de Constancia	

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE INDUSTRIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol etílico

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Cuidar la salud y salubridad de la persona humana.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para otorgar la constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol etílico.	Secretaría	Dirección Regional de Producción	Recepcional/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Industria	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	480	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado del Área de Industria	Área de Industria	Recepcional/registra	5	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Toma conocimiento y deriva el documento al responsable de IQPF	Encargado del Área de Industria	Área de Industria	toma conocimiento y deriva	10	Lapicero	cuaderno de cargos.
5	Revisa la documentación presentada de encontrara conforme elabora la constancia de inscripción y en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Responsable de IQPF (Insumos químicos y productos fiscalizados)	Área de Industria	revisa	960	Lapicero, computadora, papel bond,	documento
6	Elabora la constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol etílico	Responsable de IQPF (Insumos químicos y productos fiscalizados)	Área de Industria	elabora	30	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
7	Eleva la constancia a Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Responsable de IQPF (Insumos químicos y productos fiscalizados)	Área de Industria	eleva	5	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
8	Firma la Constancia de inscripción	Director	Dirección Regional de Producción	firma	240	lapicero	constancia
9	Una vez firmado el encargado de IQPF, entrega la constancia al usuario previa firma del cargo	Responsable de IQPF (Insumos químicos y productos fiscalizados)	Área de Industria	entrega	5	lapicero, cuaderno de c	constancia
10	Archivo	Responsable de IQPF (Insumos químicos y productos fiscalizados)	Área de Industria	archivo	5	archivador, separadores	documento

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

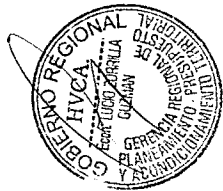
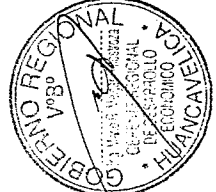
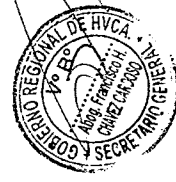
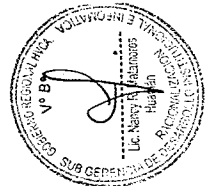
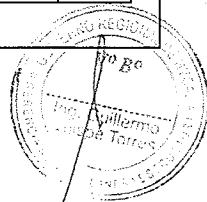
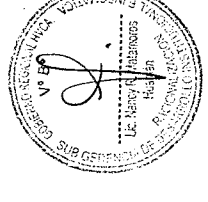
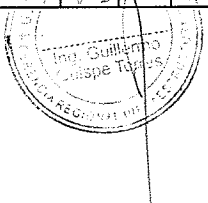
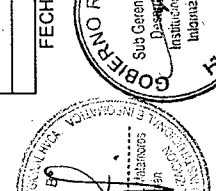
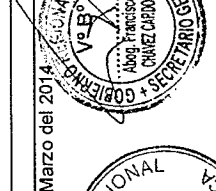
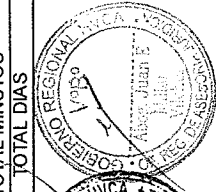


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DIREPRO-AIND-01: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ALCOHOL ETÍLICO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Dirección Regional de Producción		Área de Industria		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA									
				Secretaria	Director	Encargado	Responsable de IQPF																	
1	Recepción, registra solicitud para otorgar la constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol etílico.	Dirección Regional de Producción	10	INICIO																				
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Industria	Dirección Regional de Producción	480																					
3	Recepción, registra el documento	Área de Industria	5																					
4	Toma conocimiento y deriva el documento al responsable de IQPF	Área de Industria	10																					
5	Revisa la documentación presentada de encontrara conforme elabora la constancia de inscripción y en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Área de Industria	960																					
6	Elabora la constancia de inscripción en el registro de comercializadores de bebidas alcohólicas y alcohol etílico	Área de Industria	30																					
7	Eleva la constancia a Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Área de Industria	5																					
8	Firma la Constancia de inscripción	Dirección Regional de Producción	240																					
9	Una vez firmado el encargado de IQPF, entrega la constancia al usuario previa firma del cargo	Área de Industria	5																					
10	Archivo	Área de Industria	5																					
			5																					
			1750	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													6	1	2	0	1	1	1	8
			3.65														TOTAL MINUTOS							

FECHA: Marzo del 2014



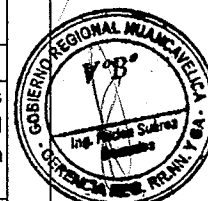
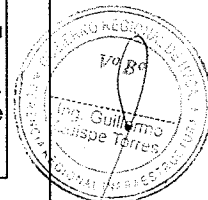
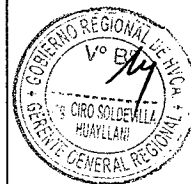
Procedimiento N° 02

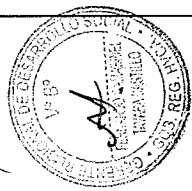
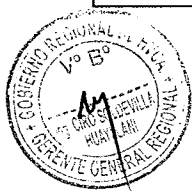
Acreditación de comités de vigilancia pesquera

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/2	MP-DIREPRO-AFPP
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Acreditación de comités de vigilancia pesquera	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer mecanismos para acreditar a través de la emisión de resoluciones directorales de pescadores artesanales, con el propósito de resguardar y proteger el recurso hidrobiológico de las especies: trucha arco iris y camarón de río en el ámbito regional	1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno.
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al señor Director Regional, solicitando las credenciales de los comités de vigilancia pesquera. Copia del Acta de designación de los integrantes para conformar el Comité de Vigilancia Pesquera, 02 fotografías tamaño pasaporte de los integrantes y, copia fotostática del DNI de cada integrante.	
INSTRUCCIONES	
El personal del área promueve la conformación del comité de vigilancia, luego las autoridades comunales solicitan las credenciales, el Director Regional deriva el documento al área, luego el personal formula las credenciales, para enviar al director quién firma y el área de control y procesamiento entrega las credenciales	
FRECUENCIA	
Las solicitudes se reciben de acuerdo a las necesidades de las comunidades.	
FORMULARIOS	
Las credenciales se preparan en formatos pre- establecidos	

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

ACreditación de comités de vigilancia pesquera
 : Establecer mecanismos para acreditar a través de la emisión de resoluciones directorales de pescadores artesanales, con el propósito de resguardar y proteger el recurso hidrobiológico de las especies: trucha arco iris y camarón de río en el ámbito regional

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para acreditación de comités de vigilancia pesquera	Secretaria	Dirección Regional de Producción	Recepción/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	20	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	Recepción/registra	10	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Revisa la documentación presentada de encontrar conforme elabora el proyecto de resolución de acreditación de comités de vigilancia pesquera y en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones..	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	revisa	480	Lapicero, computadora, papel bond,	documento
5	Elabora proyecto de Resolución para acreditación de comités de vigilancia pesquera	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	elabora	960	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	eleva proyecto de resolución con V°B°	10	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
7	Firma del proyecto de Resolución para acreditación de comités de vigilancia pesquera	Director	Dirección Regional de Producción	firma	480	lapicero	constancia
8	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción notifica a los comités de vigilancia acreditados y entrega la constancia al usuario previa firma del cargo	Secretaria	Dirección Regional de Producción	entrega	30	lapicero, papel bond, cuaderno de cargo	constancia
9	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Producción	archivo	10	archivador, separadores, perforador.	documento

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

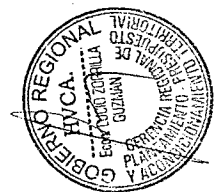
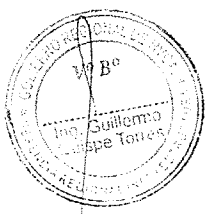
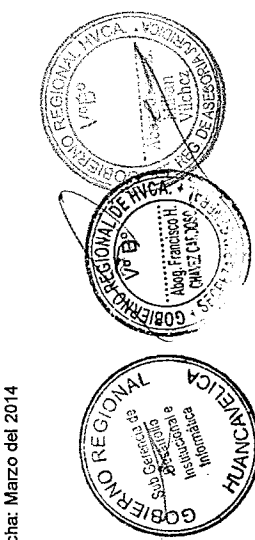


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

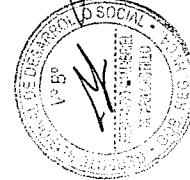
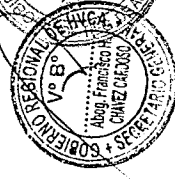
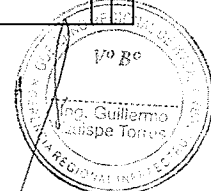
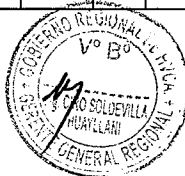
MP-DIREPRO-AFPP-01: ACREDITACION DE COMITES DE VIGILANCIA PESQUERA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaria	Director	Especialista	Encargado	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepción, registra solicitud para acreditación de comités de vigilancia pesquera	Dirección Regional de Producción	10	INICIO													
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	Dirección Regional de Producción	20														
3	Recepción, registra el documento	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	10														
4	Revisa la documentación presentada de encontrar conforme elabora el proyecto de resolución de acreditación de comités de vigilancia pesquera y en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones..	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	480														
5	Elabora proyecto de Resolución para acreditación de comités de vigilancia pesquera	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	960														
6	Envía proyecto a la Dirección Regional de Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	10														
7	Firma del proyecto de Resolución para acreditación de comités de vigilancia pesquera	Dirección Regional de Producción	480														
8	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción notifica a los comités de vigilancia acreditados y entrega la constancia al usuario previa firma del cargo	Dirección Regional de Producción	30														
9	Archivo	Dirección Regional de Producción	10														
			2010	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				5	1	1	2	0	1	1	1	1	7

FECHA: Marzo del 2014


FIRMA DEL RESPONSABLE

TOTAL MINUTOS
TOTAL DIAS



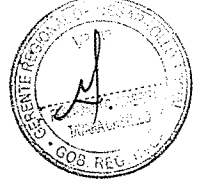
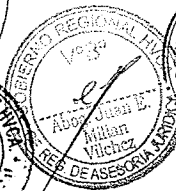
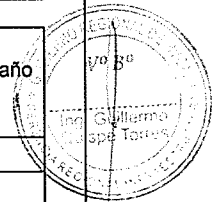
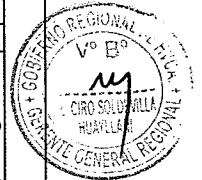
Procedimiento N° 03

Carnetizacion a pescadores artesanales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/2	MP-DIREPRO-AFPP
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Carnetizacion a pescadores artesanales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Entregar el carnet respectivo al pescador artesanal para que se dedique a esta actividad	1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno.
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Director de Producción, acompañando fotostática de los DNI, con dos fotografías tamaño carnet	
INSTRUCCIONES	
Control adecuado de los pescadores artesanales	
FRECUENCIA	
La solicitud de los carnets, lo realizan los pescadores artesanales organizados.	
FORMULARIOS	
No se tienen formularios pero si se rellenan los carnets.	

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

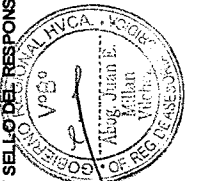
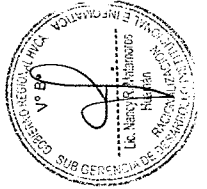
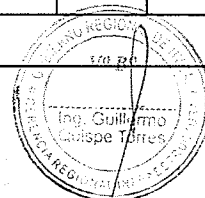
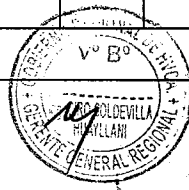


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Carnetización a pescadores artesanales
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Entregar el carnet respectivo al pescador artesanal para que se dedique a esta actividad

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para carnetización a pescadores artesanales	Secretaria	Dirección Regional de Producción	Recepción/registra	5	Cuaderno de registro, lapicero	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	10	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	Recepción/registra	5	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Revisa la documentación presentada de encontrar conforme elabora el carnet y en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones..	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	revisa	60	Lapicero, computadora, papel bond,	documento
5	Elabora carnet para pescadores artesanales	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	elabora	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
6	Elava proyecto de carnet a la Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	eleva proyecto de carnet	5	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
7	Firma del carnet.	Director	Dirección Regional de Producción	firma	120	lapicero	constancia
8	Una vez firmado se hace entrega el carnet al usuario.	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	entrega	5	lapicero, papel bond, cuaderno de cargo	constancia
9	Registra en cuaderno de registros para archivo.	Encargado	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento	registra en archivo	5	archivador, separadores, perforador,	documento

Fecha: Marzo del 2014



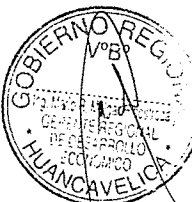
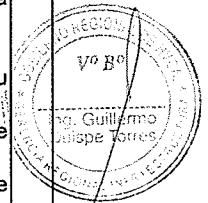
Procedimiento N° 04

Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1/3</td> <td style="text-align: center;">MP-DIREPRO-AACUI</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	1/3	MP-DIREPRO-AACUI	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
1/3	MP-DIREPRO-AACUI				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE ACUICULTURA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Regular y promover la actividad acuícola en aguas continentales ó utilizando aguas salubres como fuente de alimentación empleo e ingresos optimizando los beneficios económicos y la preservación del Medio Ambiente y la conservación de la biodiversidad.	1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 27460 Ley de la Promoción y Desarrollo de la Acuicultura. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 6. Resolución de Contraloría N° 020-89 , normas de control interno. 7. Decreto Supremo N° 030-2001-PE, Reglamento de la Ley de Promoción y desarrollo de la acuicultura.				
REQUISITOS					
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas naturales, copia simple de documento de identidad. 3. Personas jurídicas, copia simple de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 4. copia simple del documento que acredita la representación legal de ser el caso. 5. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 6. Memoria descriptiva del proyecto según formato N° 19. 7. Croquis de la ubicación del área donde se desarrolla la actividad y croquis a distribución de las instalaciones acuícolas. 8. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio, en caso de solicitarse en terrenos públicos. 9. Formulación de verificación vigente para solicitudes de concesión en áreas acuáticas o terrenos públicos de ser el caso. 10. Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollara la actividad según formato 15°. 11. Copia del RUC del titular.					
INSTRUCCIONES					
la actividad de acuicultura a menor escala comprende(mas de 02 hasta 50TM de producción al año) incluye centro de producción de semillas y cultivo de peces ornamentales con certificado ambiental de la DIA y para la introducción y traslado de especies con certificados ambiental de la DIA.					
FRECUENCIA					
Las solicitudes se reciben en forma esporádica.					
FORMULARIOS					
No se tienen formularios, se preparan documentos.					

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

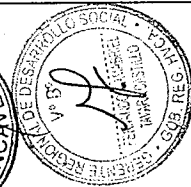
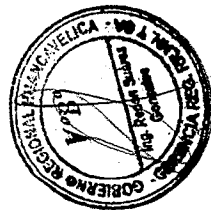
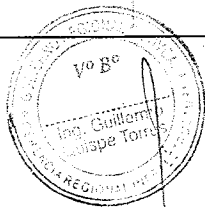
: DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE ACUICULTURA

: Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala

: Regular y promover la actividad acuícola en aguas continentales ó utilizando aguas salubres como fuente de alimentación empleo e ingresos optimizando los beneficios económicos y la preservación del Medio Ambiente y la conservación de la biodiversidad

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Secretaría	Dirección Regional de Producción	Recepcional/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con provisto al encargado del Área de Acuicultura	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	60	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	Recepcional/registra	10	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Revisa y evalúa y de estar conforme elabora la resolución directoral de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala y de haber observaciones devuelve al usuario para subsanar observaciones	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	revisa y deriva	480	Lapicero	cuaderno de cargos.
5	Elabora la DIA (Declaración de Impacto Ambiental)	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	elabora DIA	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
6	Elabora el proyecto de resolución de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	elabora proyecto de resolución	1440	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
7	Eleva el proyecto de resolución de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala, a Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	eleva	15	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
8	Firma del proyecto de resolución de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Director	Dirección Regional de Producción	firma	480	lapicero	proyecto de resolución
9	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega documento al solicitante preña firma del cargo	Secretaría	Dirección Regional de Producción	entrega	10	lapicero, cuaderno de cargo	resolución directoral
10	Archivo	Secretaría	Dirección Regional de Producción	archivo	10	archivador, separadores	resolución directoral

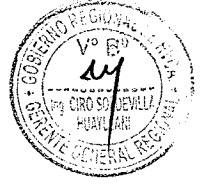


Fecha: Marzo del 2014



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

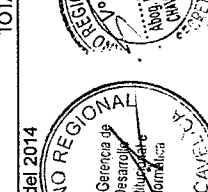
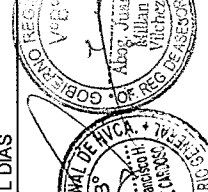
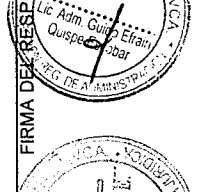
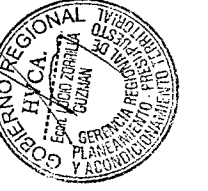
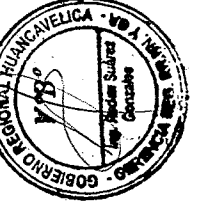
952



MP-DIREPRO-AACUI-01: CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA: A MENOR ESCALA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección Regional de Producción		Área de Acuicultura		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaría	Director	Especialista	Encargado										
1	Recepción, registra solicitud para concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Dirección Regional de Producción	10	Secretaría	Director		Encargado	operación									
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Acuicultura	Dirección Regional de Producción	60					operación									
3	Recepción, registra el documento	Área de Acuicultura	10					operación									
4	Revisa y evalúa y de estar conforme elabora la resolución directoral de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala y de haber observaciones devuelve al usuario para subsanar observaciones	Área de Acuicultura	480					operación									
5	Elabora la DIA (Declaración de Impacto Ambiental)	Área de Acuicultura	480					operación									
6	Elabora el proyecto de resolución de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Área de Acuicultura	1440					operación									
7	Eleva el proyecto de resolución de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala. a Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Área de Acuicultura	15					operación									
8	Firma del proyecto de resolución de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Dirección Regional de Producción	480					operación									
9	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega documento al solicitante previa firma del cargo	Dirección Regional de Producción	10					operación									
10	Archivo	Dirección Regional de Producción	10					operación									
			2995	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	2	0	1	2	1	1	7	
			6.24	TOTAL MINUTOS													
				TOTAL DIAS													



953

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA DEL RESPONSABLE

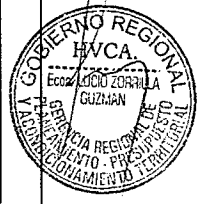
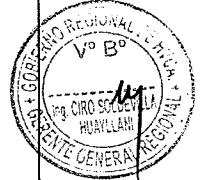
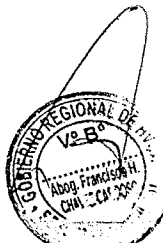
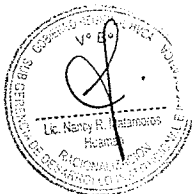
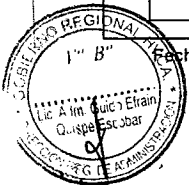
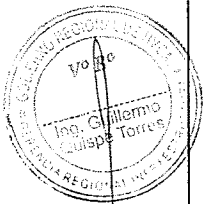
Procedimiento N° 05

Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/3	MP-DIREPRO-AACUI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE ACUICULTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular y promover la actividad acuícola en aguas continentales ó utilizando aguas salubres como fuente de alimentación empleo e ingresos optimizando los beneficios económicos y la preservación del Medio Ambiente y la conservación de la biodiversidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 27460 Ley de la Promoción y Desarrollo de la Acuicultura. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 6. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno. 7. Decreto Supremo N° 030-2001-PE, Reglamento de la Ley de Promoción y desarrollo de la acuicultura.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas naturales, copia simple de documento de identidad. 3. Personas jurídicas, copia simple de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 4. copia simple del documento que acredita la representación legal de ser el caso. 5. Memoria descriptiva del proyecto según formato N° 19, firmado por un ingeniero pesquero. 6. Croquis de la ubicación del área donde se desarrollara la actividad y croquis a distribución de las instalaciones acuícolas. 7. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio, o de posesión sobre el predio. 8. Copia del RUC del titular. 	
INSTRUCCIONES	
la actividad de acuicultura a menor escala comprende(mas de 02 hasta 50 TM de producción al año) incluye centro de producción de semillas a nivel comercial y cultivo de peces ornamentales con certificado ambiental de la DIA y para la introducción y traslado de especies con certificado de la EIA.	
FRECUENCIA	
Las solicitudes se reciben en forma esporádica.	
FORMULARIOS	
No se tienen formularios pero se elaboran los documentos.	

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO

: DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE ACUICULTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala

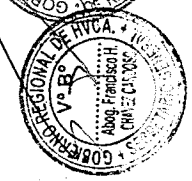
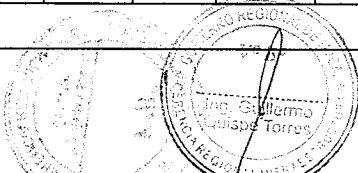
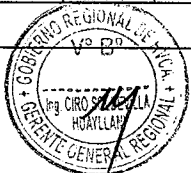
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Regular y promover la actividad acuícola en aguas continentales ó utilizando aguas salubres como fuente de alimentación empleo e ingresos optimizando los beneficios económicos y la preservación del Medio Ambiente y la conservación de la biodiversidad

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Secretaria	Dirección Regional de Producción	Recepción/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Acuicultura	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	60	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	Recepción/registra	10	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Revisa y evalúa y de estar conforme elabora la resolución directoral de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala y de haber observaciones devuelve al usuario para subsanar observaciones	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	revisa y deriva	480	Lapicero	cuaderno de cargos.
5	Elabora la DIA (Declaración de Impacto Ambiental)	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	elabora DIA	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
6	Elabora el proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	elabora proyecto de resolución	1440	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
7	Eleva el proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala, a Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	eleva	15	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
8	Firma del proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala.	Director	Dirección Regional de Producción	firma	480	lapicero	proyecto de resolución
9	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega documento al solicitante previa firma del cargo	Secretaria	Dirección Regional de Producción	entrega	10	lapicero, cuaderno de cargo	resolución directoral
10	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Producción	archivo	10	archivador, separadores	resolución directoral


Fecha: Marzo del 2014

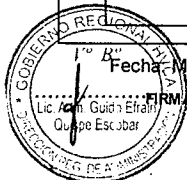
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



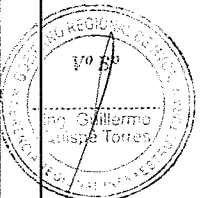
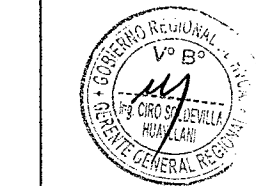
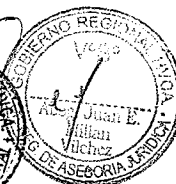
Procedimiento N° 06

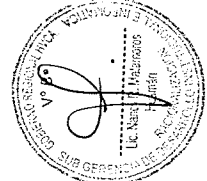
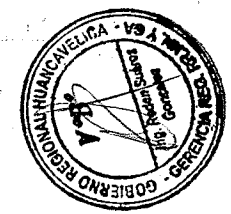
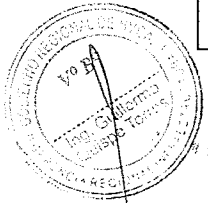
Autorización para el desarrollo de la actividad acuícola a nivel de repoblamiento

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/3	MP-DIREPRO-AACUI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE ACUICULTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Autorización para el desarrollo de la actividad acuícola a nivel de repoblamiento	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular y promover la actividad acuícola en aguas continentales ó utilizando aguas salubres como fuente de alimentación empleo e ingresos optimizando los beneficios económicos y la preservación del Medio Ambiente y la conservación de la biodiversidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 27460 Ley de la Promoción y Desarrollo de la Acuicultura. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 6. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno. 7. Decreto Supremo N° 030-2001-PE, Reglamento de la Ley de Promoción y desarrollo de la acuicultura.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Dirigida al Director Regional de la Producción, según formato N° 13. 2. Personas Naturales: copia simple del documento de identidad. 3. Personas jurídicas: copias simple de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredita la representación legal de ser el caso. 5. Memoria descriptiva del proyecto, según formato N° 17 	
INSTRUCCIONES	
En caso de repoblamiento con certificado ambiental de la DIA.	
FRECUENCIA	
La solicitudes se reciben en forma esporádica	
FORMULARIOS	
No se tienen formularios, se elabora el DIA y la resolución de autorización	



Fecha: Marzo del 2014
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 Lic. Nancy R. Bataneros Huaman





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
: DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE ACUICULTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: Autorización para el desarrollo de la actividad acuícola a nivel de repoblamiento

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
: Regular y promover la actividad acuícola en aguas continentales ó utilizando aguas salubres como fuente de alimentación empleo e ingresos optimizando los beneficios económicos y la preservación del Medio Ambiente y la conservación de la biodiversidad

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento.	Secretaría	Dirección Regional de Producción	Recepción/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Acuicultura	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	60	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	Recepción/registra	10	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Revisa y evalúa y de estar conforme elabora la resolución directoral para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento y de haber observaciones devuelve al usuario para subsanar observaciones	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	revisa y deriva	480	Lapicero	cuaderno de cargos.
5	Elabora la DIA (Declaración de Impacto Ambiental)	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	elabora DIA	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
6	Elabora el proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento.	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	elabora proyecto de resolución	1440	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
7	Eleva el proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento a la Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Encargado del Área de Acuicultura	Área de Acuicultura	eleva	15	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
8	Firma del proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento.	Director	Dirección Regional de Producción	firma	480	lapicero	proyecto de resolución
9	Una vez firmado la secretaría de la Dirección Regional de Producción entrega documento al solicitante previa firma del cargo	Secretaría	Dirección Regional de Producción	entrega	10	lapicero, cuaderno de cargo	resolución directoral
10	Archivo	Secretaría	Dirección Regional de Producción	archivo	10	archivador, separadores	resolución directoral

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

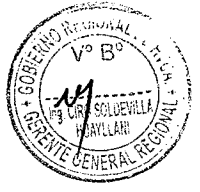
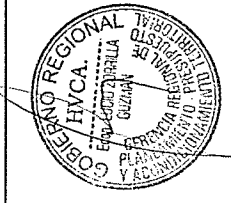
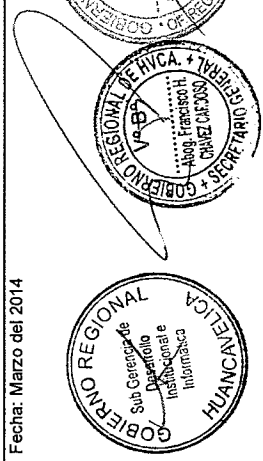
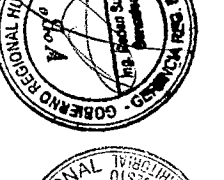
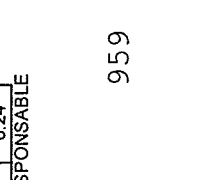
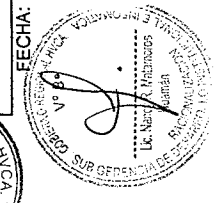
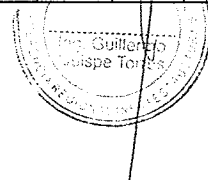


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 MP-DIREPRO-AACUI-03: AUTORIZACION PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACUICOLA A NIVEL DE REPOBLAMIENTO


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Dirección Regional de Producción			Área de Acuicultura		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
				Secretaría	Director	Especialista	Encargado																	
1	Recepción, registra solicitud para autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento.	Dirección Regional de Producción	10	INICIO																				
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Acuicultura	Dirección Regional de Producción	60																					
3	Recepción, registra el documento	Área de Acuicultura	10																					
4	Revisa y evalúa y de estar conforme elabora la resolución directorial de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento y de haber observaciones devuelve al usuario para subsanar observaciones	Área de Acuicultura	480																					
5	Elabora la DIA(Declaración de Impacto Ambiental)	Área de Acuicultura	480																					
6	Elabora el proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento.	Área de Acuicultura	1440																					
7	Eleva el proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento a la Dirección Regional de Producción para firma correspondiente.	Área de Acuicultura	15																					
8	Firma del proyecto de resolución de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a nivel de repoblamiento.	Dirección Regional de Producción	480																					
9	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega documento al solicitante previa firma del cargo	Dirección Regional de Producción	10																					
10	Archivo	Dirección Regional de Producción	10	FIN																				
TOTAL MINUTOS			2995	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													6	1	2	0	1	2	1	7
TOTAL DIAS			6.24	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													6	1	2	0	1	2	1	7

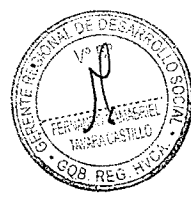
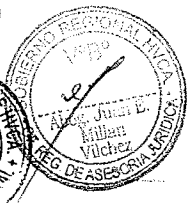
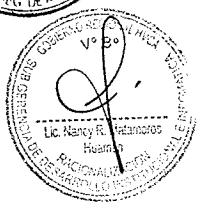
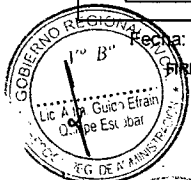
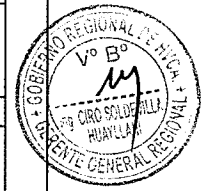
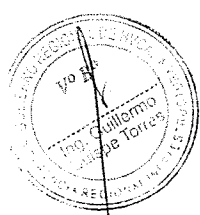
FECHA: Marzo del 2014



Procedimiento N° 07

Formalización de empresas y asociaciones

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/1	MP-DRP-AMCOOP
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE MYPES Y COOPERATIVAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formalización de empresas y asociaciones	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Es formalizar a las empresas informales y nuevas iniciativas Empresariales	1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de las MYPES. 4. Ley N° 30114 Ley del Presupuesto Público 2014. 5. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno.
REQUISITOS	
Cumplir con los requisitos para constituir una empresa, como: Reserva de persona jurídica en SUNARP, aporte de capital social, DNI de los socios, objetivo de la empresa.	
INSTRUCCIONES	
<input type="checkbox"/> Se asesora al usuario sobre la constitución de una empresa. <input type="checkbox"/> Solicita el usuario mediante un formato para constituir. <input type="checkbox"/> Se aplica el convenio con la notaria para pago tarifa social.	
FRECUENCIA	
Cada mes se atiende a 12 usuarios promedio.	
FORMULARIOS	
Formulario FUT. Formato único de trámite.	



Fecha: Marzo del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCION-AREA DE MYPES Y COOPERATIVAS

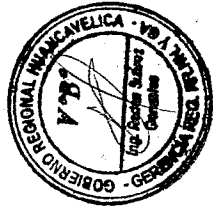
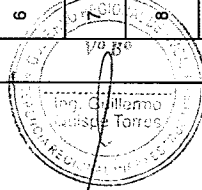
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Formalización de empresas y asociaciones

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Contribuir a la minimización del porcentaje de informalidad de las MYPES de la región.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra solicitud para formalización de empresas y asociaciones	Secretaria	Dirección Regional de Producción	Recepción/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero	cuaderno de cargos.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Director	Dirección Regional de Producción	toma conocimiento y deriva	480	lapicero, tampón	documento
3	Recepción, registra el documento	Encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Área de Mypes y Cooperativas	Recepción/registra	10	lapicero, tampón	cuaderno de cargos.
4	Revisa y verifica la documentación presentada de encontrar conforme procede a realizar los tramites correspondientes para la constitución y formalización, en caso contrario devuelve al usuario para absolver observaciones.	Encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Área de Mypes y Cooperativas	revisa	480	Lapicero, computadora, papel bond,	documento
5	Elabora la minuta en base a la documentación presentada.	Encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Área de Mypes y Cooperativas	elabora	960	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
6	Elabora la escritura publica previo convenio con la Notaria	Encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Área de Mypes y Cooperativas	elabora	960	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	escritura publica
7	Apoyo en el llenado de formatos de registros públicos para inscripción de la empresa	Encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Área de Mypes y Cooperativas	apoyo	480	Lapicero, papel bond,	documento
8	Ordena documentos para presentar a la Sunat para la obtención del Nro. de RUC de la empresa.	Encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Área de Mypes y Cooperativas	ordena	30	Lapicero,	documento
9	Informe a la Dirección Regional de Producción de las empresas constituidas cada tres meses.	Director	Dirección Regional de Producción	informe	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	documento
10	Archivo de cargo	Secretaria	Dirección Regional de Producción	archivo	10	archivador, lapiceros, separadores	documento

Fecha: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



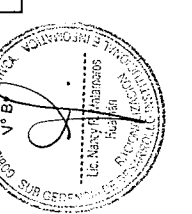
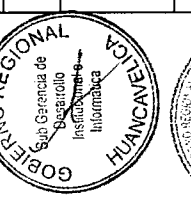
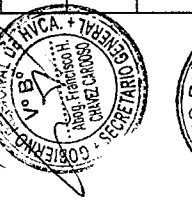
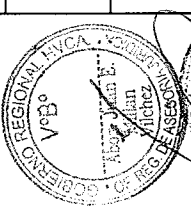
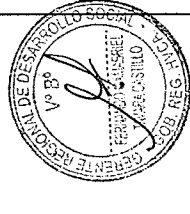
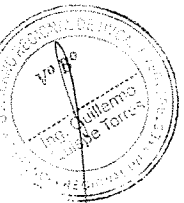


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-DIREPRO-AMCOOP-01: FORMALIZACION DE EMPRESAS Y ASOCIACIONES

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																								
			Secretaría	Director	Especialista	Encargado	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																						
1 Recepción, registra solicitud para formalización de empresas y asociaciones	Dirección Regional de Producción	10	INICIO	1																																
2 Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del Área de Mypes y Cooperativas	Dirección Regional de Producción	480		2						1																										
3 Recepción, registra el documento	Área de Mypes y Cooperativas	10				3																														
4 Revisa y verifica la documentación presentada de encontrar conforme procede a realizar los tramites correspondientes para la constitución y formalización, en caso contrario devuelve al usuario para absolver observaciones.	Área de Mypes y Cooperativas	480					4			1																										
5 Elabora la minuta en base a la documentación presentada.	Área de Mypes y Cooperativas	960							5																											
6 Elabora la escritura publica previo convenio con la Notaria	Área de Mypes y Cooperativas	960																																		
7 Apoyo en el rellenado de formatos de registros públicos para inscripción de la empresa	Área de Mypes y Cooperativas	480																																		
8 Ordena documentos para presentar a la Sunat para la obtención del Nro. de RUC de la empresa.	Área de Mypes y Cooperativas	30																																		
9 Informe a la Dirección Regional de Producción de las empresas constituidas cada tres meses.	Dirección Regional de Producción	480																																		
10 Archivo de cargo	Dirección Regional de Producción	10																																		
		TOTAL MINUTOS																			3900															
		TOTAL DIAS																			8.13															

FECHA: Marzo del 2014
 FIRMA DEL RESPONSABLE

Glosario de Términos

DIREPRO: Dirección Regional de Producción.

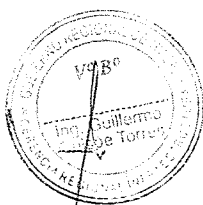
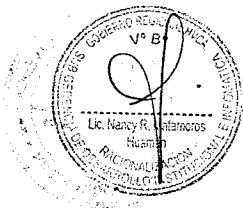
DIA: Declaración de Impacto Ambiental

Acuicultura: La acuicultura, es la actividad que permite obtener producción por medio del cultivo de organismos acuáticos (animales y vegetales). Los organismos del reino vegetal más cultivados en el mundo, pertenecen al grupo de las grandes Algas Marinas (verdes, rojas y pardas); aunque también puede tratarse de cultivos comerciales de Microalgas, como la Spirulina o la Chlorela o bien otras, que se cultivan como alimento de los primeros estadios de vida de los moluscos y peces marinos.

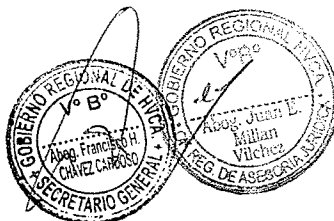
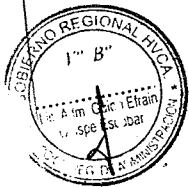
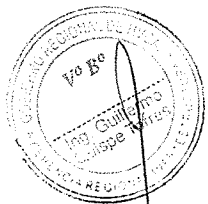
Sin embargo, la mayor parte de los emprendimientos en acuicultura están basados en los cultivos de animales acuáticos y puede entonces tratarse de los denominados invertebrados (carecen de esqueleto interno) o vertebrados (poseen esqueleto interno).

Pesca Artesanal: La pesca artesanal es un tipo de actividad pesquera que utiliza técnicas tradicionales con poco desarrollo tecnológico. La practican pequeños barcos en zonas a no más de 10 millas de distancia, dentro de lo que se llama mar territorial. Se mantiene en regiones poco desarrolladas donde la producción es escasa y sirve básicamente para el autoconsumo; solo una pequeña parte se destina al mercado

TM: Toneladas métricas.



ANEXOS



FORMULARIO DIQPF-036

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - LEY N° 29632

Sr (a). Director (a) de la Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
 Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN
 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)	
		RUC <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/>	
		N°	
3. TIPO DE PERSONA (*)		4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
NATURAL <input type="checkbox"/>	JURÍDICA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente	
		5. PÁGINA WEB (opcional)	
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)			
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	

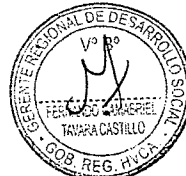
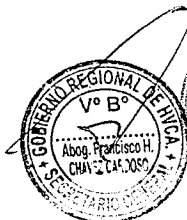
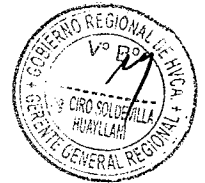
7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jrón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)		REFERENCIA DE UBICACIÓN
		<input type="checkbox"/> Se adjunta croquis de ubicación
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)
MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO (Marcar con una X)		
BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS <input type="checkbox"/>	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS <input type="checkbox"/>	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS <input type="checkbox"/>	LICORES <input type="checkbox"/>	
(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)		

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral <input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral <input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción
 (**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.



9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jrón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente. Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jrón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente. Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

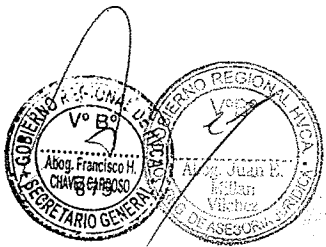
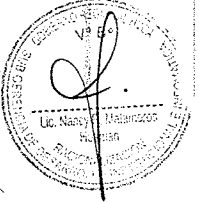
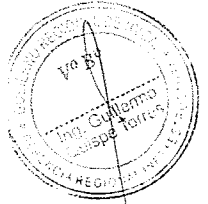
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

10. OBSERVACIONES

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
DNI/ Carnet de Extranjería N°:	
LUGAR:	
FECHA:	



INFORMACION DE LAS BEBIDAS ALCOHOLICAS QUE COMERCIALIZA Y/O DISTRIBUYE

Apellidos y Nombres o Razón Social

Declaro que mi representada comercializa y/o distribuye bebidas alcohólicas, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Domicilio Legal (dirección)

Información sobre las Bebida(s) Alcohólica(s) que comercializa y/o distribuye:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO (%)	MARCA	N° DE REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

b) Establecimiento (dirección)

Detalle de los Tipos de Bebida(s) Alcohólica(s) que comercializa y/o distribuye:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO (%)	MARCA	N° DE REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

c) Establecimiento (dirección)

Detalle de los Tipos de Bebida(s) Alcohólica(s) que comercializa y/o distribuye:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO (%)	MARCA	N° DE REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

(*) Tipo de Bebida Alcohólica:

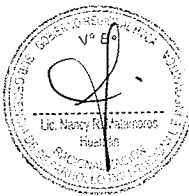
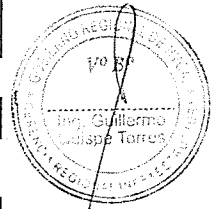
1: Bebida Alcohólica Fermentada, 2: Bebida Alcohólica Destilada, 3: Bebida Alcohólica Preparada, y 4: Licores

Lima, XX de de XXXX

.....
Representante Legal
Empresa



876





DIRECCIÓN/GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

CONSTANCIA N°UBIGEO-BA-XXXX

Se otorga la presente Constancia de Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13° de la Ley N° 29632 "Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano" y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, en base al Informe N°:XXXX, a:

Apellidos y Nombres o Razón Social	N° de RUC
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio Legal
<input type="text"/>

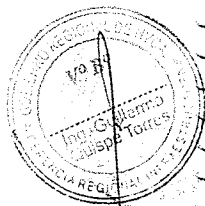
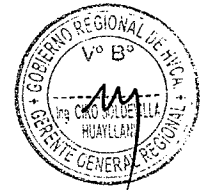
Teléfono	Fax	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección del(los) Establecimientos a nivel nacional, diferentes al domicilio legal
<input type="text"/>

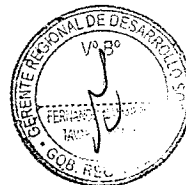
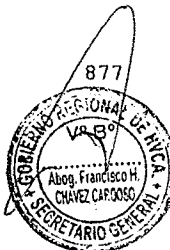
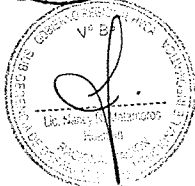
Apellidos y Nombres de (los) Representante(s) Legal(es)	Tipo y N° de Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de Inscripción

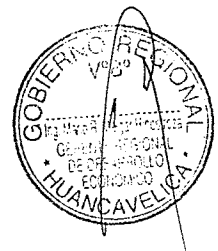
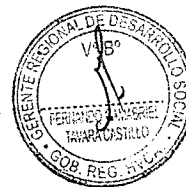
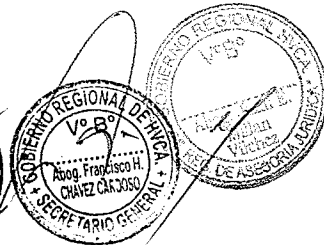
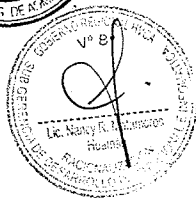
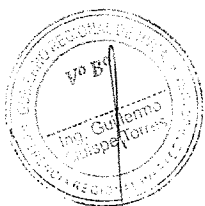
XX-XX-XXXX



La presente Constancia no exime del cumplimiento de las autorizaciones, licencias y similares, a que se encuentran obligados por la normalidad vigente (Artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 29632)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION



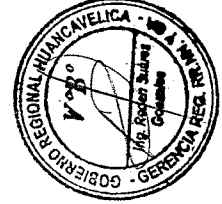
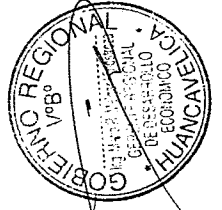
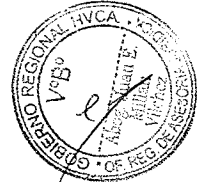
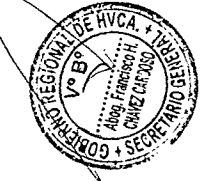
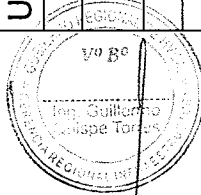
IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			TOTAL
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION			
1	MP-GRDE-SGPICI-01	Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia	06
2	MP-GRDE-SGPICI-02	Elaboración de estudios de Pre Inversión	
3	MP-GRDE-SGPICI-03	Formulación de Planes Operativos Generales y/o estudios definitivos (POG)	
4	MP-GRDE-SGPICI-04	Elaboración de planes de negocios	
5	MP-GRDE-SGPICI-05	Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad	
6	MP-GRDE-SGPICI-06	Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual	

FECHA: Marzo del 2014



V. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 01

Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/6	MP-GRDE-SGPICI

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia

FINALIDAD

La finalidad es la elaboración de propuestas de proyectos a través de los planes de trabajo y términos de referencia

BASE LEGAL

1. Ley del SNIP-Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01-Anexo SNIP 23, que determina el formato para la elaboración de los planes de trabajo y/o términos de referencia.
2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS

Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora.

INSTRUCCIONES

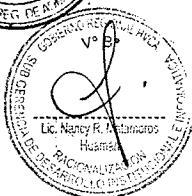
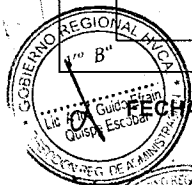
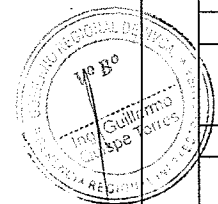
La elaboración de los planes de trabajo y términos de referencia se basa en el formato de anexo SNIP 23 del Sistema Nacional de Inversión Pública

FRECUENCIA

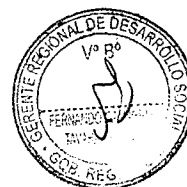
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre tres términos y/o planes de trabajo por periodo fiscal.

FORMULARIOS

Los términos de referencia y/o planes de trabajo se realizaran teniendo en cuenta el formato del anexo SNIP 23 del Sistema Nacional de Inversión Pública



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

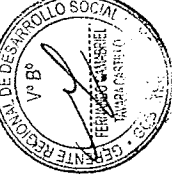
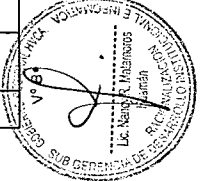
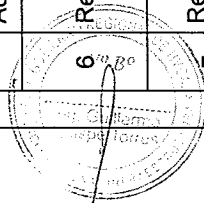
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación-PICI
 : Elaboración el planes de trabajo y términos de referencia

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: La finalidad es la elaboración de propuestas de proyectos a través de los planes de trabajo y términos de referencia.

