



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Ejecutiva Regional

Nº. 068 -2006-GR-HVCA/PR

Huancavelica, 24 FEB. 2006

VISTO: Proveído N° 3322-2005/GOB.REG-HVCA/GG, Informe N° 154-2005/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, sobre aprobación de Manual de Procedimientos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 40 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que los Decretos Regionales *sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional;*

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer un Manual de Procedimientos, que constituye un documento descriptivo y de sistematización normativa, con carácter instructivo e informativo. Además, describe en forma detallada las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procesos generales para el cumplimiento de las funciones y metas institucionales. En tal sentido, se ha elaborado el Manual de procedimientos, conforme se desprende del Informe N° 154-2005/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, el mismo que debe aprobarse vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

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

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

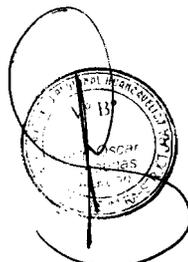
SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos *del Gobierno Regional de Huancavelica*, conforme al anexo adjunto, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica; Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales para su cumplimiento; encargando a la Oficina de Racionalización e Informática realizar dicha acción.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

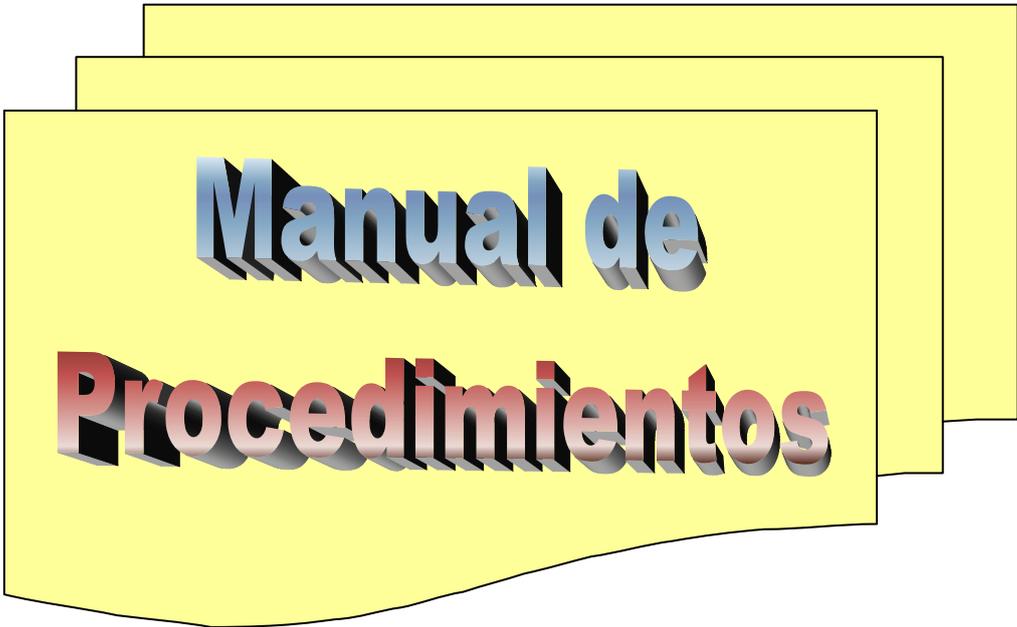
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
PRESIDENCIA
Salvador C. Espinoza Huaroco
PRESIDENTE



“Año de la Infraestructura para la Integración”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA GENERAL REGIONAL



**Manual de
Procedimientos**

OFICINA DE RACIONALIZACION

E INFORMATICA

Huancavelica, Octubre del 2,005.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

Unificar criterios y establecer los procedimientos Técnico Administrativo a que deben Sujetarse la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, conforme a lo establecido en el Organigrama Estructural aprobado por la Ordenanza Regional N° 019-G.R.-HVCA/C.R.

Contribuir con las acciones administrativas adecuadas para el cumplimiento del proceso de Organización y Funcionamiento progresivo del Gobierno Regional – HVCA.

II. ALCANCE

El presente documento, tiene alcance a todo los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencias Sub-Regionales y Organos Desconcentrados.

III. BASE LEGAL

- 3.1. *Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- 3.2. *Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.*
- 3.3. *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.*
- 3.4. *Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.*
- 3.5. *Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- 3.6. *Ley N° 27842, Modificación de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.*
- 3.7. *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
- 3.8. *Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,005.*
- 3.9. *Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.*
- 3.10. *R. D. N° 007-2005-EF/76.01 aprueba la Directiva N° 004-2005-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año Fiscal 2,005.*
- 3.11. *O. R. N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.*
- 3.12. *O. R. N° 025-GOB-REG-HVCA/CR, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - HVCA.*
- 3.13. *D. S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.*
- 3.14. *D. S. N° 083-2004-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.*

- 3.15.D. S. N° 084-2004-PCM. Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.16.D.S. N° 027-2001-PCM, Texto Único Actualizado de las Normas para proporcionar información sobre adquisiciones.
- 3.17.R. J. N° 059-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.