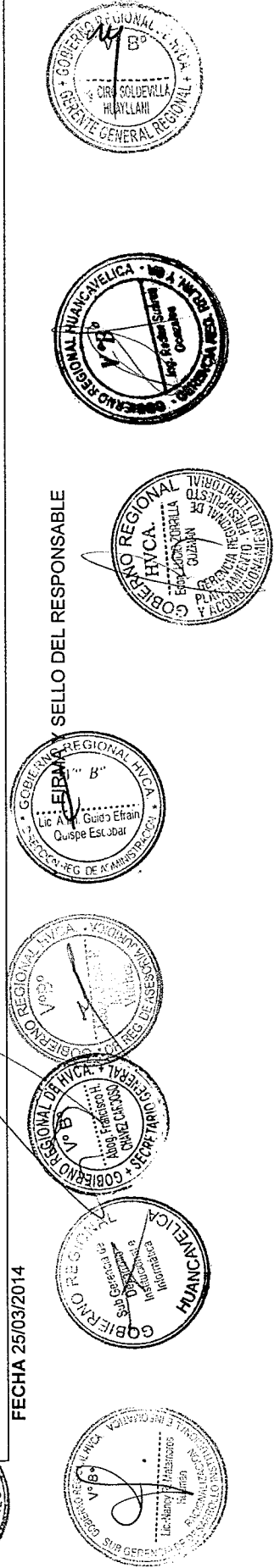
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Documento de Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia	Especialista	Sub Gerencia PICI	Documento de Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia	10800	Encuestas, información secundaria, PC, papel bond, tóner	Informe
2	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
3	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	informe	30	pc, papel bond, toner, lapicero	Informe
4	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
5	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	informe	30	pc, papel bond, tóner	Informe
6	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
7	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión- OPI	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	informe	30	pc, papel bond, tóner	Informe



8	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	registra/deriva	5	pc, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
9	Evalúa el Documento del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia	Especialista	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe de evaluación	3840	pc, lapiceros	Informe
10	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerente OPI	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe	20	pc, lapiceros	Informe
11	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	5	pc, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
12	Revisa, Si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista; Si está APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO, deriva a especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo/deriva	10	pc, lapiceros	Memo
13	Levanta Observaciones del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	1920	pc, lapiceros	Informe
14	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia e inicia para su gestión.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	Registra	10	pc, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

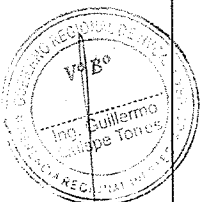
FECHA 25/03/2014

SELLO DEL RESPONSABLE



Procedimiento N° 02

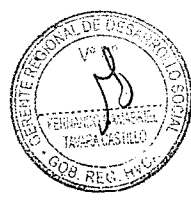
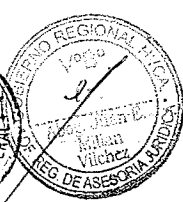
Elaboración de estudios de Pre Inversión



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/6	MP-GRDE-SGPICI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de estudios de Pre Inversión	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención</p>	<p>1. Ley del SNIP-Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01- Anexo SNIP 05 y CME 14 (Contenidos Mínimos Específicos).</p> <p>2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>
REQUISITOS	
<p>Contar con un plan de trabajo y/o términos de referencia aprobado por la Oficina de Programación e Inversión -OPI, Si la elaboración va ser por término de referencia, se debe contar con la consultoría que ha ganado la buena PRO. Si se va ser por plan de trabajo, si es por plan de trabajo, significa que esta va ser por administración directa, designándose a un equipo para la elaboración del estudio de pre inversión.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>La elaboración de los estudios de pre inversión, se elaboran teniendo en cuenta el formado del anexo SNIP 05 Y CM14, del Sistema Nacional de Inversión Publica</p>	
FRECUENCIA	
<p>La frecuencia es relativa, pero se puede considerar en 02 proyectos formulados y viables por periodo fiscal</p>	
FORMULARIOS	
<p>La elaboración de los estudios de pre inversión, se elaboran teniendo en cuenta el formado del anexo SNIP 05 Y CM 14, del Sistema Nacional de Inversión Publica</p>	

FECHA 25/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

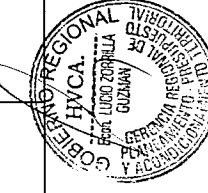
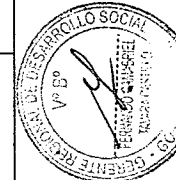
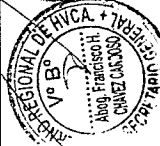
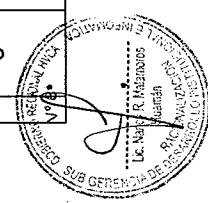
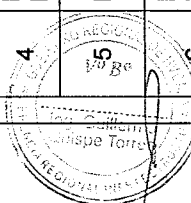
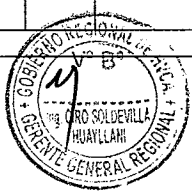
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de estudios de Pre Inversión

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Deriva a especialista, como coordinador de elaboración de estudio de Pre Inversión	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo	5	PC, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
2	Coordina y ejecuta la elaboración del Estudio de Pre Inversión	Especialista	Sub Gerencia PICI	Documento de Estudio de pre inversión	28800	Encuestas, información secundaria, PC, papel bond, tóner	Informe
3	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
4	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	informe	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	Informe
5	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
6	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	informe	30	pc, papel bond, tóner	Informe
7	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
8	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión- OPI	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	informe	30	pc, papel bond, tóner	Informe



9	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaría	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
10	Evalúa el Documento del Estudio de Pre Inversión	Especialista	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe de evaluación	3840	pc, cuaderno, lapiceros	Informe
11	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe	20	pc, cuaderno, lapiceros	Informe
12	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaría	Gerencia Regional de Planeamiento de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Registra/Proveído	5	pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Documentos recibidos
14	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaría	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Documentos recibidos
15	Revisa, Si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista; Si está APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO, deriva a especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo/proveído	10	pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Documentos recibidos
16	Levanta Observaciones del Estudio de Pre Inversión en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	9600	pc, cuaderno, lapiceros	Informe
17	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Termina de Referencia	Secretaría	Sub Gerencia PICI	Registra	10	pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

FECHA: 25/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

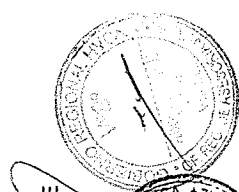
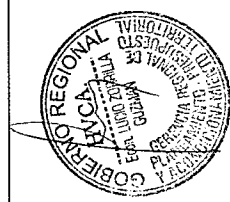
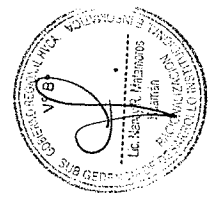
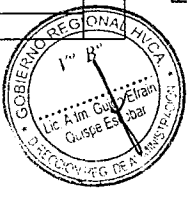
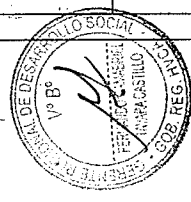
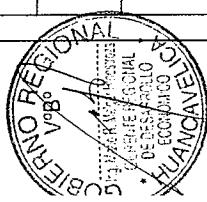
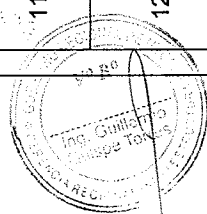
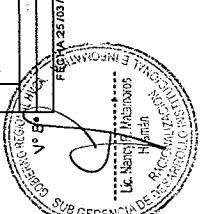
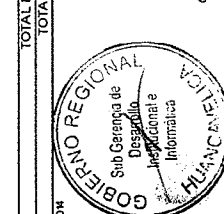
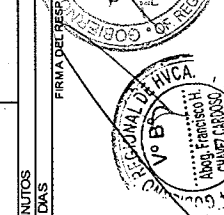
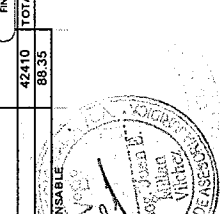
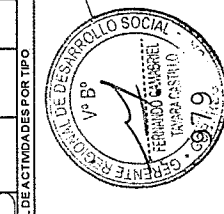
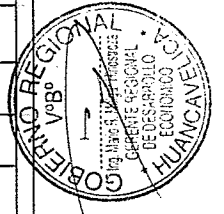
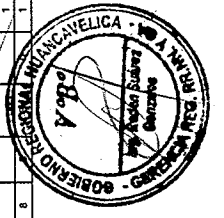


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-SGPICI-02: Elaboración de estudios de Pre Inversión

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Sub Gerencia PICI			Gerencia Regional de Desarrollo Económico			Gerencia Regional de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial			Sub Gerencia de Programación de Inversiones-OPI			operación	revisión	listado	espera	archivo								
1	Deriva a especialista, como coordinador de elaboración de estudio de Pre Inversión	Sub Gerencia PICI	5	Secretaría	Sub Gerente	Especialista	Secretaría	Sub Gerente	Especialista	Secretaría	Sub Gerente	Especialista	Secretaría	Sub Gerente	Especialista	operación					VA	SVA						
2	Coordina y ejecuta la elaboración del Estudio de Pre Inversión	Sub Gerencia PICI	28800													1						1						
3	Recepción, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5													1						1						
4	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerencia PICI	30													1						1						
5	Recepción, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5													1						1						
6	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	30													1						1						
7	Recepción, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5													1						1						
8	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión-OPI	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	30													1						1						
9	Recepción, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	5													1						1						
10	Evalúa el Documento del Estudio de Pre Inversión	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	3640													1						1						
11	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	20													1						1						
12	Recepción, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5													1						1						
13	Recepción, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5													1						1						
14	Recepción, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5													1						1						
15	Revisa, si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista; Si esta APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO deriva a especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerencia PICI	10													APROBADO						OBSERVADO O RECHAZADO	1					
16	Revisa Observaciones del Estudio de Pre Inversión en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO	Sub Gerencia PICI	9600																				1					
17	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Terminos de Referencia	Sub Gerencia PICI	10													FIN							1					
TOTAL MINUTOS			42410													8							1	1	1	6	9	
TOTAL DMS			8835																									

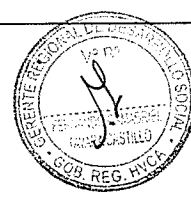
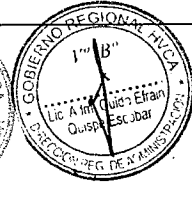
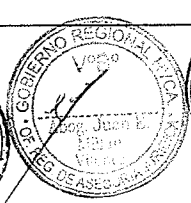
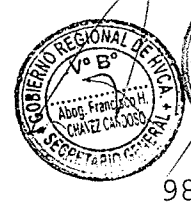
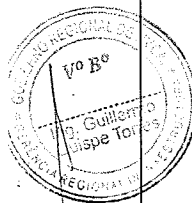
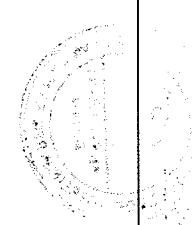


Procedimiento N° 03

Formulación de Planes Operativos Generales y/o estudios definitivos (POG)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3/6</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-SGPICI</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	3/6	MP-GRDE-SGPICI	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
3/6	MP-GRDE-SGPICI				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Formulación de Planes Operativos Generales y/o Estudios definitivos (POG)					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención	1. Directiva N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI (Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica), 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.				
REQUISITOS					
Contar con un estudio de Pre Inversión Aprobado (Viable) con informe de Viabilidad de la Oficina de Programación e Inversión-OPI					
INSTRUCCIONES					
La elaboración de los Planes Operativos Generales se basa en Directiva N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI (Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica)					
FRECUENCIA					
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre dos Planes Operativos Generales por periodo fiscal.					
FORMULARIOS					
La elaboración de los Planes Operativos Generales se basa en Directiva N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI (Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica)					

FECHA 25/03/2014





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

: Formulación de Planes Operativos Generales y/o Estudios definitivos (POG)

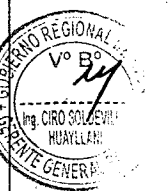
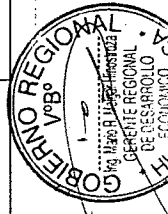
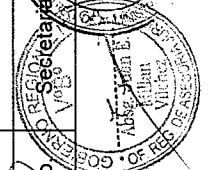
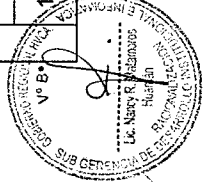
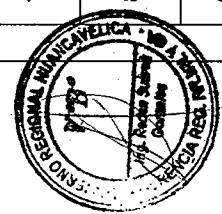
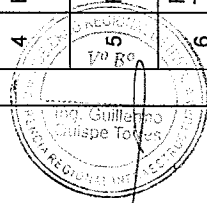
: La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención.

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

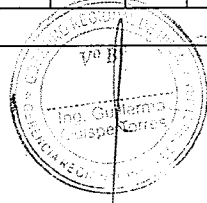
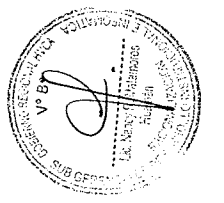
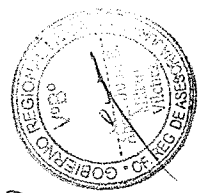
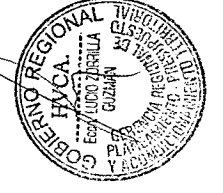
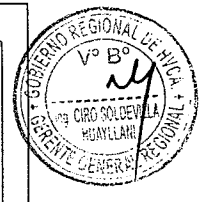
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Deriva a especialista	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo	5	PC, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
2	Elabora el Plan de Trabajo del Plan Operativo General	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe/Plan de Trabajo	1920	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Informe/plan de trabajo
3	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	Registro/Informe/derivación	120	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
4	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
5	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
6	Revisa y dispone el proveído del Plan de Trabajo a la Sub Gerencia de Planeamiento.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Proveído	30	PC, papel bond, tóner	Cuaderno de Documentos recibidos
7	Revisa y dispone el proveído del PLAN DE TRABAJO a la Sub Gerencia de Planeamiento.	Sub Gerente Planeamiento	Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Proveído	2400	PC, papel bond, tóner	Cuaderno de Documentos recibidos
8	Revisa y prepara el documento de Certificación Presupuestal del Plan de Trabajo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerente Presupuesto	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Proveído/Certificación presupuestal	2400	PC, papel bond, tóner	Cuaderno de Documentos recibidos
9	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
10	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros.	sistema informático-SISGEDO
11	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Gerencia PICI	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO



12	Deriva a especialista, como coordinador para la elaboración del Plan Operativo General	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo	5	PC, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
13	Elabora el Plan Operativo General	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe/Plan Operativo General	28800	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Informe/plan de trabajo
14	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
15	Revisa, deriva mediante informe a GRDE, solicitando su EVALUACION	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo	120	PC, papel bond, toner, lapiceros	Informe
16	La Comisión de evaluación, Evalúa el POG, emitiendo informe de APROBACION	Comisión de Evaluación(*)	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Informe de APROBACION	9600	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Informe de APROBACION
17	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
18	La Comisión de evaluación, Emite Acto Resolutivo de APROBACION del POG	Comisión de Evaluación	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Acto Resolutivo de aprobación	4800	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Acto Resolutivo de aprobación
19	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	registro/derivación	5	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
20	Deriva a un especialista para su evaluación	Director de Asesoría Jurídica	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	proveído	10	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
21	Revisa la parte legal y remite el POG.	Especialista	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	visa el POG	120	pc, papel bond, tóner	documento
22	Recepción Resolución de aprobación de POG	Secretaria	Sub Gerencia PICI	Recepción	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargo
23	Toma conocimiento de aprobación de POG y dispone solicitar certificación presupuestal	Sub Gerente	Sub Gerencia PICI	Toma conocimiento	30	Lapicero, tampón y sello	documento
24	Tramita documento solicitando certificación para POG.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	tramita	30	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	documento
25	Archiva Resolución de aprobación de POG	Secretaria	Sub Gerencia PICI	archiva	10	archivador	documento

FECHA: 25/03/2014



Procedimiento N° 04

Elaboración de planes de negocios

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/6	MP-GRDE-SGPICI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración el planes de negocio	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en poblaciones demandantes del servicio, a través de planes de negocio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado de la Región Huancavelica 2008-2015 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR- Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora y contar con programas concursables de inversión de los mismos como el PROCOMPITE, AGROIDEAS, ALDIADOS y entre otros.	
INSTRUCCIONES	
La elaboración de los planes de negocio se hace teniendo en cuenta una estructura que determina la entidad o el programa concursable.	
FRECUENCIA	
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre seis planes de negocio por periodo fiscal.	
FORMULARIOS	
Los planes de negocio se realizaran teniendo en cuenta los formatos que proponen los fondos concursables	

FECHA 25/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de planes de negocios

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en poblaciones demandantes del servicio, a través de planes de negocio.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva a despacho la solicitud de organizaciones para la elaboración de sus planes de negocio	Secretaria	Sub Gerencia PICI	proveído	5	Lapiceros, cuaderno	Cuaderno de Documentos recibidos
2	Revisa y deriva a un especialista para su atención	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	proveído	5	Lapiceros, cuaderno	Cuaderno de Documentos recibidos
3	Elaboración de plan de negocios (Diagnostico y formulación del plan de negocios)	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	9600	Internet, PC, papel bond, tóner, Ficha de Encuestas y/o sondeo	Informe
4	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Gerencia PICI	Proveído	5	Lapiceros, cuaderno	sistema informático-SISGEDO
5	Dispone la entrega de plan de negocio	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Dispone	20	Lapiceros, papel bond, tampón, sellos	documento
6	Entrega de Plan de Negocio mediante ACTA DE ENTREGA a la organización	Especialista	Sub Gerencia PICI	Entrega de plan de negocios	60	PC, papel bond, tóner	Acta de Entrega
7	Archivo de la Acta de Entrega	Especialista	Sub Gerencia PICI	Archivo	5	Archivador	Acta de Entrega

FECHA: 25/03/2014

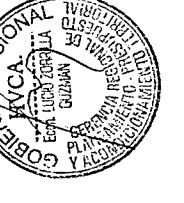
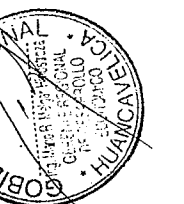
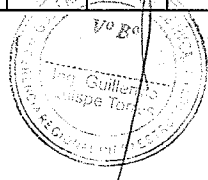
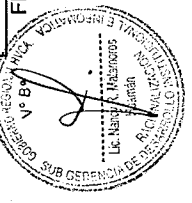
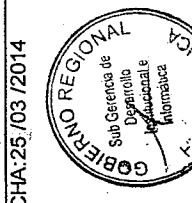
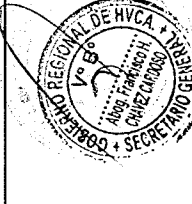
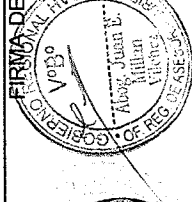
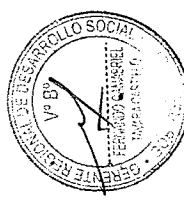
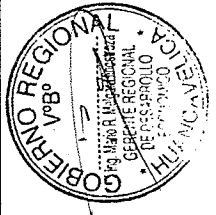
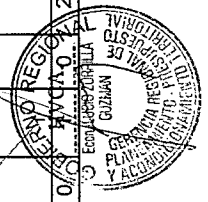
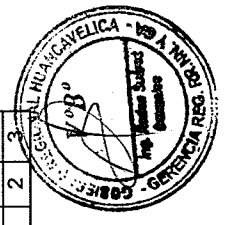


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-SGPICI-04: Elaboración el planes de negocio

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Secretaría	Sub Gerente	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
1	Recepción, registra y deriva a despacho la solicitud de organizaciones para la elaboración de sus planes de negocio	Sub Gerencia PICI	5	INICIO	1													
2	Revisa y deriva a un especialista para su atención	Sub Gerencia PICI	5		2													
3	Elaboración de plan de negocios (Diagnostico y formulación del plan de negocios)	Sub Gerencia PICI	9600			3												
4	Recepción, registra y deriva a despacho	Sub Gerencia PICI	5		4													
5	Dispone la entrega de plan de negocio	Sub Gerencia PICI	20		5													
6	Entrega de Plan de Negocio mediante ACTA DE ENTREGA a la organización	Sub Gerencia PICI	60			6												
7	Archivo de la acta de entrega	Sub Gerencia PICI	5			7												
				TOTAL MINUTOS			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					TOTAL DE VALOR						
				9700			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				20.21			4	2	0	0	2	2	2	3				

FECHA: 25/03/2014



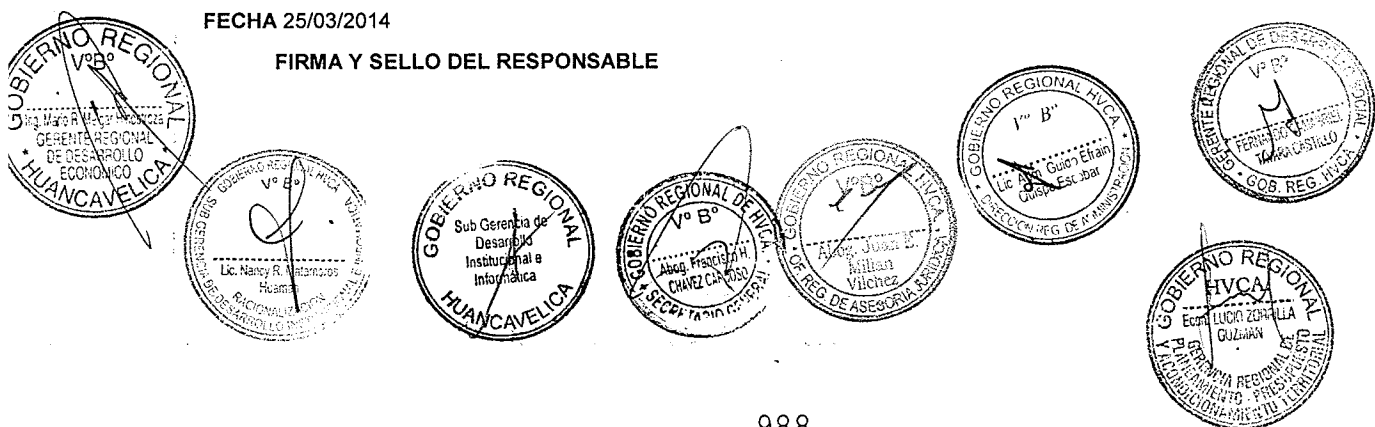
Procedimiento N° 05

Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/6	MP-GRDE-SGPICI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La finalidad es el fortalecimiento de capacidades de poblaciones afectadas demandantes del servicio.</p>	<p>1. Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado de la Región Huancavelica 2008-2015.</p> <p>2. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>
REQUISITOS	
Identificación de productores beneficiarios, plan operativo institucional aprobado	
INSTRUCCIONES	
Las capacitaciones se desarrollan en temas vinculados a la promoción de la competitividad empresarial y regional	
FRECUENCIA	
07 cursos talleres por periodo fiscal.	
FORMULARIOS	
Entendiéndose como formularios, en las capacitaciones se utilizan las herramientas como el temario, las diapositivas, registros de participantes y carpetas.	

FECHA 25/03/2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO

: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación-PICI

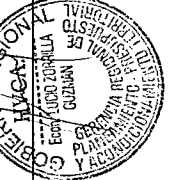
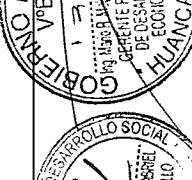
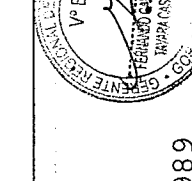
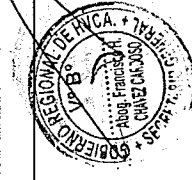
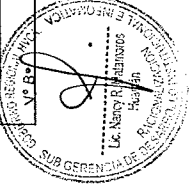
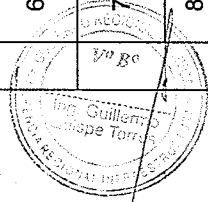
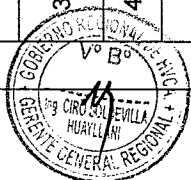
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

:Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: La finalidad es el fortalecimiento de capacidades de poblaciones afectadas demandantes del servicio

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores)	Especialista	Sub Gerencia PICI	Coordina	1920	PC, Internet, papel bond, tóner, Teléfono fijo y/o celular	Documento
2	Elaboración de plan de trabajo	Especialista	Sub Gerencia PICI	Elabora	960	PC, papel bond, tóner	Documento
3	Recepción, registra plan de trabajo para su aprobación	Secretaria	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y aprueba Plan de Trabajo	Sub Gerente	Sub Gerencia PICI	aprueba	5	Pc, papel bond, cuaderno, lapiceros	Documento
5	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	3360	Internet, PC, cuaderno, lapiceros, Oficinas	sistema informático-SISGEDO
6	Revisa y deriva a un especialista para la coordinación y ejecución del evento	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	revisa	30	lapicero, papel bond.	Documento
7	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores)	Especialista	Sub Gerencia PICI	coordina	480	papel bond, pc, lapicero, tóner	Documento
8	Ejecución de capacitación a productores	Especialista	Sub Gerencia PICI	ejecuta	960	papel bond, pc, lapicero, tóner, papelote, impresora	Documento
9	Elabora informe de actividades.	Especialista	Sub Gerencia PICI	elabora	120	papel bond, pc, lapicero, tóner, impresora	Documento
10	Toma conocimiento sobre informe de actividades de evento realizado.	Sub Gerente	Sub Gerencia PICI	toma conocimiento	30	lapiceros	Documento
11	Recepción, registra y archiva	Secretaria	Sub Gerencia PICI	archiva	5	archivador	Cuaderno de Calificación



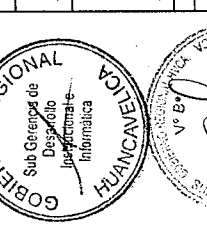
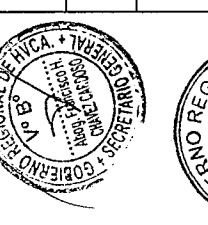
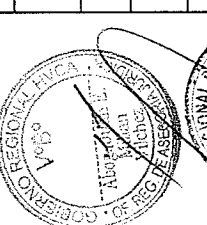
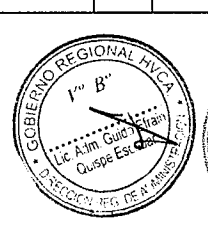
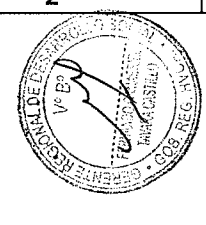
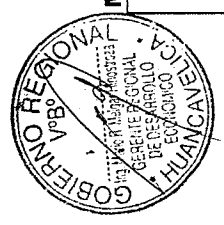
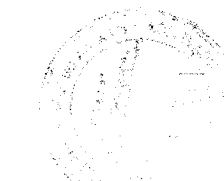


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 en gestión empresarial y competitividad

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
1	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores)	Sub Gerencia PICI	1920		1												
2	Elaboración de plan de trabajo	Sub Gerencia PICI	960		1												
3	Recepción, registra plan de trabajo para su aprobación	Sub Gerencia PICI	5		1												
4	Toma conocimiento y aprueba Plan de Trabajo	Sub Gerencia PICI	5								1						
5	Recepción, registra y deriva a despacho	Sub Gerencia PICI	3360									1					
6	Revisa y deriva a un especialista para la coordinación y ejecución del evento	Sub Gerencia PICI	30										1				
7	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores)	Sub Gerencia PICI	480								1						
8	Ejecución de capacitación a productores	Sub Gerencia PICI	960										1				
9	Elabora informe de actividades.	Sub Gerencia PICI	120								1						
10	Toma conocimiento sobre informe de actividades de evento realizado.	Sub Gerencia PICI	30										1				
11	Recepción, registra y archiva	Sub Gerencia PICI	5											1			
			TOTAL MINUTOS						7	3	0	0	1	5	4	2	
			TOTAL DIAS											7875	16.41		

FECHA: 25/03/2014

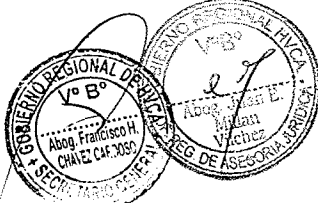
FIRMA DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 06

Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
6/6	MP-GRDE-SGPICI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es la articulación al mercado de los productos potenciales de la región.	<ol style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado de la Región Huancavelica 2008-2015. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora.	
INSTRUCCIONES	
Identificación de productos potenciales, levantamientos de línea de base y registro de productores. Proveedores de servicios, bienes e insumos y clientes potenciales.	
FRECUENCIA	
Se tiene una frecuencia de difusión permanente de las actividades realizadas, de los productos potenciales, mediante la plataforma virtual	
FORMULARIOS	
no se considera algún tipo de formularios	

FECHA 25/03/2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación-PICI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: **Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: La finalidad es la articulación al mercado de los productos potenciales de la región

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identificación de eventos, actividades, trabajos de promoción de los productos potenciales de la región.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	1440	Encuestas, información secundaria, PC, CD, papel bond, tóner	Informe
2	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
3	Toma conocimiento y dispone ingresar a la plataforma virtual con la finalidad de difundir los productos potenciales.	Sub Gerente	Sub Gerencia PICI	Toma conocimiento y dispone	20	Lapicero, papel bond.	documento
4	Revisa, discierne e ingresa información a la plataforma virtual	Especialista	Sub Gerencia PICI	informe	480	pc, papel bond, toner, lapicero.	sistema

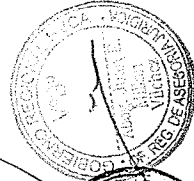
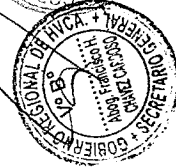
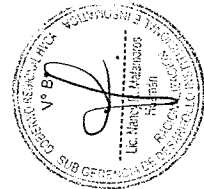
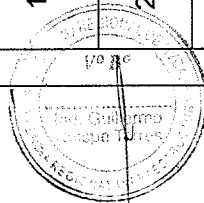
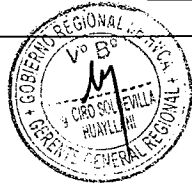


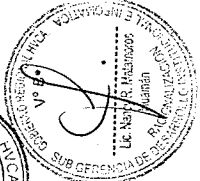
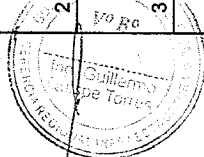
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-SGPICI-06: Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Identificación de eventos, actividades, trabajos de promoción de los productos potenciales de la región.	Sub Gerencia PICI	1440	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>SECRETARIA</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>ESPECIALISTA</p> </div> <div style="width: 60%;"> </div> </div>									1		
2	Recepción, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>SECRETARIA</p> <p>SUB GERENTE</p> </div> <div style="width: 60%;"> </div> </div>										1	
3	Toma conocimiento y dispone ingresar a la plataforma virtual con la finalidad de difundir los productos potenciales.	Sub Gerencia PICI	20	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>SECRETARIA</p> <p>SUB GERENTE</p> </div> <div style="width: 60%;"> </div> </div>										1	
4	Revisa, discierne e ingresa información a la plataforma virtual	Sub Gerencia PICI	480	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>SECRETARIA</p> <p>SUB GERENTE</p> </div> <div style="width: 60%;"> </div> </div>										1	
TOTAL MINUTOS			1945						2	1	0	1	1	1	2
TOTAL DIAS			4.05												

FECHA: 25/03/2014

FIRMA DEL RESPONSABLE



GLOSARIO DE TERMINOS

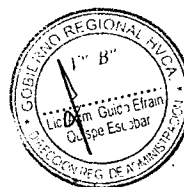
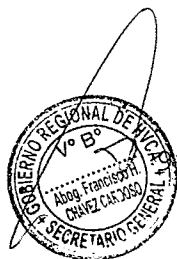
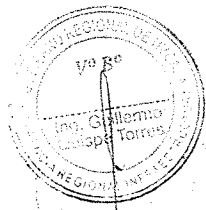
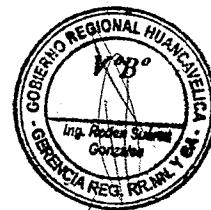
SGPICI: Siglas de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

OPI: Siglas de la Oficina de Programación e Inversión

GRDE: Siglas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

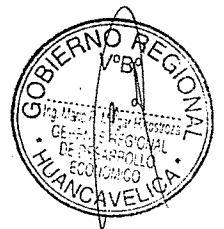
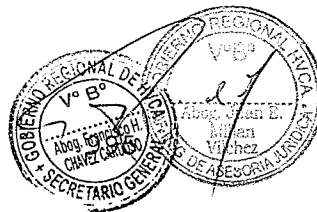
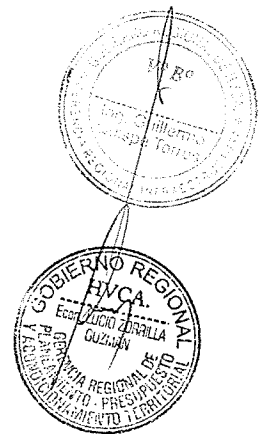
SG: Siglas de la Sub Gerencia.

GRPPyAT: Siglas de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

10/01/2011



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



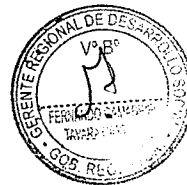
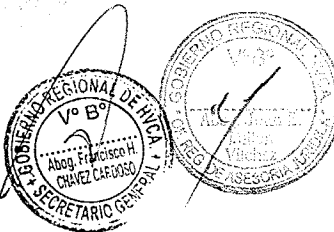
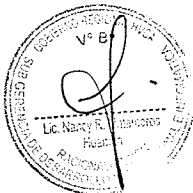
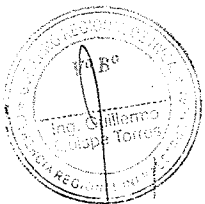
ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDE-DREM-01	Registro de Distribuidor Minorista	08
2	MP-GRDE-DREM-02	Aprobación o Modificación de la Solicitud de Clasificación de Estudio Ambiental para Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal.	
3	MP-GRDE-DREM-03	Evaluación, Aprobación y/o Modificación de Instrumento de Gestión Ambiental (IGAC) para Pequeña Minería y Minería Artesanal.	
4	MP-GRDE-DREM-04	Autorización para Inicio/Reinicio de Actividades de Explotación en Concesiones Mineras Metálicas/No Metálicas.	
5	MP-GRDE-DREM-05	Certificado de Operación Minera (COM) / Operaciones Mineras Metálicas y No Metálicas.	
6	MP-GRDE-DREM-06	Pre revisión e Inscripción en el Banco de Proyectos.	
7	MP-GRDE-DREM-07	Petitorio de Concesión Minera.	
8	MP-GRDE-DREM-08	Renuncia de Área.	

FECHA: Marzo del 2014.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DE PROCEDIMIENTO

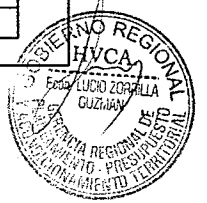
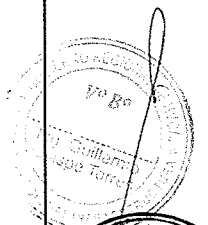
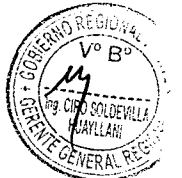
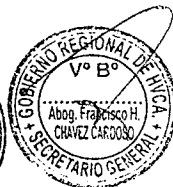
Procedimiento N° 01

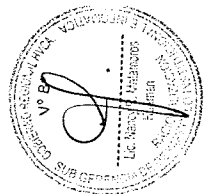
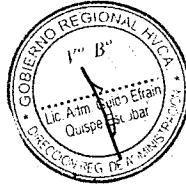
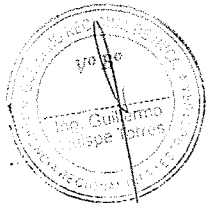
Registro de Distribuidor Minorista

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP-GRDE-DREM
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de Distribuidor Minorista	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Registrar al Distribuidor Minorista que desarrollan Actividades en el Sector Hidrocarburos para expedir la normatividad necesaria para el Almacenamiento, Distribución y Comercialización de Hidrocarburos, según le corresponda.	1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 045-2001-EM. Artículo 76°, Reglamento para la comercialización de combustibles, líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos.
REQUISITOS	
a) Solicitud de acuerdo al formato b) Copia del testimonio de Constitución social o DNI c) L.T.F. uso y funcionamiento Osinerming del medio de transporte d) Tarjeta de propiedad e) Tarjeta de Cubicación f) Póliza de seguro integral para medios de transportes.	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento hasta la viabilidad del Registro como distribuidor minorista.	
FRECUENCIA	
Se realiza de manera esporádico	
FORMULARIOS	
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .	

FECHA: Marzo del 2014

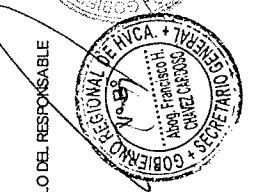
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registra solicitud de Registro de Distribuidor Minorista de acuerdo al formato.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapiceros, tampón, sello	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado de Hidrocarburos para su atención.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
3	Toma conocimiento y realiza la Evaluación Preliminar del Registro.	Encargado de Hidrocarburos	Dirección Regional de Energía y Minas	Evalúa	1440	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
4	Revisa y Coordina con Sectores Involucrados(Osinerning)	Encargado de Hidrocarburos	Dirección Regional de Energía y Minas	revisa y coordina	960	pc, papel bond, tóner	Informe
5	Evalúa Expediente y Emite Informe de Evaluación de Registro de Distribuidor Minorista.	Encargado de Hidrocarburos	Dirección Regional de Energía y Minas	Emite informe de evaluación	1440	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
6	Remite Observaciones de Evaluación Registro de Distribuidor Minorista.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Remite	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Oficio
7	Absolución de Observaciones Registro de Distribuidor Minorista.	Interesado	Interesado	Levanta Observación	2400	pc, papel bond, tóner	Solicitud
8	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones del Registro de Distribuidor Minorista.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapiceros, tampón, sello	Solicitud
9	Revisa y Evalúa Absolución de Observaciones.	Encargado de Hidrocarburos	Dirección Regional de Energía y Minas	Revisa y Evalúa	1440	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento
10	Aprueba Expediente y elabora documento.	Encargado de Hidrocarburos	Dirección Regional de Energía y Minas	Aprueba	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento
11	Firma Resolución.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	20	papel bond, lapiceros	Resolución
12	Notifica al interesado.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	cuaderno de registro
13	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro




FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

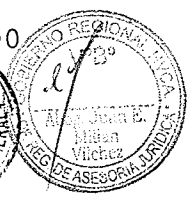
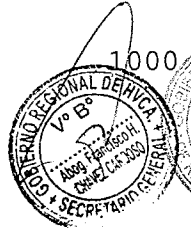
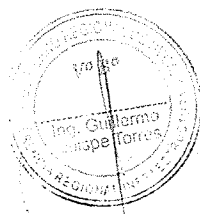
Procedimiento N° 02

**Aprobación o Modificación de la Solicitud de Clasificación de Estudio Ambiental
para Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/08	MP-GRDE-DREM
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobación o Modificación de la Solicitud de Clasificación de Estudio Ambiental para Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Obtener la Certificación Ambiental para seguir con los demás permisos según la normativa vigente.	1. Ley N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas. 2. Ley N° 27651(Art. 15°, Ley de formalización y promoción de la pequeña minería artesanal. 3. Ley N° 26834, Ley de áreas naturales protegidas. 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) Establecen Disposiciones Generales para la aplicación del Silencio Administrativo Negativo en Procedimientos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros 6. D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) Aprueban el Reglamento de la Ley de áreas Naturales Protegidas. 7. D.S.N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°)Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.
REQUISITOS	
Requisitos establecidos en el TUPA	
INSTRUCCIONES	
Realiza la clasificación en el marco de la normatividad vigente	
FRECUENCIA	
Esporádico	
FORMULARIOS	
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .	

FECHA: Marzo del 2014

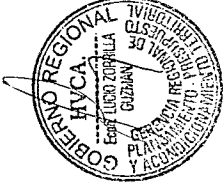
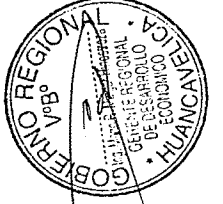
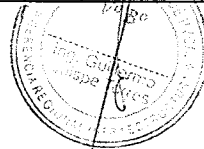
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

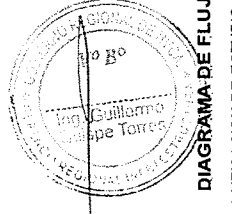
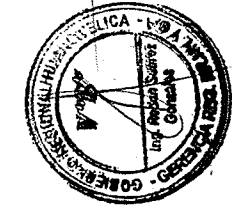
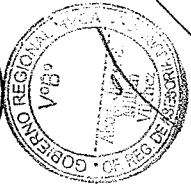


UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS		DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Aprobación o Modificación de la Solicitud de Clasificación de Estudio Ambiental para Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Obtener la Certificación Ambiental para seguir con los demás permisos según la normativa vigente.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registra solicitud de Aprobación o Modificación.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
3	Toma conocimiento y realiza la Inspección Insitu.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	Inspección in situ	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros, camioneta	Informe
4	Evalúa expediente y emite informe de Primera Evaluación.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	evalúa	1440	papel bond, pc, tóner, lapiceros	Informe
5	Remite Notificación de Primera Evaluación.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Oficio
6	Absuelve Observaciones de primera evaluación.	Interesado	Interesado	Absuelve	4800	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Solicitud
7	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Solicitud
8	Revisa y Evalúa Absolución de Observaciones.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	Revisa y evalúa	4800	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
9	Aprueba expediente y elabora documento.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	Aprueba	1440	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe
10	Firma de Resolución	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	papel bond	Resolución
11	Notificar a Interesado	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Cuaderno de registro
12	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





MP-GRDE - DREM - 02 : APROBACION O MODIFICACION DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Interesado	Secretaria	Director	Encargado de Area	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA					
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepción y registra solicitud de Aprobación o Modificación	Dirección Regional de Energía y Minas	10																	
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Dirección Regional de Energía y Minas	15																	
3	Toma conocimiento y realiza la Inspección Insitu.	Área de Minería y Medio Ambiente	2400																	
4	Evalúa expediente y emite informe de Primera Evaluación.	Área de Minería y Medio Ambiente	1440																	
5	Remite Notificación de Primera Evaluación.	Dirección Regional de Energía y Minas	10																	
6	Absuelve Observaciones de primera evaluación.	Interesado	4800																	
7	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones.	Dirección Regional de Energía y Minas	10																	
8	Revisa y Evalúa Absolución de Observaciones.	Área de Minería y Medio Ambiente	4800																	
9	Aprueba expediente y elabora documento.	Área de Minería y Medio Ambiente	1440																	
10	Firma de Resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	480																	
11	Notificar a Interesado	Dirección Regional de Energía y Minas	10																	
12	Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5																	
TOTAL MINUTOS			15420																	
TOTAL DIAS			32.13																	

FECHA: Marzo del 2014

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO

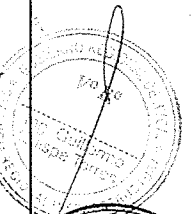
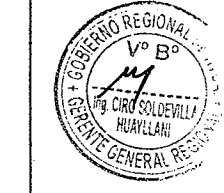
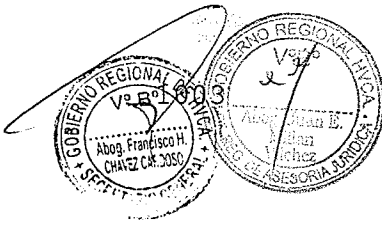
Procedimiento N° 03

Evaluación, Aprobación y/o Modificación de Instrumento de Gestión Ambiental (IGAC) para Pequeña Minería y Minería Artesanal

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td align="center">03/08</td> <td align="center">MP-GRDE-DREM</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	03/08	MP-GRDE-DREM
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
03/08	MP-GRDE-DREM				
ORGANO					
LINEA					
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Evaluación, Aprobación y/o Modificación de Instrumento de Gestión Ambiental (IGAC) para Pequeña Minería y Minería Artesanal					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Obtener la Certificación Ambiental para seguir con los demás permisos según la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27651 (Art. 15°) Ley de formalización y promoción de la pequeña minería y la minería artesanal. 2. Ley N° 27798 (Art. 01) establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas. 3. Ley N° 28611 (Art. 16 y 17). Ley General del Ambiente. 4. D.S. N° 004-2012-MINAN (Art. 10° y 12° Anexo 03) Disposiciones Complementarias para el Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo (IGAC) para la formalización de actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal en curso . 5. D.L. N° 1105 (Art. 03° al 09°) ,Decreto Legislativo que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal. 				
REQUISITOS					
Se presentaran los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.					
INSTRUCCIONES					
Se realiza en el marco de la normatividad vigente					
FRECUENCIA					
Se realiza de manera esporádico					
FORMULARIOS					
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .					

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Evaluación, Aprobación y/o Modificación de Instrumento de Gestión Ambiental (IGAC) para Pequeña Minería y Minería Artesanal							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Obtener la Certificación Ambiental para seguir con los demás permisos según la normativa vigente.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registro del Instrumento de Gestión Ambiental (IGAC).	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y denota documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
3	Evalúa expediente y emite informe de Primera Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	evalúa	9600	papel bond, pc, tóner	Informe
4	Remite Notificación de Primera Evaluación del IGAC.	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Oficio
5	Absuelve Observaciones de Primera Evaluación del IGAC.	Interesado	Interesado	Absuelve	4800	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Solicitud
6	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones del IGAC.	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Solicitud
7	Revisa y evalúa Absolución de Observaciones del IGAC.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	Revisa y evalúa	4800	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe
8	Aprueba expediente y elabora documento.	Encargado de Área	Área de Minería y Medio Ambiente	Aprueba	960	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento
9	Firma resolución	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	resolución
10	Notifica a interesado	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	notifica	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Cuaderno de registro
11	Archivo	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

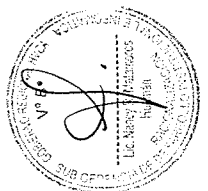
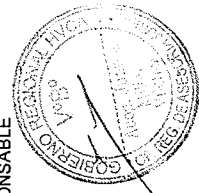
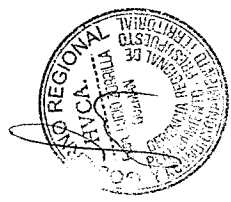
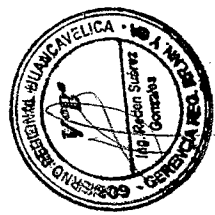
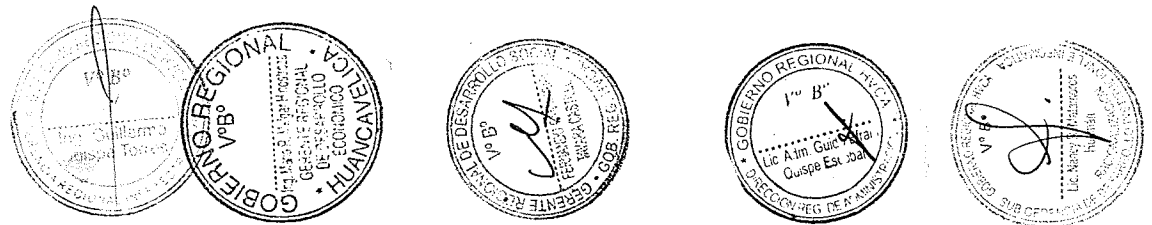
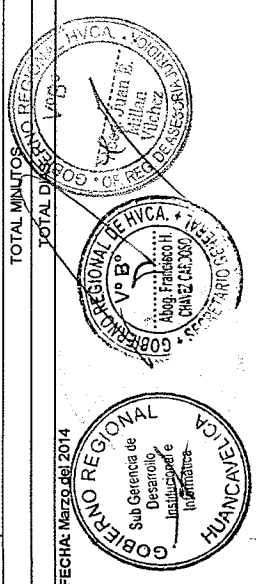


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE - DREM -08 : EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				Interesado	Secretaría	Director	Encargado de Área	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA												
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																											
1	Recepción y registro del Instrumento de Gestión Ambiental (IGAC).	Dirección Regional de Energía y Minas	10	Interesado	Secretaría	Director	Encargado de Área	1																			
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Dirección Regional de Energía y Minas	15	Interesado																							
3	Evalúa expediente y emite informe de Primera Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental.	Área de Minería y Medio Ambiente	9600	Interesado																							
4	Remite Notificación de Primera Evaluación del IGAC.	Dirección Regional de Energía y Minas	2400	Interesado																							
5	Absuelve Observaciones de Primera Evaluación del IGAC.	Interesado	4800	Interesado																							
6	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones del IGAC.	Dirección Regional de Energía y Minas	10	Interesado																							
7	Revisa y evalúa Absolución de Observaciones del IGAC.	Área de Minería y Medio Ambiente	4800	Interesado																							
8	Aprueba expediente y elabora documento.	Área de Minería y Medio Ambiente	960	Interesado																							
9	Firma resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	480	Interesado																							
10	Notifica a interesado	Dirección Regional de Energía y Minas	10	Interesado																							
11	Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	Interesado																							
			TOTAL MINUTOS																				23090				
			TOTAL DÍAS																				48.10				

FECHA: Marzo del 2014




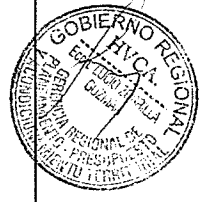
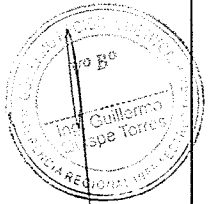
1005



Procedimiento N° 04

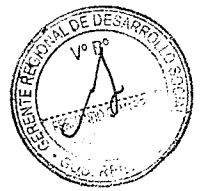
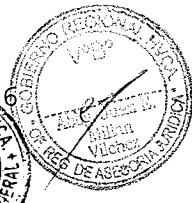
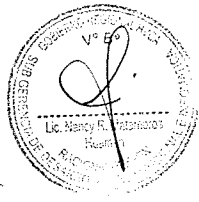
**Autorización para Inicio/Reinicio de Actividades de Explotación en Concesiones
Mineras Metálicas/No Metálicas**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">04/08</td> <td align="center">MP-GRDE-DREM</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/08	MP-GRDE-DREM	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/08	MP-GRDE-DREM				
ORGANO					
LINEA					
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Autorización para Inicio/Reinicio de Actividades de Explotación en Concesiones Mineras Metálicas/No Metálicas.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Obtener la Autorización para Inicio/Reinicio de Actividades de Explotación en Concesiones Mineras Metálicas/No Metálicas	1. Ley N° 27444 (Art. 35°) Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. D.S. N° 016-93-EM (Art. 7° numeral 2°), Reglamento para la protección ambiental en la actividad minero - metalúrgica 3. R.M. N° 188-97-EM/MM (Arts. 1° y 2°), Establecen requisitos que deben tenerse en cuenta para el desarrollo de actividades de explotación de canteras de materiales de construcción. 4. D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25°, del 177° al 200°, 283° y 288°), Aprueba Reglamento de Seguridad e Higiene Minera.				
REQUISITOS					
a) Solicitud de acuerdo a formato, consignando el Nro. de RUC. b) Aprobación del documento ambiental respectivo c) En caso que la actividad minera se encuentra en zona urbana o de expansión urbana se requerirá además la opinión favorable del respectivo consejo provincial. d) Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicaran todos los componentes del proyecto MINA(S). BOTADERO(S), Planta de beneficio en la etapa de explotación, relave(s), campamentos, talleres, polvorin, vías de acceso, centro medico entre otros) e) Plan de Minado aprobado de realizar actividad minera de explotación.					
INSTRUCCIONES					
Se realiza en el marco de la normatividad vigente					
FRECUENCIA					
Se realiza de manera esporádica					
FORMULARIOS					
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .					



FECH FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Autorización para Inicio/Reinicio de Actividades de Explotación en Concesiones Mineras Metálicas/No Metálicas
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Obtener la Autorización para Inicio/Reinicio de Actividades de Explotación en Concesiones Mineras Metálicas/No Metálicas

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registra solicitud.	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
2	Realiza la Revisión y Evaluación Técnica.	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente	revisa y evalúa	480	pc, papel bond, lapiceros	Documento
3	Verificación mediante diligencia o inspección.	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente	Diligencia o Inspección	2400	pc, papel bond, tóner, camioneta	libro de actas
4	Evalúa y emite informe de la diligencia o inspección.	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente	Emitir	480	pc, papel, tóner, lapiceros	Informe
5	Remite Observaciones de la diligencia o inspección.	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Remite	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, tampón, sello	Oficio
6	Absuelve Observaciones del expediente.	Interesado	Interesado	Absuelve	3840	pc, papel bond, tóner	Solicitud
7	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
8	Revisa y Evalúa Absolución de Observaciones.	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente	Evalúa	2400	pc, papel bond, tóner	Documento
9	Aprobación Expediente y elabora documento.	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente	Elabora	960	pc, papel bond, lapicero	Documento
10	Firma Resolución	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Resolución
11	Notificar a interesado	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Cuaderno de registro
12	Archivo	Secretaría	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro

FECHA: Marzo del 2014
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

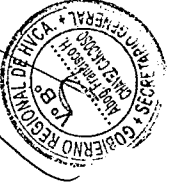
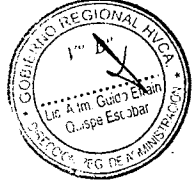
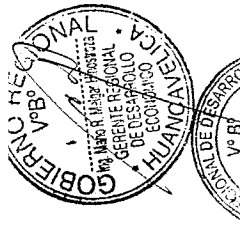
1007

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE - DREM - 04 : AUTORIZACION PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACION EN CONCESIONES MINERAS METALICAS NO METALICAS.


N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Interesado	Secretaria	Director	Encargado	operación	revisión	traslado	espera	activo	VA	control	SVA							
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																						
1	Recepción y registra solicitud.	Dirección Regional de Energía y Minas	10												1							
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Dirección Regional de Energía y Minas	15												1							
3	Realiza la Revisión y Evaluación Técnica.	Área de Minería y Medio Ambiente	480													1						
4	Verificación mediante diligencia o inspección.	Área de Minería y Medio Ambiente	2400													1						
5	Evalúa y emite informe de la diligencia o inspección.	Área de Minería y Medio Ambiente	480													1						
6	Remite Observaciones de la diligencia o inspección.	Dirección Regional de Energía y Minas	10													1						
7	Absuelve Observaciones del expediente.	Interesado	3840													1						
8	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones	Dirección Regional de Energía y Minas	10													1						
9	Revisa y Evalúa Absolución de Observaciones.	Área de Minería y Medio Ambiente	2400													1						
10	Aprueba Expediente y elabora documento.	Área de Minería y Medio Ambiente	960													1						
11	Firma Resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	480													1						
12	Notificar a interesado	Dirección Regional de Energía y Minas	10													1						
13	Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5													1						
TOTAL MINUTOS			11100												7	4	0	1	1	2	4	7
TOTAL DIAS			23.13																			

FECHA: Marzo del 2014



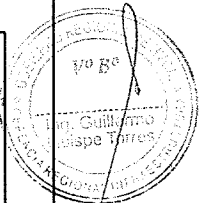
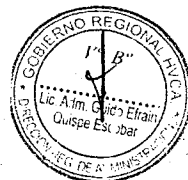
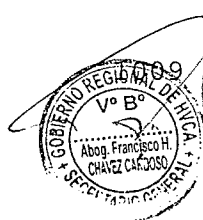
Procedimiento N° 05

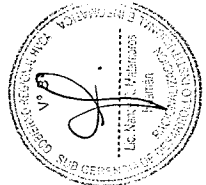
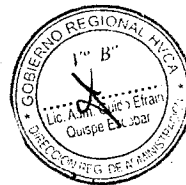
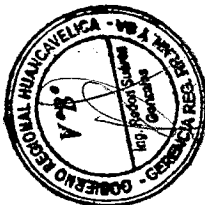
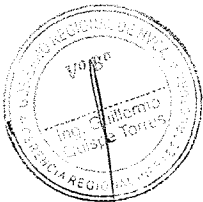
Certificado de Operación Minera (COM) / Operaciones Mineras Metálicas y No Metálicas

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/08	MP-GRDE-DREM
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Certificado de Operación Minera (COM) / Operaciones Mineras Metálicas y No Metálicas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Obtener el Certificado de Operación Minera (COM) / Operaciones Mineras Metálicas y No Metálicas para inicio de actividades.	1. Ley N° 27444 (Art. 35°), Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. D.S. N° 086-92-PCM(Art. 7°, 15° y 18°), Aprueba el Reglamento de la Ley que declara en emergencia la utilización de explosivos de uso civil. 3. D. Ley N° 25707 (Arts. 2°, 5°, 8° y 12°) Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos. 4. R.D. N° 034-2003-EM/DGM (29-01-03) (Formulario)Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera 5. D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25° y 211°) (26-07-01), Aprueba Reglamento de Seguridad e Higiene Minera. 6. Ley N° 27651 (Arts. 15° y. 18°) (24-01-02)Ley de formalización y promoción de la pequeña minería y la minería artesanal. 7. D.S. N° 038-1998-EM (Art. 4) (30-11-98)Aprueba el Reglamento Ambiental para las Actividades de Exploración Minera. (30.11.98) 8. R.M. N° 188-1997-EM/MMM (Del Art. 1° al 3°) (16-05-97).
REQUISITOS	
Requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.	
INSTRUCCIONES	
Se realiza en el marco de la normatividad vigente	
FRECUENCIA	
Se realiza de manera esporádico	
FORMULARIOS	
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .	

FECHA: Marzo del 2014

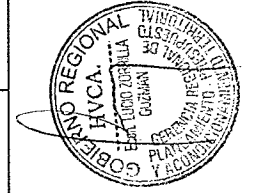
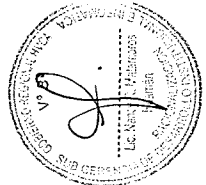
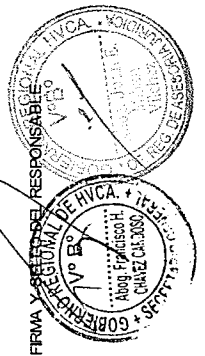
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO										
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS										
: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS										
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO										
: Certificado de Operación Minera (COM) / Operaciones Mineras Metálicas y No Metálicas.										
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO										
: Obtener el Certificado de Operación Minera (COM) / Operaciones Mineras Metálicas y No Metálicas para inicio de actividades.										
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA			
1	Recepción y registra el Plan para la obtención del COM.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro			
2	Toma conocimiento y denia documento al encargado del Área de Minería y Medio Ambiente.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento			
3	Toma conocimiento y realiza la Evaluación Técnica del Plan.	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente	Evalúa	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe			
4	Remite Notificación de Evaluación Técnica del Plan.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Oficio			
5	Absuelve Observaciones de Evaluación Técnica del Plan.	Interesado	Interesado	Absuelve	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Solicitud			
6	Recepción y registra Absolución de Observaciones del Plan.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro			
7	Revisa y Evalúa Absolución de Observaciones	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente.	Revisa	1920	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe			
8	Aprueba expediente y elabora documento	Encargado	Área de Minería y Medio Ambiente.	Aprueba	960	papel bond, impresora, tóner, pc, lapicero	documento			
9	Firma Resolución	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	lapicero, papel bond, tampón, sello	Resolución			
10	Notificar a Interesado	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, Lapicero, papel bond, tóner	Cuaderno de registro			
11	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro			

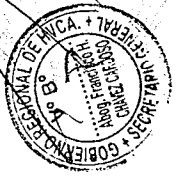
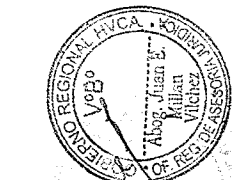
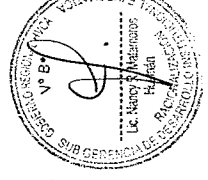
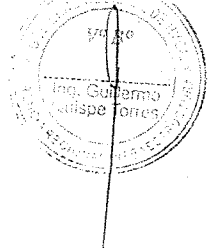
FECHA: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO							
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Pre revisión e inscripción en el Banco de Proyectos (Proyectos de Inversión Pública)							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Expedir según sea el caso, la normatividad necesaria para promover el desarrollo de las actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registra solicitud de la Pre revisión e inscripción en el Banco de Proyectos.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Hidroenergía y Electricidad.	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
3	Toma conocimiento y realiza la Evaluación Técnica.	Encargado	Área de Hidroenergía y Electricidad	Evalúa	4800	pc, papel bond, lapiceros, tóner	Informe
4	Evalúa expediente y emite Informe Técnico de evaluación.	Encargado	Área de Hidroenergía y Electricidad	Emita	960	pc, papel bond, tóner	Informe
5	Remite Notificación de informe técnico de evaluación.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	10	pc, papel, tóner, lapiceros	Oficio
6	Absuelve Observaciones de informe técnico.	Interesado	Interesado	Absuelve	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Solicitud
7	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Documento
8	Registro en el Banco de Proyectos	Equipo Técnico	OPI	Registra	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe
9	Recepción y registra expediente técnico registrado	Encargado	Área de Hidroenergía y Electricidad	Recepción/registra	10	lapicero, sellos, tampón	cuaderno de registro
10	Toma conocimiento y notifica a la unidad formuladora o los interesados para las acciones de caso.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	lapiceros, papel bond	cuaderno de registro
11	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



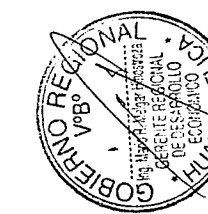
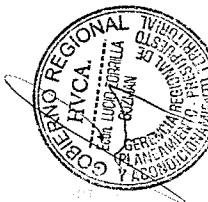
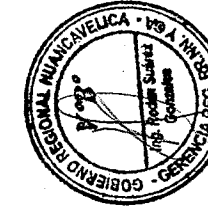


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE - DREM 06 : PRE REVISION E INSCRIPCION EN EL BANCO DE PROYECTOS (Proyectos de Inversión P.ublicas)

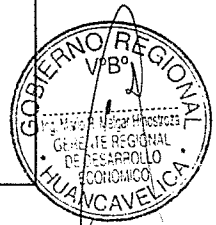
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Interesado	Secretaría	Director	Encargado	Equipo Técnico	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepción y registra solicitud de la Pre revisión e inscripción en el Banco de Proyectos.	Dirección Regional de Energía y Minas	10															1			
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Hidroenergía y Electricidad.	Dirección Regional de Energía y Minas	15															1			
3	Toma conocimiento y realiza la Evaluación Técnica.	Área de Hidroenergía y Electricidad	4800															1			
4	Elabora expediente y emite informe técnico de evaluación.	Área de Hidroenergía y Electricidad	960															1			
5	Remite Notificación de informe técnico de evaluación.	Dirección Regional de Energía y Minas	10															1			
6	Absuelve Observaciones de informe técnico.	Interesado	2400															1			
7	Recepción y registra documento de Absolución de Observaciones.	Dirección Regional de Energía y Minas	10															1			
8	Registro en el Banco de Proyectos	OPI	2400															1			
9	Recepción y registra expediente técnico registrado	Área de Hidroenergía y Electricidad	10															1			
10	Toma conocimiento y notifica a la unidad formuladora o los interesados para las acciones de caso.	Dirección Regional de Energía y Minas	480															1			
11	Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5															1			
			TOTAL MINUTOS	11100					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					7	2	0	1	1	1	2	8
			TOTAL DIAS	23.13																	

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Procedimiento N° 07
Petitorio de Concesión Minera

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">07/08</td> <td align="center">MP-GRDE-DREM</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	07/08	MP-GRDE-DREM	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
07/08	MP-GRDE-DREM				
ORGANO					
LINEA					
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Petitorio de Concesión Minera					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar una concesión minera sobre un área determinada, indicando las coordenadas y otros datos de ubicación del área que solicita.	1. Art. 118° D.S. N°014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería. 2. D.S. N° 018-92-EM. Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros. 3. D.S. 03-94-EM y modificatorias, D.S. N° 042-2003-EM, Reglamento de diversos títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería (15.01.94)				
REQUISITOS					
a) Solicitud (Formato de petitorio minero) indicando datos de inscripción de persona jurídica y representante legal cuando corresponda. b) Recibo de pagos por derecho de tramite y vigencia c) Declaración Jurada de compromiso previo del peticionario d) De ser el caso adjuntar: Constancia de pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA)					
INSTRUCCIONES					
Se realiza en el marco de la normatividad vigente					
FRECUENCIA					
Se realiza de manera esporádicamente					
FORMULARIOS					
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .					



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS							
: Petitorio de Concesión Minera							
: Otorgar una concesión minera sobre un área determinada, indicando las coordenadas y otros datos de ubicación del área que solicita.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registra Solicitud de Petitorio de Concesión Minera.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Concesiones Mineras	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
3	Toma conocimiento y realiza Introducción de Datos en el SIDEMCAT.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Ingresar datos	480	pc, papel bond, lapiceros	Registro SIDEMCAT
4	Se realiza la Evaluación Técnico Inicial del Petitorio de Concesión Minera.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Evalúa	1920	pc, papel bond, tóner	Informe
5	Se realiza la Evaluación Legal Inicial del Petitorio de Concesión Minero.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Evalúa	1440	pc, papel bond, lapiceros	Informe
6	Remite Notificación para Expedición de Carteles.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Notifica	480	pc, papel, tóner, lapiceros	Documento
7	Interesado realiza la Publicación de Carteles.	Interesado	Interesado	Publicación	7200	pc, papel bond, tóner, lapiceros, Diario	Documento
8	Se realiza la Evaluación Técnico Final del Petitorio de Concesión Minera.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Evalúa	4800	pc, papel bond, tóner	Documento
9	Se realiza la Evaluación Legal Final del Petitorio de Concesión Minero.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Evalúa	4800	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
10	Se elabora documento para Otorgamiento de Título.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Elabora	3840	pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Documento
11	Firma de Resolución Directoral	Dirección	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	pc, papel bond lapicero	Resolución
12	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro

FECHA: Marzo del 2014

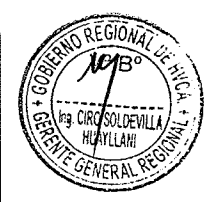
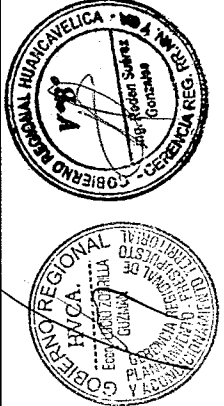
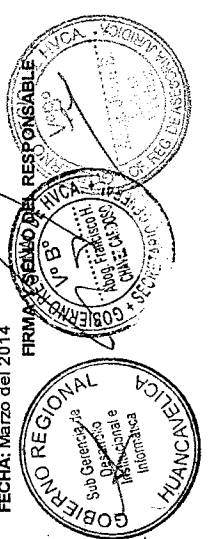
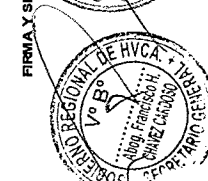
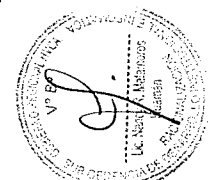
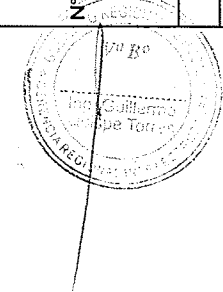


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE - DREM 07 : PETITORIO DE CONCESION MINERA.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Interesado	Secretaria	Director	Encargado de Area	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	VA	SVA				
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepción y registra Solicitud de Pettorio de Concesión Minera.	Dirección Regional de Energía y Minas	10		INICIO														
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Concesiones Mineras	Dirección Regional de Energía y Minas	15																
3	Toma conocimiento y realiza Introducción de Datos en el SIDEMCAT.	Área de Concesiones Mineras	480																
4	Se realiza la Evaluación Técnico Inicial del Pettorio de Concesión Minera.	Área de Concesiones Mineras	1920																
5	Se realiza la Evaluación Legal Inicial del Pettorio de Concesión Minero.	Área de Concesiones Mineras	1440																
6	Remite Notificación para Expedición de Carteles.	Dirección Regional de Energía y Minas	480																
7	Interesado realiza la Publicación de Carteles.	Interesado	7200																
8	Se realiza la Evaluación Técnico Final del Pettorio de Concesión Minera.	Área de Concesiones Mineras	4800																
9	Se realiza la Evaluación Legal Final del Pettorio de Concesión Minero.	Área de Concesiones Mineras	4800																
10	Se elabora documento para Otorgamiento de Título.	Área de Concesiones Mineras	3840																
11	Firma de Resolución Directoral	Dirección Regional de Energía y Minas	480																
12	Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5																
TOTAL MINUTOS			25470	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	4	0	1	1	1	1	4	7			
TOTAL DIAS			53.06																

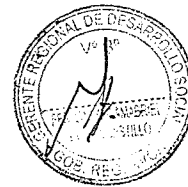
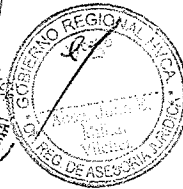
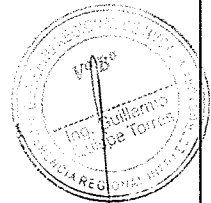
FECHA: Marzo del 2014

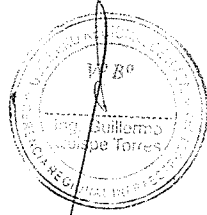
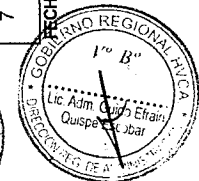
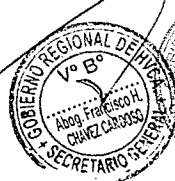
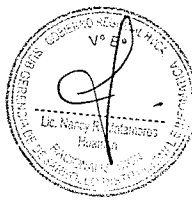


Procedimiento N° 08
Renuncia de Área minera

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/08	MP-GRDE-DREM
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Renuncia de Área minera.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al solicitante la renuncia al derecho minero.	1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Arts. 51° Y 52° D.S. N° 018-92-EM Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros. 3. Arts. 66° Y 139° D.S. N° 014-92-EM Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.
REQUISITOS	
a) Solicitud con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge de ser el caso b) Recibo de pago c) Certificado de gravamen y autorización de acreedores de ser el caso d) Datos de inscripción: De la persona jurídica y del representante legal Del derecho Minero e) Constancia del pequeño productor minero o productor minero artesanal.	
INSTRUCCIONES	
Se realiza en el marco de la normatividad vigente	
FRECUENCIA	
Se realiza de manera esporádicamente	
FORMULARIOS	
Establecidos por el Ministerio de Energía y Minas .	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
Renuncia de Área Minera							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Otorgar al solicitante la renuncia al derecho minero.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y registra Solicitud de Renuncia de Área.	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Recibe	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Concesiones Mineras	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Toma conocimiento	15	lapiceros, tampón, sello	documento
3	Se realiza la Evaluación Técnico Inicial de la Renuncia de Área.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	Evalúa	1920	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
4	Se realiza la Evaluación Legal Inicial de la Renuncia de Área.	Encargado	Área de Concesiones Mineras	evalúa	1920	pc, papel bond, tóner	Documento
5	Elabora y/o proyecta documento	Encargado	Área de Concesiones Mineras	proyecta	480	lapicero, papel bond, tóner, pc, impresora, lapicero	documento
6	Firma de Resolución Directoral	Director	Dirección Regional de Energía y Minas	Firma	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Resolución
7	Archivo	Secretaria	Dirección Regional de Energía y Minas	Archivo	5	archivadores	cuaderno de registro

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

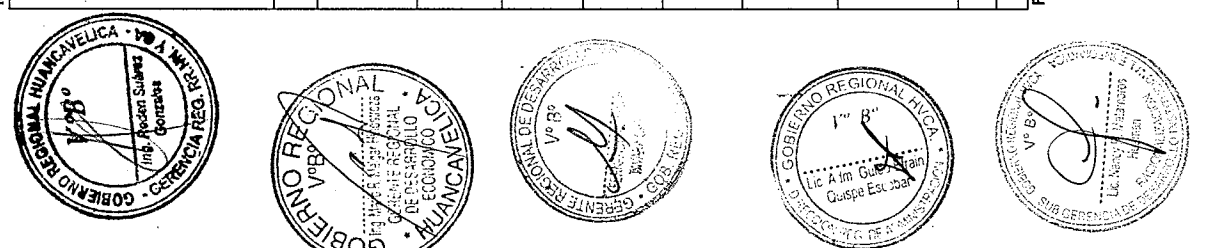
MP-GRDE - DREM 08 : RENUNCIA DE AREA MINERA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director	Encargado	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)														
1	Recepción y registra Solicitud de Renuncia de Área.	Dirección Regional de Energía y Minas	10	INICIO									1		
2	Toma conocimiento y deriva documento al encargado del Área de Concesiones Mineras	Dirección Regional de Energía y Minas	15												1
3	Se realiza la Evaluación Técnica Inicial de la Renuncia de Área.	Área de Concesiones Mineras	1920												1
4	Se realiza la Evaluación Legal Inicial de la Renuncia de Área.	Área de Concesiones Mineras	1920												1
5	Elabora y/o proyecta documento	Área de Concesiones Mineras	480												1
6	Firma de Resolución Directoral	Dirección Regional de Energía y Minas	480												1
7	Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5												1
			4830	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			4	2	0	0	1	2			
			10.06	TOTAL DIAS											

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GOBIERNO REGIONAL HUACAVELICA
 Su Señoría de
 Desarrollo Regional e
 Informática
 Lic. Nancy Palomares
 SECRETARÍA REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS



Glosario de Términos

Hidrocarburos: Compuestos orgánicos formados únicamente por átomos de carbono e hidrógeno. La estructura molecular consiste en un armazón de átomos de carbono a los que se unen los átomos de hidrógeno. Los hidrocarburos son los compuestos básicos de la Química Orgánica.

Derecho Minero: Relación jurídica entre el Estado y un solicitante, que nace de un acto administrativo del Ministerio de Energía y Minas o la Dirección, y que comprende licencias para la ejecución de operaciones mineras.

Exploración (actividad minera): Conjunto de trabajos administrativos, de gabinete y decampo, tanto superficial como subterráneo, que sean necesarios para localizar, estudiar y evaluar un yacimiento.

Explotación (actividad minera): Extracción de rocas, minerales o ambos, para disponer de ellos con fines industriales, comerciales o utilitarios.

Minería: Es toda actividad de reconocimiento, exploración y explotación de productos mineros.

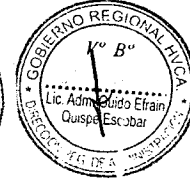
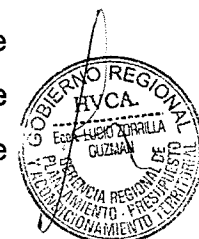
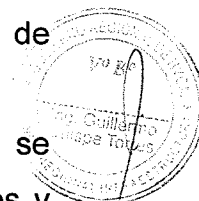
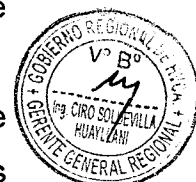
Minería artesanal: Modalidad del ejercicio de la actividad minera que se caracteriza por el trabajo personal y directo en la explotación de minerales y rocas, mediante equipos manuales y simples con técnicas rudimentarias.

Áreas de interés minero: Áreas en las cuales están identificados o evaluados recursos mineros de importancia económica y que el Estado los declara como tales, a efecto de que se proceda a la exploración en forma inmediata a través de convocatoria.

Evaluar: Proceso sistemático, diseñado intencional y técnicamente, de recogida de información, que ha de ser valorada mediante la aplicación de criterios y referencias como base para la posterior toma de decisiones de mejora, tanto del personal como del propio programa

Titular de derecho minero: Toda persona que obtiene una resolución favorable de Ministerio de Energía y Minas o de la Dirección General de Minería, para realizar operaciones mineras conforme a la Ley de Minería vigente.

Electricidad: Forma de energía que produce efectos luminosos, mecánicos, caloríficos, químicos, etc., y que se debe a la separación o movimiento de los electrones que forman los átomos.



Concesión: Acción de otorgar una administración a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.

Concesión Minera: La concesión minera es un acto administrativo que otorga un título minero, sobre el cual el titular tiene un derecho personal, que es transferible previa la calificación obligatoria de la idoneidad del cesionario de los derechos mineros por parte del Ministerio Sectorial, y sobre éste se podrán establecer prendas, cesiones en garantía y otras garantías previstas en las leyes, de acuerdo con las prescripciones y requisitos contemplados en la presente ley de minería y su reglamento general.

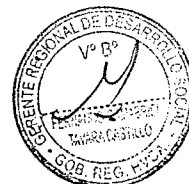
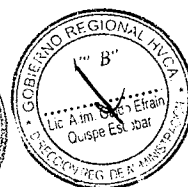
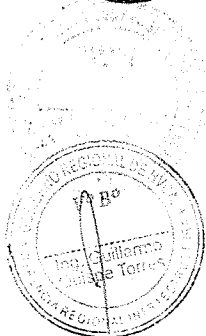
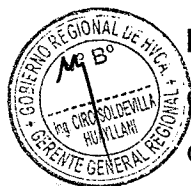
Catastro Minero: Registro Público del valor, extensión y propiedad de la superficie de la tierra para fines de tributación. Un catastro minero digital se puede definir como un inventario de áreas mineras que cuenta con respaldos en forma gráfica y alfanumérica en una base de datos digital.

Minería Metálica: Actividad de extracción cuyo interés radica en la obtención de un metal determinado (ejemplos: cobre, oro, plata, hierro, etc.).

Minería No Metálica: Actividad de extracción de recursos minerales que, luego de un adecuado tratamiento, se transforman en productos aplicables en diversos usos industriales y agrícolas, gracias a sus propiedades físicas y/o químicas (ejemplos: salitre, yodo, carbonato de litio, potasio, carbonato de calcio, yeso, cal, arcillas comunes, sulfato de sodio, asbesto, etc.).

GLP: El gas licuado del petróleo es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disueltos en el petróleo.

Estudio de Impacto Ambiental (EIA): Es el método utilizado para incorporar los factores ambientales al planeamiento y procedimiento decisorio de un proyecto, conforme al desarrollo ecológico sostenible. El documento escrito es el IIA, el informe Impacto Ambiental.



ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD (PARA LOS PROCEDIMIENTOS 01, 02, 03, 04 Y 05)

FORMATO DE SOLICITUD

Código / Item	Nombre del Procedimiento								
Dependencia a la que dirige la solicitud (marcar con X)									
DCE	DGH	DCM	DGAA	CM	OGRS	SG	OTROS	Nro. Comprobante	Fecha de pago
Identificación del expediente al que deba anexarse el escrito, de ser el caso									

SOLICITANTE :

Nombre o Razón Social		
Nro. DNI/LE/CE/PASAPORTE	NRO. DE RUC	Nro. de Ficha Registral u otros
Representante Legal:	DNI / LE / CE / PASAPORTE:	
Inscripción en SUNARP:		
Nro. de Ficha Registral u otros		
Domicilio Legal (para efectos de notificación):		
Distrito	Provincia	Departamento
Correo Electrónico	Teléfono	Fax

*El Nombre o Razón social, Nro. de RUC y dirección del solicitante deberán consignarse en forma obligatoria.

Motivo de la Solicitud (Si falta espacio, usar hojas adicionales):

Indicar en forma clara y precisa lo que se solicita, expresando cuando sea necesario, los fundamentos de hecho y derecho que correspondan

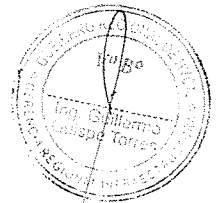
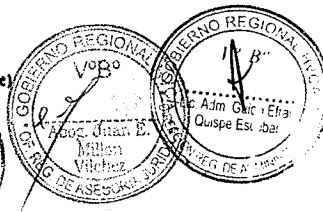
Relación de Documentos y anexos que se acompañan (si falta espacio, usar hojas adicionales):

1.-	6.-
2.-	7.-
3.-	8.-
4.-	9.-
5.-	10.-

Lugar y Fecha: _____



Firma y sello de Abogado (si el procedimiento lo requiere)



FORMATO DE SOLICITUD (PARA EL PROCEDIMIENTO 06)

**FORMATO SNIP 03:
FICHA DE REGISTRO DE PIP**

[LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN D.S. N° 102-2007-EF]

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO SNIP DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (ASIGNADO POR EL APLICATIVO INFORMÁTICO)

1.2 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1.3 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (SEGÚN ANEXO SNIP-04)

FUNCIÓN	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
RESPONSABLE FUNCIONAL	

1.4 INDIQUE SI EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PERTENECE A UN PROGRAMA DE INVERSIÓN

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL PROGRAMA DE INVERSIÓN _____

1.5 INDIQUE SI EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PERTENECE A UN CONGLOMERADO AUTORIZADO

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL CONGLOMERADO _____

1.6 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD

1.6.1 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECTOR: _____

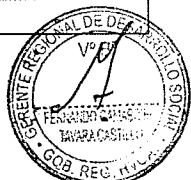
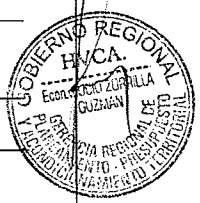
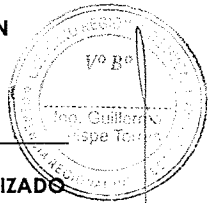
PLIEGO: _____

(CUANDO CORRESPONDA)

NOMBRE: _____
(ANOTE NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA EL PIP)

PERSONA RESPONSABLE DE FORMULAR: _____

PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA: _____



1.7 UNIDAD EJECUTORA RECOMENDADA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECTOR: _____

PLIEGO: _____

NOMBRE: _____ (CUANDO CORRESPONDA)

PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA: _____

2. ESTUDIOS

2.1 NIVEL ACTUAL DEL ESTUDIO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

NIVEL	FECHA	AUTOR	COSTO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO (NUEVOS SOLES)
PERFIL			
FACTIBILIDAD			

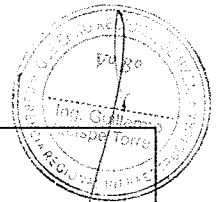
2.2 NIVEL DE ESTUDIO PROPUESTO POR LA UF PARA DECLARAR VIABILIDAD

NIVEL	X
PERFIL	
FACTIBILIDAD	



3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

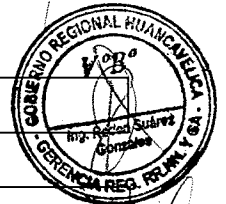
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



3.2 BENEFICIARIOS DIRECTOS

3.2.1 NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS: _____

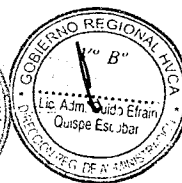
3.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS



3.3 OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA



4. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (LAS TRES MEJORES ALTERNATIVAS, LA PRIMERA ES LA RECOMENDADA)



4.1 DESCRIPCIONES

ALTERNATIVA 1 (RECOMENDADA)	
ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA 3	

4.2 INDICADORES

		ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3
MONTO DE LA INVERSIÓN TOTAL (NUEVOS SOLES)	A PRECIO DE MERCADO			
	A PRECIO SOCIAL			
COSTO BENEFICIO (A PRECIO SOCIAL)	VALOR ACTUAL NETO (NUEVOS SOLES)			
	TASA INTERNA RETORNO (%)			
COSTO/ EFECTIVIDAD	RATIO C/E			
	UNIDAD DE MEDIDA DEL RATIO C/E (EJMS BENEFICIARIO, ALUMNO ATENDIDO, ETC.)			

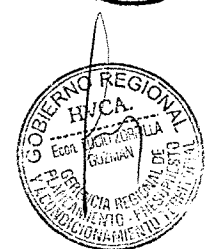
4.3 ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

4.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PIP (EN LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN RECOMENDADA)

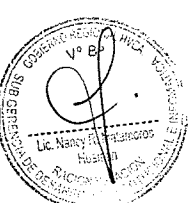
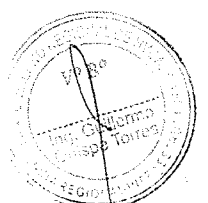
4.4.1 ¿CUÁLES SON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN EL ÁREA DEL PIP?

4.4.2 ¿QUÉ MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES SE ESTÁN INCLUYENDO EN EL PIP?

PELIGROS	NIVEL (BAJO, MEDIO, ALTO)	MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
SISMOS		
TSUNAMIS		
HELADAS		
FRIAJES		
ERUPCIONES VOLCÁNICAS		
SEQUIAS		
GRANIZADAS		
LLUVIAS INTENSAS		
AVALANCHAS		
FLUJOS DE LODO (HUAYCOS)		
DESlizAMIENTOS		
INUNDACIONES		
VIENTOS FUERTES		
OTROS (ESPECIFICAR) _____		
TOTAL		



S/.



4.4.3 COSTOS DE INVERSIÓN ASOCIADO A LAS MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

5. COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
(EN LA ALTERNATIVA RECOMENDADA)

5.1 CRONOGRAMA DE INVERSIÓN SEGÚN COMPONENTES

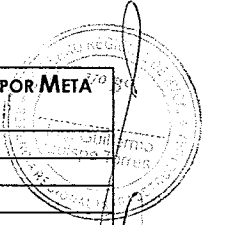
FECHA PREVISTA DE INICIO DE EJECUCIÓN: (MES / AÑO)



METAS	PERIODOS (NUEVOS SOLES)					TOTAL POR META
	1	2	3	...	n	
TOTAL POR PERIODO						

5.2 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODOS					TOTAL POR META
		1	2	3	...	n	



5.3 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

FECHA PREVISTA DE INICIO DE OPERACIONES: (MES / AÑO)



COSTOS		AÑOS (NUEVOS SOLES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
SIN PROYECTO	OPERACIÓN												
	MANTENIMIENTO												
CON PROYECTO	OPERACIÓN												
	MANTENIMIENTO												

5.4 INVERSIONES POR REPOSICIÓN

COMPONENTES	AÑOS (NUEVOS SOLES)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
INVERSIONES POR REPOSICIÓN												



5.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO (DATO REFERENCIAL): _____

5.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

ID	TIPO DE EJECUCIÓN	MARCAR CON (X)
1	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
2	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – POR CONTRATA	
3	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADO (APP)	
4	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – NÚCLEO EJECUTOR	
5	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – LEY 29230 (OBRAS POR IMPUESTOS)	



6. MARCO LOGICO DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN				
PROPÓSITO				
COMPONENTES	1			
	2			
	3			
	N ...			
ACTIVIDADES	1.1			
	1.N ...			
	2.1			
	2.N ...			

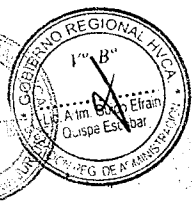
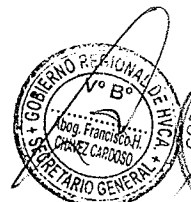
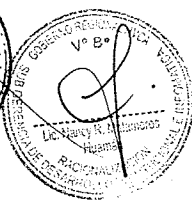
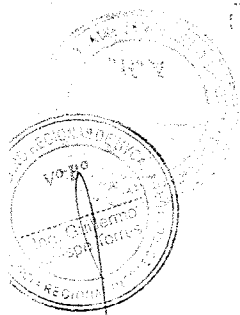
7. OBSERVACIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO	FECHA	TIPO (SALIDA / ENTRADA)	ENTIDAD

COMPETENCIAS EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

LA UNIDAD FORMULADORA DECLARA QUE EL PRESENTE PIP ES DE COMPETENCIA DE SU NIVEL DE GOBIERNO. CASO CONTRARIO Y SÓLO DE SER COMPETENCIA LOCAL, EL GL INVOLUCRADO AUTORIZA SU FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN MEDIANTE:(CONVENIO) : _____ DE FECHA: _____



FORMATO SNIP 04: PERFIL SIMPLIFICADO - PIP MENOR

(Directiva N° 001-2011-EF/68.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01)

Esta ficha no podrá usarse para PIPs enmarcados en Programas o Conglomerados.

Los acápite señalados con (*) no serán considerados en el caso de los PIP MENORES que consignen un monto de inversión menor o igual a S/.300,000.

(La información registrada en este Perfil Simplificado tiene carácter de Declaración Jurada)

I. ASPECTOS GENERALES

1. CÓDIGO SNIP DEL PIP MENOR

2. NOMBRE DEL PIP MENOR

3. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL (Según Anexo SNIP-04)

FUNCIÓN	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
RESPONSABLE FUNCIONAL	

4. UNIDAD FORMULADORA

NOMBRE

Persona Responsable de Formular el PIP Menor

Persona Responsable de la Unidad Formuladora

5. UNIDAD EJECUTORA RECOMENDADA

Pertenece a: (Elegir la Unidad ejecutora y llenar solo el punto que corresponda)

Gobierno Nacional/Regional

Sector	Pliego	Unidad Ejecutora

Gobierno provincial

Departamento	Provincia	Unidad Ejecutora

Gobierno Distrital

Departamento	Provincia	Distrito	Unidad Ejecutora

FONAFE

Unidad Ejecutora

ETES

Grupo	Sub Grupo	Unidad Ejecutora

Persona Responsable de la Unidad Ejecutora

Organo Técnico Responsable

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

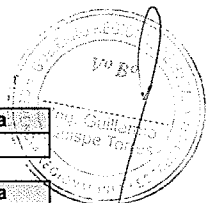
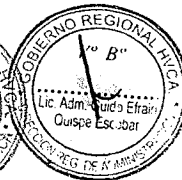
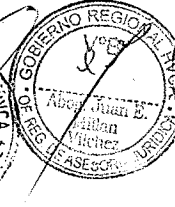
DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

LOCALIDAD

II. IDENTIFICACION



7. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Descripción de la situación actual	
Principales indicadores de la situación actual (máximo 3)	Valor Actual
1.-	
2.-	
3.-	

8. PROBLEMA CENTRAL Y SUS CAUSAS

N°	Descripción de las principales causas (máximo 6)	Causas Indirectas
Causa 1		
Causa 2		
Causa 3		
...		
Causa 6		

9. OBJETIVO Y MEDIOS FUNDAMENTALES

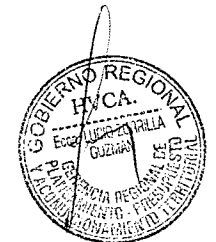
9.1. Objetivo

Descripción del objetivo central		
Principales Indicadores del Objetivo (*) (máximo 3)	Valor Actual (*)	Valor al final del Proyecto (*)



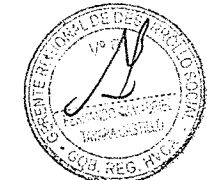
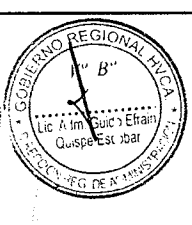
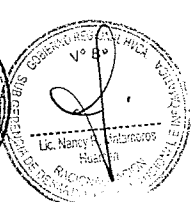
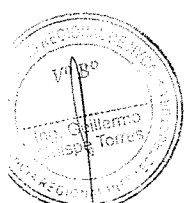
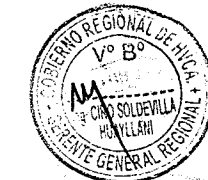
9.2. Medios Fundamentales

N°	Descripción medios fundamentales
1	
...	
n	



10. DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

Descripción de cada Alternativa analizada	Componentes (Resultados necesarios para lograr el Objetivo)	Acciones necesarias para lograr cada resultado	N° de beneficiarios directos
Alternativa 1	Resultado 01		
	Resultado 02		
	Resultado 03		



Alternativa 2	Resultado 01		
	Resultado 02		
	Resultado 03		

III. FORMULACION Y EVALUACION

11. HORIZONTE DE EVALUACIÓN (*)

Número de años del horizonte de evaluación (Entre 5 y 10 años)

12. ANALISIS DE LA DEMANDA (*)

13. ANALISIS DE LA OFERTA (*)

14. BALANCE OFERTA DEMANDA (*)

15. COSTOS DEL PROYECTO

15.1.1 Costos de Inversión de la alternativa seleccionada (a precios de mercado)

15.1.1 Costos de Inversión de la alternativa seleccionada (a precios de mercado)

Modalidad de ejecución

Nº	TIPO DE EJECUCIÓN	Elegir Modalidad de Ejecución (X)
1	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
2	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – POR CONTRATA	
3	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – A SOCIACIÓN PUBLICA PRIVADO	
4	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – NÚCLEO EJECUTOR	
5	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – ley 29230 (OBRAS POR	

Principales Rubros	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo total a precios de mercado
Expediente Técnico				0
Costo Directo				0
Resultado 01				0
Resultado 02				0
Resultado "n"				0
Supervisión				0
Gastos Generales				0
Utilidad				0
Total				0

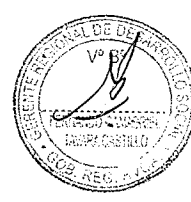
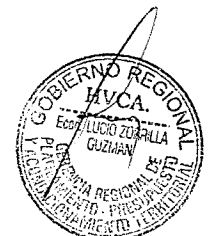
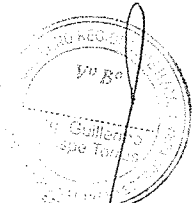
15.1.2 Costos de inversión de la alternativa seleccionada (a precios sociales) (*)

15.2 Costos de operación y mantenimiento sin proyecto

Items de gasto	1	2	3	4	n
Total a precios de mercado						

15.3 Costos de operación y mantenimiento con proyecto para la alternativa seleccionada

Items de gasto	1	2	3	4	n
Total a precios de mercado						



15.4 Costo por Habitante Directamente Beneficiado

15.5 Comparación de costos entre alternativas (*)

16. BENEFICIOS (alternativa seleccionada)

16.2 Beneficios sociales (cualitativo)

17. EVALUACIÓN SOCIAL (*)

18. CRONOGRAMA DE EJECUCION

18.1 Cronograma de Ejecución Física (% de avance)

Principales Rubros	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total
Expediente Técnico					
Costo Directo					
Resultado 01					
Resultado 02					
Resultado "n"					
Supervisión					
Gastos Generales					
Utilidad					

18.2 Cronograma de Ejecucion Financiera (% de avance)

Principales Rubros	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total
Expediente Técnico					
Costo Directo					
Resultado 01					
Resultado 02					
Resultado "n"					
Supervisión					
Gastos Generales					
Utilidad					



19. SOSTENIBILIDAD

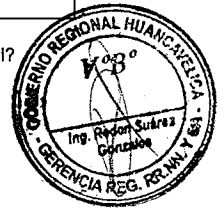
19.1 Responsable de la operación y mantenimiento del PIP

19.2 ¿Es la Unidad Ejecutora la responsable de la Operación y Mantenimiento del PIP con cargo a su Presupuesto Institucional?

No

SI

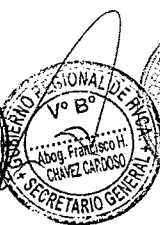
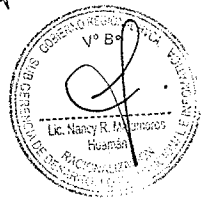
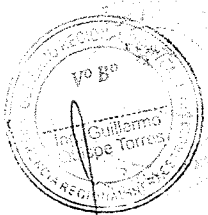
PARCIALMENTE



Documentos que sustentan los acuerdos institucionales u otros que garantizan el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento

Documento	Entidad / Organización	Compromiso

19.3 ¿El área donde se ubica el proyecto ha sido afectada por algún desastre natural?



No

Si

Medidas consideradas en el proyecto para mitigar el desastre
Acción 1
Acción 2
Acción "n"

20. IMPACTO AMBIENTAL

IMPACTOS NEGATIVOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	COSTO (S/.)
Durante la Ejecución		
Impacto 1:		
Impacto n:		
Durante la Operación		
Impacto 1:		
Impacto n:		



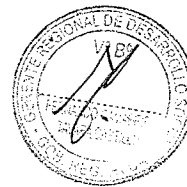
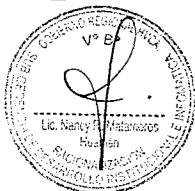
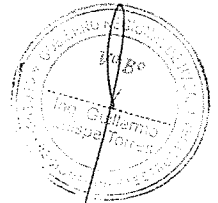
21. TEMAS COMPLEMENTARIOS

22. FECHA DE FORMULACIÓN

23. FIRMAS

Responsable de la Formulación del Perfil

Responsable de la Unidad Formuladora



FORMATO DE SOLICITUD (PARA EL PROCEDIMIENTO N° 07)



(Lugar de recepción, fecha, hora y código del derecho minero)

PETITORIO MINERO

(Solicitud presentada por persona(s): NATURAL(ES), JURÍDICA(S) O AMBAS

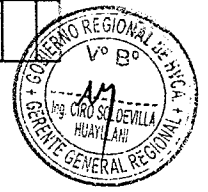
Lienar con letra imprenta. Presente un original y 02 copias en Lima. En los Organos Desconcentrados del INGEMMET presente un original y 03 copias

1.- DATOS DEL PETITORIO

NOMBRE DEL PETITORIO MINERO:

Grid for entering the name of the mining petitioner.

(Si el nombre está compuesto por dos o más palabras deje un casillero en blanco y no utilice rayas, puntos, comas u otros símbolos. No use un nombre igual a otro Derecho Minero vigente, sólo utilice los recuadros asignados)



Sustancia:

Metálica

No metálica

DATOS DEL ÁREA SOLICITADA:

DISTRITO(S) : _____

PROVINCIA(S) : _____

DEPARTAMENTO(S) : _____

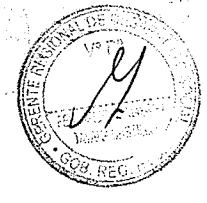
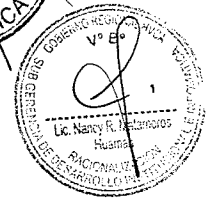
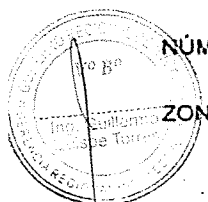
EXTENSIÓN(hectáreas) : _____

NÚMERO DE LA HOJA DEL IGN: _____ NOMBRE DE LA HOJA: _____

ZONA : 17 18 ó 19 ESCALA _____



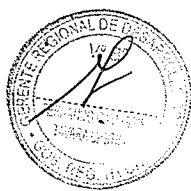
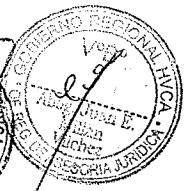
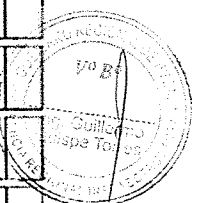
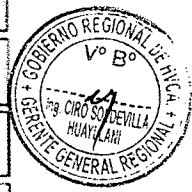
CONSIGNE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN, PARA QUE NO TENGA INCONVENIENTES EN LA TRAMITACIÓN DEL PETITORIO MINERO. EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA HOJA SE REFIERE A LA CARTA NACIONAL.



2.- COORDENADAS UTM, SISTEMA PSAD 56, DE LOS VÉRTICES DE LA(S) CUADRÍCULA(S) O POLÍGONO

(Coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Inal PSAD 56. Indique los vértices del área en sentido horario)

VÉRTICE	NORTE				ÉSTE			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



SI EL ÁREA A SOLICITAR TIENE MÁS DE 20 VÉRTICES, FOTOCOPIE ESTA PÁGINA Y CONSIGNE LAS COORDENADAS UTM DE LOS SIGUIENTES VÉRTICES.

3.- DATOS DEL PETICIONARIO

PERSONA NATURAL

A).- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL PETITORIO

Three empty boxes followed by a percentage sign (%).

B).- DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, NACIONALIDAD, R.U.C., ESTADO CIVIL, E-MAIL (*), TELÉFONO (*), FIRMA.

(* opcional.

C).- DOMICILIO LEGAL

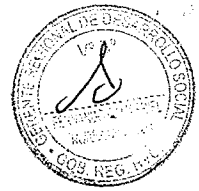
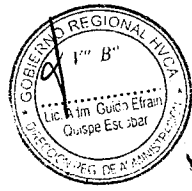
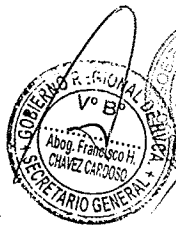
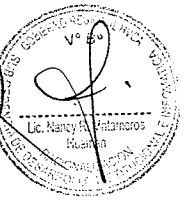
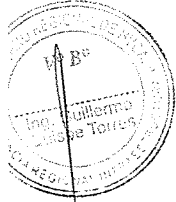
Form fields for legal domicile: Av., Jr., Pasaje, Calle Nº, Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento.

D).- DATOS DEL CÓNYUGE

Form fields for spouse data: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, NACIONALIDAD, DNI O CARNÉ DE EXT.:

SEPARACIÓN DE PATRIMONIO-DATOS DE INSCRIPCIÓN: Nº DE ASIENTO FICHA INSCRITO EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE:

NOTA: Si el Petitorio es solicitado por dos o más Personas Naturales, fotocopie esta página y consigne los datos solicitados.



4.- DATOS DEL PETICIONARIO

PERSONA JURÍDICA

A).- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL PETITORIO

%

B).- DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL : _____
(Colocar el nombre con el que figura en la escritura de constitución)

R.U.C. : _____

TELÉFONO (*) : _____

E-MAIL (*) : _____

Nº DE RESOLUCIÓN : _____
(Si se tratase de SMRL constituida de oficio por el INGEMMET)

(*) opcional.

C).- DATOS DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

Nº DE FICHA

Nº DE ASIENTO

REGISTROS PÚBLICOS DE _____

D).- DOMICILIO LEGAL

_____ Av., Jr., Pasaje, Calle Nº _____ Urbanización _____

_____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

E).- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDO PATERNO : _____

APELLIDO MATERNO : _____

NOMBRES : _____

NACIONALIDAD : _____

DNI O CARNÉ DE EXT. : _____

FIRMA : _____

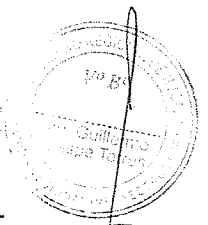
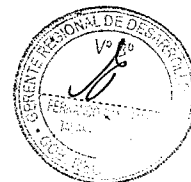
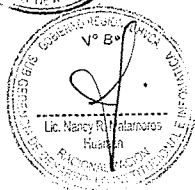
DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

Nº DE FICHA

Nº DE ASIENTO

REGISTROS PÚBLICOS DE _____

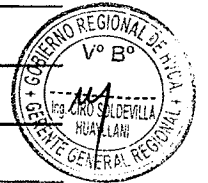
NOTA: Si el Petitorio es solicitado por dos o más Personas Jurídicas fotocopie esta página y consigne los datos solicitados



DATOS DEL APODERADO COMÚN (Art. 17, Inc. 1-a del D.S. 018-92-EM)

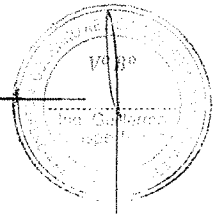
(señalar apoderado común sólo si el petitorio lo solicitan dos o más personas naturales y/o jurídicas)

APELLIDO PATERNO : _____
 APELLIDO MATERNO : _____
 NOMBRES : _____
 NACIONALIDAD : _____
 DNI O CARNÉ DE EXT. : _____
 R.U.C. : _____
 E-MAIL (*) : _____
 TELÉFONO (*) : _____
 FIRMA : _____
 (*) opcional.



DOMICILIO LEGAL

_____ Av., Jr., Pasaje, Calle N° _____ Urbanización _____
 _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____



RÉGIMEN A ADOPTAR :

(Llenar este campo sólo si el petitorio es solicitado por dos o más personas naturales y/o jurídicas)

SOCIEDAD CONTRACTUAL

SOCIEDAD LEGAL (SMRL)



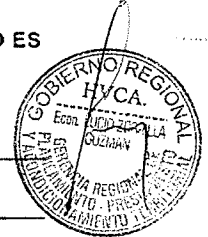
DATOS DE LA SOCIEDAD LEGAL (SMRL) A CONSTITUIR POR EL INGENMET, CUANDO EL PETITORIO ES SOLICITADO POR DOS O MÁS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS:

CAPITAL INICIAL (ART. 193 Y SGTES. DEL D.S. 014-92-EM): _____

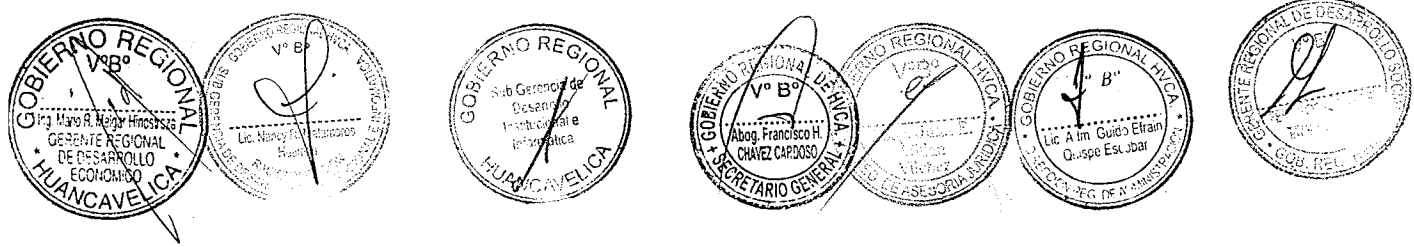
NÚMERO DE PARTICIPACIONES: _____

VALOR DE CADA UNA DE LAS PARTICIPACIONES: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE: _____



NOTA: Si adopta el régimen de Sociedad Contractual, deberá inscribir la constitución de la sociedad en los Registros Públicos, previo al otorgamiento del título de concesión minera.



5.- ANEXOS

I.- Recibo de pago por DERECHO DE TRÁMITE

* Banco de la Nación

* Caja del INGEMMET

Nº de recibo :

Monto:

II.- Recibo de pago por DERECHO DE VIGENCIA

BANCO

Nº de recibo :

Monto:

III.- Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia : (Si usted acredita el pago del derecho de vigencia con Certificado, llene la información solicitada y adjunte el Certificado original.