V. NORMAS GENERALES:

- 5.1. El Manual de Procedimientos.- es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en una forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con el funcionamiento de la entidad.
- 5.2. Los procedimientos que tienen secuencia en dos o más entidades, darán lugar a Manuales que contengan la descripción de todas las acciones de un determinado proceso.
- 5.3. Los Manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:
 - 5.3.1. Información completa. Concisa y clara.
 - 5.3.2. Fácil manejo e identificación.
- 5.4. Procedimiento.- Acción de proceder, método para hacer algo, Actuación por medio de trámites administrativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE

RACIONALIZACION E INFORMATICA

- 1.- Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.- Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Huancavelica..
- 3.- Elaboración del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de Huancavelica. del Gobierno Regional de Huancavelica..
- 4.- Elaboración del Plan de Trabajo Institucional – PTI del Gobierno Regional de Huancavelica..
- 5.- Evaluación del Plan de Trabajo Institucional – EV-PTI del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.- Actualización y Administración de la Pagina Web del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 7.- Plan de Sistemas de Información del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 8.- Mantenimientos Correctivos y Soporte Técnico de Equipos de Computo en el Gobierno Regional de Huancavelica.

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- ROF DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-O1-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

El Documento formaliza la estructura de la organización y funciones, orientando el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivos, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.

II.-BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.5. Ordenanza Regional N° 025-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.6.D. S. N° 002-83-PCM aprueba la Directiva N° 005-82-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de los Organismos de la administración Pública”.
- 3.7.R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.

III.-REQUISITOS:

- 3.1.-Modificación de la estructura orgánica del Gobierno Regional.
- 3.2.-Reorganización Institucional .
- 3.3.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.4.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1. Una vez modificado el Organigrama Estructural y la Estructura Orgánica mediante un acto resolutivo, la Oficina de Racionalización e Informática, procede a la elaboración de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones, precisando las funciones de cada Órgano Estructurado consignado en la nueva Estructura Orgánica..

- 4.2. *La Gerencia General Regional efectúa la revisión del mencionado documento en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.*
- 4.3. *Una vez revisado y efectuado su conformidad el Reglamento de Organización y Funciones es enviado a la Secretaria del Consejo Regional, para su aprobación.*
- 4.4. *La Secretaria del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del ROF.*
- 4.5. *Previamente a la aprobación del ROF, solicitan la presencia del Director de la Oficina de Racionalización e Informática, para la sustentación correspondiente de las modificaciones efectuadas en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.*
- 4.6. *La Secretaria del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- 4.7. *El pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.*
- 4.8. *Consiguientemente, el documento y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para la firma respectiva por el Presidente Regional.*
- 4.9. *La Secretaria del Consejo Regional , distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes y procede a su archivo del Reglamento de Organización y Funciones y la Ordenanza Regional pertinente.*

V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Acto Administrativo.- *Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.*

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.*

Delegación de Competencia.- *Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando*

existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.

Dependencia.- Es aquél 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.

Encargo.- El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Entidad.- Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

Entidades Públicas.- Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.