Nº de Certificado:

Fecha de Caducidad:

Monto:

TITULAR DEL CERTIFICADO: _____

IV.- Constancia : (Si usted tiene la condición de PPM o PMA complete la información solicitada y adjunte copia de su Constancia)

Constancia de Pequeño Productor Minero (PPM)

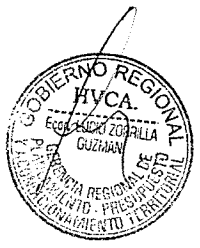
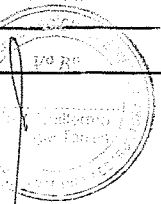
Constancia de Productor Minero Artesanal (PMA)

Nº de Constancia:

Fecha de aprobación:

Fecha de expiración

6.- OBSERVACIONES:



DECLARACION JURADA COMPROMISO PREVIO DEL PETICIONARIO

I. COMPROMISO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 042-2003-EM, modificado por Decreto Supremo N° 052-2010-EM, cum(pl)os (plimos) con **DECLARAR BAJO JURAMENTO**, que en el caso de desarrollar proyectos mineros en el área de mi petitorio denominado.....
....., me comprometo a:

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible

Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de Influencia de la actividad minera, procurando de manera conjunta con ella, el desarrollo y el fortalecimiento de la institucionalidad local, principalmente y la articulación con los proyectos de desarrollo productivo, que conlleven a la diversificación económica y la sostenibilidad local más allá de la vida útil de las actividades mineras.

b) Excelencia Ambiental y Social

Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado, en su interdependencia con el entorno social, buscando la gestión social y ambiental con excelencia y el uso y manejo responsable de los recursos naturales para impulsar el desarrollo sostenible.

c) Cumplimiento de Acuerdos

Cumplir con los compromisos sociales asumidos en convenios, actas, contratos estudios ambientales.

d) Relacionamiento Responsable

Respetar a las personas e Instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales. Promover acciones que fortalezcan la confianza entre los actores involucrados con la actividad minera, a través del establecimiento y vigencia de procesos participativos y favoreciéndose la prevención y gestión de conflictos y la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

e) Empleo Local

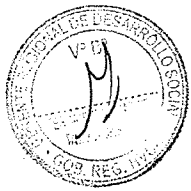
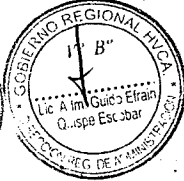
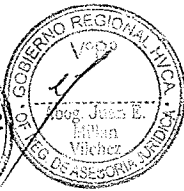
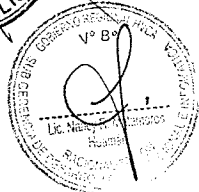
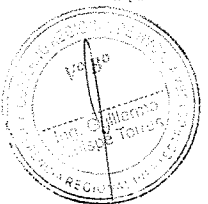
Fomentar preferentemente la contratación de personal local, para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma según los requerimientos de titular en las diversas etapas del ciclo minero y de forma consensuada con la población del área de influencia, pudiendo brindar para el efecto las oportunidades de capacitación requeridas.

f) Desarrollo Económico

Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales en condiciones razonables de calidad, oportunidad y precio para ambas partes y la promoción de iniciativas empresariales; que busquen la diversificación de las actividades económicas de la zona.



Código : 09 SET. 2010
 Versión : 01
 Fecha aprob :
 Aprobado por: SG
 Página : 1 de 2



g) Diálogo Continuo

Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades regionales y locales, la población del área de Influencia de la actividad minera y sus organismos representativos, bajo un enfoque intercultural, proporcionándoles información transparente, oportuna y accesible sobre sus actividades mineras mediante el lenguaje y los medios de comunicación adecuados, de modo que permita el intercambio de opiniones, manifestación de sugerencias y participación de todos los actores involucrados, de conformidad con las normas de participación ciudadana aplicables.

II. DATOS DEL PETICIONARIO (S) (1)

PERSONAS NATURALES

APELLIDOS, Nombres	DNI / CE	FIRMA

PERSONAS JURIDICAS

Representante Legal / Razón Social	RUC	FIRMA

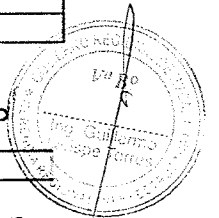
Lugar día mes año

--	--	--	--

(1) Los declarantes son los peticionarios; en el caso que fuese más de una persona, todos deben indicar sus datos y firmar la presente Declaración Jurada.

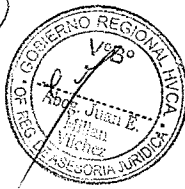
D.S. N° 052-2010-EM (Art. 1°)

El enunciado de los Principios no responde a un orden jerárquico, destacando su interrelación y complementariedad, así como su integralidad para alcanzar el desarrollo sostenible de las poblaciones de las áreas de influencia mineras.

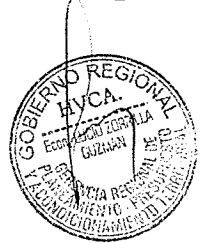
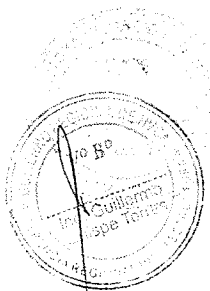
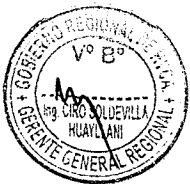


Código : 09 SET. 2010

Versión : 01
 Página : 2 de 2
 SG

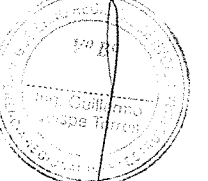
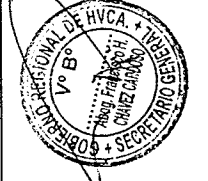
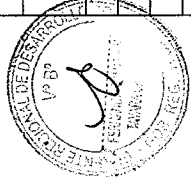


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		TOTAL
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
<p>ORGANO: LINEA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA</p>		
1	MP-GRDE-DIRCETUR-01 Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa	
2	MP-GRDE-DIRCETUR-02 Proporciónar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	
3	MP-GRDE-DIRCETUR-03 Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedaje o la modificación de hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y ecolodges	
4	MP-GRDE-DIRCETUR-04 Presentación de la declaración jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedaje	
5	MP-GRDE-DIRCETUR-05 Renovación del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de hospedaje	
6	MP-GRDE-DIRCETUR-06 Cambio del titular del establecimiento de hospedaje	
7	MP-GRDE-DIRCETUR-07 Autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades o institutos	
8	MP-GRDE-DIRCETUR-08 Expedición de certificado de categorización o su modificación de restaurantes de (1 a 5 tenedores)	
9	MP-GRDE-DIRCETUR-09 Categorización de restaurantes turísticos de (3 a 5 tenedores)	
10	MP-GRDE-DIRCETUR-10 Renovación de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores	
11	MP-GRDE-DIRCETUR-11 Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas exigidas a los restaurantes inicio de actividad	
12	MP-GRDE-DIRCETUR-12 Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas de Agencias de Viaje y Turismo	
13	MP-GRDE-DIRCETUR-13 Actualización de información contenida en la declaración Jurada de Agencias de Viajes y Turismo	
14	MP-GRDE-DIRCETUR-14 Calificación de actividades y/o eventos Regionales de Interés turístico	
15	MP-GRDE-DIRCETUR-15 Declarar Zonas de Reserva Turística	
16	MP-GRDE-DIRCETUR-16 Inspecciones a solicitud de usuario	
17	MP-GRDE-DIRCETUR-17 Autorización y funcionamiento de la agencia de viajes y turismo	
18	MP-GRDE-DIRCETUR-18 Otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencia del Sector y de Carácter Regional	
19	MP-GRDE-DIRCETUR-19 Presentación Oficial de artesanos productores y empresas artesanales productores para participar en eventos en el exterior Autorización y oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales que promuevan el desarrollo Artesanal	21
20	MP-GRDE-DIRCETUR-20 Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)	
21	MP-GRDE-DIRCETUR-21 Capacitación a los productores con fines de Certificación Orgánica	



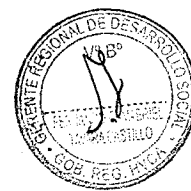
V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
1/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Brindar información al usuario de los temas solicitados	1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N° 27927 según decreto N° 072-2003-PCM
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o costo de la información.	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o Razón Social del solicitante. - Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio. - Detalle de la información requerida. - Fechas aproximadas en la que la información se habría producido u obtenido. 	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la información	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar información al usuario de los temas solicitados

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud presentada usuario con el cual solicita las copias certificadas y/o reproducción de información diversa, adjuntando los requisitos requeridos	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Registra/deriva a	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva el documento al Área responsable (Área de Comercio Exterior, Área de Turismo y Artesanía), la derivación va depender al tipo de información que se requiera.	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /deriva	30	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Proporciona, deriva y certifica la información solicitada mediante un informe	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior/ Área de Turismo/ Área de Artesanía	Proporcional/ Deriva/ Certifica	240	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Revisa, da visto bueno y deriva la documentación	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Visto Bueno/Deriva	30	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Entrega de las copias certificadas y/o reproducción de información diversa	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	entrega	10	lapiceros y papel bond	Documento
6	Archiva cargo del documento entregado al solicitante	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archiva	5	lapiceros y archivador	Documento

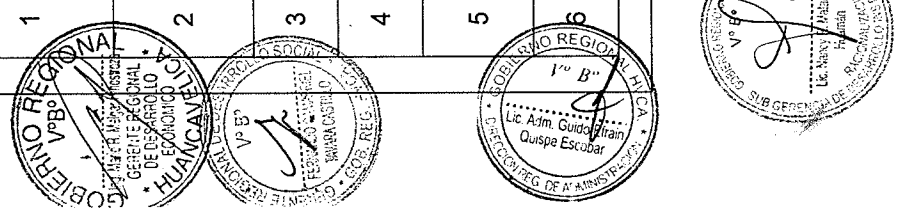
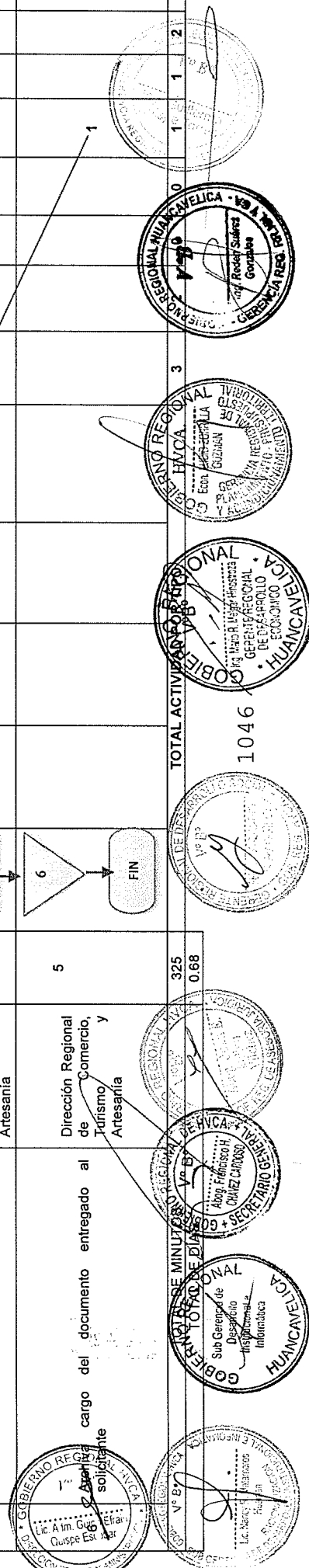




DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS
MP-GRDE-DIRCETUR-01: Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA						OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
				SECRETARIA	DIRECTOR	AREA DE COMERCIO	AREA DE TURISMO	AREA ARTESANIA	RESPONSABLE DE AREA									
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud presentada usuario con el cual solicita las copias certificadas y/o reproducción de información diversa, adjuntando los requisitos requeridos	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10	INICIO	1													
2	Revisa y deriva el documento al Área responsable (Área de Comercio Exterior, Área de Turismo y Área de Artesanía), la derivación va depender al tipo de información que se requiera.	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30	2														1
3	Proporciona, deriva y certifica la información solicitada mediante un informe	Área de Comercio Exterior/ Área de Turismo/ Área de Artesanía	240	3														1
4	Revisa, da visto bueno y deriva la información al documento	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30	4														1
5	Entrega de las copias certificadas y/o reproducción de información diversa y archiva cargo.	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10	5														1
		Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	6														1
				FIN														
				TOTAL ACTIVIDADES						3	0	0	1	1	2	3		

1046



Procedimiento N° 02

Proporcionar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior,
Turismo y Artesanía



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
2/21	MP-GRDE-DIR CETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía

FINALIDAD

Población informada en temas de Comercio, Turismo y Artesanía.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N° 27927 según decreto N° 072-2003-PCM

REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica
Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o costo de la información.

INSTRUCCIONES

En la solicitud se debe considerar lo siguiente:

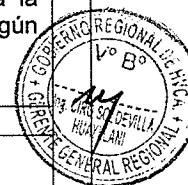
- Nombre o Razón Social del solicitante.
- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio, si se trata de menores de edad no será necesaria presentación de documento de identidad.
- Número de telefónico y correo electrónico
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Fechas aproximadas en la que la información se habría producido u obtenido.
- Medio en la que se requiere la información (copia simple, USB, correo electrónico, etc)

FRECUENCIA

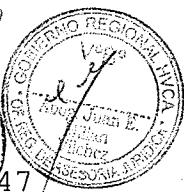
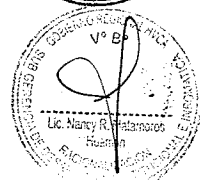
Cuando el usuario requiera la información

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios



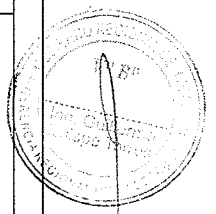
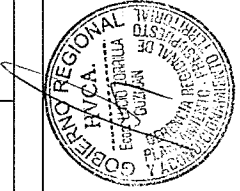
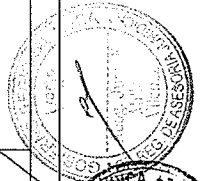
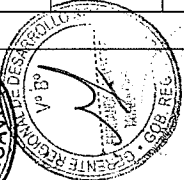
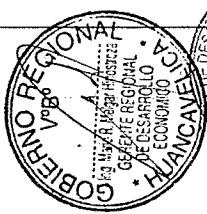
Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proponer información de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Población informada en temas de Comercio, Turismo y Artesanía

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud presentada por el usuario	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Registra/ deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva el documento al Área responsable (Área de Comercio Exterior, Área de Turismo y Área de Artesanía), la derivación va depender al tipo de información que se requiera.	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /deriva	30	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Proporciona y deriva la información solicitada mediante un informe	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior/ Área de Turismo/ Área de Artesanía	Proporcional/ Deriva	240	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Revisa, da visto bueno y deriva la información al documento	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Visto Bueno/Deriva	30	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Entrega la información al usuario solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega	10	lapiceros y papel bond	Documento
6	Archiva el cargo del documento entregado al solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archiva	5	lapiceros y papel bond	Documento



Procedimiento N° 03

Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes o la modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y ocolodges.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
3/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes o la modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y ocolodges.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.	1. D.S. N°029-04 MINCETUR Art. 10°, Reglamento de establecimiento de hospedajes.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica
- Fotocopia simple de RUC.
- Copia de DNI.
- Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en que señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de hospedaje.
- Formato según modelo del anexo N° 07 del TUPA.

INSTRUCCIONES

En la solicitud se debe considerar lo siguiente:

- Nombre o Razón Social del solicitante.
- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio.
- Número de telefónico.
- En el formato N° 07 se debe precisar que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o informe Técnico expedido por un calificador de establecimientos de hospedaje.
- Si el establecimiento se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntara a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.

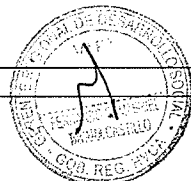
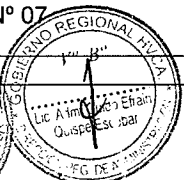
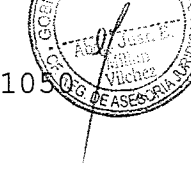
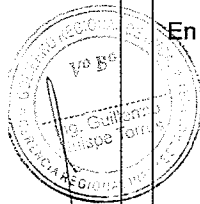
FRECUENCIA

Cuando el usuario requiera la certificación

FORMULARIOS

Formato según modelo del anexo N° 07

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

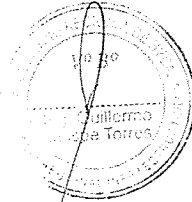
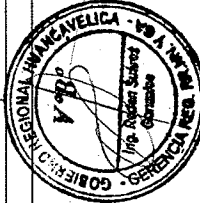
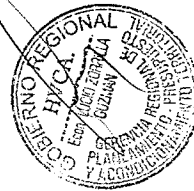
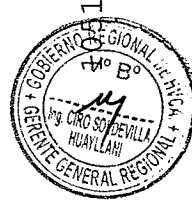
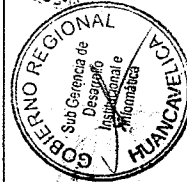
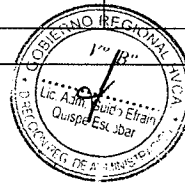
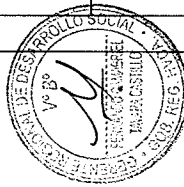
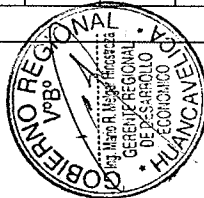
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes o la modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y Ocolodges.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita la expedición de certificado de clasificación y categorización	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del hospedaje	Responsable de Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable de Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del Hospedaje	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento



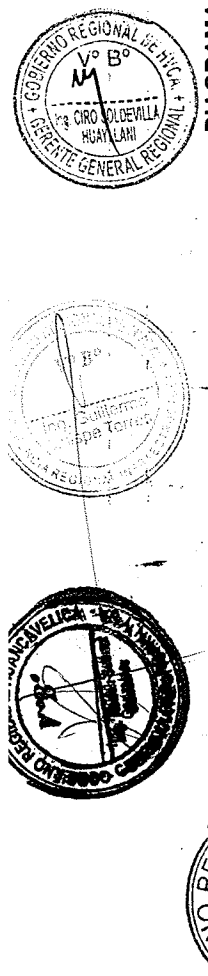
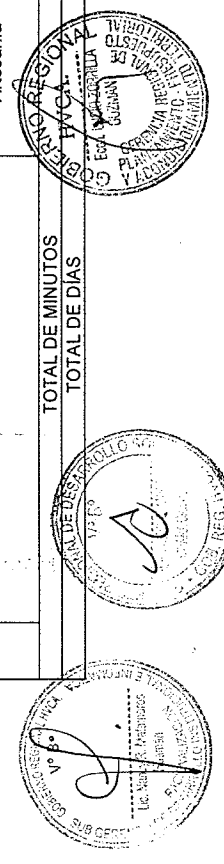


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRECTUR-03: Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de hospedajes o la modificación de hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y OCOLODDGES.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				DIRECCIÓN	SECRETARIA	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA						
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita la expedición de certificado de clasificación y categorización	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10	SECRETARIA	1	ÁREA DE TURISMO	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA								
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	20		2									1						
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del hospedaje	Área de Turismo	960			3									1					
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Área de Turismo	120			4									1					
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30			5								1						
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del Hospedaje	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5												1					
7	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5												1					
			TOTAL DE MINUTOS				TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO					3	3	0	0	1	2	2	3	
			TOTAL DE DIAS																	



Procedimiento N° 04

Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedajes



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
4/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedajes

FINALIDAD

Establecimientos de hospedajes inscritos en el sistema de prestación de servicio de la DIRCETUR

BASE LEGAL

1. D.S. N°029-04 MINCETUR Art. 07°, Reglamento de Establecimiento de Hospedaje.

REQUISITOS

Presentar una Declaración Jurada
Recibo de pago por derecho de tramite

INSTRUCCIONES

La declaración jurada debe ser presentada en el plazo de treinta días (30) de iniciada la actividad, dejando constancia de que el establecimiento cumple con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje

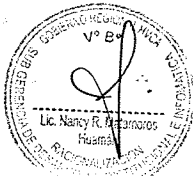
FRECUENCIA

Quando se da inicio la actividad del establecimiento de Hospedaje

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

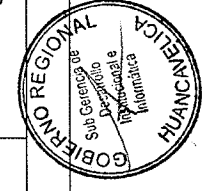
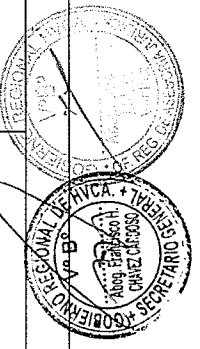
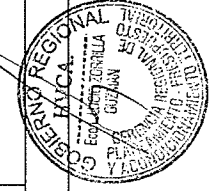
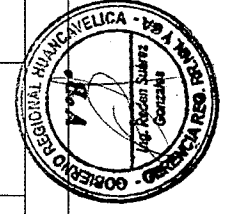
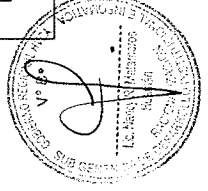
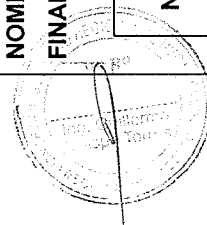
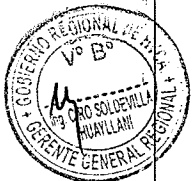
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedajes

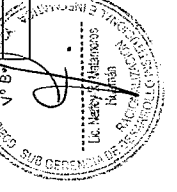



FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos de hospedajes inscritos en el sistema de prestación de servicio de la DIRCETUR.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la Declaración Jurada que presenta el titular del Hospedaje	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepcional/ Registra/ Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva Declaración Jurada	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Lapiceros y papel bond	Documento
3	Verifica los datos consignados en la Declaración Jurada	Responsable del Área	Área de Turismo	Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Inscribe al establecimiento en el Sistema de Prestación de Servicios	Responsable del Área	Área de Turismo	Inscribe	10	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Elabora y deriva constancia de Inscripción en el Sistema de Prestación de Servicios	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
6	Firma y deriva constancia	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Firma/ Deriva	5	Lapiceros	Documento
7	Entrega de constancia al ente solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega	5	Lapiceros	Documento
8	Archiva cargo	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archiva	5	Archivador	Documento

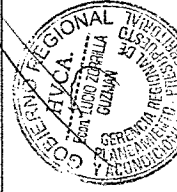



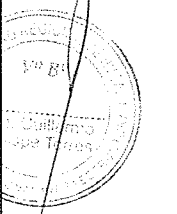
MP-GRDE-DIRECTUR-04: Presentación de la declaración jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de hospedajes

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA							
				SECRETARIA	DIRECCIÓN									ÁREA DE TURISMO Responsable de Área						
1	Recepción, registra y deriva al despacho la Declaración Jurada que presenta el titular del Hospedaje	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10	INICIO	1															
2	Revisa y deriva Declaración Jurada	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	20	2																
3	Verifica los datos consignados en la Declaración Jurada	Área de Turismo	960	3																
4	Inscribe al establecimiento en el Sistema de Prestación de Servicios	Área de Turismo	30	4																
5	Elabora y deriva constancia de Inscripción en el Sistema de Prestación de Servicios	Área de Turismo	30	5																
6	Firma y deriva constancia	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	6																
7	Entrega de constancia al ente solicitante	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	7																
8	Archiva cargo	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	8																
			1065											3	0	0	1	1	2	5
			2.22											TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO						

1055



Procedimiento N° 05

Renovación del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
5/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Renovación del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.	1. D.S. N°029-04 MINCETUR Art. 14°, Reglamento de Establecimiento de Hospedaje.

REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica

Fotocopia simple de RUC.

Copia de DNI.

Declaración jurada del titular del establecimiento de hospedaje, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando el compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada

INSTRUCCIONES

En la solicitud se debe considerar lo siguiente:

- Nombre o Razón Social del solicitante.
- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio.
- Número de telefónico.

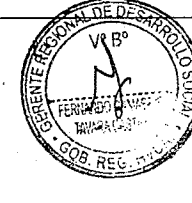
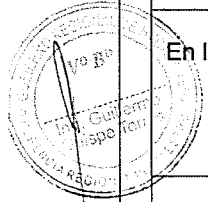
FRECUENCIA

Cuando el usuario requiera la certificación

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios

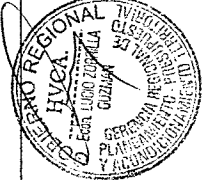
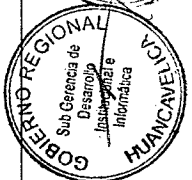
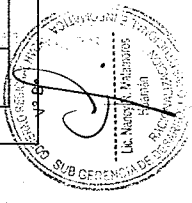
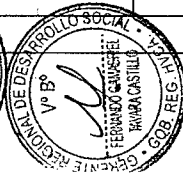
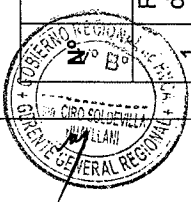
Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Renovación del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes.
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1 Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita a renovación del certificado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2 Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3 Recepción la solicitud y Verifica el estado-actual del hospedaje	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4 Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5 Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6 De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del Hospedaje	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7 Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archivo	5	lapiceros y papel bond	Documento

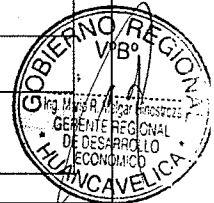
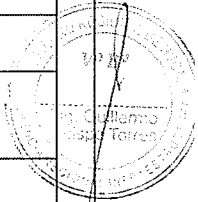
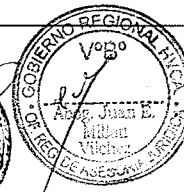


Procedimiento N° 06

Cambio del Titular del establecimiento de Hospedaje

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
6/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Cambio del Titular del establecimiento del Hospedaje	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Actualización de datos del establecimiento de hospedaje	1. D.S. N°029-04 MINCETUR Art. 27°, Reglamento de Establecimiento de Hospedaje.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR indicando sus generales de Ley, dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuado la transferencia.- Fotocopia simple del RUC- Certificado Original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular.- Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud debe ser presentada dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuado la transferencia.	
FRECUENCIA	
Cuando se da inicio la actividad del establecimiento de Hospedaje	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio del Titular del establecimiento del Hospedaje

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de datos del establecimiento de hospedaje

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud presenta por el titular del Hospedaje dando a conocer el cambio del titular	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/ Registra/ Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	10	Lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y actualiza los datos en el directorio	Responsable del área	Área de Turismo	Verifica	10	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Archiva la solicitud	Responsable del área	Área de Turismo	Inscribe	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento

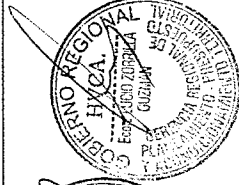
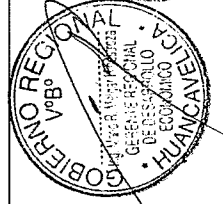
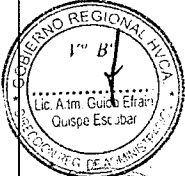
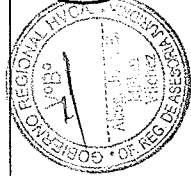
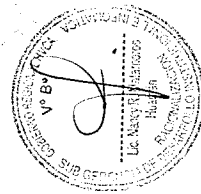
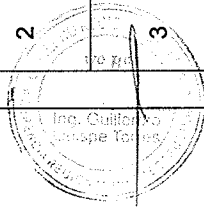
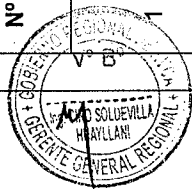
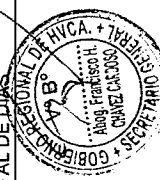
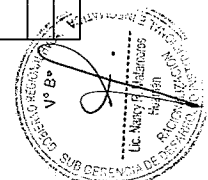
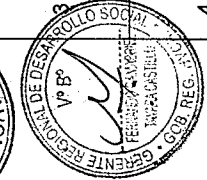
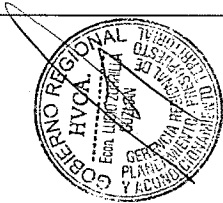


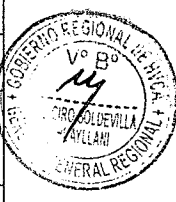
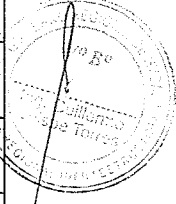
DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCETUR-06: Cambio del titular del establecimiento del hospedaje

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud presenta por el titular del Hospedaje dando a conocer el cambio del titular	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	INICIO 1	2	ÁREA DE TURISMO	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA <td>CONTROL</td> <td>SVA</td>	CONTROL	SVA
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10										1	
3	Recepción la solicitud y actualiza los datos en el directorio	Área de Turismo	10											1
4	Archiva la solicitud	Área de Turismo	5											1
				TOTAL DE DIAS			TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO					TOTAL DE VALOR		
				30			2 1 0 0 1 1 1					1 1 3		



061



Procedimiento N° 07

Autorización para el servicio de alojamiento en Casas particulares,
Universidades o institutos



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
7/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos

FINALIDAD

Establecimientos de hospedajes con autorización vigente.

BASE LEGAL

1. D.S. N°010-95- ITINCI, Reglamento de Autorización y registro de casas particulares y centros educativos que ofrecen servicio de alojamiento.

REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR- Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número del recibo por derecho de tramite
- Formulario de inscripción y registro de acuerdo a modelo

INSTRUCCIONES

En la solicitud se debe considerar lo siguiente:

- Nombre o Razón Social del solicitante.
- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio.
- Número de telefónico.

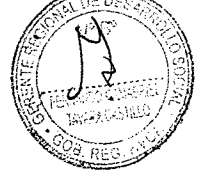
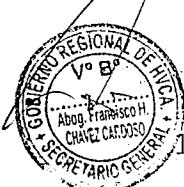
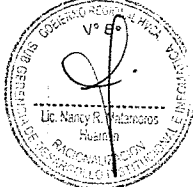
FRECUENCIA

Cuando el usuario requiera la Autorización

FORMULARIOS

Formulario de inscripción

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos de hospedajes con autorización vigente según resolución.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular solicita la autorización para el servicio de alojamiento.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del establecimiento para su debida autorización	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del establecimiento dando su autorización o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización/ De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del Hospedaje	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entregar/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archivo	5	lapiceros y papel bond	Documento

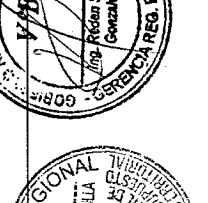
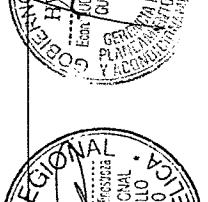
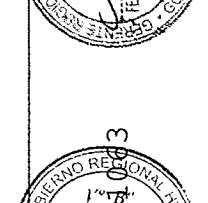
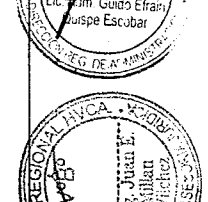
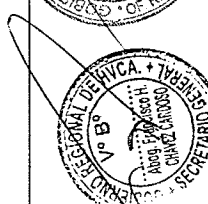
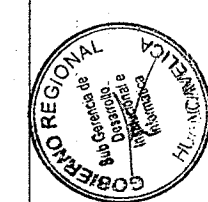
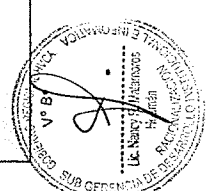
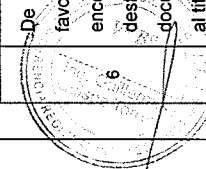
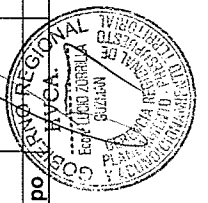
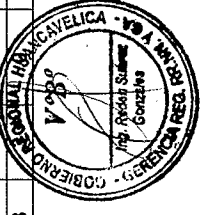
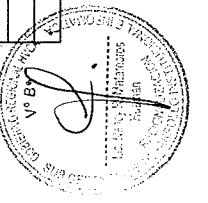
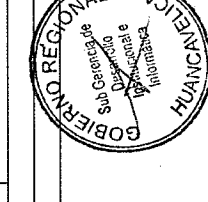
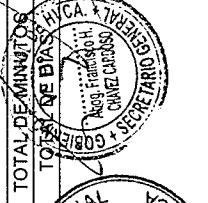
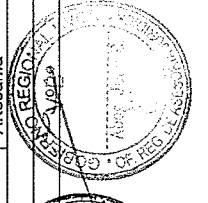
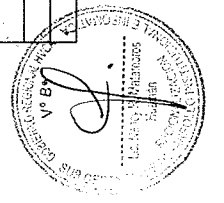
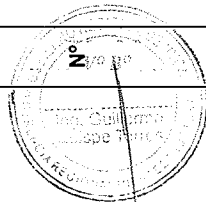
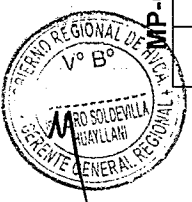


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS
MP-GRDE-DIRCETUR-07: Autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades o institutos

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
			SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA						
1	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	INICIO	1															
2	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	20		2															
3	Área de Turismo	960			3														
4	Área de Turismo	120			4														
5	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30		5															
6	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5		6															
7	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5		7															
				FIN															
				Total actividad por tipo															




1064

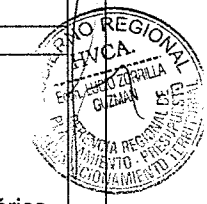
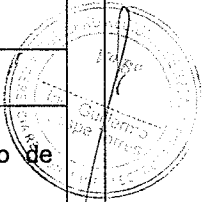
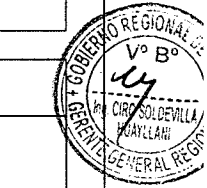
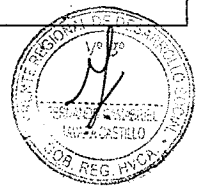
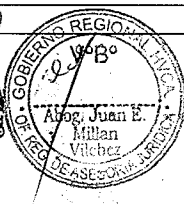


Procedimiento N° 08

Expedición de certificado de categorización o su modificación de Restaurantes

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
8/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de certificado de categorización o su modificación de Restaurantes	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes con certificación de categorización	1. D.S. N°025-04 MINCETUR Art. 09°, Reglamento de Restaurants.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica- Fotocopia simple de RUC.- Copia de DNI.- Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en que señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio.- Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Nombre o Razón Social del solicitante.- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio.- Número de telefónico.- Si el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntara a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la certificación	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



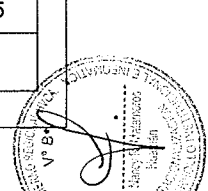
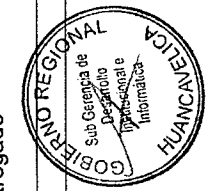
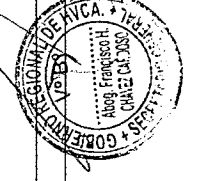
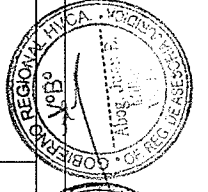
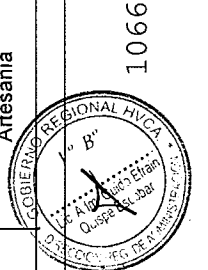
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificado de categorización o su modificación de Restaurantes

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con certificación de categorización

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la expedición de certificado de categorización	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepcional/ Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
3	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Área de Turismo	Área de Turismo	Recepcional/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Área de Turismo	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
6	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
7	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
8	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento

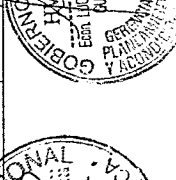
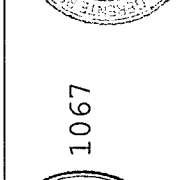
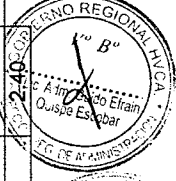
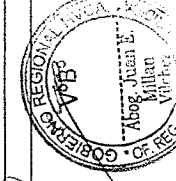
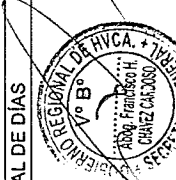
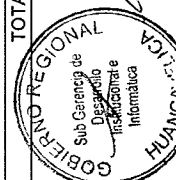
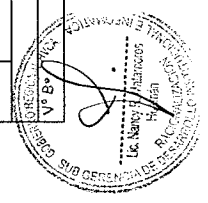
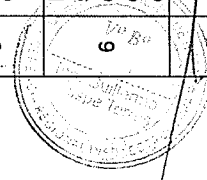


1066

DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCETUR-08: Expedición de certificado de categorización o su modificación de restaurantes ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA					
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la expedición de certificado de categorización.	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10	INICIO → 1														1	
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	20		2													1	
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante.	Área de Turismo	960			3												1	
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Área de Turismo	120				4											1	
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado de categorización	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30				5											1	
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5				6											1	
7	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5															1	
			1155	TOTAL DE MINUTOS				TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO					2	1	1	0	0	0	1



1067

TOTAL DE DIAS

TOTAL DE MINUTOS

Procedimiento N° 09

Expedición de certificado de categorización de Restaurantes Turísticos (de 3 a 5 tenedores)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
9/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de certificado de categorización de Restaurantes Turísticos (de 3 a 5 tenedores)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes Turísticos con certificación de categorización	1. D.S. N°025-04 MINCETUR Art. 16°, Aprueban Reglamento de Restaurants.

REQUISITOS

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica
- Fotocopia simple de RUC.
- Copia de DNI.
- Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en que señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio.
- Recibo de pago por derecho de tramite

INSTRUCCIONES

En la solicitud se debe considerar lo siguiente:

- Nombre o Razón Social del solicitante.
- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio.
- Número de telefónico.
- Si el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntara a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.

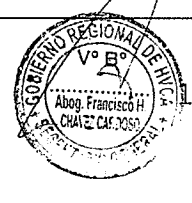
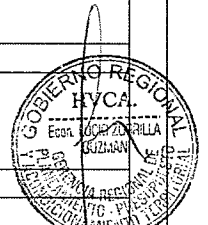
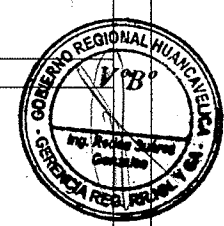
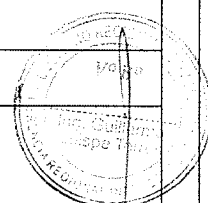
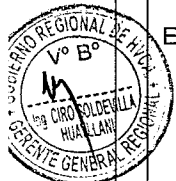
FRECUENCIA

Cuando el usuario requiera la certificación

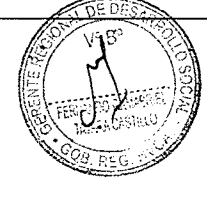
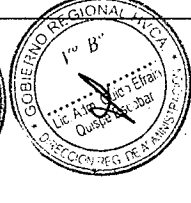
FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios

Fecha: Marzo del 2014



1068



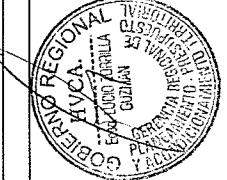
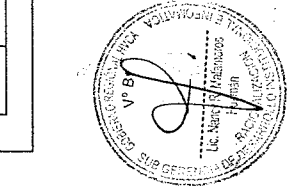
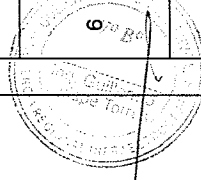
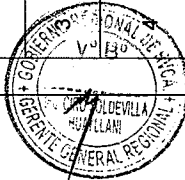
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANOS: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificado de categorización de Restaurantes Turísticos (de 3 a 5 tenedores)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes Turísticos con certificación de categorización

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante turístico solicita la expedición de certificado de categorización	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante turístico	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante turístico dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento



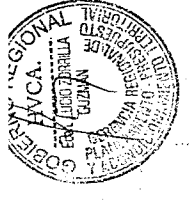
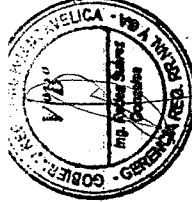
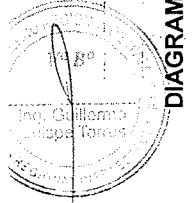
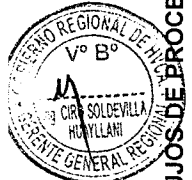
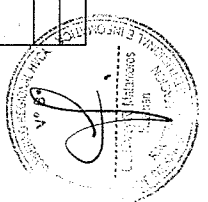


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS
MP-GRDE-DIRCTUR-09: Expedición de certificado de categorización de restaurantes turísticos (de 3 a 5 tenedores)

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
			SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA									
Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante turístico solicita la expedición de certificado de categorización	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10	INICIO	1																		
Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	20		2																		
Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante turístico	Área de Turismo	960			3																	
Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante turístico dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Área de Turismo	120			4																	
Revisa y deriva el informe y firma certificado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30		5																		
De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	6																			
Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5																				
TOTAL DE MINUTOS		1155	TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO					3	3	3	0	0	1	1	1	2	4					
TOTAL DE DÍAS		2.40																				

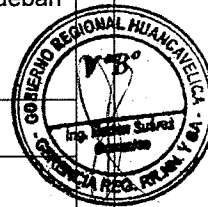
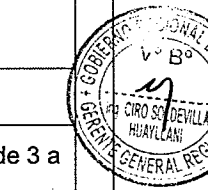
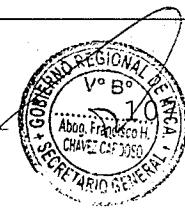


Procedimiento N° 10

Renovación del certificado de categorización de Restaurantes de 1a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Renovación del certificado de categorización de Restaurantes de 1a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes con certificación de categorización	1. D.S. N°025-04 MINCETUR Art. 09°, Aprueban Reglamento de Restaurantes.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica- Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación otorgada- Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Nombre o Razón Social del solicitante.- Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio.- Número de telefónico.	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario realice la renovación	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del certificado de categorización de Restaurantes de 1 a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con certificación de categorización

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la renovación de certificado de categorización	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento

Fecha: Marzo del 2014

1072

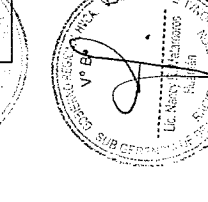
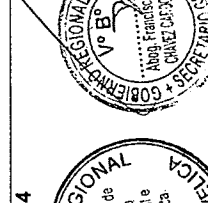
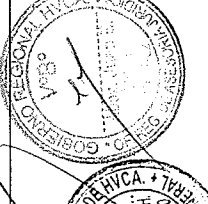
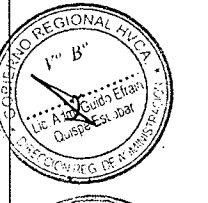
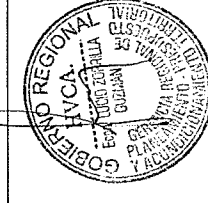
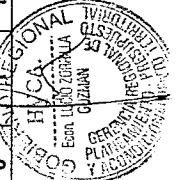
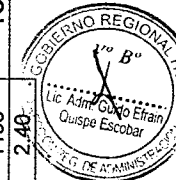
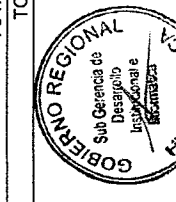
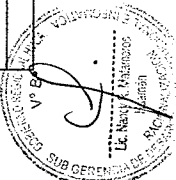
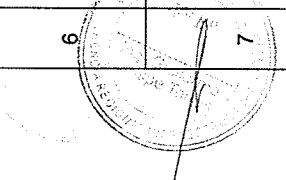



DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS
 MP-GRDE-DIRCETUR-10: Renovación del certificado de categorización de restaurantes de 1a a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la renovación de certificado de categorización	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	10	INICIO	1											1	
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	20		2												
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Área Turismo	960			3										1	
	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera	Área Turismo	120			4										1	
	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	30			5										1	
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la renovación del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5			6										1	
7	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5			7										1	
TOTAL DE MINUTOS				1155	TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO				3	3	0	0	0	0	1		
TOTAL DE DÍAS				2.40	TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO				3	3	0	0	0	0	1		

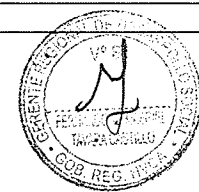
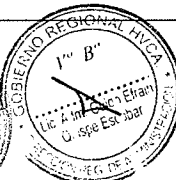
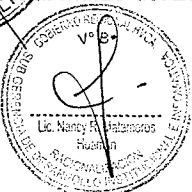
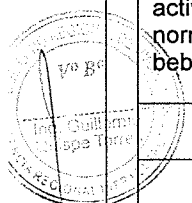
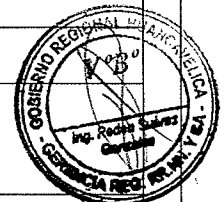


Procedimiento N° 11

Certificación de cumplimiento condiciones mínimas exigidas a los Restaurantes
inicio de actividad

 <h3 style="margin: 0;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</h3>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="padding: 5px;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">11/21</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">MP-GRDE-DIRCETUR</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	11/21	MP-GRDE-DIRCETUR	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
11/21	MP-GRDE-DIRCETUR				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Certificación de cumplimiento condiciones mínimas exigidas a los Restaurantes inicio de actividad					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Restaurantes con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas	1. D.S. N°025-04 MINCETUR Art. 07°, Reglamento de Restaurantes				
REQUISITOS					
Declaración Jurada. Recibo de pago por derecho de trámite.					
INSTRUCCIONES					
La presentación de la Declaración Jurada se debe realizar en el plazo de treinta días (30) de iniciada la actividad, indicando que cuentan con la Licencia Municipal de Funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que presentan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas establecidas en el art. 25° y 26° de Reglamento de Restaurantes.					
FRECUENCIA					
Cuando inicie la actividad de la prestación de servicios de restaurantes					
FORMULARIOS					
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios					

Fecha: Marzo del 2014



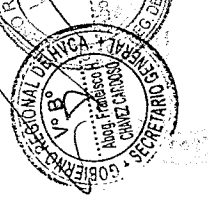
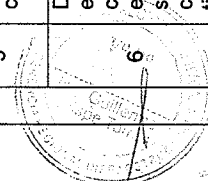
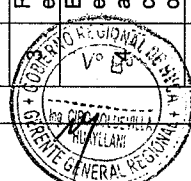
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de cumplimiento condiciones mínimas exigidas a los Restaurantes inicio de actividad.


FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/JUNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la certificación	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registrar al/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4		Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento

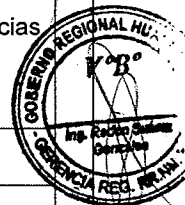
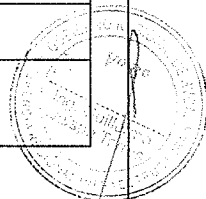
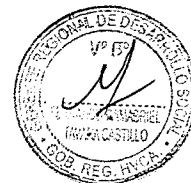


Procedimiento N° 12

Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos de agencias de Viajes y Turismo

 <h3 style="margin: 0;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</h3>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos de agencias de Viajes y Turismo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Agencias de Viajes y Turismo con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas	1. D.S. N°004-2010 MINCETUR Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de acuerdo al formato contenida en el anexo N°01 del Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo - Copia simple de RUC - Recibo de pago por derecho de trámite. 	
INSTRUCCIONES	
No existe instrucciones al caso	
FRECUENCIA	
Cuando el titular de la agencia de Viaje y Turismo lo solicite	
FORMULARIOS	
Declaración Jurada de acuerdo al formato contenida en el anexo N°01	

Fecha: Marzo del 2014



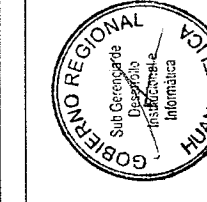
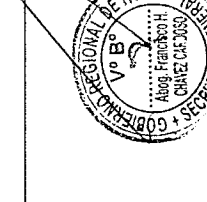
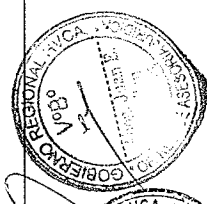
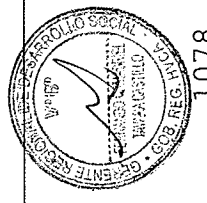
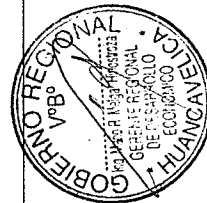
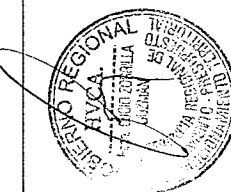
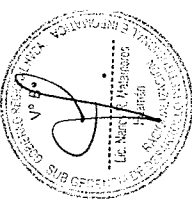
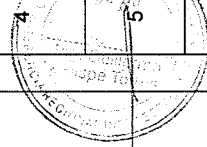
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos de Agencias de Viajes y Turismo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Agencias de Viajes y Turismo con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular de la agencia de Viajes y Turismo solicita la certificación	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
3	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual de la agencia de Viajes y Turismo solicita la certificación	Responsable del área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual de la agencia de Viajes y Turismo dando su aprobación para la certificación certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
6	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
7	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular de la agencia de Viajes y Turismo	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
8	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento

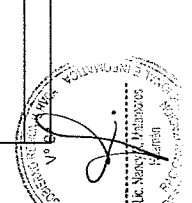
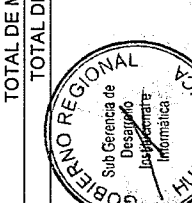
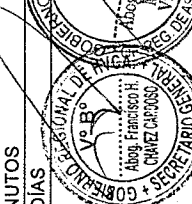
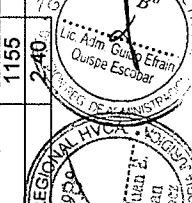
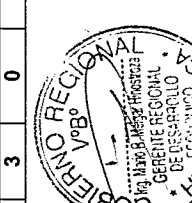
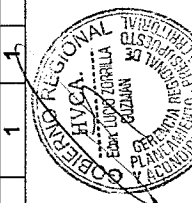


1078

DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCETUR-12: Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos de agencias de viajes y turismo

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				SECRETARÍA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular de la agencia de Viajes y Turismo solicita la certificación	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10					1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	20					1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual de la agencia de Viajes y Turismo solicita la certificación	Área Turismo	960					1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual de la agencia de Viajes y Turismo dando su aprobación para la certificación certificado o presentando las observaciones si existiera	Área Turismo	120					1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Revisa y deriva el informe y firma certificado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30					1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular de la agencia de Viajes y Turismo	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5					1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5					1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1155	TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO				3	3	0	0	0	1	1	1	1
			2:40	TOTAL DE MINUTOS												
				TOTAL DE DIAS												



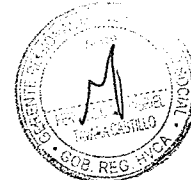
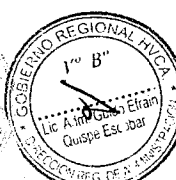
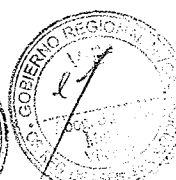
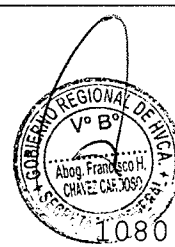
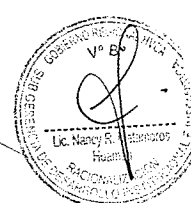
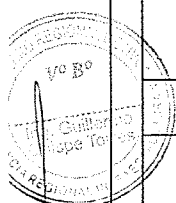
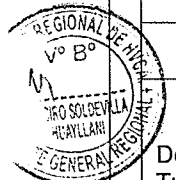
1079

Procedimiento N° 13

Actualización de información contenida en la Declaración Jurada de Agencia de Viaje y Turismo

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
13/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Actualización de información contenida en la Declaración Jurada de Agencia de Viaje y Turismo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Declaración Jurada de Agencia de Viaje y Turismo actualizado	1. D.S. N°004-2010 MINCETUR Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo
REQUISITOS	
- Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR	
INSTRUCCIONES	
La solicitud debe ser presentada en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de su ocurrencia.	
FRECUENCIA	
Cuando el titular de la agencia de Viaje y Turismo actualice la información contenida en la Declaración Jurada	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



1080

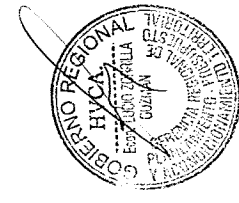
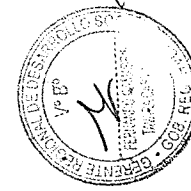
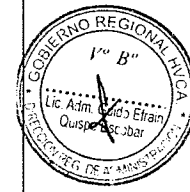
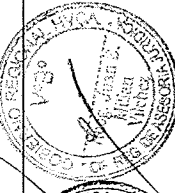
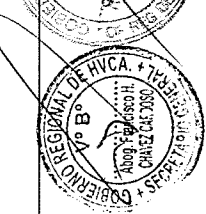
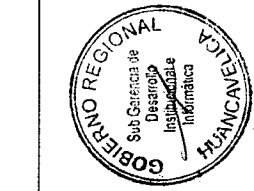
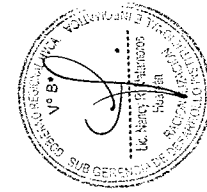
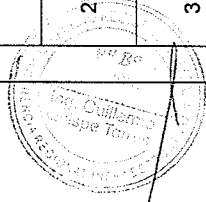
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de información contenida en la Declaración Jurada de Agencia de Viaje y Turismo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada de Agencia de Viaje y Turismo actualizado

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1 Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular de la agencia de Viajes y Turismo solicita la actualización de información contenida en la Declaración Jurada	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepcional/Registr al Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2 Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	10	Lapiceros y papel bond	Documento
3 Recepción la solicitud y actualiza de la información	Responsable del Área	Área de Turismo	Verifica	10	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4 Archiva la solicitud	Responsable del Área	Área de Turismo	Inscribe	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento



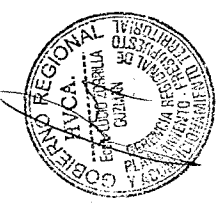
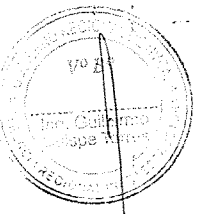
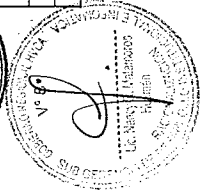
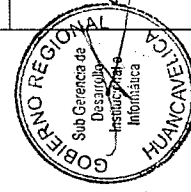
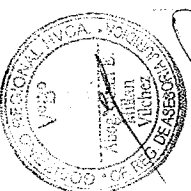
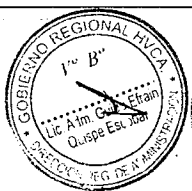


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCETUR-13: Actualización de información contenida en la declaración jurada de agencia de viaje y turismo

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V	A	CONTROL	SVA					
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular de la agencia de Viajes y Turismo solicita la actualización de información contenida en la Declaración Jurada	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5	INICIO	1															
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10		2															
3	Recepción la solicitud y actualiza de la información	Área de Turismo	10			3														
4	Archiva la solicitud	Área de Turismo	5				4													
				TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO			2	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	3
				TOTAL DE MINUTOS			30													
				TOTAL DE DÍAS			0.063													

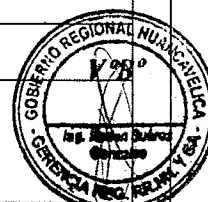
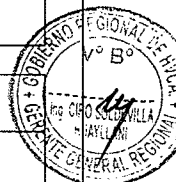
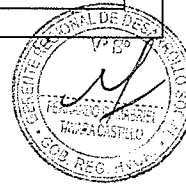
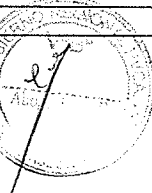


Procedimiento N° 14

Calificación de actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
14/21	MP-GRDE-DIRCTUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Calificación de actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Actividades y eventos de interés Turístico calificados.	1. Direct. N° 001-93-MITINCI-VMTINCI 2. R.V.M 023-93- MITINCI-VMTINCI
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica.- Declaración Jurada- Plan de trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o Internacional)- Sustentación técnica del evento precisando su contribución al Desarrollo Turístico- Constancia de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- La solicitud se debe presentar con una anticipación de treinta (30) días si es internacional o quince (15) días si es nacional a la apertura del evento, precisando lugar y fecha de realización del evento.- En la declaración Jurada se debe acreditar tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinente.	
FRECUENCIA	
Cuando se requiera Calificación de actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

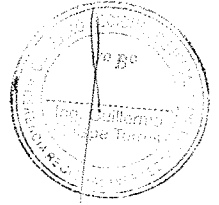
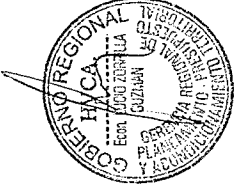
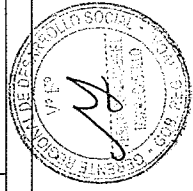
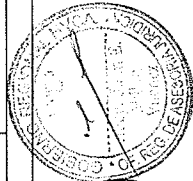
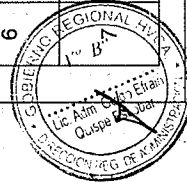
Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO


UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Calificación de actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Actividades y eventos de interés Turístico calificados.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el interesado solicite la certificación de calificación, adjuntando los requisitos.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Deriva la solicitud con la documentación adjuntada	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción y verifica la solicitud y documentación adjuntada	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	240	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre la calificación de las actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado de calificación	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse la documentación conforme favorable se hace la entrega del certificado / De encontrarse observaciones en la documentación se hace la devolución	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento

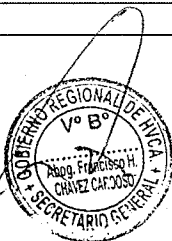


Procedimiento N° 15

Declarar zonas de Reserva Turística

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
15/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Declarar zonas de Reserva Turística	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Zonas consideradas como Reserva Turística	1. Ley N° 29804 Ley de la actividad turística
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica.- Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano.- Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
La solicitud se debe de presentada en original y copia simple	
FRECUENCIA	
Cuando se realiza la declaración zonas de Reserva Turística (permanentemente)	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



1086



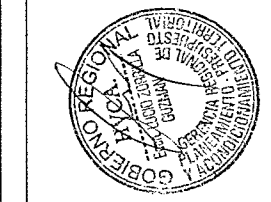
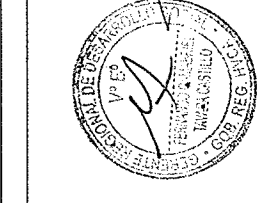
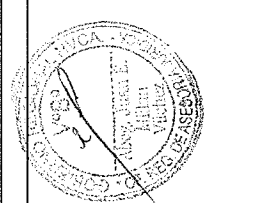
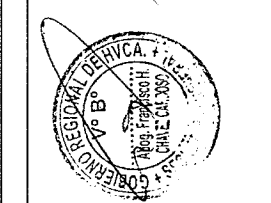
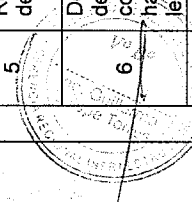
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declarar zonas de Reserva Turística

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Zonas consideradas como Reserva Turística

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con el expediente técnico de la zona a declarar Reserva Turística	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Deriva la solicitud con el expediente técnico	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción y verifica el expediente técnico y realiza la visita a la zona a declarar Reserva Turística	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre la zona declarada Reserva Turística	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma constancia de declaración	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De cumplir la zona con los requisitos para ser declarado Reserva Turística se hace entrega de constancia/ De no cumplir con los requisitos se hace la devolución del expediente Técnico para levantar las observaciones encontradas	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento



Procedimiento N° 16

Inspecciones a solicitud del Usuario



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
16/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inspecciones a solicitud del Usuario

FINALIDAD

Establecimientos inspeccionados

BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N°005-2002- MINCETUR. Art. 72

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica.
- Recibo de pago por derecho de tramite

INSTRUCCIONES

No se presenta instrucciones

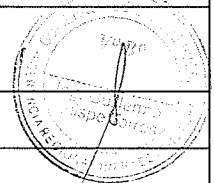
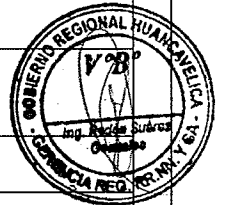
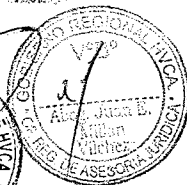
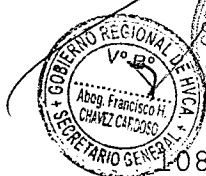
FRECUENCIA

Cuando el Usuario solicita Inspecciones (permanentemente)

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANISMO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones a solicitud del Usuario

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos inspeccionados

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/JUNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud de Inspección	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registrar / Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
3	Deriva la solicitud de Inspección	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Inspección de la zona	Responsable del Área	Área de Turismo	Inspecciona	960	Pc, impresora, lapiceros, papel bond y cámara fotográfica	Documento
5	Elabora y deriva un informe sobre la zona inspeccionada	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
6	Revisa y deriva el informe y firma constancia de la situación del lugar inspeccionado	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	lapiceros y papel bond	Documento

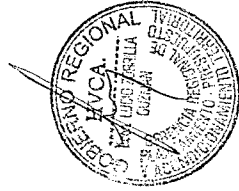
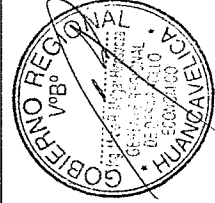
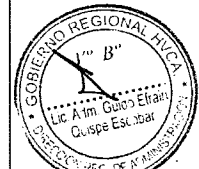
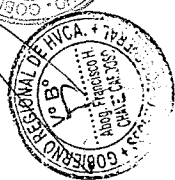
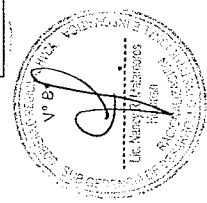
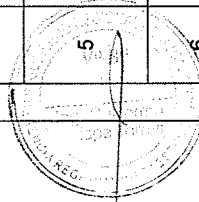
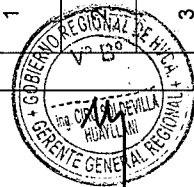
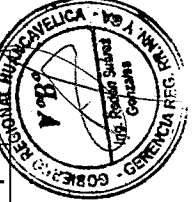
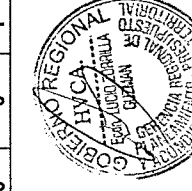
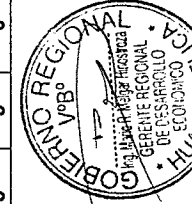
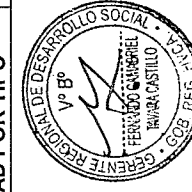
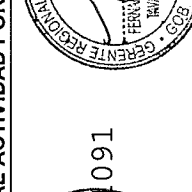
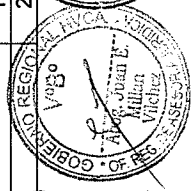
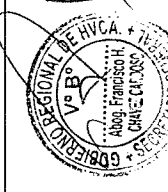
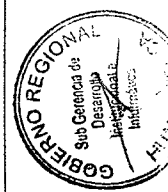
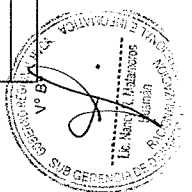
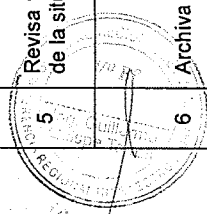


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCETUR-16: Inspecciones a solicitud del usuario

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud de inspección	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5	INICIO 1	2		OPERACIÓN									
2	Deriva la solicitud de Inspección	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5		3		OPERACIÓN									
3	Inspección de la zona	Área Turismo	960		4		OPERACIÓN									
4	Elabora y deriva un informe sobre la zona Inspeccionada	Área Turismo	120		5		OPERACIÓN									
5	Revisa y deriva el informe y firma constancia de la situación del lugar inspeccionado	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	30		6		OPERACIÓN									
6	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5	FIN			OPERACIÓN									
			1125	TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO			3	3	0	0	0	0	1	1		
			234	TOTAL DE MINUTOS												
				TOTAL DE DIAS												



Procedimiento N° 17

Autorización y Funcionamiento de la Agencia de Viajes y Turismo



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
17/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Autorización y Funcionamiento de la Agencia de Viajes y Turismo

FINALIDAD

Agencia de Viajes y Turismo con autorización vigente

BASE LEGAL

1. D.S. N°026-2004- MINCETUR Art. 9° y 10°

REQUISITOS

- Solicitud simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR- Huancavelica.
- Constancia de copia de N° de RUC
- Copia del Certificado de la Licencia Municipal
- Presentar una declaración jurada

INSTRUCCIONES

Se debe presentar la declaración jurada con los requisitos mínimos según el art. 10

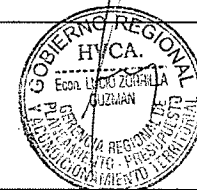
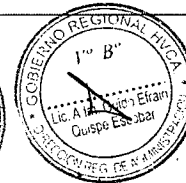
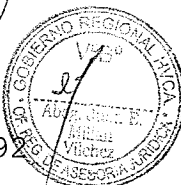
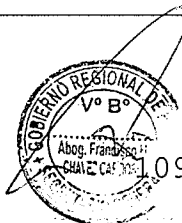
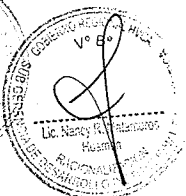
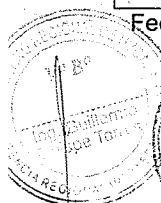
FRECUENCIA

Cuando el usuario requiera la Autorización

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios

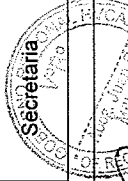
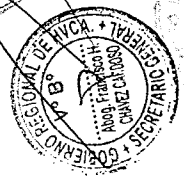
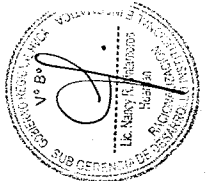
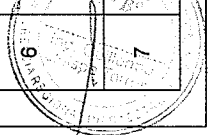
Fecha: Marzo del 2014

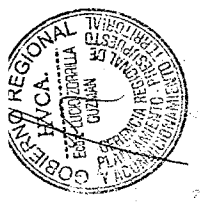


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización y Funcionamiento de la Agencia de Viajes y Turismo
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Agencia de Viajes y Turismo con autorización vigente

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular solicita la autorización.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del establecimiento para su debida autorización Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del establecimiento dando su autorización o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepción/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Revisa y deriva el informe y firma certificado de autorización	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización/ De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del establecimiento	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6		Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archivo	5	lapiceros y papel bond	Documento

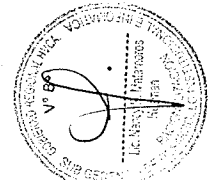
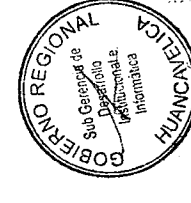
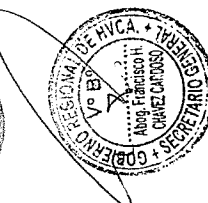




MP-GRDE-DIRECTUR-17: Autorización y funcionamiento de la agencia de viajes y turismo

DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsables de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular solicita la autorización.	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5	INICIO	1											1	
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	20		2												1
3	Recepción la solicitud y Verifica el estado actual del establecimiento para su debida autorización	Área de Turismo	960			3											1
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del establecimiento dando su autorización o presentando las observaciones si existiera	Área de Turismo	120			4											1
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado de autorización	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	30		5												1
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización/ De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del establecimiento	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5		6												1
7	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía	5			7											1
				TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO				3	3	0	0	1	3	3	1		
				TOTAL DE MINUTOS				1145									
				TOTAL DE DIAS				2.39									



Procedimiento N° 18

Otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional



DATOS DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
18/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

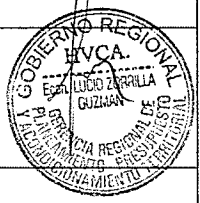


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional

FINALIDAD	BASE LEGAL
Organizaciones acreditados.	1. D.S. N°025-2002- MINCETUR Art. 67° , 71 ° y 72°

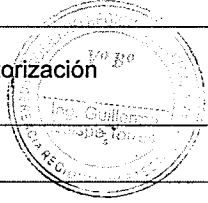


REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR- Huancavelica. - Documentos que acrediten ejercicio de actividad artesanal o turística - Constancia de haber realizado el pago por derecho de tramite



INSTRUCCIONES
En la solicitud se debe indicar sus generales de Ley

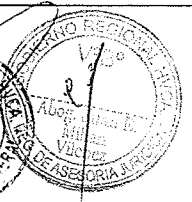
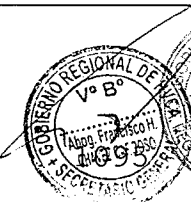
FRECUENCIA
Quando el usuario requiera la Autorización



FORMULARIOS
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios



Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANOS: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Organizaciones acreditados

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular solicita el otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud de otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional	Responsable del Área	Área de Turismo / Área de Artesanía	Recepción/Verifica	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe	Responsable del Área	Área de Turismo / Área de Artesanía	Elabora / Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma constancias y credenciales	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archivo	5	lapiceros y papel bond	Documento

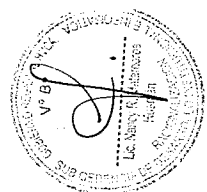
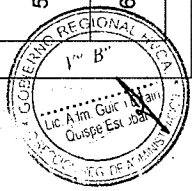
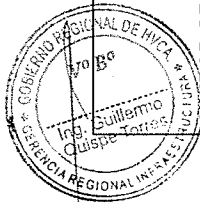


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRECTUR-18: Otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de carácter regional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	DIRECCIÓN	ÁREA DE TURISMO Responsable de Área	ÁREA ARTESANÍA Responsable de Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA				
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular solicita el otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5						1										
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	10															1	
3	Recepción la solicitud de otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencias del sector y de Carácter Regional	Área de Turismo / Área de Artesanía	120																1
4	Elabora y deriva un informe	Área de Turismo / Área de Artesanía	120																1
5	Revisa y deriva el informe y firma constancias y credenciales	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	30																1
6	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5																1
			TOTAL DE MINUTOS											290			4		
			TOTAL DE DÍAS											0.60					



Procedimiento N° 19

Presentación Oficial de Artesanos Productores y empresas artesanales
productores para participar en eventos en el exterior



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
19/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Presentación Oficial de Artesanos Productores y empresas artesanales productores para participar en eventos en el exterior

FINALIDAD

Artesanos Productores y empresas artesanales participan en eventos en el exterior

BASE LEGAL

1. D.S. N°032-2005- MINCETUR Art. 4°

REQUISITOS

- Solicitud original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR- Huancavelica.
- Constancia de copia de N° de RUC
- Constancia de pago por derecho de tramite

INSTRUCCIONES

No presenta instrucciones al caso

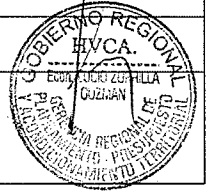
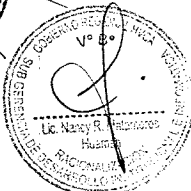
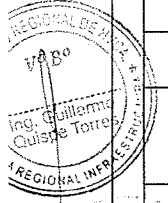
FRECUENCIA

Cuando hay convocatorias de ferias

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios

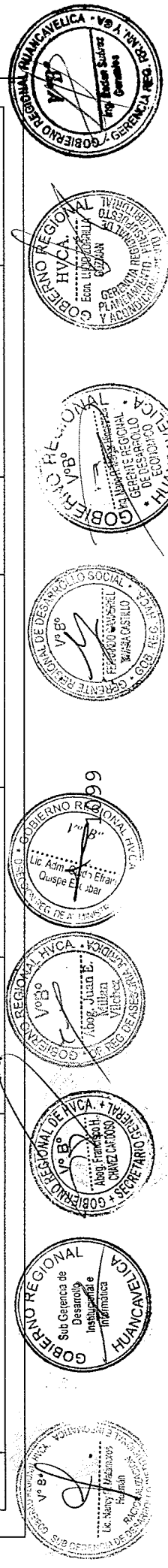
Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación Oficial de Artesanos Productores y empresas artesanales productores para participar en eventos en el exterior
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Artesanos Productores y empresas artesanales participan en eventos en el exterior

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la cual los artesanos productores y empresas artesanales soliciten la participación en eventos en el exterior	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepción/Registra/ Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa /Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y Verifica si el artesano o empresa artesanal cumple con los requisitos para su presentación	Responsable del Área	Área de Artesanía	Recepción/Verifica	60	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre la situación artesano o empresa artesanal con el cual da de conocimiento si cumple o no con los requisitos para que participe en el evento	Responsable del Área	Área de Artesanía	Elabora / Deriva	60	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado de autorización	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De cumplir con los requisitos se otorga el certificado de presentación / De no cumplir con los requisitos se les hace de su conocimiento las observaciones	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaría	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Archivo	5	lapiceros y papel bond	Documento



Procedimiento N° 20

Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
20/21	MP-GRDE-DIRCETUR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)

FINALIDAD

Inscripción o renovación de inscripción en el Registro Nacional del Artesano a los artesanos, asociaciones de artesanos, empresas de la actividad artesanal e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el sector artesanal

BASE LEGAL

1. Ley N° 29073 Ley del Artesano y del desarrollo de la actividad artesanal
2. Decreto Supremo N° 08 -2010 - MINCETUR, Reglamento de Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesana

REQUISITOS

- Formato de solicitud de inscripción o renovación en el registro nacional de artesano
- Copia de DNI
- Copia de inscripción como asociación de la SUNARP

INSTRUCCIONES

/ No presenta instrucciones al caso

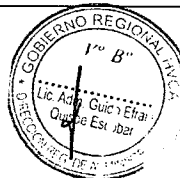
FRECUENCIA

Cuando inicia actividad

FORMULARIOS

Formato de solicitud de inscripción o renovación en el registro nacional de artesano

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANOS: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: inscripción o renovación de inscripción en el Registro Nacional del Artesano a los artesanos, asociaciones de artesanos, empresas de la actividad artesanal e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el sector artesanal

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Proporciona al artesano el formato de RNA	Responsable del Área	Área de Artesanía	Proporciona	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
2	Revisa, recepción e ingresa el formato en el sistema del RNA	Responsable del Área	Área de Artesanía	Revisa /Recepción /Ingresa	30	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
3	Entrega de constancia del RNA al artesano	Responsable del Área	Área de Artesanía	Recepción/ Verifica	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
4	Archiva documentación (requisitos)	Responsable del Área	Área de Artesanía	Elabora / Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento

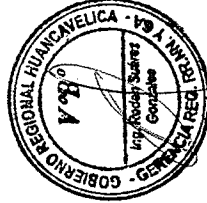
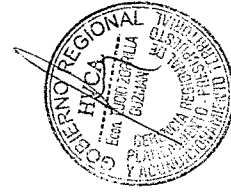
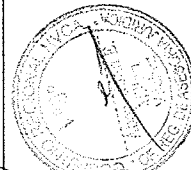
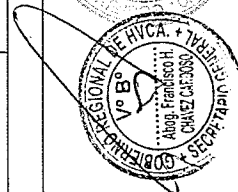
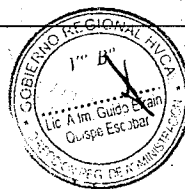
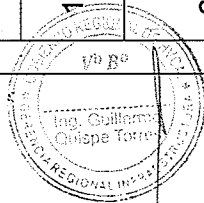
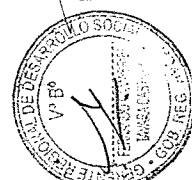
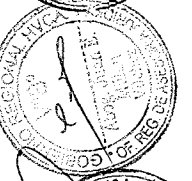
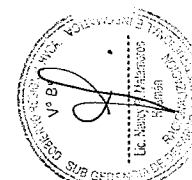
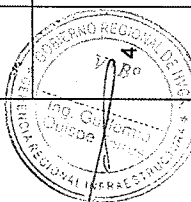
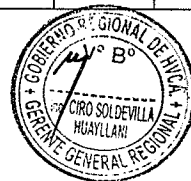


DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCETUR-20: Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
					OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía ÁREA DE ARTESANIA Responsable de Área										
1	Proporciona al artesano el formato de RNA	Área de Artesanía	5		1								1	
2	Revisa, recepción e ingresa el formato en el sistema del RNA	Área de Artesanía	30			1							1	
3	Entrega de constancia del RNA al artesano	Área de Artesanía	5		1						1			
4	Archiva documentación (requisitos)	Área de Artesanía	5							1			1	
TOTAL DE MINUTOS					2	1	0	0	1	1	1	1	2	
TOTAL DE DIAS					Total actividad por tipo									0.095

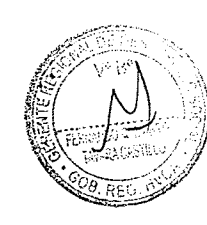
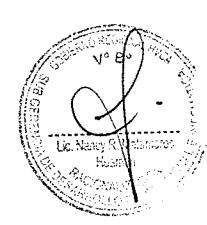
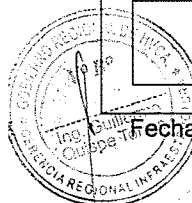
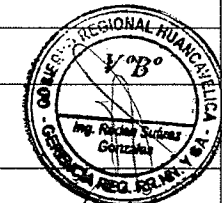


Procedimiento N° 21

Capacitación a los productores con fines de Certificación Orgánica

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
21/21	MP-GRDE-DIRCETUR
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Capacitación a los productores con fines de Certificación Orgánica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Productores capacitados y certificados	1. Ley de Certificación Orgánica
REQUISITOS	
No se considera requisitos	
INSTRUCCIONES	
No presenta instrucciones al caso	
FRECUENCIA	
Anualmente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

Fecha: Marzo del 2014



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a los productores con fines de Certificación Orgánica
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Productores capacitados y certificados

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min.)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Coordinación con las autoridades de donde se desarrollara la capacitación	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Proporciona	30	lapiceros y papel bond	Documento
2	Coordinación con la empresa capacitadora y certificadora	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Revisa /Recepcióna /Ingresa	30	lapiceros y papel bond	Documento
3	Convocatoria de la capacitación (buscar productores)	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Recepcióna/Verifica	2400	Difusión radial, afiches, mosquitos, papel bond, computadora	Documento
4	Desarrollo de la capacitación	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Desarrollo	480	Pc, impresora, lapiceros y papel bond, laptop y Proyector Multimedia	Documento
	Elaboración Presentación de informe	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Elabora/Presenta	240	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
6	Revisa , da conformidad y deriva al informe presentado	Dirección	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa / Da conformidad / Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento
7	Archivo de documento	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Archiva	5	Pc, impresora, lapiceros y papel bond	Documento

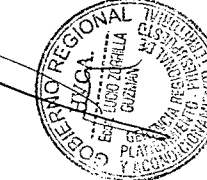
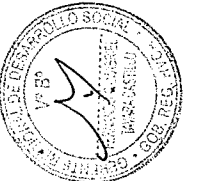
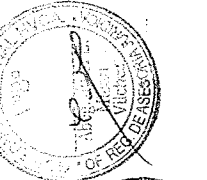
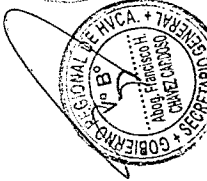
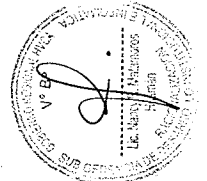
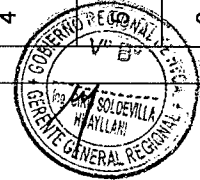
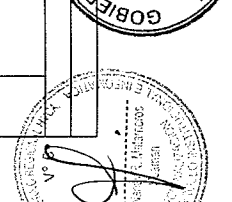
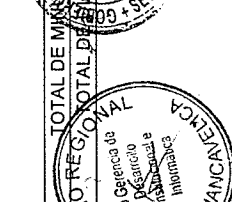
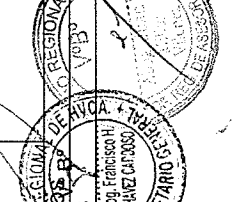
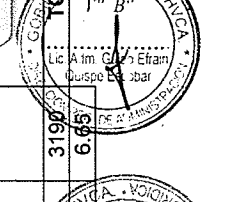
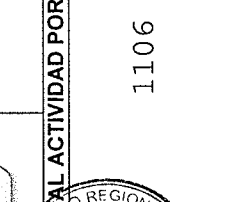
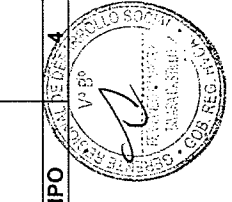




DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRECTUR-21: Capacitación a los productores con fines de certificación orgánica

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min.)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR					
				DIRECCIÓN	ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR Responsable De Área	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA				
1	Coordinación con las autoridades de donde se desarrollara la capacitación	Área de Comercio Exterior	30			1									1		
2	Coordinación con la empresa capacitadora y certificadora	Área de Comercio Exterior	30			1									1		
3	Convocatoria de la capacitación (buscar productores)	Área de Comercio Exterior	2400												1		
4	Desarrollo de la capacitación	Área de Comercio Exterior	480											1			
5	Elaboración Presentación de informe	Área de Comercio Exterior	240												1		
6	Revisa, da conformidad y deriva al informe presentado	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	5			6										1	
7	Archivo de documento	Área de Comercio Exterior	5													1	
			3190	TOTAL ACTIVIDAD POR TIPO								1	1	5			



1106

Glosario de Términos

SVA.- (Sin valor añadido) actividad cuya realización no genere valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un visto bueno de otro funcionario.

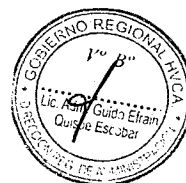
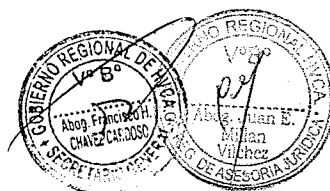
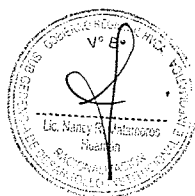
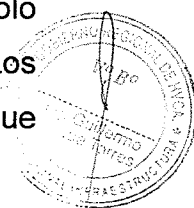
VA.- (Valor añadido) Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, conformar que los documentos requeridos estén completos, orientar a un administrado respecto a los pasos a seguir.

DIAGRAMA DE FLUJOS.- Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

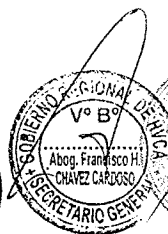
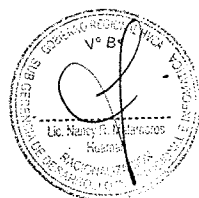
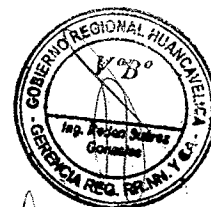
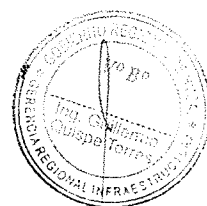
El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial ente ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales. Facilita también la selección de indicadores de proceso.

TUPA.- Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

MOF.- El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.



ANEXOS



ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE

ANEXO N° 7

I.- INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

1 Razón Social

2 Nombre Comercial

3 Dirección

4 Numero 5 Localidad

6 Distrito: 7 Provincia: 8 Ubi. Geográfica:

9 Representante Legal 10 Docum. Identidad

11 RUC de la empresa 12 Teléfono 13 Monto Inversión

14 Pagina Web 15 e-mail

CLASIFICACION SOLICITADA

CLASE

CATEGORIA

II.- INFRAESTRUCTURA

16 N° de habitaciones/departamentos 17 N° de ingreso de uso exclusivo de huéspedes (separado de servicios)

18 N° de Salones (Indicar cada uno con su correspondiente medida):

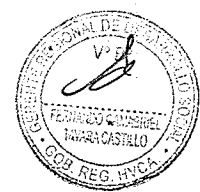
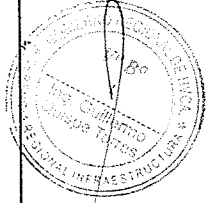
19 Comedor - Cafetería

20 Cafetería m²

21 HABITACIONES / DEPARTAMENTOS Y BAÑOS

TIPO	NUMERO	AREA	BAÑO

Utilizar tantas hojas como sea necesario

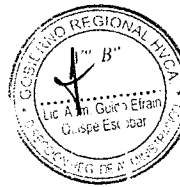
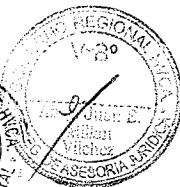
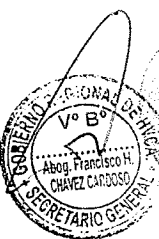
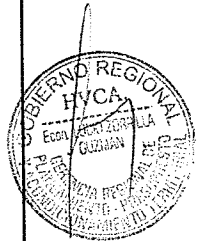
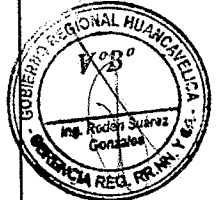
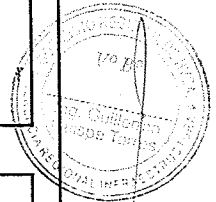


	SI	NO
22. Closet o guardarropa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Alarma, detector y extintor de incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Sistema de Climatización (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Tensión 110 y 220 v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Paredes de todos los baños revestido con material impermeable (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Tipo de material	<input type="text"/>	
28. Agua fría y caliente con mezcladora las 24 horas en todos los baños.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Equipo utilizado	<input type="text"/>	

III.- GENERALES

	SI	NO		SI	NO
31. Ascensores de uso publico (excluyendo sótano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40. Guardarropa - custodia de equipajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Ascensores de servicio (diferenciados, con parada en todos los pisos y excluyendo sótano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41. Oficio por piso (con teléfono o similar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42. Recepción y conserjería (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Ambiente para comercio de artículos y souvenirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43. Recepción y conserjería Separados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Bar independiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44. SS.HH públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Cocina(porcentaje del comedor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45. Diferenciado por sexo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m ² <input type="text"/>			46. Sistema de Climatización(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Estacionamiento privado y cerrado (porcentaje por el N° de habitaciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47. Zona de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Estacionamiento frontal para vehiculos en transito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
39. Generación de energia eléctrica para emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1. Definiciones contenidas en el Reglamento de establecimientos de Hospedaje



IV.- SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO

EN HABITACIONES

	SI	NO
<input type="checkbox"/> 48 Atención habitaciones (24 horas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 49 Cambio diario de sábanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 50 Cambio diario de toallas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 51 Frigobar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 52 Televisor a color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 53 Teléfono con comunicación nacional e internacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dormitorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Baño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

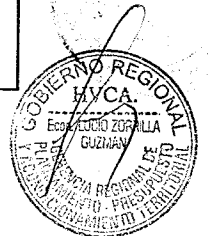
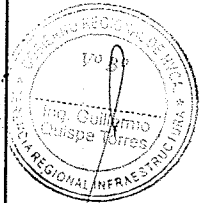
GENERALES

<input type="checkbox"/> 54 Atención de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55 Custodia de valores (individual o con caja fuerte común)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 56 Despacho de correspondencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 57 Facsímil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 58 Lavado y planchado (5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 59 Llamadas , mensajes internos y contratación de taxis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 60 Peluquería v salón de belleza (5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 61 Personal calificado (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 62 Personal uniformado (las 24 horas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 63 Teléfono de uso público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 64 Nº Total de personal: <input type="text"/>		

Lima, de de

.....
Firma Representante Legal

- (1) Definiciones contenidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.
(5) Este servicio puede ser brindado mediante convenio con terceros:



FORMA Y CARACTERISTICA DE LAS PLACAS INDICATIVAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE



HOTEL



APART HOTEL



HOSTAL



RESORT



ECO LODGE



ALBERGUE

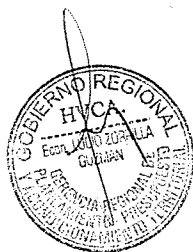
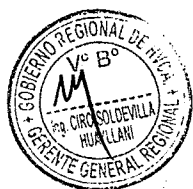
Color: Marco blanco o dorado (20 mm por lado)
Letras y Estrellas blancas, plateadas o doradas

Las estrellas deberán colocarse en la parte superior, y estarán centradas.

Dimensiones:
Estrellas de cinco (5) puntas :
Letras mayúsculas :
Letras minúsculas :
Lados del cuadrado :

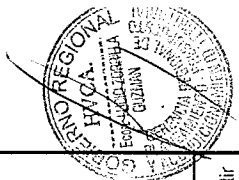
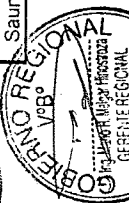
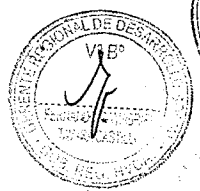
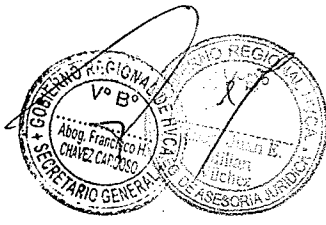
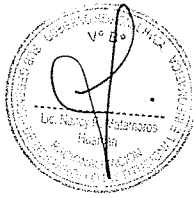
57 mm de diámetro
180 mm tipo Bodoni
120 mm tipo Bodoni
400 mm

El color del fondo de las placas podrá ser de color granate, verde o dorado.



**ANEXO 1
REQUISITOS MINIMOS PARA LA CLASIFICACION Y
CATEGORIZACION DE HOTELES**

	5 Estrellas	4 Estrellas	3 Estrellas	2 Estrellas	1 Estrella
REQUISITOS MINIMOS	40	30	20	20	20
Nº de Habitaciones	1	1	1	-	-
Nº de Ingresos de uso exclusivo de los huéspedes (separado de servicios) Salones (m ² , por Nº total de habitaciones): El área techada útil en conjunto, no debe ser menor a Bar independiente	3 m ² , obligatorio	2.5 m ² , obligatorio	1.5 m ² , -	-	-
Comedor - Cafetería (m ² , por Nº total de habitaciones) Deben estar techados, y en conjunto no ser menores a: Habitaciones (incluyen en el área un closet o guardarropa) m ² mínimo:	1.5 m ² (separados) 1.5 x 0.7 Closet	1.25 m ² 1.5 x 0.7 Closet	1 m ² 1.2 x 0.7 closet	closet o guardarropa	closet o guardarropa 8 m ² 11 m ²
Simples (m ²) Dobles (m ²) Suites (m ² mínimo, si la sala está INTEGRADA al dormitorio) Suites (m ² mínimo, si la sala está SEPARADA del dormitorio) Cantidad de servicios higiénicos por habitación (tipo de baño) (1)	13 m ² 18 m ² 28 m ² 32 m ²	12 m ² 16 m ² 26 m ² 28 m ²	11 m ² 14 m ² 24 m ² 26 m ²	9 m ² 12 m ²	1 cada 4 habitaciones - con ducha 3 m ² altura 1.80 m. (2)
Area minima m ² Todas las paredes deben estar revestidas con material impermeable de calidad comprobada	5.5 m ² altura 2.10 m.	4.5 m ² altura 2.10 m.	4 m ² altura 1.80 m.	1 cada 2 habitaciones - con ducha 3 m ² altura 1.80 m. (2)	1 cada 4 habitaciones - con ducha 3 m ² altura 1.80 m. (2)
Habitaciones (servicios y equipos)	obligatorio obligatorio obligatorio en ducha y lavatorio	obligatorio obligatorio obligatorio en ducha y lavatorio	obligatorio obligatorio obligatorio en ducha y lavatorio	obligatorio	obligatorio
Aire acondicionado frio (3)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Calefacción (3)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Agua fria y caliente las 24 horas (no se aceptan sistemas activados por el huésped)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Alarma, detector y extintor de incendios	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Tensión 110 y 220 v.	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Frigobar	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Televisor a color	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Teléfono con comunicación nacional e internacional (en el dormitorio y en el baño)	obligatorio	obligatorio	obligatorio (no en el baño)	-	-
Servicios Generales					
Servicio de ascensor de uso público (excluyendo sótano)	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 5 plantas	obligatorio a partir de 5 plantas	obligatorio a partir de 5 plantas
Atención a Habitaciones (24 horas)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Ascensores de servicio distintos a los de uso público (con parada en todos los pisos y excluyendo sótano)	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 4 plantas	-	-
Cambio regular de sábanas como mínimo	diario (5)	diario (5)	diario (5)	2 veces por semana diario (5)	2 veces por semana diario (5)
Cambio regular de toallas como mínimo	diario (5)	diario (5)	diario (5)	-	-
Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Custodia de valores (individual o con caja fuerte común)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Estacionamiento privado y cerrado (porcentaje por el Nº de habitaciones)	30 %	25 %	20 %	-	-
Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Generación de energía eléctrica para emergencia	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Guardarropa - custodia de equipaje	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Limpieza diaria del hotel y habitaciones	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Oficio(s) que permita garantizar la limpieza de todas las habitaciones	obligatorio	obligatorio	obligatorio pero sin teléfono	obligatorio	obligatorio
Personal calificado (1)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Personal uniformado (las 24 horas)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Recepción y conserjería (1)	obligatorio - separados	obligatorio - separados	obligatorio - separados	obligatorio	obligatorio
Sauna, baños turcos o hidromasajes	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio

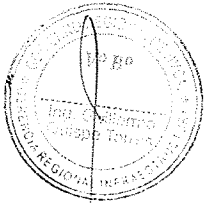
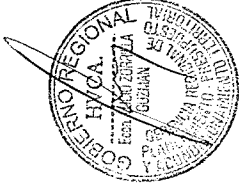
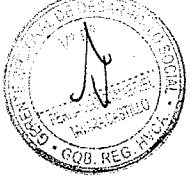
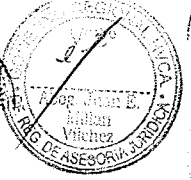
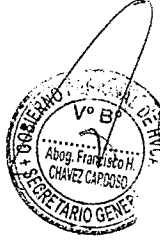
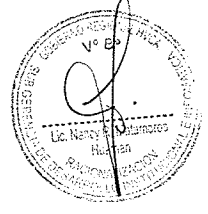


Servicio de desecho de correspondencia	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Servicio de facsimil	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Servicio de lavado y planchado (4)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Servicio de llamadas, mensajes internos, y contratación de taxis	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Servicios higiénicos públicos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio
Servicio de peluquería y salón de belleza (4)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Teléfono de uso público	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Servicio de atención de primeros auxilios	obligatorio 60 %	obligatorio 60 %	obligatorio 50 %	obligatorio botiquín 40 %	obligatorio botiquín
Cocina (porcentaje del comedor)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Zona de mantenimiento	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los bienes muebles, acabados, espacios comunes, equipos mecánicos y la calidad de los servicios del hotel deben guardar relación con su categoría.
- Las condiciones relativas a: Ventilación, zonas de seguridad, escaleras, salidas de emergencia, etc., se cumplirán conforme a las disposiciones municipales y del Instituto Nacional de Defensa Civil según corresponda.
- Los Establecimientos de 5 Estrellas deben tener un mínimo de suites correspondiente al 5 % de sus habitaciones.
- No se podrá dejar de brindar a los huéspedes los servicios de recepción, comedor y cafetería, si estas áreas se utilizan para eventos como congresos, reuniones, u otros similares.
- El área mínima corresponde al área útil y no incluye el área que ocupan los muros.
- Los servicios higiénicos públicos se ubicarán en el hall de recepción o en zonas adyacentes al mismo.
- Cuando los establecimientos de hospedaje de Una (1) y Dos (2) Estrellas cuenten con servicios higiénicos privados, la medida mínima exigida es de 2.00 m².
- La edificación deberá guardar armonía con el entorno en el que se ubique el establecimiento de Hospedaje.
- Cuando el Establecimiento de Hospedaje ofrece el servicio de transporte a los huéspedes de los terminales al establecimiento o hacia otros lugares, las unidades deberán cumplir los requisitos técnicos y de seguridad exigidos en las normas vigentes sobre la materia.
- Cuando los Establecimientos de Hospedaje estén obligados a tener estacionamientos privados, en caso de no contar con estos, deberán contratar una Playa de Estacionamiento a su local.

- (1) Definiciones contenidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.
- (2) En el caso de Hoteles de una y dos estrellas el revestimiento de las paredes que no corresponda al área de ducha será de 1.20
- (3) Se tomará en cuenta la temperatura promedio de la zona.
- (4) En el mismo local o prestado a través de terceros.
- (5) El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios medioambientales u otros.



ANEXO A

REGISTRÓ DE CASAS PARTICULARES Y CENTROS EDUCATIVOS AUTORIZADOS A OFRECER SERVICIO DE ALOJAMIENTO

I. FECHA DE INSCRIPCIÓN..... N° DE REGISTRO.....

II. IDENTIFICACIÓN DE LA CASA O DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR

Nombre del Titular o Jefe de Familia Responsable

 Universidad o Instituto Superior

 Dirección (Jr.Av. Calle N°)

 Distrito:

 Provincia:

 Región:

 Teléfono-----

III. NUMERO DE HABITACIONES DISPONIBLES

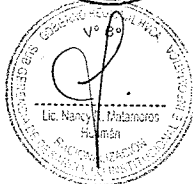
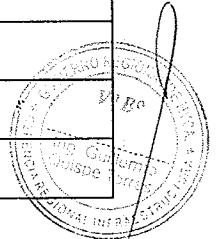
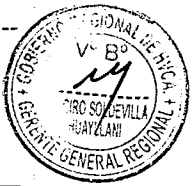
Tipo	Con baño Privado	Con baño Colectivo
Simples		
Dobles		
Triples		
Cuádruples		
Otras		

IV. OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

V. OBSERVACIONES

 O Subregional de Industria y Turismo
 O del representante del CTAR

 Firma (y sello) del Titular Centro Educativo





FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO

El llenado del presente documento tiene carácter de Declaración Jurada y es el medio para obtener la inscripción, modificación o renovación al Registro Nacional del Artesano; pueden realizarlo tanto personas naturales como jurídicas. Se fundamenta en las siguientes normas legales:

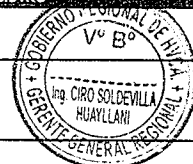
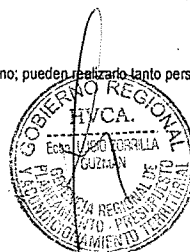
- * Ley N° 29073 - Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal.
* Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 113°
* D.S N° 008-2011-MINCETUR, Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Esta sección deberá ser llenado por el representante o encargado del procedimiento dentro de la institución

1.1. REGION
1.2. INSTITUCIÓN
1.4. TIPO DE TRÁMITE
1.6. SOLICITANTE

1.3. ÁREA ENCARGADA DEL REGISTRO
1.5. FUNCIONARIO ENCARGADO DEL REGISTRO



II. DATOS DEL ARTESANO O REPRESENTANTE LEGAL

2.1. APELLIDO PATERNO (OBLIGATORIO)
2.2. APELLIDO MATERNO (OBLIGATORIO)
2.3. NOMBRES (OBLIGATORIO)
2.4. N° de DNI (OBLIGATORIO)
2.5. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
2.6. FECHA DE NACIMIENTO
2.7. SEXO
2.8. AÑO INICIO ACTIVIDADES

III. INFORMACIÓN GENERAL:

3.1. RAZÓN SOCIAL (OBLIGATORIO PARA PERSONA JURÍDICA)
3.2. R.U.C.
3.3. N° PARTIDA O FICHA REGISTRAL / OFICINA
3.4. TIPO DE ESTABLECIMIENTO
3.5. DIRECCIÓN
3.6. REGIÓN
3.7. PROVINCIA
3.8. DISTRITO
3.9. TELÉFONO

IV. LÍNEAS ARTESANALES: Consulte el Anexo correspondiente al cuadro de Líneas Artesanales Identificadas.

4.1. LÍNEAS ARTESANALES: Ver al reverso. (INDIQUE ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE CÓDIGO)

Si ha consignado el código 99, correspondiente a la Línea Artesanal "OTRAS LÍNEAS DE PRODUCTOS", responda a continuación, las preguntas 4.2. y 4.3.:

4.2. ¿Con que nombre se le conoce a los productos que elabora?
4.3. Indique algunos nombres de técnicas, insumos y materias primas que utiliza la Línea Principal

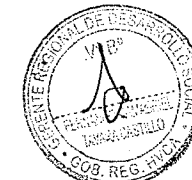
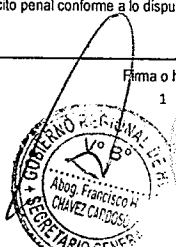
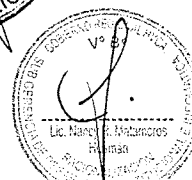
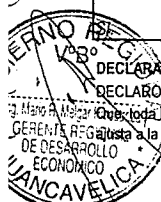
V. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION

5.1. Nombre de la materia prima o insumo principal que utiliza en la producción de su Línea Artesanal Principal
5.2. Sus insumos son obtenidos:
5.3. Producción es elaborada
5.4. Unidades aprox. que produce mensualmente del producto principal
5.5. Escriba el n° de trabajadores artesanos contratados en el último año
5.6. Comprobantes que emite
5.7. Ventas anuales aprox. (opcional)
5.8. El mercado que abastece es (marque una o más alternativas)

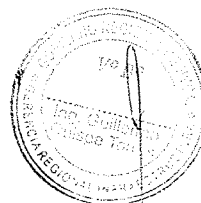
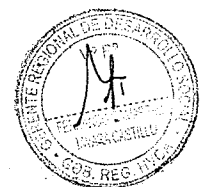
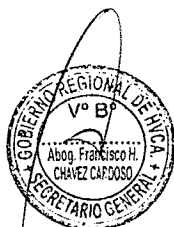
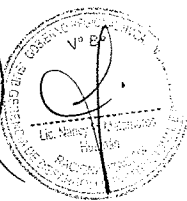
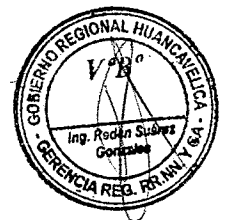
DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION

DECLARÓ BAJO JURAMENTO:
Yo, [Nombre], Gerente de Desarrollo Económico, declaro que toda la información proporcionada en el presente documento es veraz y cumple con los requisitos exigidos por ley; asimismo, declaro conocer que de comprobarse que lo expresado en el presente documento no se ajusta a la verdad, el acto administrativo será declarado nulo, pudiendo constituir ilícito penal conforme a lo dispuesto en el artículo 32° numeral 3 de la Ley N° 27444.

Firma o huella digital en caso que corresponda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

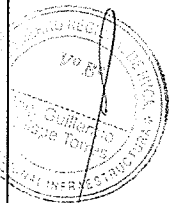
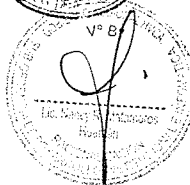


IV. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDE-DIRCAMS-01	Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.	07
2	MP-GRDE-DIRCAMS-02	Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.	
3	MP-GRDE-DIRCAMS-03	Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.	
4	MP-GRDE-DIRCAMS-04	Autorización para la captura y esquila de vicuñas.	
5	MP-GRDE-DIRCAMS-05	Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.	
6	MP-GRDE-DIRCAMS-06	Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú	
7	MP-GRDE-DIRCAMS-07	Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas	


FECHA: Marzo del 2014



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

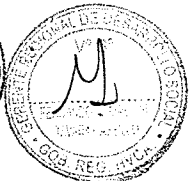
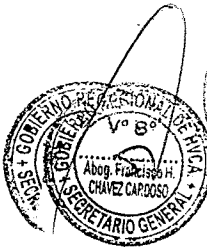
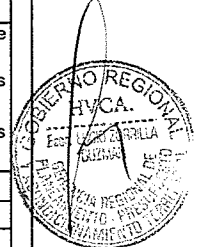
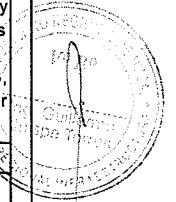
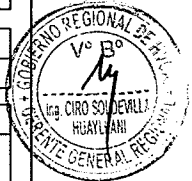
Procedimiento N° 01

Reconocimiento de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestre-CUSCSS

 <p>DATOS DE PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/07	MP-GRDE-DIRCAMS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Linea Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Otorgar el reconocimiento oficial a los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, con la finalidad de realizar acciones de conservación, protección, manejo y aprovechamiento de los mismos; previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a ley.</p>	<p>1. Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987). 2. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 3. Artículo 13° 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N°007-96-AG, modificado por decreto supremo N°008-2004-AG.</p>
REQUISITOS	
<p>1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable, Comunidad Campesina o Empresa Asociativa. 3. Ficha registral de inscripción en Registros Públicos. 4. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 5. Copia del DNI de los integrantes del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS y de los Responsables del Control y Vigilancia. 6. Copia de Título de Propiedad del predio del solicitante o documento que acredita la tenencia o posesión legal del área, expedida por la entidad correspondiente. 7. Copia del plano catastral del predio 8. Declaración jurada que no existe litigio pendiente en el Poder Judicial sobre la propiedad y/o posesión del predio, debidamente suscrito.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Reconocimiento de CUSCSS de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos de Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS en secretaria. 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS</p>	
FRECUENCIA	
Con frecuencia al inicio del año	
FORMULARIOS	
Solicitudes Simples, Resoluciones	

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

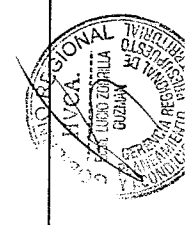
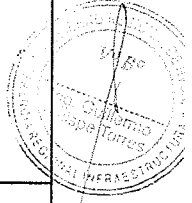
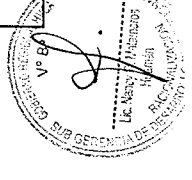
: DIRECCION REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

: Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.

: Otorgar el reconocimiento oficial a los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, con la finalidad de realizar acciones de conservación, protección, manejo y aprovechamiento de los mismos; previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a ley.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; derivar a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y provisto a CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepción expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Secretaría	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verifica requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Responsable de CCSS	Secretaría	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido; derivar al Supervisor, a través de la Secretaría para su atención.	Responsable	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepción expediente; tramitar a través del sistema, al Supervisor.	Secretaría	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepción y consolida expediente; revisa su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; verificar acta de asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos -CUSCSS y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Supervisor	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Emitir informe técnico y proyecta resolución de reconocimiento del Comité	Supervisor	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico y proyecta resolución	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Eleva expediente al Director, para la firma de documentos.	Supervisor	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepción expediente; tramita al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Recepción expediente; da conformidad al informe técnico y V°B° a la propuesta de la resolución de reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS); deriva expediente a la Secretaría para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Director	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento del informe del Supervisor para proseguir el trámite en GRDE	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

: Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.

: Otorgar el reconocimiento oficial a los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, con la finalidad de realizar acciones de conservación, protección, manejo y aprovechamiento de los mismos; previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a ley.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Recepción expediente; tramita a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Secretaria	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de informe para proseguir su tramite	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
13	Recepción el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Gerente Regional.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Recepción de expediente para proseguir su tramite, registro en SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
14	Revisa y recaba vistos buenos y firma la Resolución	Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
15	Proveído para notificar al Directivo del CUSCSS, a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
16	Notifica al Directivo del CUSCSS ; anexa copia de la resolución; enviar una copia de la misma a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos y archiva.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
17	Archivo de expediente	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

FECHA:

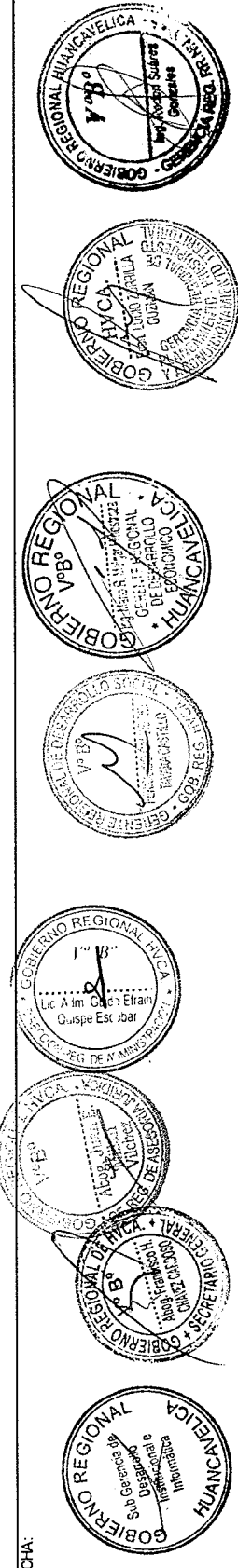
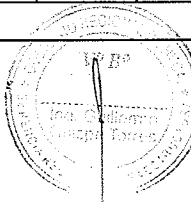
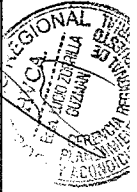
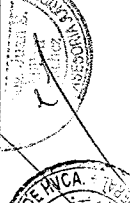
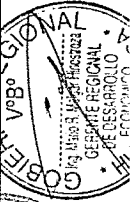


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-GRDE-DIRCAM-01: Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.

N°	SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Dirección	Secretaría	Director	Secretaría CCSS	Responsable CCSS	Supervisor CCSS	Secretaría Regional Económico	Gerente Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL
1	Recepción el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	Inicio	1	NO	Fin											
2	Toma conocimiento de su contenido; denvar a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	IS	2													
3	Recepción expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	3														
4	Verifica requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Responsable de CCSS	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5				4											
5	Toma conocimiento de su contenido; denvar al Supervisor; a través de la Secretaría para su atención.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10					5										
6	Recepción expediente; tramitar a través del sistema, al Supervisor.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2						6									
7	Recepción y consolida expediente; revisa su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; verificar acta de asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos -CUSCSS y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600															
8	Emite informe técnico y proyecta resolución del reconocimiento del Comité	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15															
9	Eleva expediente al Director, para la firma de documentos.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10															
10	Recepción expediente; tramita al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10															
11	Recepción expediente; da conformidad al informe técnico y V°B° a la propuesta de la resolución de reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS); deriva expediente a la Secretaría para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10															



1123



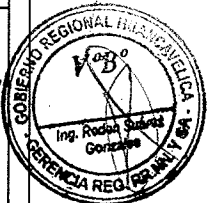
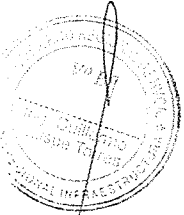
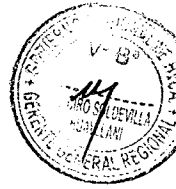
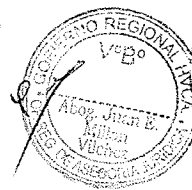
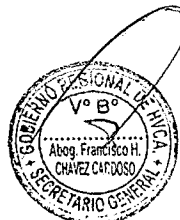
Procedimiento N° 02

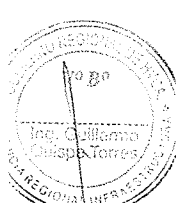
Acreditación de integrantes de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestre

	DATOS DE PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/07</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCAMS</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/07	MP-GRDE-DIRCAMS
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/07	MP-GRDE-DIRCAMS				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Línea Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar la Certificación a los Integrantes de los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres; responsables de los procesos técnico – administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.	1. Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987). 2. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 3. Artículo 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N°26496, aprobado por Decreto Supremo N°007-96-AG, modificado por decreto supremo N°008-2004-AG.				
REQUISITOS					
1. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 2. Copia de DNI de los integrantes CUSCSS solicitante. 3. Dos (02) fotografías de color, tamaño carné de cada uno de los integrantes CUSCSS, y de los Responsables del Control y Vigilancia.					
INSTRUCCIONES					
1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos de Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres en secretaria. 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres					
FRECUENCIA					
Con frecuencia desde el inicio del año					
FORMULARIOS					
Solicitudes Simples, Certificados					

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





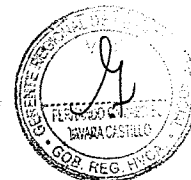
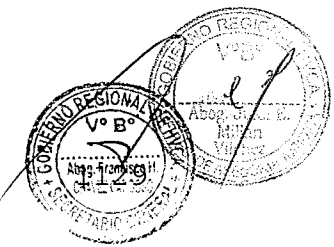
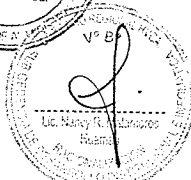
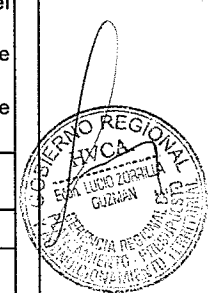
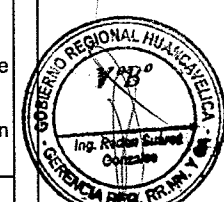
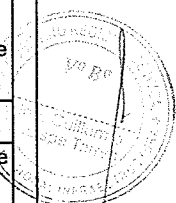
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaria	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Tomar conocimiento de su contenido; denotar expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a la CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepción expediente y tramitar a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Secretaria	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verificar requisitos y foliación del expediente; recepcionar el mismo en físico y el sistema; tramitar expediente al Responsable de CCSS.	Secretaria	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Tomar conocimiento del contenido del mismo, denotar al supervisor a través de la secretaria, para su atención.	Responsable	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y denota al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepción expediente, tramitar al supervisor.	Secretaria	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepción expediente; tomar conocimiento de su contenido; verificar Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG	Supervisor	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Da conformidad a requisitos; emite informe técnico y proyecta Certificado de los integrantes CUSCSS	Supervisor	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico y proyecta certificado	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Eleva expediente al Director, para firma de documentos.	Supervisor	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepción expediente; tramitar al Director.	Secretaria	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Revisa y firma el Certificado	Director	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Revisa y firma la certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para notificar a los Directivos del CUSCSS	Director	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica a los Directivos del CUSCSS ; anexa copia del certificado; enviar una copia de la misma a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y archiva.	Secretaria	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
14	Archivo de expediente	Secretaria	Dirección Regional Camélidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

FECHA:

Procedimiento N° 03

Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas

 DATOS DE PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width:50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">03/07</td> <td align="center">MP-GRDE-DIRCAMS</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	03/07	MP-GRDE-DIRCAMS
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
03/07	MP-GRDE-DIRCAMS				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Linea Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar la Resolución de aprobación del Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra de la campaña respectiva, a las personas jurídicas que lo soliciten.	1. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 2. D.S. N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000). 3. Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG.				
REQUISITOS					
1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de camélidos sudamericanos silvestres o del representante legal 3. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 4. Copia de Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividad de captura y esquila en el año. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.					
INSTRUCCIONES					
1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos de la Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre la Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas					
FRECUENCIA					
Al primer trimestre del año					
FORMULARIOS					
Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.					



FECHA: _____
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

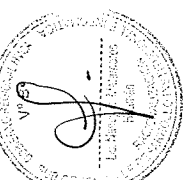
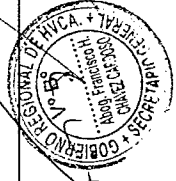
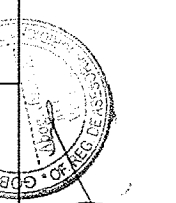
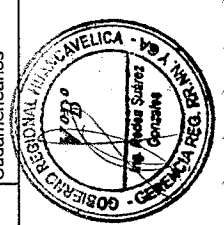
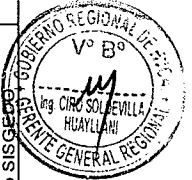
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
: Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la Resolución de aprobación del Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra de la campaña respectiva, a las personas jurídicas que lo soliciten.

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el expediente previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema Informático SIGGEDO	5	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; denvar expediente a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a CCSS	5	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepción expediente; tramitar a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema Informático SIGGEDO	5	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verificar requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y en físico; tramitar al Responsable de a CCSS.	Secretaría	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido; denvar expediente al supervisor para su atención, a través de la secretaria.	Responsable	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y denvar al Supervisor para su atención	10	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepción expediente, tramitar al supervisor.	Secretaría	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepción expediente; da conformidad a requisitos; verificar Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camelidos Sudamericanos Silvestres y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Propone Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas Chaccus, con representantes de las Asociaciones de Productores, elabora acta de reunión	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Prepara Cronograma Anual de captura y esquila de vicuñas	15	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emite informe técnico, adjunta acta con propuesta y proyecta resolución de inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas y eleva expediente al Director.	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepción expediente, tramitar al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema Informático SIGGEDO	15	P.c, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

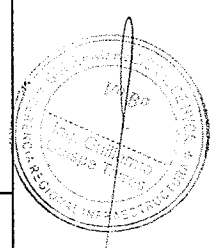
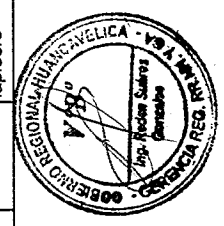
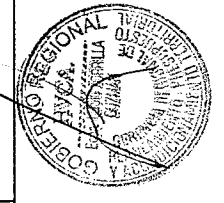
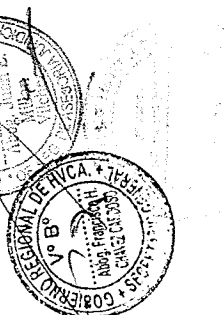
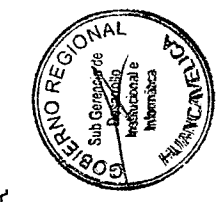
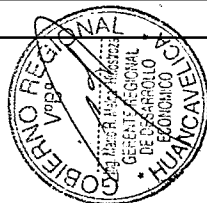
DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la Resolución de aprobación del Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra de la campaña respectiva, a las personas jurídicas que lo soliciten.


N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Recepción expediente; dar conformidad a informe técnico y V°B° a la propuestas de la resolución del cronograma de captura y esquila de vicuñas y entregar a la secretaria para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Conocimiento del informe del Supervisor para proseguir el trámite en GRDE	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Recepción expediente, tramitar a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de expediente para proseguir su trámite	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
13	Recepción el expediente, previa verificación de los requisitos de ley, firmar cargo de recepción, foliar expediente; registrar en el Sistema y tramitar al Gerente Regional	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Recepción de expediente para proseguir su trámite, registro en SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
14	Revisa y recaba vistos buenos y firma la Resolución	Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
15	Proveído para notificar al Presidente del CUSCSS, a la Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
16	Notifica al Presidente del CUSCSS ; anexa copia de la resolución; enviar una copia de la misma a la Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos y archiva.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
17	Archivo de expediente	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

FECHA



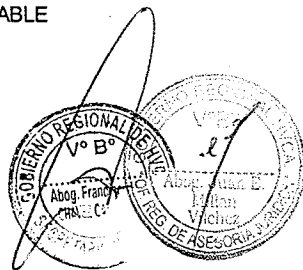
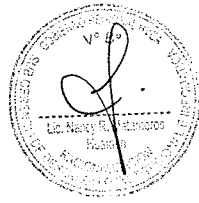
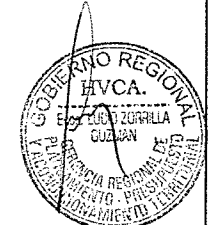
Procedimiento N° 04

Autorización para la captura y esquila de vicuñas

 DATOS DE PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">04/07</td> <td align="center">MP-GRDE-DIRCAVS</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/07	MP-GRDE-DIRCAVS	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/07	MP-GRDE-DIRCAVS				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Línea Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Autorización para la captura y esquila de vicuñas.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra; a personas jurídicas y/o naturales que lo soliciten.	1. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 2. Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. 3. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).				
REQUISITOS					
1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de documento que acredite la representación legal de ser el caso. 3. Copia de acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.					
INSTRUCCIONES					
1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAVS los documentos sobre la Autorización para la captura y esquila de vicuñas de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos para la Autorización para la captura y esquila de vicuñas. 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre la Autorización para la captura y esquila de vicuñas.					
FRECUENCIA					
Con frecuencia desde 15 de mayo a 15 de Noviembre					
FORMULARIOS					
Solicitudes simples, Formato de Autorización Técnica Administrativa					

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

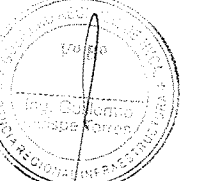
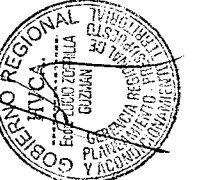
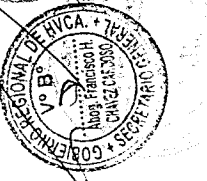
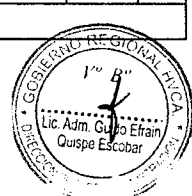
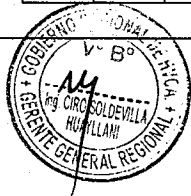
: Autorización para la captura y esquila de vicuñas.

: Otorgar la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra; a personas jurídicas y/o naturales que lo soliciten.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción expediente previa verificar de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema Informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; y derivar a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a la CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepción expediente; tramita a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema Informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verificar requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Responsable de CCSS	Secretaria	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.	Responsable	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención.	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepción expediente, tramita al supervisor de chacucus.	Secretaria	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepción y consolida expediente; revisa su contenido; da conformidad a los requisitos establecidos	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Emite informe técnico y proyecta la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vías	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico y proyecta ATA	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emitir informe técnico, eleva expediente al Director.	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepción expediente, tramita al Director.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema Informático SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Revisa y firma de la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vías.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Revisa y firma la ATA	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para notificar al Presidente de CUSCSS la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vías y a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Proveído del documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica a los Directivos del CUSCSS ; anexa copia de la Autorización Técnica Administrativa; enviar una copia de la misma a CCSS y archiva.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
14	Archivo de expediente	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

FECHA:



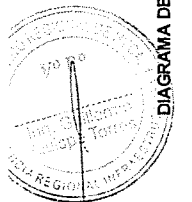


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCAMS-04: Autorización para la captura y esquila de vicuñas.

N°	SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Secretaría Dirección	Director	Secretaría CCSS	Responsable CCSS	Supervisor CCSS	Secretaría Regional	Gerente Económico de Desarrollo Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recepción expediente previa verificación de requisitos de ley, firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	Inicio	1	NO	Fin											1			
2	Toma conocimiento de su contenido; y derivar a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	SI	2															1	
3	Recepción expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	3																	1
4	Verificar requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Responsable de CCSS	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5		4																1
5	Tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10				5														1
6	Recepción expediente, tramita al supervisor de chaccos.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2				6														1
7	Recepción y consolida expediente; revisa su contenido; da conformidad a los requisitos establecidos	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600							7											1
8	Emitir informe técnico y proyecta la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15																		1
9	Emitir informe técnico, eleva expediente al Director.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10																		1

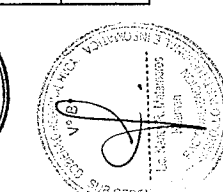
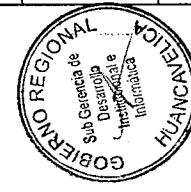
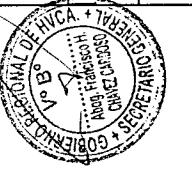
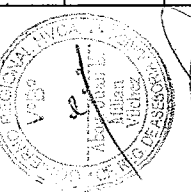
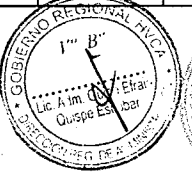
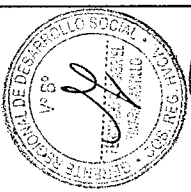
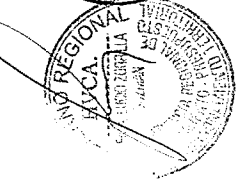
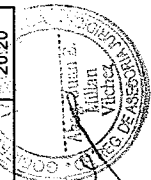
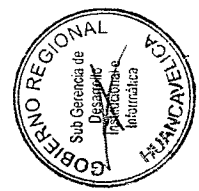
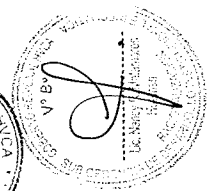
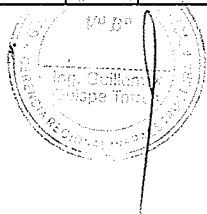
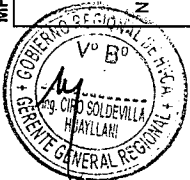


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS


MP-GRDE-DIRCAMS-04: Autorización para la captura y esquila de vicuñas.

SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
			Secretaría	Director	Secretaría CCSS	Responsable CCSS	Supervisor CCSS	Secretaría	Gerente Regional Económico	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
10 Recepción expediente, tramita al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	10															
11 Revisa y firma de la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		11														
12 Proveedor para notificar al Presidente de CUSCSS la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas y a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5																
13 Notifica a los Directivos del CUSCSS; anexa copia de la Autorización Técnica Administrativa; enviar una copia de la misma a CCSS y archiva.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10																
14 Archivo de expediente	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5																
TOTAL MINUTOS			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							7	3	2	1	1	9	2	3	
TOTAL DIAS										9:20.20								



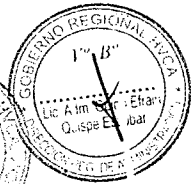
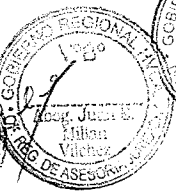
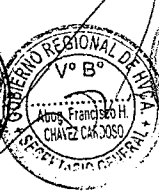
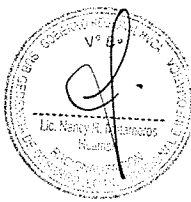
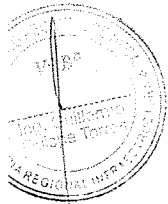
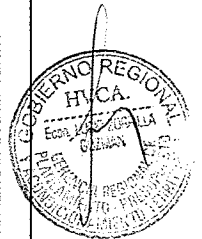
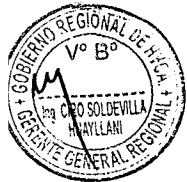
Procedimiento N° 05

Emisión de registro de captura y esquila de vicuñas

 DATOS DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 05/07	CODIGO MP-GRDE-DIRCAMS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA Línea Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Emitir el Registro de Captura y Esquila de vicuñas vivas, luego de culminado el operativo de captura y esquila de vicuñas, en el lugar donde se realizó dicha actividad, al titular de manejo.	1. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 2. D.S N° 053 -2000-AG Art 2 y 3 (24/09/2000). 3. Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG.
REQUISITOS	
Emisión automática previo cumplimiento del procedimiento N° 4. 1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de documento que acredite la representación legal de ser el caso. 3. Copia de acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.	
INSTRUCCIONES	
1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre la Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos sobre la Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas. 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre la Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.	
FRECUENCIA	
Con frecuencia desde 15 de mayo a 15 de Noviembre	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

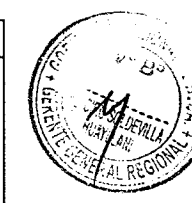
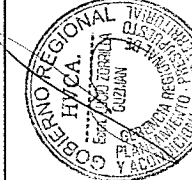
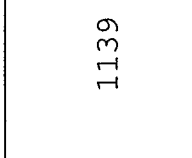
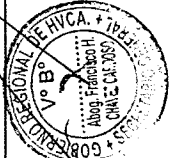
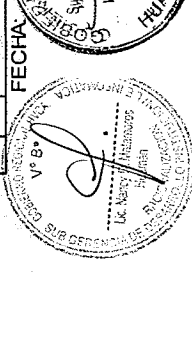
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
 : Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Emitir el Registro de Captura y Esquila de vicuñas vivas, luego de culminado el operativo de captura y esquila de vicuñas, en el lugar donde se realizó dicha actividad, al titular de manejo.

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema Informático SIGSEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGSEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; y derivar el expediente a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a la CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepción expediente; tramitar a Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema Informático SIGSEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGSEDO
4	Verifica requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS	Secretaría	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.	Responsable	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepción expediente, tramitar al supervisor de chaccus.	Secretaría	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGSEDO
7	Recepción y consolida expediente; revisa su contenido; consolida y actualiza registro de captura de vicuñas vivas.	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Elabora hoja de hoja de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico con la hoja de captura y esquila de vicuñas vivas	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emitir informe técnico, eleva expediente al Director.	Supervisor	Conservación de Camelidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepción expediente, tramita al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema Informático SIGSEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGSEDO
11	Revisa y firma las hojas de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Revisa y firma las hojas de control de captura y esquila de vicuñas vivas	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para remisión del original de las Hojas de Control de captura y esquila de vicuñas vivas a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestres - MINAG	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Proveído del documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestres - MINAG; envía una copia de la misma a CCSS y archiva.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGSEDO
14	Archivo de expediente	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



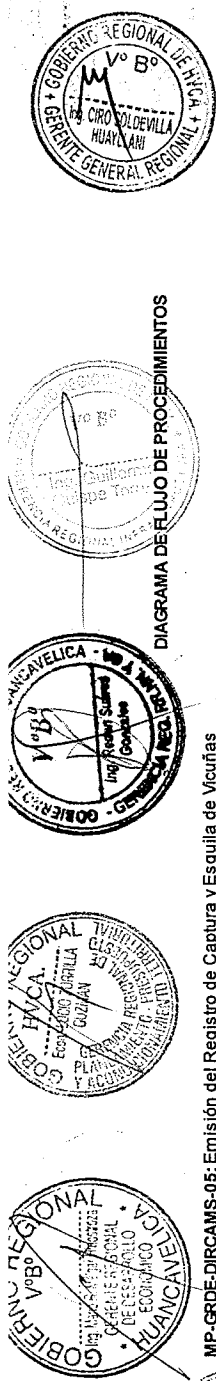



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCAMS-05: Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas

N°	SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director	Secretaría	Responsable CCSS	Supervisor CCSS	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recepción expediente previa verificación de requisitos de ley, firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	Inicio	1	NO	Fin										1	
2	Toma conocimiento de su contenido; y derivar el expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	SI	2													1
3	Recepción expediente; tramitar a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	3														1
4	Verifica requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5		4													1
5	Tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10				5											1
6	Recepción expediente, tramitar al supervisor de chaccus.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2				6											1
7	Recepción y consolida expediente; revisa su contenido; consolida y actualiza registro de captura de vicuñas vivas.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600				7											1
8	Elabora hoja de hoja de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15				8											1
9	Emitir informe técnico, eleva expediente al Director.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10				9											1

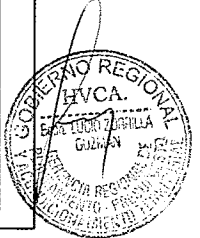
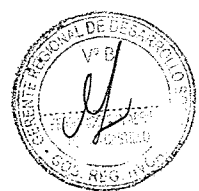
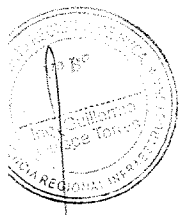
Procedimiento N° 06

Registro genealógico de alpacas y llamas del Perú

 DATOS DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/07	MP-GRDE-DIRCAMS
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad de los RGALLP, es establecer la filiación exacta y controlar las características productivas y reproductivas de los animales y Promover el mejoramiento genético de las alpacas: Huacaya y Suri y de las Llamas: K'ara y Chaqu	1. Ley 28350 Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos y su Reglamento 2. D.S. N° 023-1995 3. D.S. N° 022-2005-AG.Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos
REQUISITOS	
1.- Contar con registros de producción y reproducción (registro de nacimiento, empadre y mortalidad) 2.- Contar con hatos de alpacas mejoradas. 3.- Tener nuestra propia identificación en la oreja derecha de las alpacas. 4.- Solicitar la visita de los técnicos para la evaluación de las alpacas a la oficina de la coordinadora regional de camélidos sudamericanos. 5.- Cumplir con las recomendaciones y compromisos que señalen los técnicos del programa de los registros genealógicos . 6.- Formar parte de la Asociación de criadores de alpacas registradas en su provincia , departamento o	
INSTRUCCIONES	
1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos de Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú en 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú	
FRECUENCIA	
Con frecuencia todo el año	
FORMULARIOS	
Solicitudes Simples, Certificados	

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

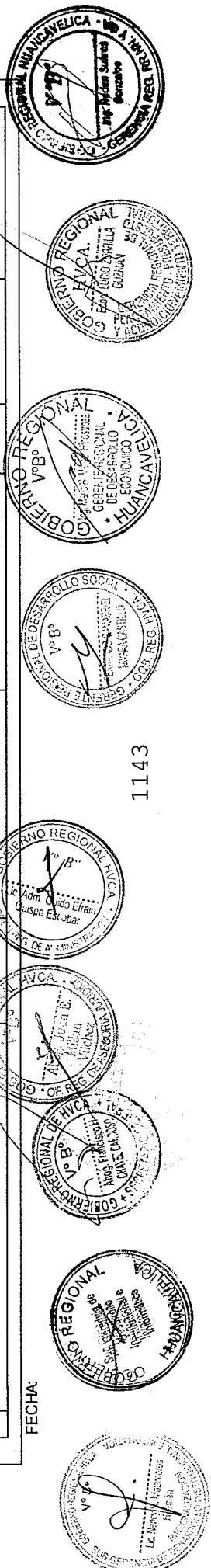


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La finalidad de los RGALLP, es establecer la filiación exacta y controlar las características productivas y reproductivas de los animales y Promover el mejoramiento genético de las alpacas: Huacaya y Suri y de las Llamas: K'ara y Chaqui

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SISGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; derivar a Registro Genealógico, para su atención.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepción expediente; tramita a Registro Genealógico	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SISGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
4	Verifica requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Responsable de Registro Genealógico	Secretaría	Registro Genealógico	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido; derivar al Técnico, a través de la Secretaría para su atención.	Responsable	Registro Genealógico	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepción expediente; tramitar a través del sistema, al Técnico	Secretaría	Registro Genealógico	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
7	Recepción expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos	Técnico	Registro Genealógico	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Programa y realiza visita in situ para realizar trabajos de Registros	Técnico	Registro Genealógico	Programa y realiza salida al campo	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emite informe técnico a la Dirección de registro para el Programa de Registro Genealógico de Alpacas y Llamas para su tramite.	Técnico	Registro Genealógico	Prepara informe técnico y proyecta certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepción el expediente foliado en dos ejemplares, firma cargo; registra en el sistema y tramitar al Director.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de expediente para proseguir su tramite, registro en SISGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
11	Toma conocimiento del informe.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para derivar al responsable de Registro Genealógico	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Derivar una copia al responsable de Registro Genealógico y la otra copia archiva.	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
14	Archivo de expediente	Secretaría	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

FECHA:



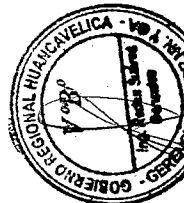
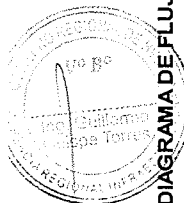


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCAMS-06: Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú

N°	SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos			Gerencia Regional de Desarrollo Económico				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
				Secretaría	Director	Secretaría RG	Responsable RG	Técnico RG	Secretaría	Gerente Regional								
1	Recepción el expediente, preva verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	Inicio	1	NO	Fin											
2	Toma conocimiento de su contenido; derivar a Registro Genealógico, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	SI	2													1
3	Recepción expediente; tramita a Registro Genealógico	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	3														1
4	Verifica requisitos de ley y foliación; Recepción expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Responsable de Registro Genealógico	Registro Genealógico	5				4											1
5	Toma conocimiento de su contenido; derivar al Técnico, a través de la Secretaría para su atención.	Registro Genealógico	10					5										1
6	Recepción expediente; tramitar a través del sistema, al Técnico	Registro Genealógico	2					6										1
7	Recepción expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos	Registro Genealógico	9600						7									1
8	Programa y realiza visita in situ para realizar trabajos de Registros	Registro Genealógico	15															1
9	Emita informe técnico a la Dirección de registro para el Programa de Registro Genealógico de Alpacas y Llamas para su trámite.	Registro Genealógico	10															1

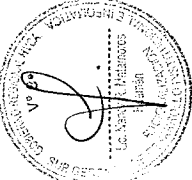
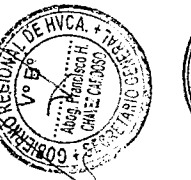
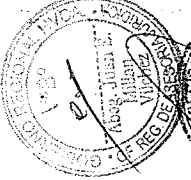
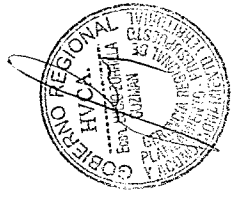
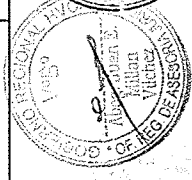
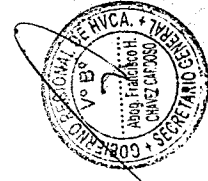
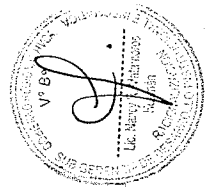
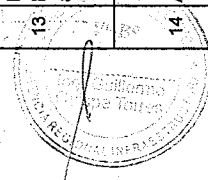


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS


MP-GRDE-DIRCAMS-06: Registro Genealógico de Apacac y Llamas del Perú

N°	SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Dirección	Secretaría	Responsable	RG	Técnico RG	Secretaría	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
10	Recepción el expediente foliado en dos ejemplares, firma cargo; registra en el sistema y tramitar al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	10														1				
11	Toma conocimiento del informe.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10																1			
12	Proveído para derivar al responsable de Registro Genealógico	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10																1			
13	Derivar una copia al responsable de Registro Genealógico y la otra copia archiva.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10																1			
14	Archivo de expediente	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5																	1		
TOTAL MINUTOS			9702	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										8	2	2	1	1	1	8	2	4
TOTAL DIAS			20.21																			



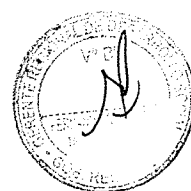
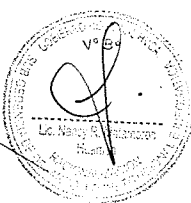
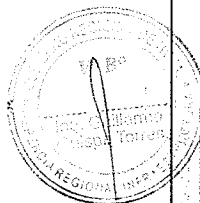
Procedimiento N° 07

Emisión del certificado de inscripción de alpacas y llamas en el LAI, LAP, LAD,
LCP, de los registros genealógicos de alpacas y llamas

 DATOS DE PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07/07</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCAMS</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	07/07	MP-GRDE-DIRCAMS	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
07/07	MP-GRDE-DIRCAMS				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar el Certificado de Inscripción de Alpacas, con el objeto de promover el mejoramiento genético y preservación de la alpaca y llama y declararlas como "Recurso Genético del Perú".	1. Ley N° 28350, Ley Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos, Art. 4°, 5° y 9° (01/09/04) 2. Reglamento de la Ley N° 28350, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2005-AG. 3. R.G.G.R. N° 1110-2013/GOB.REG-HVCA-GR.CAJ/GGR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.				
REQUISITOS					
<input type="checkbox"/> Solicitud dirigida al Director Regional de Camélidos Sudamericanos. <input type="checkbox"/> Copia del certificado del productor. <input type="checkbox"/> Copia del DNI del productor					
INSTRUCCIONES					
Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Emisión del <ol style="list-style-type: none"> 1 Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos de Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas en secretaría. 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas 					
FRECUENCIA					
Con frecuencia desde el inicio del año					
FORMULARIOS					
Solicitudes Simples, Certificados					

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
 : Emisión del Certificado de Inscripción de Apacac y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Apacac y Llamas

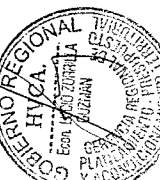
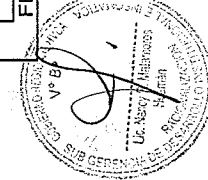
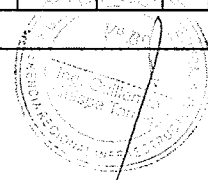
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

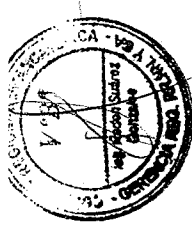
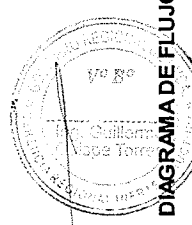
: Otorgar el Certificado de Inscripción de Apacac, con el objeto de promover el mejoramiento genético y preservación de la apaca y llama y declararlas como "Recurso Genético del Perú".

N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SISGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
2	Tomar conocimiento de su contenido; deriva expediente a la Registro Genealógico, para su atención.	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a la CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepcionar expediente; tramitar a Registro Genealógico	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SISGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
4	Verificación de requisitos de ley y filiación, recepciona expediente en el sistema y en físico, tramita al Responsable de Registro Genealógico	Secretaria	Registro Genealógico	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido, deriva al Técnico para su Atención.	Responsable	Registro Genealógico	Toma conocimiento y deriva al Técnico para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepcionar expediente; tramita a través del sistema al Técnico para su atención.	Secretaria	Registro Genealógico	Recepción expediente y tramita al Técnico	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
7	Recepcionar expediente y consolida, revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos	Técnico	Registro Genealógico	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Programa y realiza inspección ocular para verificar las características genealógicas de los animales materia de inscripción	Técnico	Registro Genealógico	Programa y realiza salida al campo	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emite informe técnico, proyecta certificado de inscripción y adjunta relación de animales y ubicación en el libro de registro y eleva expediente al Director para su tramite.	Técnico	Registro Genealógico	Prepara informe técnico y proyecta certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepciona el expediente foliado, firma cargo; registra en el sistema y tramitar al Director.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Recepción de expediente para proseguir su tramite, registro en SISGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
11	Revisa y recaba vistos buenos y firma el Certificado	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para notificar al Productor, a Registro Genealógico	Director	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica al Productor; anexa Certificado; envía una copia de la misma a Registro Genealógico y archiva.	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
14	Archivo de expediente	Secretaria	Dirección Regional de Camelidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

FECHA:

1147





MP-GRDE-DIRCAMS-07: Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas

N°	SECUENCIAS DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos			Gerencia Regional de Desarrollo Económico			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Secretaría	Director	Secretaría RG	Responsable RG	Técnico RG	Secretaría									Gerente Regional
1	Recepción expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	Inicio	1	NO	Fin										1	
2	Tomar conocimiento de su contenido; denegar expediente a la Registro Genealógico, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	SI	2													1
3	Recepción expediente; tramitar a Registro Genealógico	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	3														1
4	Verificación de requisitos de ley y foliación, Recepción expediente en el sistema y en físico, tramita al Responsable de Registro Genealógico	Registro Genealógico	5	4														1
5	Toma conocimiento de su contenido, deriva al Técnico para su Atención	Registro Genealógico	10															1
6	Recepción expediente; tramita a través del sistema al Técnico para su atención.	Registro Genealógico	2															1
7	Recepción expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos	Registro Genealógico	9600															1
8	Programa y realiza inspección ocular para verificar las características genealógicas de los animales materia de inscripción	Registro Genealógico	15															1
9	Emitir informe técnico, proyecta certificado de inscripción y adjunta relación de animales y ubicación en el libro de registro y eleva expediente al Director para su tramite.	Registro Genealógico	10															1

Glosario de Términos

Aprovechamiento: Obtención de un beneficio o un provecho.

Captura: apoderamiento de animales silvestres vivos (artículo 2° letra c, Ley No 9.473, de Caza).

Caza: acción o conjunto de acciones tendientes al apoderamiento de especímenes de la fauna silvestre, por la vía de darles muerte. La caza puede ser mayor o menor. Se entiende por caza mayor la de animales que en su estado adulto alcanzan normalmente un peso de cuarenta o más kilogramos, aunque al momento de su caza su peso sea inferior a este. Se entiende por caza menor la de animales que en su estado adulto alcanzan habitualmente un peso inferior a dicha cifra (artículo 2° letra b, Ley No 19.473, de Caza).

Caza furtiva: es la caza ilegal, en vicuña.

Conservación: Mantenimiento y cuidado de una cosa o animal para que no pierda sus características y propiedades con el paso del tiempo.

Control: Dirección o dominio de una organización o sistema.

CUSCSS: Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres

CCSS: Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres

Esquila: Consiste en la obtención de vellón mediante el corte de la fibra del animal por métodos de acción manual o mecánica, sin dañar la integridad del animal.

Fauna silvestre, bravia o salvaje: todo ejemplar de cualquier especie animal, que viva en estado natural, libre e independiente del hombre, en un medio terrestre o acuático, sin importar cuál sea su fase de desarrollo, exceptuados los animales domésticos y los domesticados, mientras conserven estos últimos, la costumbre de volver al amparo o dependencia del hombre (artículo 2° letra a, Ley No 19.473, de Caza).

F1: Primera generación

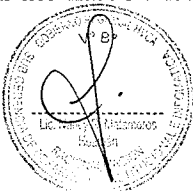
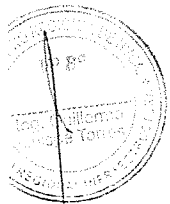
F2: Segunda generación.

F3: Tercera generación

Fibra: Término genérico para varios tipos de materia que forman los elementos básicos de los tejidos y otras estructuras textiles

GRDE: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

LAI.: Libro Abierto de Identificadas.



LAP: Libro Abierto Provisional.

LAD: Libro Abierto Definitivo.

LC. Libro Cerrado o de Pedigree.

Manejo: 1 Utilización de una cosa, especialmente si se hace con las manos. **2**

Uso o empleo de una cosa con un fin determinado

MINAG: Ministerio de Agricultura

PRRGALL: Programa de registros genealógicos de alpacas y llamas.

Programación: Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar.

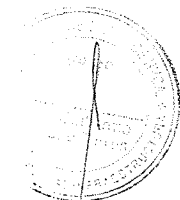
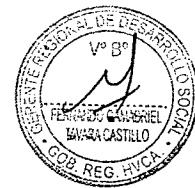
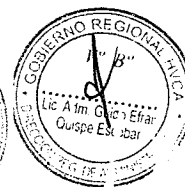
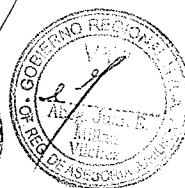
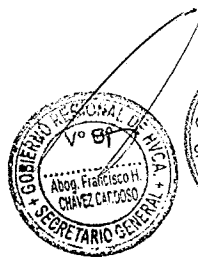
Protección: Acción que consiste en proteger a un animal o cosa de un daño o peligro

SISGEDO: Sistema de Gestión Documentario

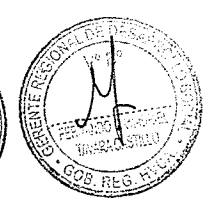
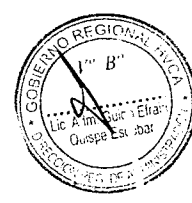
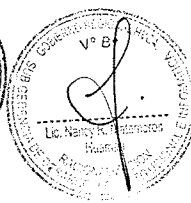
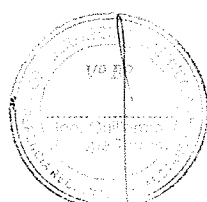
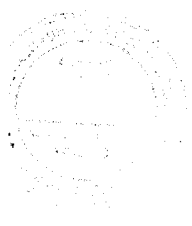
Supervisar: Inspeccionar quien tiene autoridad para ello el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho

Vicuña: Vicugna vicugna, Camelidae. Especie andina que vive en el Altiplano en áreas de bofedales (terrenos húmedos) donde se encuentran pastos tiernos. Tienen cuello largo, patas delgadas y figura muy esbelta. Los pelos del pecho forman una pechera de largos flecos que alcanzan hasta la rodilla. El cuerpo es de color canela claro uniforme, que recibe el nombre de color vicuña. Los flecos de la pechera y los del vientre son de color blanco.

Vigilancia: Atención que se presta a un animal o cosa para observarla controlarla y así evitar algún daño o peligro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



IV. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



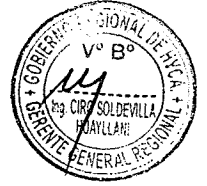
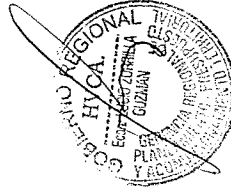
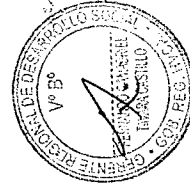
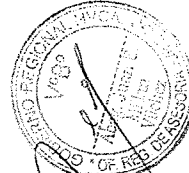
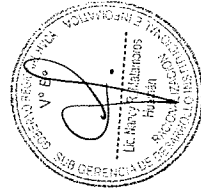
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA-COMISION REGIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS-CREET			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-GRH-01	Evaluación Estudios Definitivos (Expediente Técnico)	1

FECHA: Marzo del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

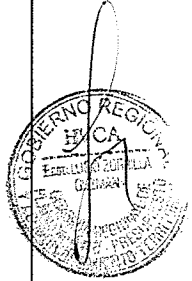
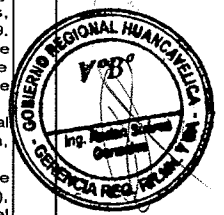
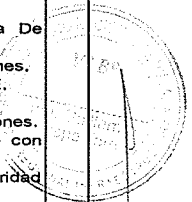
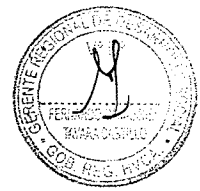
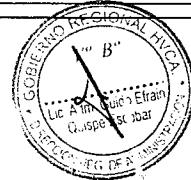
Procedimiento N° 01

Evaluación de Estudios Definitivos (Expedientes Técnicos)

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/1	MP-GGR-GRI
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA-COMISION REGIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS-CREET	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación de Estudios Definitivos (Expedientes Técnicos)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Evaluación de Expediente Técnico para contar con expedientes técnicos de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPYAT-SGDIIYE Normas, y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión por el Gobierno Regional de Huancavelica. 2. D.S. Nro. 013-79-VC, Reglamento de Metrados para Obras de Edificaciones. 3. D.S. Nro. 011-79-VC, Formulas Polinomicas de Reajustes de Precios. 4. Norma Técnica Programa Nacional Arquitectónica De Puestos De Salud R.M. N° 708-94-SA/DM 26-12-1994. 5. Norma técnicas del reglamento nacional de edificaciones. 6. Normas técnicas para edificaciones educativas OINFE. 7. Código nacional de electricidad. 8. Norma IS. 010, instalaciones sanitarias para edificaciones. 9. Norma A. 120 accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores. 10. Norma A. 130 vigente, D.S. 011-2006-Vivienda, Seguridad en edificaciones.
REQUISITOS	
<p>Los siguientes requisitos que debe contar son las siguientes: 1. Índice general, 2. Resumen ejecutivo, 3. Memoria descriptiva (por especialidades), 4. Ingeniería del proyecto, 4.1. Informe topográfico, 4.2. Estudio de mecánica de suelos, 4.3. Memoria de cálculo estructural, 4.4. Memoria de cálculo eléctrico, 4.5. Estudio de impacto ambiental y certificación ambiental 4.6. Otros estudios (según tipo de proyecto por especialidad), 5. Especificaciones técnicas, 6. Hoja de metrados, 7. Presupuesto de obra / resumen total, 8. Desagregados de costos, indirectos, 9. Presupuesto analítico, 10. Análisis de costos unitarios, 11. Relación de insumos o materiales, 12. Cuadros de cotizaciones de material / insumos, 13. Cálculos de flete, 14. Formulas polinomicas, 15. Cronograma programado de avance físico de obra (ruta crítica), 16. Cronograma de avance valorizado de obra, 17. Cronograma de adquisición de insumos o materiales, 18. Planos por especialidades (según tipo de proyecto)</p> <p>19. Manual de operación y/o mantenimiento, 20. Anexos (*), 20.1 acta de adjudicación o saneamiento físico legal de terreno (*), 20.2 certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) decreto supremo n° 054-2013-pcm, 20.3 panel fotográfico, 20.4 otros (*)</p> <p>21. Formato SNIP 03, 22. Formato SNIP 09, 23. Formato SNIP 15, 24. Formato SNIP 16, 25. Copia de estudio de pre-inversión aprobado, 26. Cd digital del expediente completo (con todos los componentes antes descritos), detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>Para la evaluación del Expediente Técnico deberá tener los requisitos mencionados en líneas arriba, así mismo un expediente técnico es un conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinomicas, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otro complementario.</p>	
FRECUENCIA	
<p>La frecuencia con la que se repetirá, el circuito del trámite del documento se realizara por cada expediente técnico nuevo que se presente, así mismo expedientes observados tendrán que pasar solo por algunos de los tramites ya que están en evaluación.</p>	
FORMULARIOS	
De acuerdo al Formato 01	

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



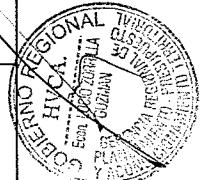
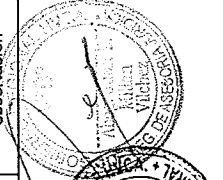
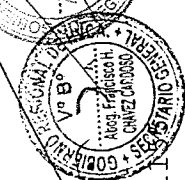
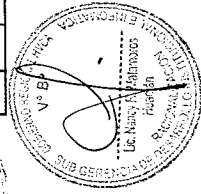
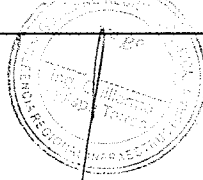
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verifica el contenido mínimo que debe tener el expediente técnico para su evaluación	Técnico	Gerencia Regional de Infraestructura	Verifica	30	lapicero, ficha	proyecto de expediente técnico
2	Recepción el expediente técnico para su respectiva evaluación previo visto bueno del técnico y deriva a despacho.	Secretaría	Gerencia Regional de Infraestructura	Recepción y deriva	480	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
3	Deriva a la comisión regional de evaluación de estudios definitivos para su evaluación	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	deriva expediente	240	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
4	Recepción y registra el expediente técnico para su evaluación	Secretaría	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Recepción/registra	240	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
5	Toma conocimiento y determina la distribución del expediente técnico de acuerdo a la especialidad y de recarga laboral	Coordinador del CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	toma conocimiento y deriva	240	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
6	Recepción el expediente técnico para su evaluación	Arquitecto	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Recepción	10	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de cargo
7	Evalúa y revisa el expediente técnico en su especialidad-arquitectura, en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaría para su devolución al equipo formulador	Arquitecto	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Evalúa y emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
8	Deriva el evaluador a otro especialista de estructuras para su evaluación y en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaría para su devolución al equipo formulador	Ingeniero Civil	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Evalúa y emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
9	Derivación al técnico en construcción para la evaluación de metros y presupuesto en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaría para su devolución al equipo formulador	Técnico en Construcción Civil/Bach. Ing. Civil	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Evalúa y emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
10	Derivación del expediente al especialista en electrificación en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaría para su devolución al equipo formulador	Ingeniero electricista	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
11	En caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaría para su devolución al equipo formulador	Arquitecto	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	emite informe de aprobación u observación	60	lapicero, computadora	cuaderno de cargo

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA-COMISION REGIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS-CREET

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación de Estudios Definitivos (Expediente Técnico)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación de Expediente Técnico para contar con expedientes técnicos de calidad



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

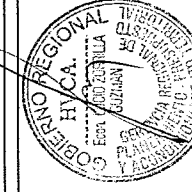
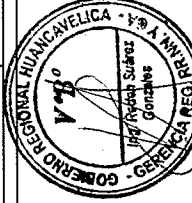
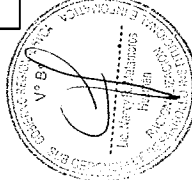
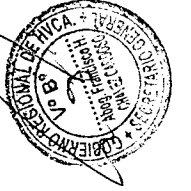
UNIDAD ORGANICA U ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA-COMISION REGIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS-CREET

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación de Estudios Definitivos (Expediente Técnico)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación de Expediente Técnico para contar con expedientes técnicos de calidad

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Presenta al coordinador de la comisión con opinión favorable del expediente técnico	Arquitecto	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	presenta opinión favorable de expediente técnico	30	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
13	Firma del Gerente Regional de Infraestructura previa visación de Resolución de aprobación del Asesor Legal, Sub Gerencia de Estudios y Sub Gerencia de Obras.	Coordinador del CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Recepción	15	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de cargo
14	Toma conocimiento y deriva para su registro en el Formato SNP 15 y 16	Coordinador del CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	toma conocimiento y deriva	20	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de cargo
15	Registra en el Formato SNP 15 y 16	Economista	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	registra	1440	lapicero, computadora, internet	cuaderno de cargo
16	Elaboración del informe final aprobando el expediente técnico	Coordinador del CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	elabora informe de aprobación	120	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
17	Proyecta la acta de aprobación por parte de la comisión aprobando el expediente	Asistente Administrativo	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	proyección de acta de aprobación de expediente técnico	180	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
18	Deriva al asesor legal de la Gerencia Regional de Infraestructura para su proyección de resolución de aprobación del expediente técnico	Coordinador del CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	deriva	20	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
19	Recepción expediente técnico	Abogado	Gerencia Regional de Infraestructura	Recepción	10	lapicero, cuaderno de cargo	cuaderno de registro
20	Revisa y proyecta Resolución Gerencial Regional de aprobación del expediente técnico.	Abogado	Gerencia Regional de Infraestructura	revisa y proyecta	240	computadora, impresora, lapicero	cuaderno de registro
21	Firma del Gerente Regional de Infraestructura previa visación de Resolución de aprobación del Asesor Legal, Sub Gerencia de Estudios y Sub Gerencia de Obras.	Abogado	Gerencia Regional de Infraestructura	firma	480	lapicero, sellos	cuaderno de cargo
22	Sellado y firmado de todo el expediente técnico aprobado, además de sacar copia de tres ejemplares en caso de contrata y 02 en caso de administración directa.	Asistente Administrativo	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Sellado y firma	1440	lapicero, sellos, fotocopidora	cuaderno de cargo
23	Una vez aprobado y sellado se presenta a la secretaria de GRI	Secretaria	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	presenta	20	Cuaderno de Registro, lapicero, sellos de recepción	cuaderno de registro, sisgado
24	Dispone enviar a Sub Gerencia de Obras para su ejecución	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	deriva	480	lapicero	cuaderno de cargo, sisgado
25	Archivo de expediente técnico aprobado	Secretaria	Gerencia Regional de Infraestructura	archiva	15	espacio	cuaderno de cargo sisgado

FECHA: Marzo del 2014



Glosario de Términos

Expediente Técnico de Obra.- conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinomicas, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otro complementarios.

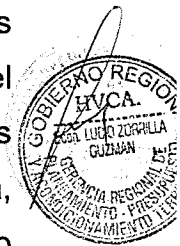
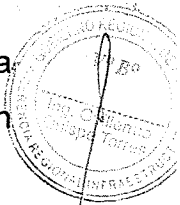
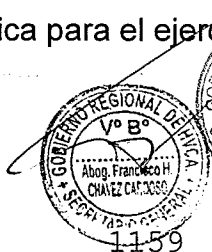
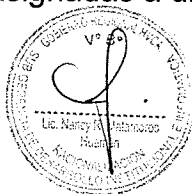
Expediente Técnico.- Conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución de la edificación. Está constituido por planos por especialidades técnicas, metrados y presupuesto, análisis de precio unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y si fuese el caso, fórmulas de reajustes de precios, estudios técnicos específicos (de suelo, de impacto ambiental, geológicas, etc.), y la relación de ensayos y/o pruebas que se requieren.

Acto Administrativo.- Es la decisión de la autoridad un órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Sistema Nacional de Inversión Pública.- (SNIP) Es una normatividad que en ciclo del proyecto (fase de Inversión) establece la necesidad de contar con el expediente técnico para la ejecución de las obras públicas, sean estas por contrata o por Administración directa. La norma se dictó con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas de los proyectos que se ejecutan en el marco del SNIP se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas sus fases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.

Atribución o Facultad.- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.

Competencia.- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.



Perfil.- Estudio Preliminar basado en fuentes secundarias. Obligatorio en cualquier proyecto de Inversión Publica Menores a S/. 6, 000,000.00.

Pre factibilidad.- Estudio donde se precisa con mayor detalle la información del Estudio de Perfil. Se requiere Estudios de campo. No es obligatorio en proyectos Menores. Proyectos entre S/. 6, 000,000.00 y 10, 000,000.00

Factibilidad.- Estudio donde se perfecciona la información del estudio de Pre factibilidad. No obligatorio en Proyectos Menores. Requiere información primaria, análisis de oferta y demanda, evaluación económica. Son proyectos mayores a s/. 10, 000,000.00

Dependencia.- Es aquel órgano administrativo, subordinado a un titular de pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión Institucional de la entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

Entidad.- son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobierno Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

Contrato.- es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y reglamento.

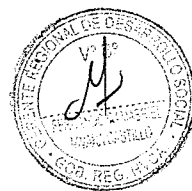
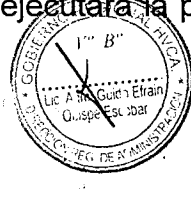
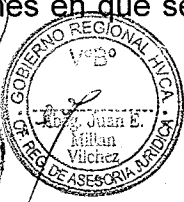
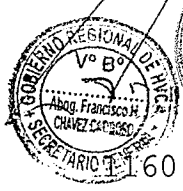
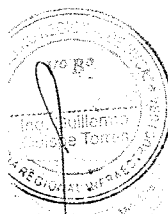
Función.- es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.

Especificaciones técnicas.- Son descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministro u obras a contratar.

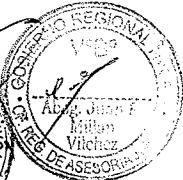
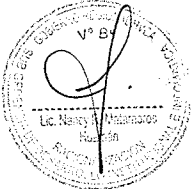
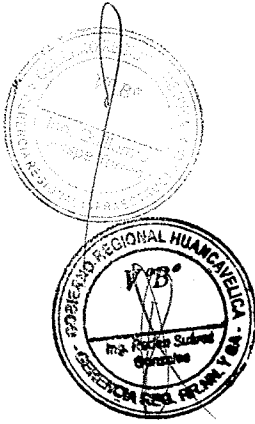
Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Términos de Referencia.- Es la descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicio y de consultoría.



ANEXO





FICHA DE RESUMEN DE EXPEDIENTE TECNICO

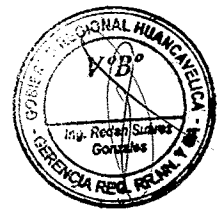
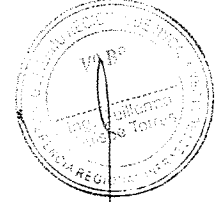
EDIFICACIONES

(CONTENIDO MÍNIMO ENTREGA FINAL)

PROYECTO :
MODALIDAD DE EJECUCION :
CONSULTOR / RESPONSABLE : TELEFONO:
CORREO ELECTRONICO :
N° SNIP : MONTO EXP :
PERSONA QUE PRESENTA:
FECHA : TELEFONO:
DIRECCION EN HVCA PARA DEVOLUCION DEL EXP. TEC. :

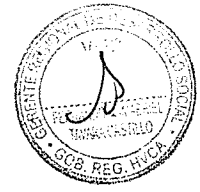
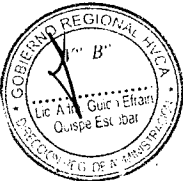
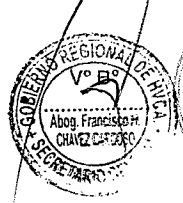
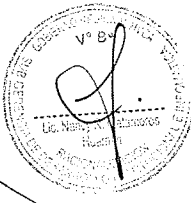
CONTENIDO

- 1 INDICE GENERAL
2 RESUMEN EJECUTIVO
3 MEMORIA DESCRIPTIVA (Por Especialidades)
4 INGENIERIA DEL PROYECTO
4.1 INFORME TOPOGRAFICO
4.2 ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS
4.3 MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL
4.4 MEMORIA DE CALCULO ELECTRICO
4.5 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y CERTIFICACION AMBIENTAL
4.6 OTROS ESTUDIOS (Según Tipo de Proyecto por Especialidad)
5 ESPECIFICACIONES TECNICAS
6 HOJA DE METRADOS
7 PRESUPUESTO DE OBRA / RESUMEN TOTAL
8 DESAGREGADOS DE COSTOS INDIRECTOS
9 PRESUPUESTO ANALITICO
10 ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS
11 RELACION DE INSUMOS O MATERIALES
12 CUADROS DE COTIZACIONES DE MATERIAL / INSUMOS
13 CALCULOS DE FLETE
14 FORMULAS POLINOMICAS
15 CRONOGRAMA PROGRAMADO DE AVANCE FISICO DE OBRA (RUTA CRITICA)
16 CRONOGRAMA DE AVANCE VALORIZADO DE OBRA
17 CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE INSUMOS O MATERIALES
18 PLANOS POR ESPECIALIDADES (Según Tipo de Proyecto)
19 MANUAL DE OPERACIÓN Y/O MANTENIMIENTO
20 ANEXOS (*)
20.1 ACTA DE ADJUDICACION O SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE TERRENO (*)
20.2 CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA) Decreto Supremo N° 054-2013-PCM
20.3 PANEL FOTOGRAFICO
20.4 OTROS (*)
21 FORMATO SNIP 03
22 FORMATO SNIP 09
23 FORMATO SNIP 15
24 FORMATO SNIP 16
25 COPIA DE ESTUDIO DE PRE-INVERSION APROBADO
26 CD DIGITAL DEL EXPEDIENTE COMPLETO (CON TODOS LOS COMPONENTES ANTES DESCRITOS)



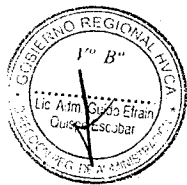
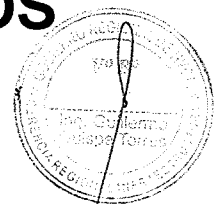
Nota: La relación no tiene limitativo, pudiendo adjuntarse cualquier otro documento Técnico, Administrativo o Legal que consideren necesario el Consultor o Responsable para mejor consistencia del proyecto.

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Infraestructura
Asistente Administrativo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



IV. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRI-SGE-01	Formulación de Expedientes Técnicos de los proyectos de competencia del Gobierno Regional de Huancavelica	1

FECHA: Febrero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 01

Formulación de expedientes técnicos de los proyectos de competencia del Gobierno Regional de Huancavelica

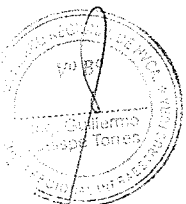
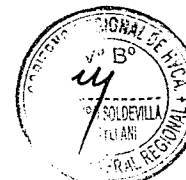
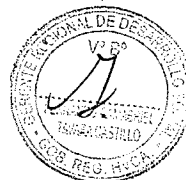
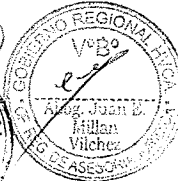
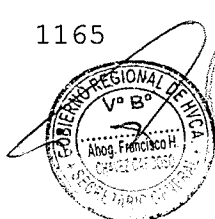
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-GRISGE
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Competencia del Gobierno Regional de Huancavelica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la formulación de un estudio definitivo (EXPEDIENTE TECNICO) de diversos sectores acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por la Ley N° 28652 y Ley N° 28802. 5. D.S. N° 011-2006/PCM, Reglamento Nacional de Edificaciones Vigentes. 6. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293 y modificatorias. 6. Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2008 - 2015 de la Región de Huancavelica, según Acuerdo de Consejo Regional N° 127- 2008- GOB.REG-HVCA/CR. 7. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 001-2011-EF-68.01 APROBADA por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. 8. Directiva N° 004-2007-EF/68.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado con R.D N° 009-2007-EF/68.01 modificada con R.D N° 010-2007-EF/68.01. 9. Reglamento Nacional de Edificaciones 2006. 10. Norma Técnica Peruana NTP 399-010-1 "Señales de Seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de las señales: Reglas para el diseño de Seguridad" - 2004. 11. Ordenanza Regional N° 261-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
• Certificación Presupuestal • Plan Operativo de Actividades - Aprobado con Resolución de GRI PIP viable	
INSTRUCCIONES	
• Seguimiento hasta la aprobación de los expedientes técnicos	
FRECUENCIA	
* Permanente	
FORMULARIOS	
* Ficha de Resumen de Expedientes Técnicos	

FECHA: Febrero del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



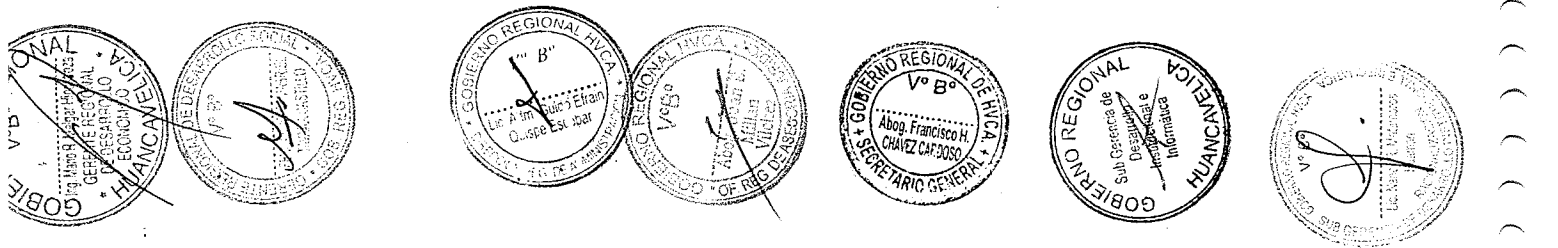
1165



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Formulación de Expedientes Técnicos de los Proyectos de competencia del Gobierno Regional de Huancavelica
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para la formulación de un expediente técnico acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública, SNP.

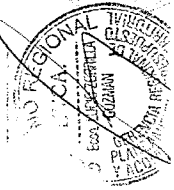
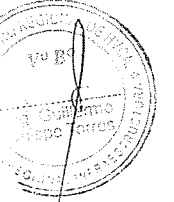
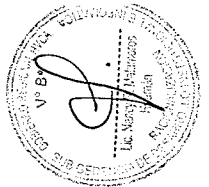
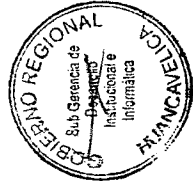
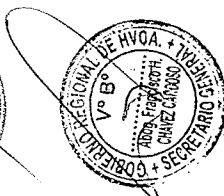
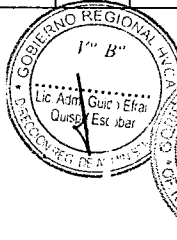
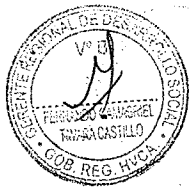
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción formatos SNP aprobados, para proceder con la elaboración de Expediente técnico de OREPI	Secretaría	Sub Gerencia de Estudios	Recepción	10	lapiceros, tampón	Cuaderno de cargo
2	Consolida la información y envía a través de la Gerencia Regional de Infraestructura a Presidencia y Gerencia General para priorizar los proyectos en el PIA y PIM	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Consolida y envía	60	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe
3	Devuelve información con relación de proyectos a ser priorizados en el presente ejercicio teniendo en cuenta el PIA, PIM y priorización de proyecto	Presidencia	Presidencia, Gerencia General, GRI	Prioriza	2400	lapiceros, papel bond.	Memorándum
4	Solicita a la GRI la disponibilidad presupuestal en base al monto previsto en la Ficha de SNP	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Solicita	30	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
5	Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal en base al monto previsto en la Ficha SNP.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Solicita	30	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe
6	Otorga la certificación presupuestal para el inicio de la elaboración del expediente técnico y remite con informe a la Sub Gerencia de Estudios	Sub Gerente	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Remite	1440	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Certificación Presupuestal
7	Dispone al Asistente Administrativo la elaboración del Plan Operativo de Actividades - POA, para la elaboración del expediente técnico por Administración directa y en caso fuera por contrata elabora los términos de referencia en base al SNP aprobado, y la certificación de crédito presupuestario.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Dispone	30	lapicero, tampón	Proveído
8	Elabora el Plan Operativo de Actividades en coordinación con el Sub Gerente y lo remite con informe a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación.	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Estudios	Elabora	180	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, sello	POA
9	Evalúa y aprueba el Plan Operativo de Actividades y remite copia de lo aprobado a la Sub Gerencia de Estudios.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Aprueba	2400	pc, papel bond, lapiceros	Resolución
10	Recepción un ejemplar del POA y su Resolución de aprobación, registra y deriva al Sub Gerente de Estudios	Secretaría	Sub Gerencia de Estudios	Recepción	10	tampón, sellos, lapicero	Resolución
11	Revisa el documento y deriva al asistente administrativo para su ejecución del gasto.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Deriva	20	lapicero	Resolución y POA
12	Elabora los TDR y notas de pedido en el SIGA para la contratación de bienes y servicios en atención al desgastado presupuestal del POA en caso fuera con contrata.	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Estudios	Elabora	240	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Nota de pedido y TDR
13	Inicia el trabajo de elaboración del expediente técnico, para lo cual presenta su plan de trabajo para salida de campo con fines de levantamiento topográfico	Jefe de Proyecto	Sub Gerencia de Estudios	Plan de Trabajo	19200	pc, plotter, papel bond, tóner, archiveros, lapiceros, equipos topográficos, tintas tóner, plumas indeleble, cd, portaminas, micas, etc.	Expediente técnico
14	Aprueba el plan de viaje y Programa salida a campo profesional responsable	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Aprueba	30	lapiceros, papel bond.	Proveído



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
Formulación de Expedientes Técnicos de los Proyectos de competencia del Gobierno Regional de Huancavelica							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Establecer el procedimiento para la formulación de un expediente técnico acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Las muestras recabadas por los profesionales se envían a laboratorio para estudios de mecánica de suelos y sales y con los resultados obtenidos continúa con la elaboración del expediente técnico.	Jefe de Proyecto	Sub Gerencia de Estudios	remite a laboratorios	60	pc, papel bond, lápiz, impresora	muestras de suelos
16	Termina de elaborar el expediente técnico y realiza la entrega a Secretaría de la Sub Gerencia de Estudios.	Equipo técnico	Sub Gerencia de Estudios	Imprime, plotea y arma el expediente técnico	960	pc, papel bond, lápiz, impresora	Expediente técnico
17	Recepción el expediente técnico previa verificación de la ficha de contenidos mínimos según Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPP y AT-SGD/lyE deriva al Sub Gerente de Estudios para su atención	Secretaria	Sub Gerencia de Estudios	Recepción y verifica	30	lapiceros, tampón	Expediente técnico
18	Revisa el expediente técnico y de encontrarse conforme deriva a la secretaria con proveído para que a través de un informe se realice la entrega oficial a la Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación y aprobación	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Revisa y deriva	120	pc, papel bond, lápiz, impresora	Expediente técnico
19	Deriva con documento al Coordinador del CREET, para evaluación y aprobación el expediente técnico	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Deriva	30	pc, papel bond, lápiz, impresora	Memorándum
20	Evalúa verificando los contenidos mínimos de acuerdo a la Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPP y AT-SGD/lyE, en caso si fuese correcto informa al Gerente Regional de Infraestructura la aprobación caso contrario comunica al consultor y/o a la Sub Gerencia de Estudios para el levantamiento de observaciones.	Coordinador CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Evalúa	9600	lapiceros, pc, papel bond	Informe
21	Aprobada el expediente técnico mediante un informe y lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura	Coordinador	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos	Evalúa, aprueba y emite	1920	pc, papel bond, lápiz, impresora	Informe de aprobación
22	Dispone la proyección de Resolución de Aprobación y hace llegar un ejemplar a la Sub Gerencia de Estudios.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Dispone	30	pc, papel bond, lápiz, impresora	Documento
23	Firma la Resolución de aprobación del expediente técnico	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Firma	10	lapiceros	Resolución de aprobación del Expediente Técnico
24	Recepción la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y deriva al Asistente Administrativo para crear un banco de expedientes aprobados.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Dispone	10	lapiceros, tampón	Resolución de aprobación del Expediente Técnico
25	Remite con informe en tres ejemplares el expediente técnico a la Gerencia Regional de Infraestructura para su ejecución.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios	Remite	1440	pc, plotter, impresora, papel bond, tóner, lápiz, impresora	Informe
26	Archiva un ejemplar de la Resolución y el Expediente Técnico	Secretaria	Sub Gerencia de Estudios	Archiva	10	pc, plotter, impresora, papel bond, tóner, lápiz, impresora, archivador	Resolución y Expediente Técnico

(1) B Equipo Técnico está conformado mínimo por:
 - Ing. Civil, encargado de la elaboración del diseño arquitectónico del proyecto. - Ing. Electricista, encargado de la elaboración de las instalaciones eléctricas del proyecto. - Bach. En Arquitectura, apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y elaboración de metrados. - Bach. En Ing. Civil, apoyo en la elaboración de los cálculos estructurales, especificaciones técnicas y metrados. - Cadista, encargado del levantamiento topográfico del proyecto.

FECHA: Febrero del 2014



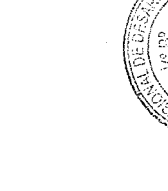


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-SR1-SGE-01. Formulación de Expedientes Técnicos de los proyectos de competencia del Gobierno Regional de Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Presidente	Gerente General	Gerencia Regional de Infraestructura	Sub Gerencia de Estudios	Sub Gerencia de Planeación, Presupuesto y Tributación	Operación	Revisión	Tratado	Operación	Archivo	VA	Control	SVA										
1	Recepción formados SNP aprobados, para proceder con la elaboración de Expediente técnico de OREP	Sub Gerencia de Estudios	10																							
2	Consolida la información y envía a través de la Gerencia Regional de Infraestructura a Presidencia y Gerencia General para priorizar los proyectos en el PIA y PMI	Sub Gerencia de Estudios	60																							
3	Devuelve información con relación de proyectos a ser priorizados en el presente ejercicio teniendo en cuenta el PIA y PMI y priorización de proyecto	Presidencia, Gerencia General, GRI	2400																							
4	Solicita a la GRI la disponibilidad presupuestal en base al monto previsto en la Ficha de SNP	Sub Gerencia de Estudios	30																							
5	Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal en base al monto previsto en la Ficha SNP.	Gerencia Regional de Infraestructura	30																							
6	Ologra la certificación presupuestal para el inicio de la elaboración del expediente técnico y remite con informe a la Sub Gerencia de Estudios	Sub Gerencia de Planeación, Presupuesto y Tributación	1440																							
7	Dispone al Asistente Administrativo la elaboración del Plan Operativo de Actividades - POA, para la elaboración del expediente técnico por Administración directa y en caso fuera por contrata elabora los términos de referencia en base al SNP aprobado, y la certificación de crédito presupuestario.	Sub Gerencia de Estudios	30																							
8	Elabora el Plan Operativo de Actividades en coordinación con el Sub Gerente y lo remite con informe a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación.	Sub Gerencia de Estudios	180																							
9	Evalúa y aprueba el Plan Operativo de Actividades y remite copia de lo aprobado a la Sub Gerencia de Estudios.	Gerencia Regional de Infraestructura	2400																							
10	Recepción un ejemplar del POA y su Resolución de aprobación, registra y deriva al Sub Gerente de Estudios	Sub Gerencia de Estudios	10																							
11	Revisa el documento y deriva al asistente administrativo para su ejecución del gasto.	Sub Gerencia de Estudios	20																							
12	Elabora los TDR y notas de pedido en el SICA para la contratación de bienes y servicios en atención al desagregado presupuestal del POA en caso fuera con contrata.	Sub Gerencia de Estudios	240																							
13	Inicia el trabajo de elaboración del expediente técnico, para lo cual presenta su plan de trabajo para salida de campo con fines de levantamiento topográfico	Sub Gerencia de Estudios	19200																							
14	Aprueba el plan de viaje y Programa salida a campo profesional responsable	Sub Gerencia de Estudios	30																							
15	Las muestras recabadas por los profesionales se envían al laboratorio para estudios de mecánica de suelos y sales y con los resultados obtenidos continúa con la elaboración del expediente técnico.	Sub Gerencia de Estudios	60																							

Glosario de Términos

Planos del proyecto: Representación conceptual de una obra vial constituido por plantas, perfiles secciones transversales y dibujos complementarios de ejecución. Los planos muestran la ubicación, naturaleza, dimensiones y detalles del trabajo a ejecutar.

Planos tipo: Documentos aprobados que se elaboran en base a especificaciones técnicas y que se usan en obras estándar de uso frecuente.

Programa de ejecución: documento en el que consta la programación por periodos determinados de tiempo para la ejecución de un estudio u obra.

Análisis de agua: examen del agua con el fin de determinar la presencia de sustancias extractas, especialmente sales.

Canal principal de riego: Conducto que lleva el agua desde su punto de diversión o de embalse hasta la tierra por regarse, o para distribuirlas a los canales secundarios. Suele aplicarse también al que lleva agua desde un río a un embalse subsidiario, se le denomina también canal de acceso.

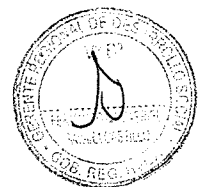
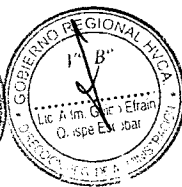
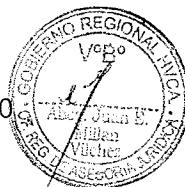
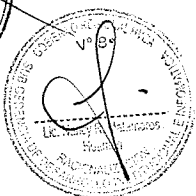
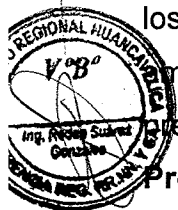
Perfil Longitudinal.- Trazado del eje longitudinal de la carretera con indicación de cotas y distancias que determina las pendientes de la carretera.

Plan de manejo ambiental (PMA).- Conjunto de obras diseñadas para mitigar o evitar los impactos negativos de las obras de la carretera, sobre la comunidad y el medio ambiente. Las obras PMA deben formar parte del proyecto de la carretera y de su presupuesto de inversión.

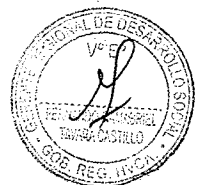
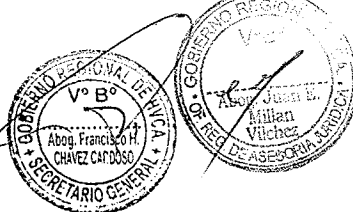
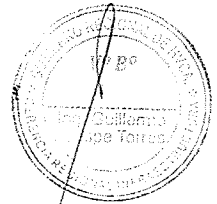
Proyecto de inversión pública.- Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicas, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar, o restablecer la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos.

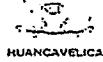
Punto de intersección.- Punto en que se cortan las prolongaciones de dos tangentes sucesivas, conocido como PI.

Punto de tangencia.- Punto donde termina la tangente y comienza la curva, conocido como PT.



ANEXO

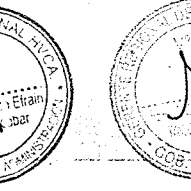
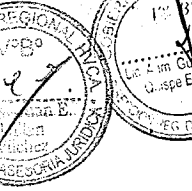
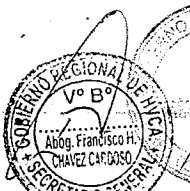
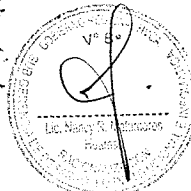
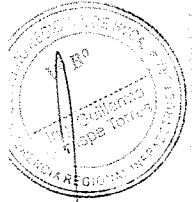




FICHA DE RESUMEN DE EXPEDIENTE TECNICO
(Contenido Abreviado)

PROYECTO :
COD. SNIP :
MODALIDAD DE EJECUCION : MONTO EXP.
CONSULTOR / RESPONSABLE :
CORREO ELECTRONICO :
PERSONA QUE PRESENTA :
FECHA : TELEFONO :
DIRECCION PARA DEVOLUCION DE EXP. :

- 1. RESUMEN EJECUTIVO :
- 2. INDICE GENERAL :
- 3. MEMORIA DESCRIPTIVA :
- 4. INGENIERIA DEL PROYECTO :
 - 4.1. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS :
 - 4.2. MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL :
 - 4.3. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL :
 - 4.4. OTROS ESTUDIOS (Según Tipo de Proyecto por Especialidad) :
- 5. ESPECIFICACIONES TECNICAS :
- 6. HOJA DE METRADOS :
- 7. PRESUPUESTO DE OBRA / RESUMEN TOTAL :
- 8. DESAGREGADOS DE COSTOS INDIRECTOS :
- 9. PRESUPUESTO ANALITICO :
- 10. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS :
- 11. RELACION DE INSUMOS O MATERIALES :
- 12. CUADROS DE COTIZACIONES DE MATERIAL / INSUMOS :
- 13. CALCULOS DE FLETE :
- 14. FORMULAS POLINOMICAS :
- 15. CRONOGRAMA PROGRAMADO DE AVANCE FISICO DE OBRA (RUTA CRITICA) :
- 16. CRONOGRAMA DE AVANCE VALORIZADO DE OBRA :
- 17. CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE INSUMOS O MATERIALES :
- 18. PANEL FOTOGRAFICO :
- 19. PLANOS POR ESPECIALIDADES (Según Tipo de Proyecto) :
- 20. ANEXOS (*) :
 - 20.1. MANUAL DE OPERACION Y/O MANTENIMIENTO (Según Tipo de Proyecto) :
 - 20.2. ACTA DE ADJUDICACION O SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE TERRENO (*) :
 - 20.3. DOCUMENTO DE APROBACION DE EXPEDIENTE POR ENTIDAD RESPONSABLE SEGUN CORRESPONDA (*) :
 - 20.4. OTROS (*) :
- 21. COPIA DE INFORMACION DIGITAL DEL EXPEDIENTE COMPLETO :
- 22. FICHA SNIP :
- 23. ADJUNTAR ESTUDIO DE PREINVERSION :
- 25. COPIA DEL INFORME DE APROBACION DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSION :



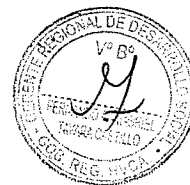
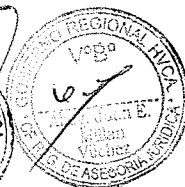
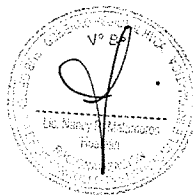
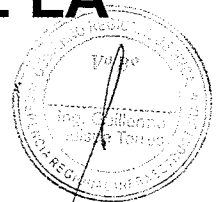
(*) Se adjuntara la documentación necesaria según la envergadura del Proyecto y el Tipo de Proyecto (Saneamiento, Edificaciones, Carreteras, Irrigación, Pre

Nota: La relación no tiene limitativos, pudiendo adjuntarse cualquier otro documento Técnico, Administrativo o Legal que existiera necesario el Consultor o Responsable para mejor consistencia del proyecto.

El expediente técnico debe adecuarse a la DIRECTIVA Nº 004-2009/GOB.REG/HVCA/GRPPYAT-IGDIN y "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, A EJECUTARSE BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA Y/O ENCARGO POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA" (www.regionhuancavelica.gob.pe).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS



IV. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

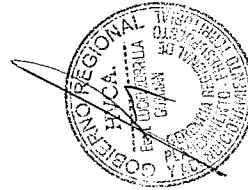
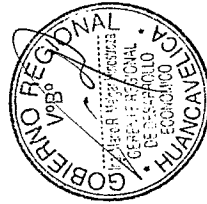
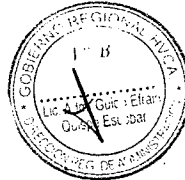
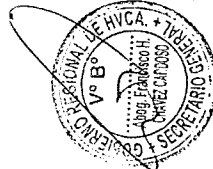
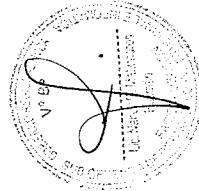


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: LINEA		
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-GRISGO-01	Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa
		TOTAL
		01

FECHA: Julio del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

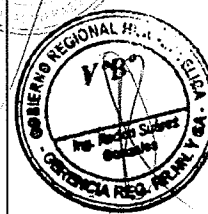
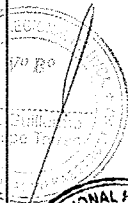
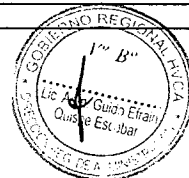
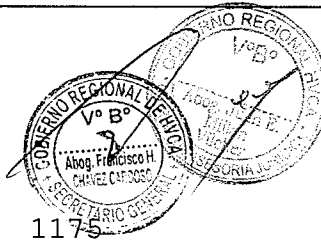
Procedimiento N° 01

Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/1	MP-GRI-SGO
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la ejecución de obra de acuerdo a la Ley Ejecución de proyectos y obras de Inversión Pública en obras de Infraestructura según lo señalado en el expediente técnico aprobado por Administración Directa.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. 4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa. 6. D.L. N° 1017, Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. 7. Ley 29873, Ley que modifica al D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado. 8. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 9. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 10. Directiva N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GRI, Directiva para la ejecución de obra bajo la modalidad de Administración Directa a ser implementadas por Unidad Ejecutoras y/o Residentes de Obras.
REQUISITOS	
1. Programa Anual de Inversiones aprobado. 2. Estar incluido en el Programa Anual de Inversiones, contar con Expediente Técnico aprobado y tener asignación presupuestaria en el Calendario de Compromiso. 3. Expediente Técnico de la obra, aprobado con Resolución de la Gerencia Regional de Infraestructura. 4. Informe de Campo, Memoria Descriptiva.	
INSTRUCCIONES	
La ejecución de proyectos y obras de inversión publica deben estar enmarcadas en la normativa de la Ley de Ejecución de proyectos y obras de inversión publica.	
FRECUENCIA	
La frecuencia de estudio y ejecución de proyectos son determinantes por la Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FECHA: Julio del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE OBRAS

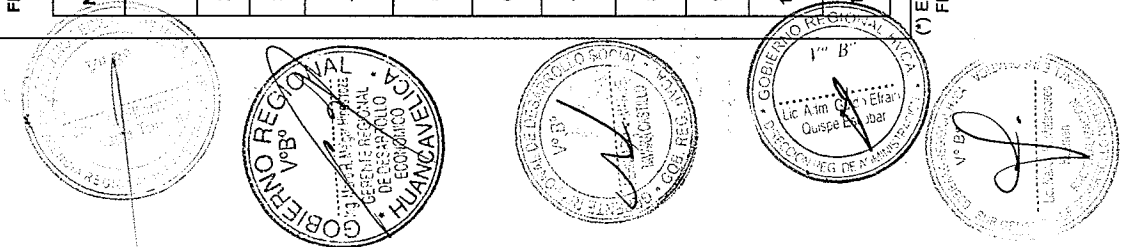
: Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa

: Establecer el procedimiento para la ejecución de obra de acuerdo a la Ley Ejecución de proyectos y obras de Inversión Pública en obras de Infraestructura según lo señalado en el expediente técnico aprobado por Administración Directa.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION E-EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite una copia del expediente técnico adjuntando la Resolución de aprobación y disponibilidad presupuestal a la SGO, indicando realizar las acciones administrativas técnicas para el inicio de la obra por Administración Directa.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	remite	480	lapicero, tampón, sello, tinta	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepción y registra expediente técnico y disponibilidad presupuestal	Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras	Recepción/registra	10	lapicero, tampón, sello, tinta	Sistema Informático-SISGEDO
3	Elabora y presenta a la Oficina de Logística términos de referencia, para la convocatoria del Residente de Obra	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Obras	presenta	960	PC, papel, impresora, tóner sello,	Sistema Informático-SISGEDO
4	Una vez suscrito el contrato, el Residente de Obra revisa el expediente técnico y presenta un informe de compatibilidad en un plazo de 03 días. En caso que el expediente resulte incompatible, el Residente deberá comunicar el resultado a la Sub Gerencia de Obras.	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	revisa	1440	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
5	Remite a la Sub Gerencia de Estudios y/o al Consultor, comunicándole la absolución de aquellos puntos indicados en el informe de compatibilidad para la reformulación del expediente.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	remite	30	lapicero, tampón, sello, tinta	Sistema Informático-SISGEDO
6	Solicita a la Oficina Logística la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, la contratación de bienes, servicios u obras.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras	solicita	480	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
7	El Residente de Obra presenta el requerimiento de materiales a la Sub Gerencia de Obras y esta a la vez remite a la Oficina de Logística para la adquisición directa o vía proceso de selección	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Obras	requerimiento	480	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
8	Ejecuta la obra según el plazo estipulado en el expediente técnico	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	ejecuta	57600(*)	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
9	Presenta a la Sub Gerencia de Obras el informe final, Cuaderno de Obra y demás documentación para la liquidación de la obra	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	presenta informe final	2400	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
10	Dispone al Residente de Obra para la presentación información de pre liquidación técnica y financiera de la obra en un plazo de 30 días en concordancia a la Directiva N° 006-2007/GOB.REG.-HVC/VGGR-OREI	Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras	dispone	14400	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
11	Revisa la información pre liquidación técnica financiera y luego deriva a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Obras	revisa	960	lapicero, pc, tampón, sellos, impresora, tóner	Sistema Informático-SISGEDO

(*) El tiempo va depender del tipo de proyecto a ejecutarse.

FECHA: Julio del 2014



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

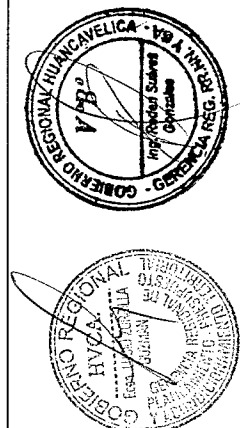


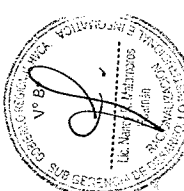
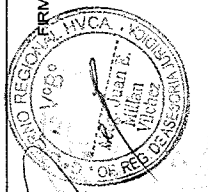
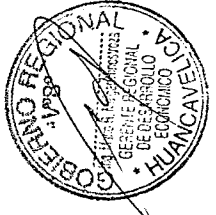
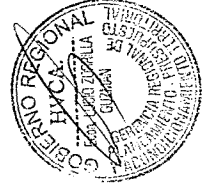
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRI-SGO-01: Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
			Gerencia Regional de Infraestructura	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerencia de Obras	Asistente Administrativo	operación	revisión	trabajo	espera	archivo	VA	Contr	SVA				
1	Gerencia Regional de Infraestructura	480	Inicio																
2	Sub Gerencia de Obras	10																	
3	Sub Gerencia de Obras	960																	
4	Sub Gerencia de Obras	1440																	
5	Gerencia Regional de Infraestructura	30																	
6	Sub Gerencia de Obras	480																	
7	Sub Gerencia de Obras	480																	
8	Sub Gerencia de Obras	57600(*)																	
9	Sub Gerencia de Obras	2400																	
10	Sub Gerencia de Obras	14400																	
11	Sub Gerencia de Obras	960																	
		TOTAL MINUTOS						TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	3	1	0	2	2	7
		TOTAL DIAS										45.08							

FECHA: Julio del 2014

FIRMA DEL RESPONSABLE



Glosario de Términos

Expediente Técnico de Obra.- conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinómicas, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otro complementarios.

Expediente Técnico.- Conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución de la edificación. Está constituido por planos por especialidades técnicas, metrados y presupuesto, análisis de precio unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y si fuese el caso, fórmulas de reajustes de precios, estudios técnicos específicos (de suelo, de impacto ambiental, geológicas, etc.), y la relación de ensayos y/o pruebas que se requieren.

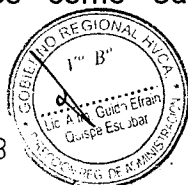
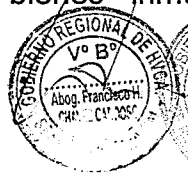
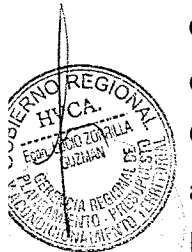
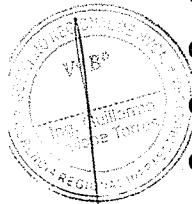
Sistema Nacional de Inversión Pública.- (SNIP) Es una normatividad que en ciclo del proyecto (fase de Inversión) establece la necesidad de contar con el expediente técnico para la ejecución de las obras públicas, sean estas por contrata o por Administración directa. La norma se dictó con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas de los proyectos que se ejecutan en el marco del SNIP se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas sus fases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.

Atribución o Facultad.- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.

Competencia.- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

Especificaciones técnicas.- Son descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministro u obras a contratar.

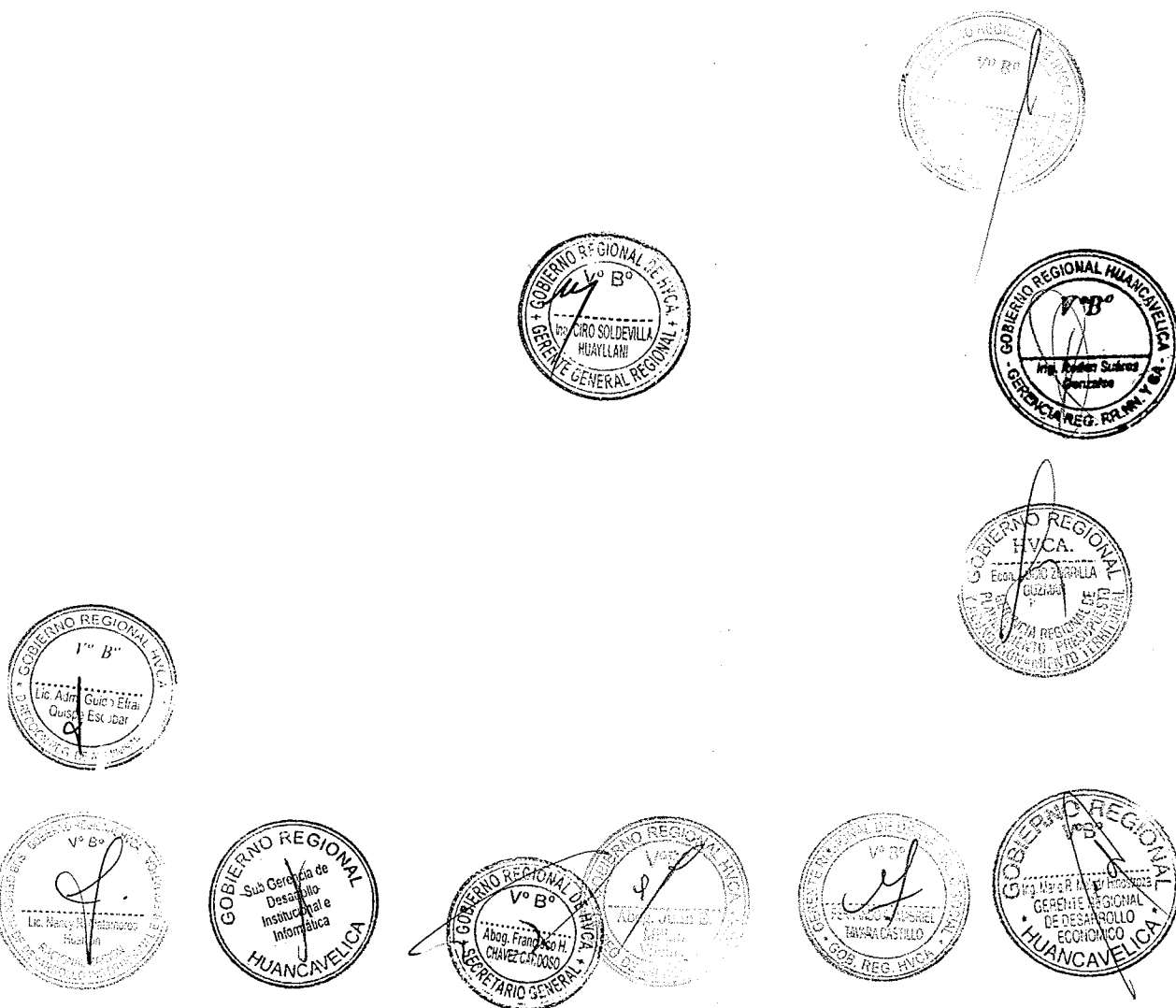
Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras



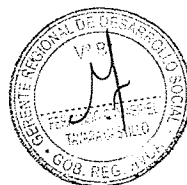
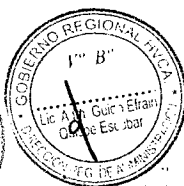
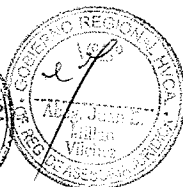
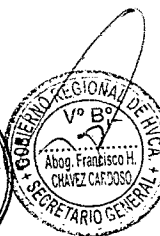
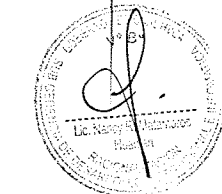
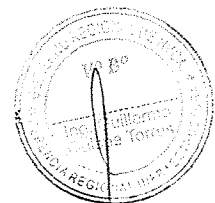
excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Términos de Referencia.- Es la descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicio y de consultoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

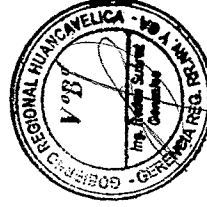
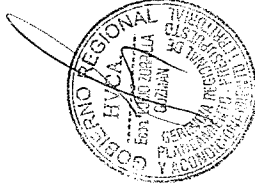
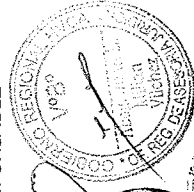
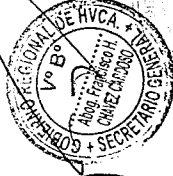
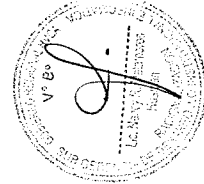
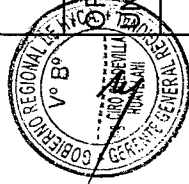


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: LINEA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-GRRNyGA-SGGA-01	Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
2	MP-GRRNyGA-SGGA-02	Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de Impacto Ambiental(EIA), para proyectos de inversión pública y privada.
		TOTAL
		02

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

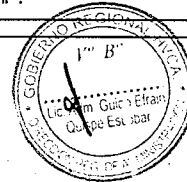
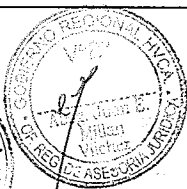
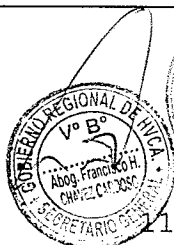
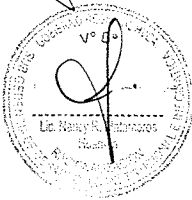
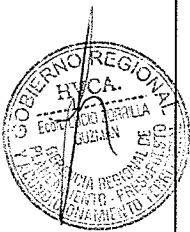
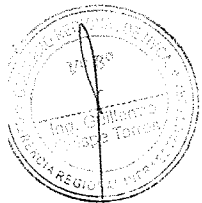
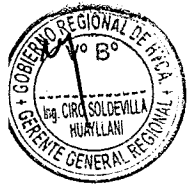
Procedimiento N° 01:

Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

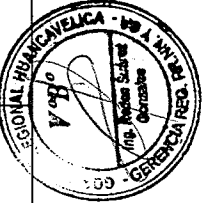
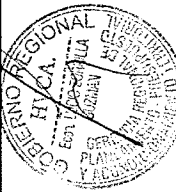
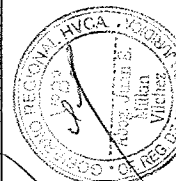
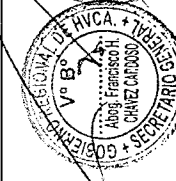
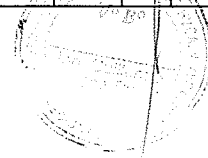
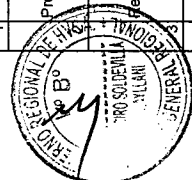
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-GRRNyGA-SGGA
ORGANO	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para la formulación, de proyectos de pre inversión en el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. Ley N° 28611, Ley General del Medio Ambiente. 3. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. 4. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. 5. Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, 6. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. 7. Política Nacional del Ambiente, aprobado mediante D.S. N° 012-2009-MINAM. 8. Plan Nacional de Acción Ambiental PLANAA PERU 2011-2021, aprobado mediante D.S. N° 014 -2011-MINAM 9. Plan de Acción y Agenda Ambiental Regional aprobado según Ordenanza Regional 014-GR-HVCA/CR. 10. Sistema Regional de Gestión Ambiental aprobado según Ordenanza Regional 075-GR-HVCA/CR. 11. Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del SNIP
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. • Plan Operativo Institucional aprobado. 	
INSTRUCCIONES	
Proyecto Ambiental pretende ser un escaparate de iniciativas ambientales y de desarrollo sostenible. Es el espacio donde se reúnen proyectos exitosos que se hayan implementado o que estén en proceso de ejecución en cualquier región del mundo.	
FRECUENCIA	
Dos vez al año	
FORMULARIOS	
Formatos establecidos en la Directiva del SNIP.	

FECHA: / /

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para la formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de los estudios de pre inversión.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración del estudio de proyectos de pre inversión o el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo va a realizar la propia unidad formuladora. (SGGA)	Responsable de Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Elabora	4800	pc, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Términos de referencia/Plan de trabajo
2	Presenta propuesta de plan de trabajo o términos de referencia	Responsable de Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	presenta	10	lapicero, tampón, sello	documento
3	Registra asignación y entrega el documento por el SIGGEDO	Secretaría	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepción/registra	20	pc, papel bond, tóner,	Términos de referencia/Plan de trabajo
4	La GRRN y GA remite a la OPI del Gobierno Regional de Huancavelica los términos de referencia o los planes de trabajo solicitando su revisión y evaluación.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Remite	60	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento
5	Recepción la solicitud de aprobación del SIGGEDO y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Secretaría	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Decepciona/registra	20	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SIGGEDO
6	Toma conocimiento, evalúa y con provéido deriva el plan de trabajo o términos de referencia al profesional para su evaluación y el informe técnico que corresponda.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Evalúa y deriva con provéido	60	pc, papel bond, tóner	documento
7	Registra asignación y entrega el documento al evaluador por el SIGGEDO	Secretaría	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Registra/deriva	20	pc, papel, tóner, lapiceros	sistema informático-SIGGEDO
8	Realiza la evaluación de los términos de referencia o plan de trabajo.	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Evalúa el TDR/Plan de trabajo	4800	pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	documento
9	Emite informe técnico de evaluación.	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Emita	120	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe técnico de evaluación
10	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado de la evaluación es observado, solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental se remita a la unidad formuladora a fin que se levanten las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y remite el documento para que se comunique a la unidad formuladora (SGGA) autorizando a que se inicie la elaboración del estudio de pre inversión. Si el resultado de la evaluación es rechazado remite el documento para su archivamiento.	Evaluador	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Registra	60	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento
11	Recepción el informe técnico de evaluación, registra en el SIGGEDO y registra en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del sub gerente de programación de inversiones.	Secretaría	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Recepción/registra	20	pc, papel bond, tóner	sistema informático-SIGGEDO
12	Evalúa el informe técnico de evaluación y dispone con provéido la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad formuladora (SGGA), haciendo conocer la APROBACION del plan de trabajo o términos de referencia o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe técnico de evaluación	960	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe técnico de evaluación



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para la formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de los estudios de pre inversión.

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13 Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad formuladora (SGGA).	Secretaria	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Redacta	60	pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	documento
14 Tramita el documento a la unidad formuladora (SGGA) la aprobación o levantamiento de observaciones.	Secretaria	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Tramita	120	lapicero, tampón, sello	documento
15 Recepción el documento visado por el gerente dando su aprobación, aprobación y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Secretaria	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepción/registra	60	lapicero, tampón, sello	sistema informático-SISGEDO
16 Toma conocimiento de aprobación u observación de términos de referencia o plan de trabajo	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Toma conocimiento	30	lapiceros	documento
17 Remite para absolución de observación al especialista de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, y si esta aprobado remite para solicitar la certificación presupuestal correspondiente.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	remite	10	lapiceros, tampón, sellos	documento
18 Absuelve observaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.	Responsable de Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	absuelve	960	pc, tóner, impresora, papel bond, lapicero	documento
19 Remite para su aprobación el plan de trabajo o termino de referencia corregido a la GRRN y GA	Responsable de Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	remite	15	lapiceros, tampón, sellos	sistema informático-SISGEDO
20 Archivo de cargo de documento tramitado.	Secretaria	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Archivo	60	pc, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO

FECHA Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

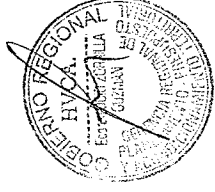
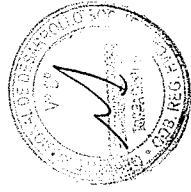
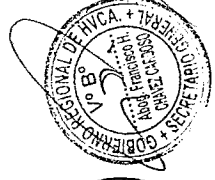
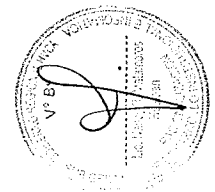
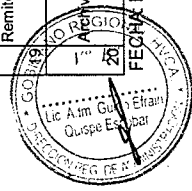
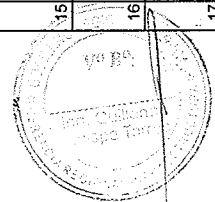
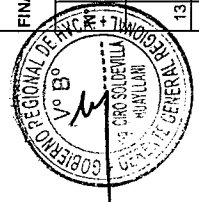


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRRNYGA-SGGA-01: Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y aprobación de los planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Responsible de Unidad Formuladora (SGGA)	revisión	revisión	espera	archivo	VA	SVA			
	Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración del estudio de proyectos de pre inversión o el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo va a realizar la propia unidad formuladora. (SGGA)	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	4800	Responsible de Unidad Formuladora (SGGA)	Gerente Regional	Sub Gerente	Evaluador	operación								
	Presenta propuesta de plan de trabajo o términos de referencia	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	10					revisión								
	Registra asignación y entrega el documento por el SIGGEDO	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	20					revisión								
	La GRRN y GA remite a la OPI del Gobierno Regional de Huancavelica los términos de referencia o los planes de trabajo solicitando su revisión y evaluación.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60					revisión								
	Recepiona la solicitud de aprobación del SIGGEDO y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	20					revisión								
	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva el plan de trabajo o términos de referencia al profesional para su evaluación y el informe técnico que corresponda.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	60					revisión								
	Registra asignación y entrega el documento al evaluador por el SIGGEDO	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	20					revisión								
	Realiza la evaluación de los términos de referencia o plan de trabajo.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	4800					revisión								
	Emite informe técnico de evaluación.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	120					revisión								
	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado de la evaluación es observado, Solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental se remita a la unidad formuladora a fin que se levanten las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y remite el documento para que se comuniquen a la unidad formuladora (SGGA) autorizando a que se inicie la elaboración del estudio de pre inversión. Si el resultado de la evaluación es rechazado remite el documento para su archiviamento.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	60					revisión								

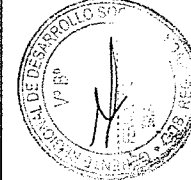
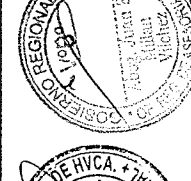
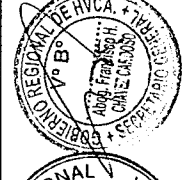
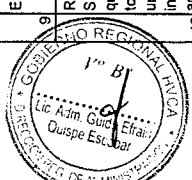
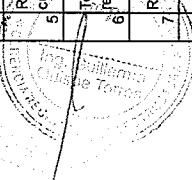
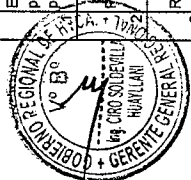
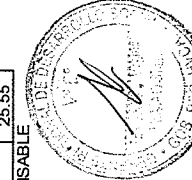
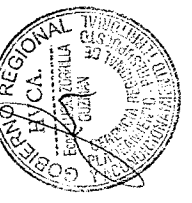
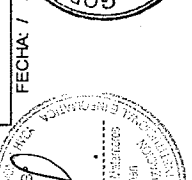
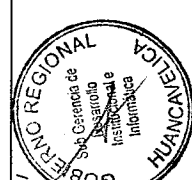
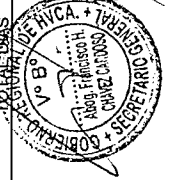
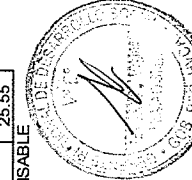
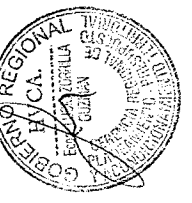
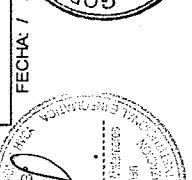
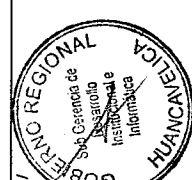
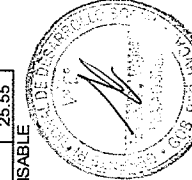
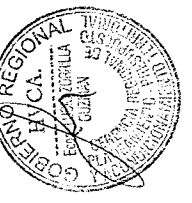
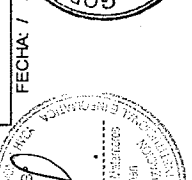
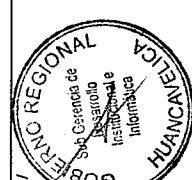
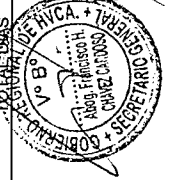
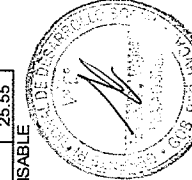
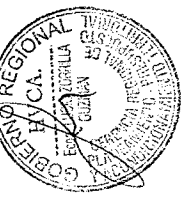
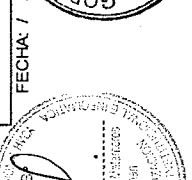
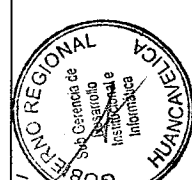
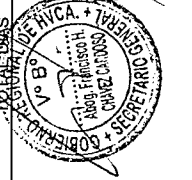
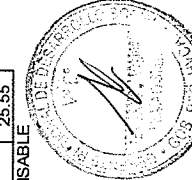
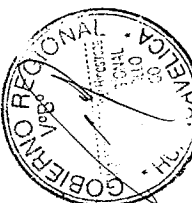
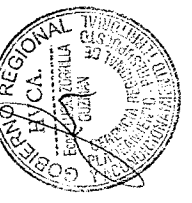
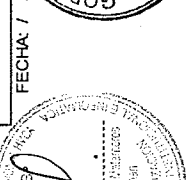
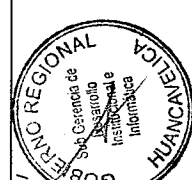
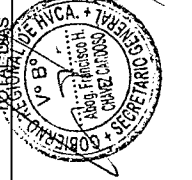
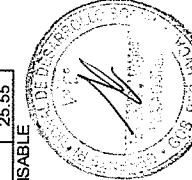
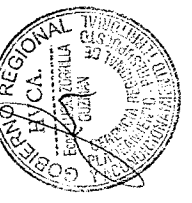
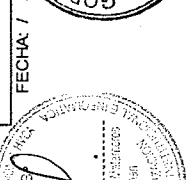
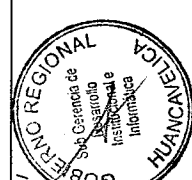
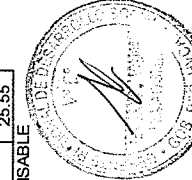
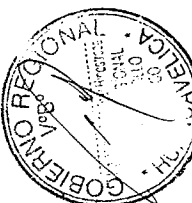
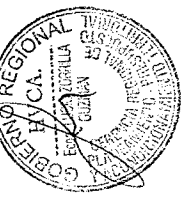
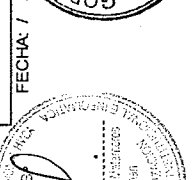
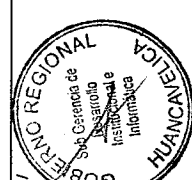
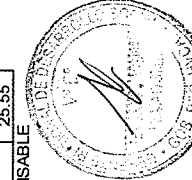
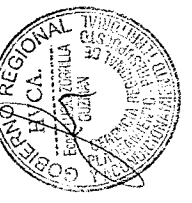
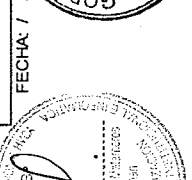
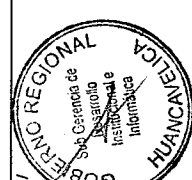
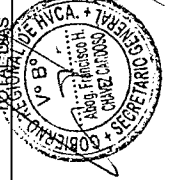
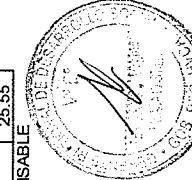
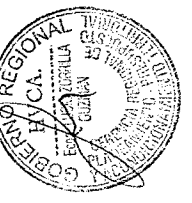
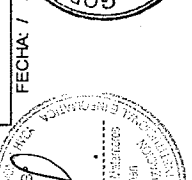
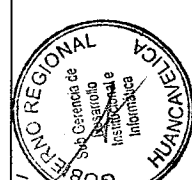
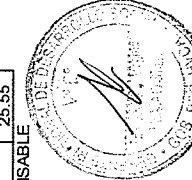
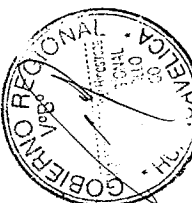
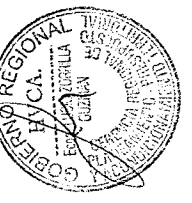
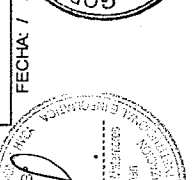
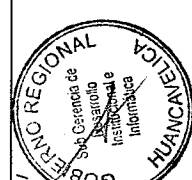
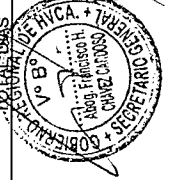
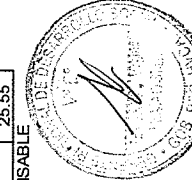
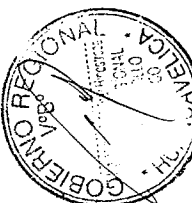
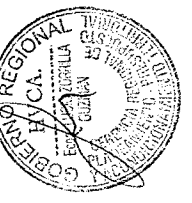
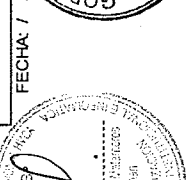
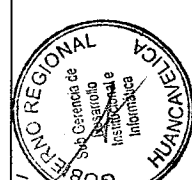
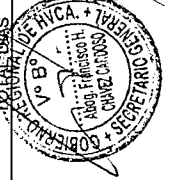
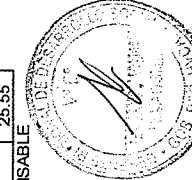
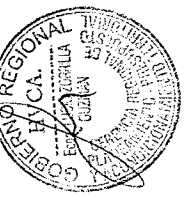
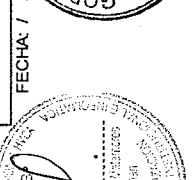
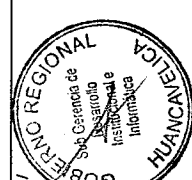
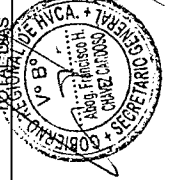
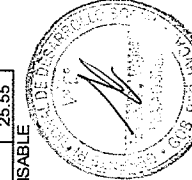
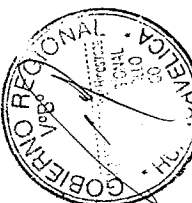
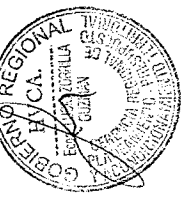
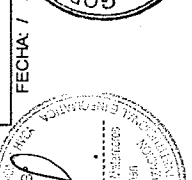
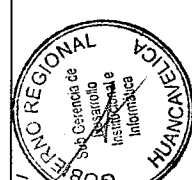
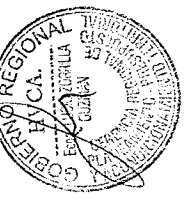
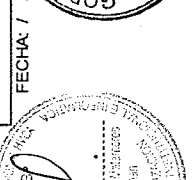
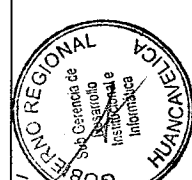
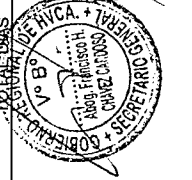
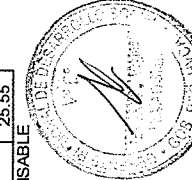
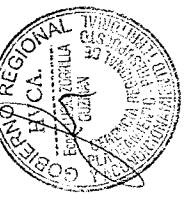
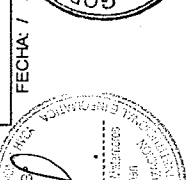
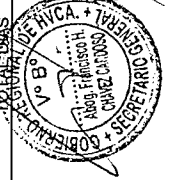
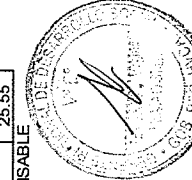
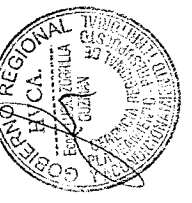
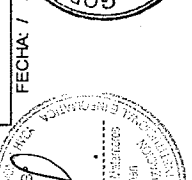
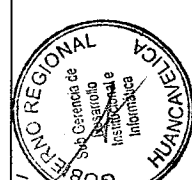
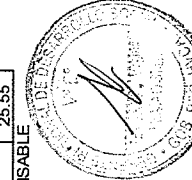
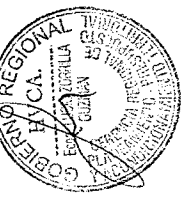
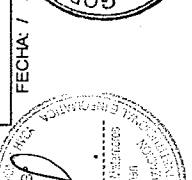
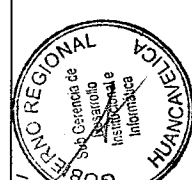
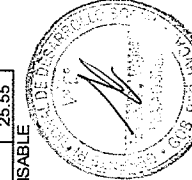
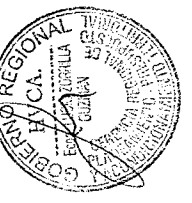
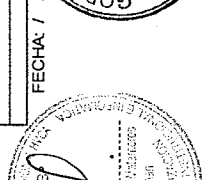
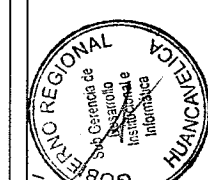
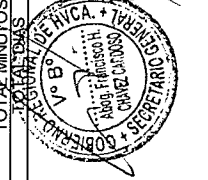
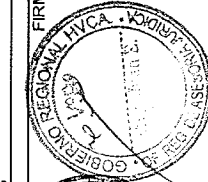
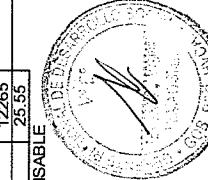
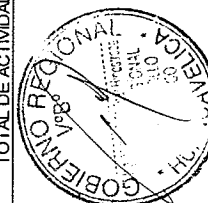
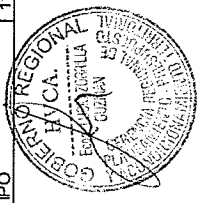
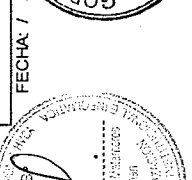
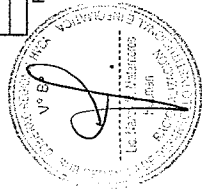
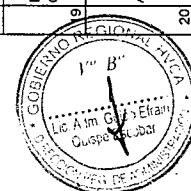
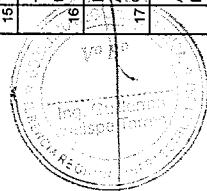


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS


MP-GRRNyGA-SGGA-01: Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Secretaría	Gerente Regional	Secretaría	Sub Gerente	Evaluador	operación	revisión	trastado	espera	archivo	VA	Control
11	Recepción el informe técnico de evaluación, registra en el SISGEDO y registra en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del sub gerente de programación de Inversiones.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	20	Responsible de Unidad Formuladora (SGGA)														
12	Evalúa el informe técnico de evaluación y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad formuladora (SGGA), haciendo conocer la APROBACION del plan de trabajo o términos de referencia o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	960															
13	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad formuladora (SGGA).	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	60															
14	Tramita el documento a la unidad formuladora (SGGA) la aprobación o levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	120															
15	Recepción el documento usado por el gerente dando su aprobación y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60															
16	Toma conocimiento de aprobación u observación de términos de referencia o plan de trabajo	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	30															
17	Permite para absolución de observación al especialista de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, y si esta aprobado remite para solicitar la certificación presupuestal correspondiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	10															
18	Absuelve observaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	960															
19	Remite para su aprobación el plan de trabajo o termino de referencia corregido a la GRRN y GA	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	15															
20	Archivo de cargo de documento tramitado.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60															
TOTAL MINUTOS			12265	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				11	3	3	0	1	2	3	1	15		

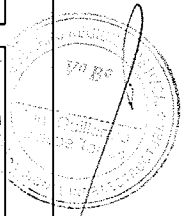
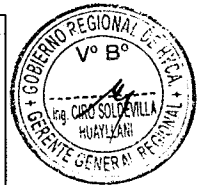
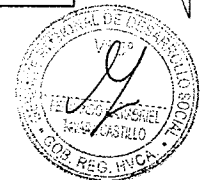
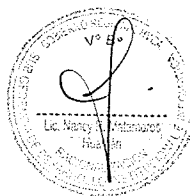


Procedimiento N° 02:

Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada

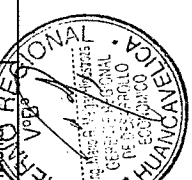
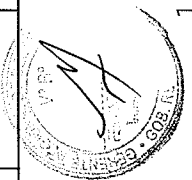
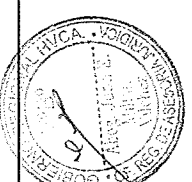
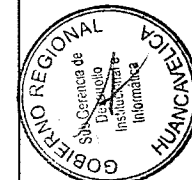
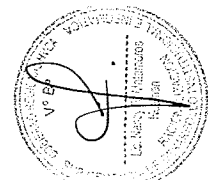
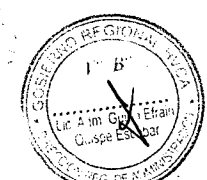
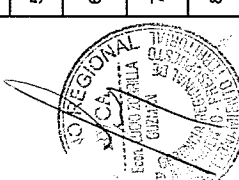
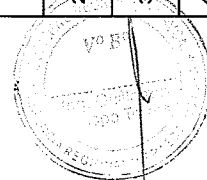
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-GRRNyGA-SGGA
ORGANO	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de Impacto Ambiental(EIA), para proyectos de inversión publica y privada.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y uso racional de recursos naturales e imponer sanciones.	1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. 3. Ley N° 29060, Art. 1 Ley del silencio Administrativo. 4. Sistema Regional de Gestión Ambiental aprobado según Ordenanza Regional 075-GR-HVCA/CR. 5. D.S. N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. 6. Ordenanza Regional N° 179-GOB.REG-HVCA/CR, que dispone gestionar la certificación ambiental y el cumplimiento de la Ley de Evaluación de impacto ambiental de Huancavelica. En los proyectos de inversión en el ámbito del Gobierno Regional.
REQUISITOS	
Solicitud Dirigida al Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental consignando la razón social, domicilio legal, teléfono y RUC. a) Copia autenticada por el fedatario institucional de los documentos que acrediten al representante legal en la SUNARP. b) Copia autenticada por el fedatario institucional de la escritura publica de constitución social de la empresa o institución inscrita en SUNARP teniendo como objetivo la formulación de estudios ambientales. c) De ser una empresa extranjera contara con la inscripción del consulado y la visacion del Ministerio de Relaciones Exteriores. d) Copia autenticada por el fedatario institucional del certificado del registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado. e) Acreditar un equipo técnico multidisciplinario integrado por no menos de (03) profesionales colegiados con acreditada experiencia en el campo ambiental relacionada a diversos proyectos de infraestructura publica y privada. f) Anexar curriculum documentado y certificado de habilidad profesional. g) Carta de compromiso de cada uno de los profesionales de la empresa consultora para participar en la elaboración de estudios de impacto ambiental. h) Relación de equipos o instrumental especial propio y/o alquilado para la realización de estudios de impacto ambiental.	
INSTRUCCIONES	
La certificación ambiental es el instrumento previo que todo proyecto de inversión debe elaborar antes de ser ejecutado, previendo los impactos ambientales negativos significativos que podría generar. Equivale a la hoja de ruta del proyecto, donde están contenidos los requisitos y obligaciones del titular, así como las actividades que deberá llevar a cabo para remediar los impactos negativos.	
FRECUENCIA	
Cuando lo Soliciten	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	

FECHA: / /





UNIDAD ORGANICA U ORGANO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de Impacto Ambiental(EIA), para proyectos de inversión pública y privada.					
		:Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y uso racional de recursos naturales e imponer sanciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción la solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y registra el documento en el cuaderno correspondiente con todos los requisitos exigidos.	Secretaria	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepción/registra	480	pc, papel bond, tóner, cd	sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento, evalúa solicitud para con proveído derivar la solicitud a quien corresponda.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	proveído	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros, cd	Documento
3	Registra y tramita la asignación y entrega el documento a la oficina correspondiente.	Secretaria	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Registra	480	pc, cuaderno, lapiceros, cd	sistema informático-SISGEDO
4	Recepción la solicitud en el sistema y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Secretaria	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepción/registra	480	pc, papel bond, tóner, cd	sistema informático-SISGEDO
5	Toma conocimiento, evalúa la solicitud para con proveído derivar la solicitud a quien corresponda para su atención correspondiente.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	proveído	480	pc, papel bond, tóner, cd	Documento
6	La secretaria realiza el tramite correspondiente luego de registrar el documento en el cuaderno de registro.	Secretaria	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Tramita	60	pc, papel bond, tóner, cd	sistema informático-SISGEDO
7	Revisa la evaluación de la solicitud presentada de acuerdo a normas establecidas y los requisitos establecidos.	Especialista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	revisión	2400	pc, papel, lapiceros, cd	Documento
8	Emita informe técnico de evaluación si cumple con todos los requisitos exigidos.	Especialista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	emite informe	2400	pc, papel bond, tóner, cd	Documento
9	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado de la evaluación es observado, Solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental se remita a la parte solicitante a fin que se levanten las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y remite el documento para que se comunique a la parte solicitante.	Especialista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Registra resultado	4800	pc, papel bond, tóner, cd	Documento
10	Recepción el informe técnico de evaluación, registra en el SISGEDO y registra en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del sub gerente.	Secretaria	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepción/registra	20	pc, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
11	Evalúa el informe técnico de evaluación y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad solicitante o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Evalúa informe técnico de evaluación	960	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
12	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad solicitante.	Secretaria	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Redacta	60	pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	sistema informático-SISGEDO



UNIDAD ORGANICA U ORGANOS	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de Impacto Ambiental(EIA), para proyectos de inversión pública y privada. :Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y uso racional de recursos naturales e imponer sanciones.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
	14	Secretaría	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Tramita	120	pc, proyector, papel bond	sistema informático-SISGEDO
	15	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepción/registra	120	pc, proyector, papel bond	sistema informático-SISGEDO
	16	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	toma conocimiento y evalúa	30	lapiceros, tampón y sellos	Documento
	17	Secretaría	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	firma	60	lapiceros, tampón y sellos	Documento
	18	Secretaría	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	registro/derivación	120	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
	19	Secretaría	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	notifica	480	lapiceros, tampón y sellos	Cuaderno de Control
		Secretaría	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Archivo	60	archivador, lapicero	sistema informático-SISGEDO

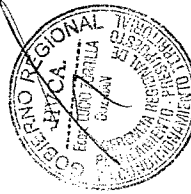
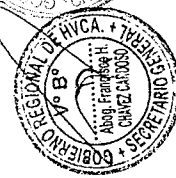
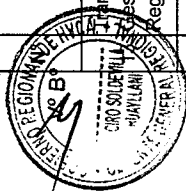


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRRNyGA-SGGG-02: Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de Impacto Ambiental(EIA), para proyectos de inversión pública y privada.

SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
			Secretaría	Sub Gerente	Especialista	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental Gerente Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
1	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	480																
2	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	480																
3	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	480																
4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	480																
5	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	480																
6	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	60																
7	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	2400																
8	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	2400																
9	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	4800																
10	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	20																

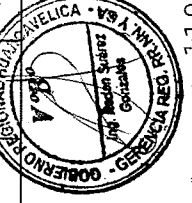
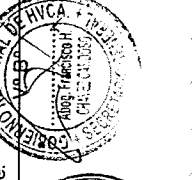
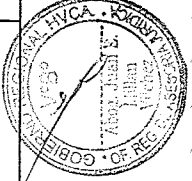
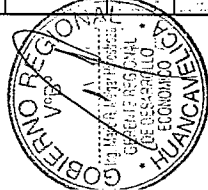
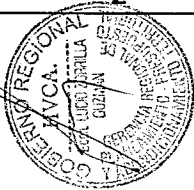
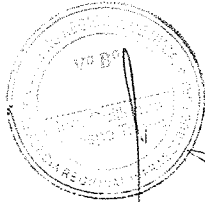


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRRNYGA-SGGA-02: Registro de Empresas y/o entidades encargadas de elaborar estudios de Impacto Ambiental(EIA), para proyectos de inversión pública y privada.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Secretaria	Sub Gerente	Especialista	Secretaria	Gerente Regional	Gerente Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
11	Evalúa el informe técnico de evaluación y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad solicitante o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	960		11														
12	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad solicitante.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	60		12														
13	Tramita el documento a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para su aprobación mediante Resolución Gerencial Regional o levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	120		13														
14	Recepción y registra documento	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	120				14												
15	Prima conocimiento, evalúa y dispone la emisión de resolución para el estudio de impacto ambiental de algún proyecto de inversión pública y privada.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	30						15										
16	Firma Resolución, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Áreas Protegidas y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60																
17	Recepción el documento visado por el gerente dando su aprobación y la resolución y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	120																
18	Notifica al solicitante y registra	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	480																
19	Archivo de cargo de documento tramitado.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60																
			TOTAL MINUTOS	14090															
			TOTAL DIAS	29.35															

FECHA: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE



Glosario de Términos

Ciclo del Proyecto: Comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión. La fase de pre inversión contempla los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado así como la ejecución del proyecto. La fase de post inversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación ex-post.

Certificación Ambiental: La certificación ambiental es el instrumento previo que todo proyecto de inversión debe elaborar antes de ser ejecutado, previendo los impactos ambientales negativos significativos que podría generar. Equivale a la hoja de ruta del proyecto, donde están contenidos los requisitos y obligaciones del titular, así como las actividades que deberá llevar a cabo para remediar los impactos negativos.

Clasificador Institucional del SNIP: Relación de Entidades y Empresas del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 27293, modificada por la Ley N° 28802 y a las demás normas del SNIP, clasificadas de acuerdo al Sector o nivel de gobierno al que pertenecen.

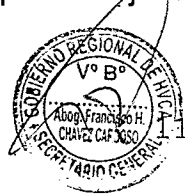
Contenidos Mínimos: Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de pre inversión que elabore la UF.

Conglomerado: Es un conjunto de Proyectos de Inversión Pública de pequeña escala, que comparten características similares en cuanto a diseño, tamaño o costo unitario y que corresponden a una misma función y programa, de acuerdo al Clasificador Funcional Programático.

Estudio de Factibilidad: Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.

Estudio de Pre-factibilidad: Estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Ésta es la última instancia para eliminar alternativas ineficientes.

Estudio Definitivo: Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas

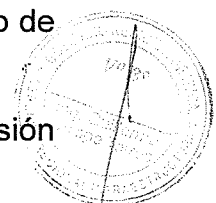


de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.



Evaluación Privada: Análisis de la rentabilidad del proyecto desde el punto de vista del inversionista privado.

Evaluación Social: Medición de la contribución de los proyectos de inversión al nivel de bienestar de la sociedad.



Expediente Técnico Detallado: Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.



Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM): Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnica normativa del SNIP.

Horizonte de Evaluación del Proyecto: Periodo establecido para evaluar los beneficios y costos atribuibles a un determinado proyecto de inversión pública. En algunos casos, dicho periodo podrá diferir de la vida útil del proyecto.

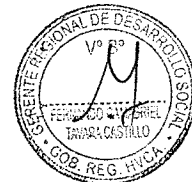
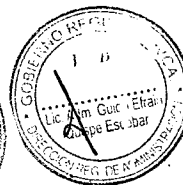
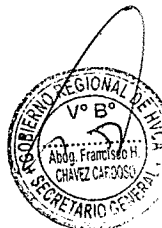
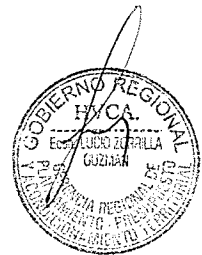
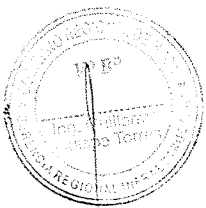


Gastos de Mantenimiento de la Entidad: Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la Entidad conserven su condición adecuada de operación.

Gastos de Mantenimiento del PIP: Forman parte de los gastos de mantenimiento de la Entidad. Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura maquinaria, equipos y procesos del PIP conserve su condición adecuada de operación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS



IV. ELABORACION DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

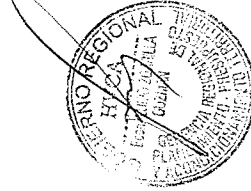
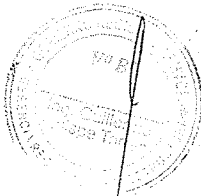
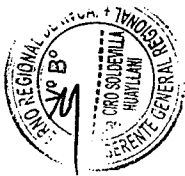


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-01	Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas	2
2	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-02	Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad	

FECHA: Marzo del 2014


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

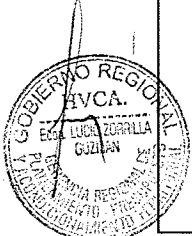
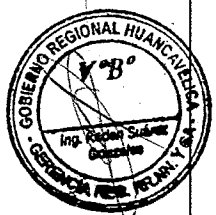
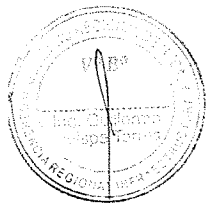
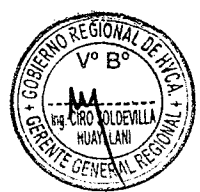
Procedimiento N° 01:

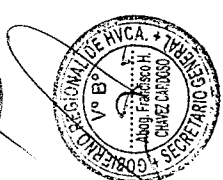
Identificación de Áreas de conservación regional y local dentro del marco de Áreas protegidas

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-GRRNyGA-SGRNyAP
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Identificar Áreas de Conservación Regional y Local a través de procesos participativos en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.	1. Art. 1189, inc. 8 de la Constitución Política del Perú. 2. Art. 107 109 de la ley N° 28611 Ley General del Medio Ambiental. 3. Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 4. Ley 268334 Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 038-2001/AG. 5. Ley N° 28477 - Ley que declara a los cultivos, crianzas Nativas y Especies silvestres Usufructuadas como Patrimonio de la Nación. 6. D.S. N° 102-2001-PCM Estrategia Nacional Sobre la Diversidad Biológica. 7. Decreto supremo N° 022-2004 CONAN/CD Programa Nacional de Agro biodiversidad 8. Decreto Supremo N° 010-99. AG Estrategia Nacional de las Áreas Naturales Protegidas.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. • Elaboración de un Plan de Acción para la creación de una ACR • Organización de Talleres para sensibilización para la creación de una ACR • Elaboración de Expedientes Técnicos de Creación de ACRs • Organización de Talleres para consulta previa para la creación de ACRs • Plan de difusión de la creación de una ACR. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Organigrama Estructural en el Diario Oficial el Peruano. • Publicación de la Ordenanza Regional y el Organigrama Estructural aprobado en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica. 	
FRECUENCIA	
Esporádico	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

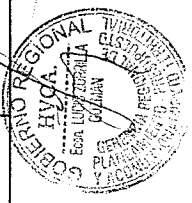
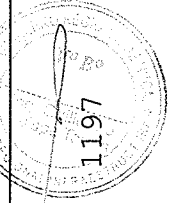
FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





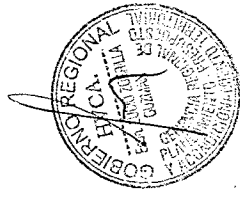
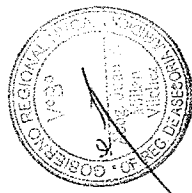
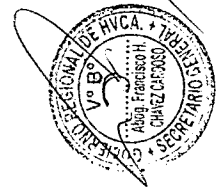
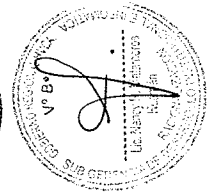
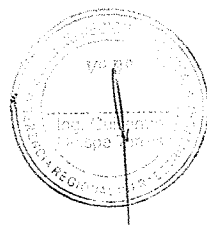
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO									
UNIDAD ORGANICA U ORGANO									
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO									
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO									
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA		
1	Elabora el Expedientes Técnicos ACR	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	elaborar	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	propuesta		
2	Revisa y eleva con infome el expediente Técnico ARC	Sub Gerente	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	revisa y remite	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe		
3	Recepción, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	registra/deriva	5	pc, cuaderno de, cargos, tóner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO		
4	Revisa la propuesta y el informe técnico y de contar con su conformidad aprueba el informe técnico y la propuesta caso contrario devuelve el expediente con observaciones.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	revisa	120	pc, papel bond, lapiceros	informe		
5	Aprueba el expediente	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	aprueba	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe		
6	Recepción, y envía documento	Secretaria	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepción/envía	10	pc, lapiceros, tampon, sellos	sistema informático-SISGEDO		
7	Recepción y deriva a un especialista para su evaluación	Director	SERNANP	Recepción/deriva	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento		
8	Revisa y verifica la conformidad de las disposiciones que regulan la elaboración de la propuesta y de contar con su conformidad visa el expediente ACR	Especialista	SERNANP	revisa y verifica	14400	pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	informe		
9	Recepción expediente aprobado u observado	Secretaria	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	registra/deriva	5	pc, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO		
10	Toma conocimiento en caso de estar aprobado lo remite a Gerencia General para su aprobación con acto resolutivo, y en caso de estar observado se devuelve al especialista para absolver observaciones.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	toma conocimiento	2880	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento		
11	Una vez revisado y efectuado la conformidad del Expediente ACR - es enviado a la Secretaría de Consejo Regional para su aprobación por Consejo Regional.	Directorio de Gerentes	Gerencia General	revisa	180	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento		
12	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Secretaría de Consejo Regional	Recepción	10	lapiceros, retroproyector	sistema informático-SISGEDO		
13	Considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación consecuentemente el dictamen de la aprobación.	Secretaria de Consejo Regional	Secretaría de Consejo Regional	considera en acta	90	pc, papel bond, tóner, lapiceros	acta de sesión		
14	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Gerente y Sub Gerente de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental (SGRNYGA), para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	sustenta	120	pc, papel bond, tóner, lapiceros, retroproyector	acta de sesión		



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Identificar Áreas de Conservación Regional y Local a través de procesos participativos en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Aprueban el expediente	Consejeros	Consejo Regional	aprueba	60	pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	acta de sesión
16	Prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del expediente Técnico ACR.	Secretaría de Consejo Regional	Secretaría de Consejo Regional	prepara proyecto	480	pc, papel bond, tóner, impresora	proyecto de ordenanza
17	Los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros	Consejo Regional	rubrican	1440	lapiceros, tampón, sellos	proyecto de ordenanza
18	Consiguientemente el documento y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional.	Secretario de Consejo Regional	Secretaría de Consejo Regional	remite	30	lapiceros, tampón, sellos	proyecto de ordenanza
19	Promulgación de Ordenanza Regional por el Presidente Regional.	Presidente Regional	Presidencia Regional	promulga	30	lapiceros, tampón, sellos	proyecto de ordenanza
20	El Secretario de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y en el portal electrónico de la Institución.	Secretaria de Consejo Regional	Secretaría de Consejo Regional	dispone publicación	10	lapiceros, sellos, tampón	cuaderno de cargo
21	La Secretaria del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes.	Secretaria de Consejo Regional	Secretaría de Consejo Regional	distribuye	30	lapiceros, sellos, tampón	cuaderno de cargo
22	Archivo de Ordenanza Regional y el expediente técnico ACR	Secretaria de Consejo Regional	Secretaría de Consejo Regional	archivo	5	archivador	cuaderno de cargo

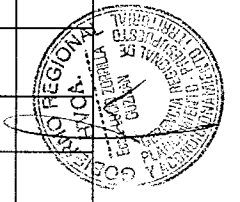
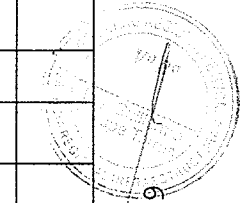
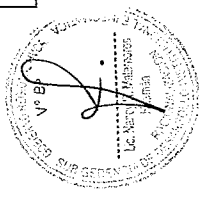
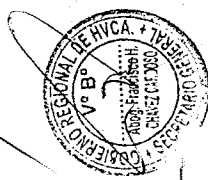
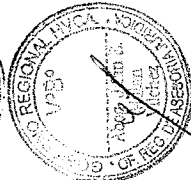
FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



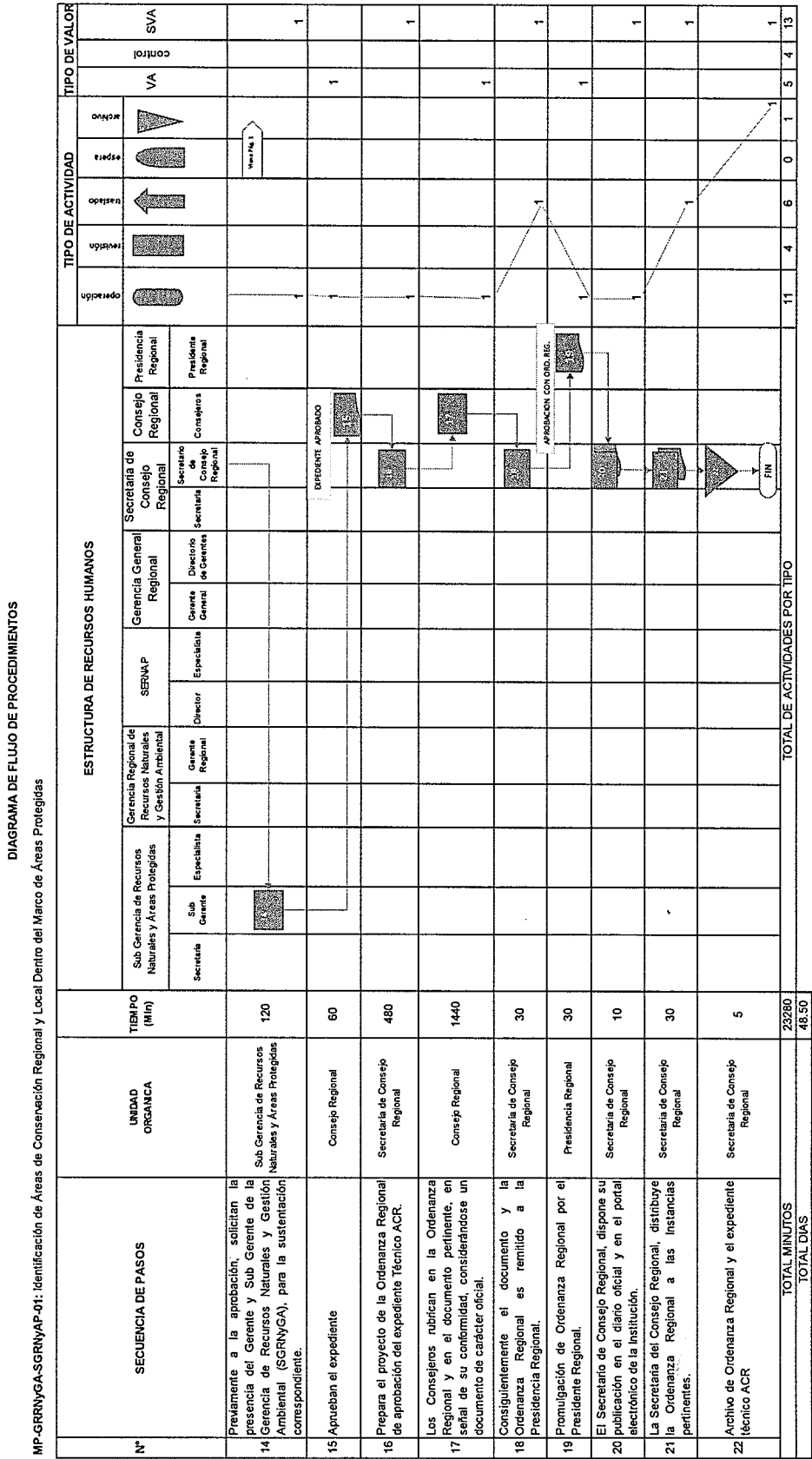
MP-GRN-VGA-SGRN-VAP-01: Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (hr/m)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR					
				Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	SERNAP	Gerencia Regional	Secretaría de Consejo Regional	Consejo Regional	Presidencia Regional	operación	revisión	estado	espera	archivo						
		Sub Gerencia	Secretaría	Sub Gerencia	Sub Gerencia	Gerencia Regional	Director	Especialista	Gerente General	Directorio de Gerentes	Secretaría de Consejo Regional	Consejeros	Presidente Regional	operación	revisión	estado	espera	archivo	VA	SVA	
1	Elabora el Expedientes Técnicos ACR	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	2400																		
2	Revisa y eleva con informe el expediente Técnico ARC	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	15																		
3	Recepción, registra y deriva a despacho la propuesta	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	5																		
4	Revisa la propuesta y el informe técnico y de contar con su conformidad aprueba el informe técnico y la propuesta caso contrario devuelve el expediente con observaciones.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	120																		
5	Aprueba el expediente	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	480																		
6	Recepción, y envía documento	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	10																		
7	Recepción y deriva a un especialista para su evaluación	SERNAP	480																		
8	Revisa y verifica la conformidad de las disposiciones que regulan la elaboración de la propuesta y de contar con su conformidad eleva el expediente ACR	SERNAP	14400																		
9	Recepción expediente aprobado u observado	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5																		
10	Toma conocimiento en caso de estar aprobado lo remite a Gerencia General para su aprobación con acto resolutorio, y en caso de estar observado se devuelve al especialista para absolver observaciones.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	2880																		
11	Una vez revisado y efectuado la conformidad del Expediente ACR - es enviado a la Secretaría de Consejo Regional para su aprobación por Consejo Regional.	Gerencia General	180																		
12	Recepción, registra y deriva a despacho.	Secretaría de Consejo Regional	10																		
13	Considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación consecuentemente el dictamen de la aprobación.	Secretaría de Consejo Regional	90																		



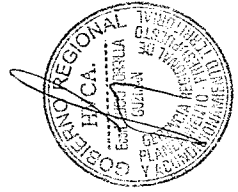
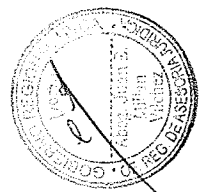
1199

MP-GRNYGA-SGRNYAP-01: identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas



Fecha: Marzo del 2014

FIRMAY SELLO DEL RESPONSABLE



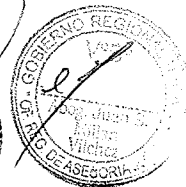
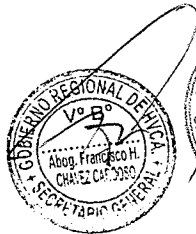
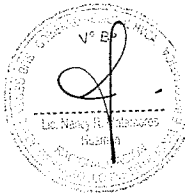
Procedimiento N° 02

Otorgamiento de información ambiental de recursos naturales y biodiversidad

 <p style="font-size: small;">Gobierno Regional HUANCAVELICA Región Huancavelica</p>	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/02</td> <td style="text-align: center;">MP-GRRNyGA-SGRNyAP</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/02	MP-GRRNyGA-SGRNyAP
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/02	MP-GRRNyGA-SGRNyAP				
ORGANO					
LINEA					
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Organización de Talleres para consulta previa para la creación de ACRs y Plan de difusión de la creación de una ACR.	1. D.L. N° 613, Código del Medio Ambiente y de los recursos naturales. 2. Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica (Pliego Regional).				
REQUISITOS					
. Creación de una Área de Conservación ACR . Proyectos de Inversión de Áreas Forestales (Planes Operativos Anuales)					
INSTRUCCIONES					
. Folletos, Almanagues. . Resolución de Aprobación de Expedientes de Proyecto Forestal					
FRECUENCIA					
Trimestral					
FORMULARIOS					
No se considera formularios					

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANICO							
: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Se otorga información según a la solicitud del interesado							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción Solicitud por parte del interesado para la otorgación de información	Secretaria	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	elaborar	5	lapicero, sellos, tampón	documento
2	Toma conocimiento y deriva a un especialista para su atención	Sub Gerente	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	toma conocimiento/deriva	120	lapicero, sellos, tampón	documento
3	Recepciona documento	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Recepción	5	lapicero, sellos, tampón	documento
4	Revisa y consolida información solicitada	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	revisar y remitir	960	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	informe
5	Eleva con informe la información solicitada	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	eleva	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	informe
6	Recepción, registra y deriva a despacho la información solicitada	Secretaria	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	registra/deriva	5	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
7	Entrega al interesado la información solicitada	Secretaria	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	entrega	5	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
8	Archivo de la información entregada al interesado	Secretaria	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	archivo	5	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO

FECHA: Marzo del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

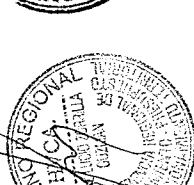
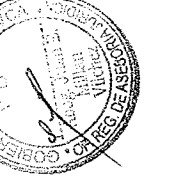
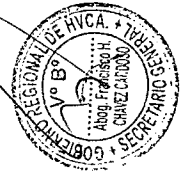
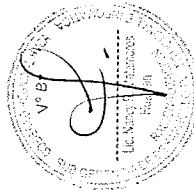
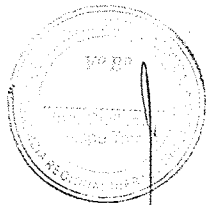


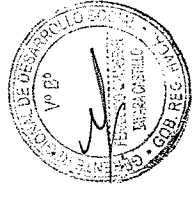
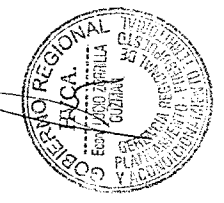
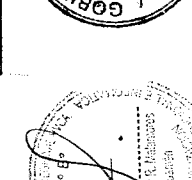
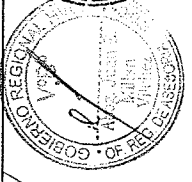
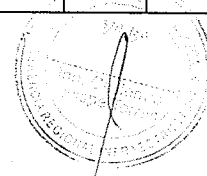
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRNyGA-SGRNyAP-02: Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Recepción Solicitud por parte del interesado para la otorgación de Información	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
2	Toma conocimiento y deriva a un especialista para su atención	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	120	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
3	Recepción documento	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
4	Revisa y en caso de estar conforme consolida información solicitada caso contrario devuelve.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	960	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
5	Eleva con informe la información solicitada	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	10	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
6	Recepción, registra y deriva a despacho la información solicitada	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
7	Entrega al interesado la información solicitada	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
8	Archivo de la información entregada al interesado	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Sub Gerente	Especialista	operación									
TOTAL MINUTOS			1115	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			6	1	0	0	0	1	1	1	1	6
TOTAL DIAS			2.32													

Fecha: Marzo del 2014

1203



Glosario de Términos

Acícula: Corresponde a la hoja de los árboles del género Pinus.

Árbol Plus: Árbol que ha sido intensivamente seleccionado según su superioridad fenotípica.

Arbusto: Vegetal de hasta 5 m. de altura, con ramificaciones variadas por lo que no tiene tronco definido.

Bosque: Comunidad biológica donde predominan los árboles en extensión de una misma o distinta especie.

Bosque Artificial: Bosque formado por el hombre, es decir ha intervenido en su nacimiento o repoblación.

Bosque Natural: Es un bosque donde el hombre no ha intervenido en su nacimiento o repoblación sinónimo: bosque nativo.

Bosque Protección: Áreas cubiertas con bosques destinadas por el Estado para fines de conservación de los cuales no se pueden extraer productos con fines comerciales.



My