Estructura Funcional.- Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

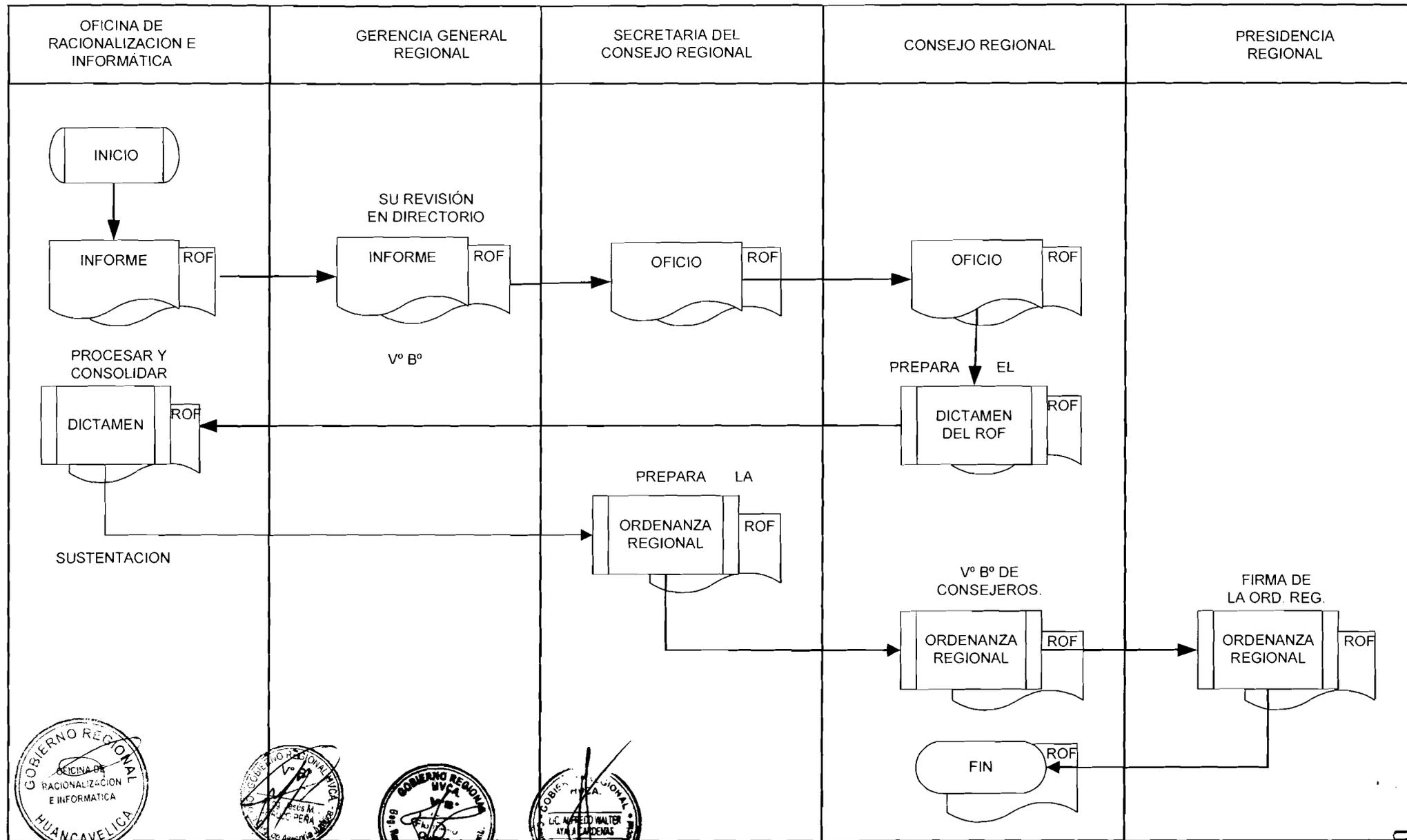
Función.- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.

Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Reglamento de Organización Y Funciones.- Es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad. Las funciones generales, las atribuciones de los titulares de la unidades orgánicas, las relaciones y su dependencia jerárquica.

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-O2-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Dirección Superior prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la estructura de la organización vigente, para un período definido.

II.-BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.5.D. S. N° 002-83-PCM aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y/o Modificación de los Cuadros Para Asignación de Personal – CAP de los Organismos de la administración Pública".
- 3.6.D. S. N° 043-2004-PCM Aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública
- 3.7.R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.

III.-REQUISITOS:

- 3.1.-Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- 3.2.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.3.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1.Aprobado el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regional, la Oficina de Racionalización e Informática, inicia con la formulación de la propuesta

del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, en base al Presupuesto Institucional Aprobado – PIA del Ejercicio Fiscal.

- 4.2.La Gerencia General Regional efectúa la revisión del mencionado documento en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación.*
- 4.3.Una vez revisado y efectuado su conformidad el Cuadro para Asignación de Personal – CAP por la Gerencia General Regional, es enviado a la Secretaria del Consejo Regional, para su respectiva aprobación*
- 4.4.La Secretaria del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.*
- 4.5.Previamente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, solicitan la presencia del Director de la Oficina de Racionalización e Informática, para la sustentación correspondiente de los cambios efectuados y adecuación de los cargos pertinentes.*
- 4.6.La Secretaria del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- 4.7.El pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad.*
- 4.8.Consiguientemente, el documento y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para la firma respectiva por el Presidente Regional.*
- 4.9.La Secretaria del Consejo Regional , distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes y procede a su archivo del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y la Ordenanza Regional pertinente.*

V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Atribución o Facultad.-Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para la cobertura.

Competencia.-Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

Dependencia.-Es aquél 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.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre si, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

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.

Funcionario Público.- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.

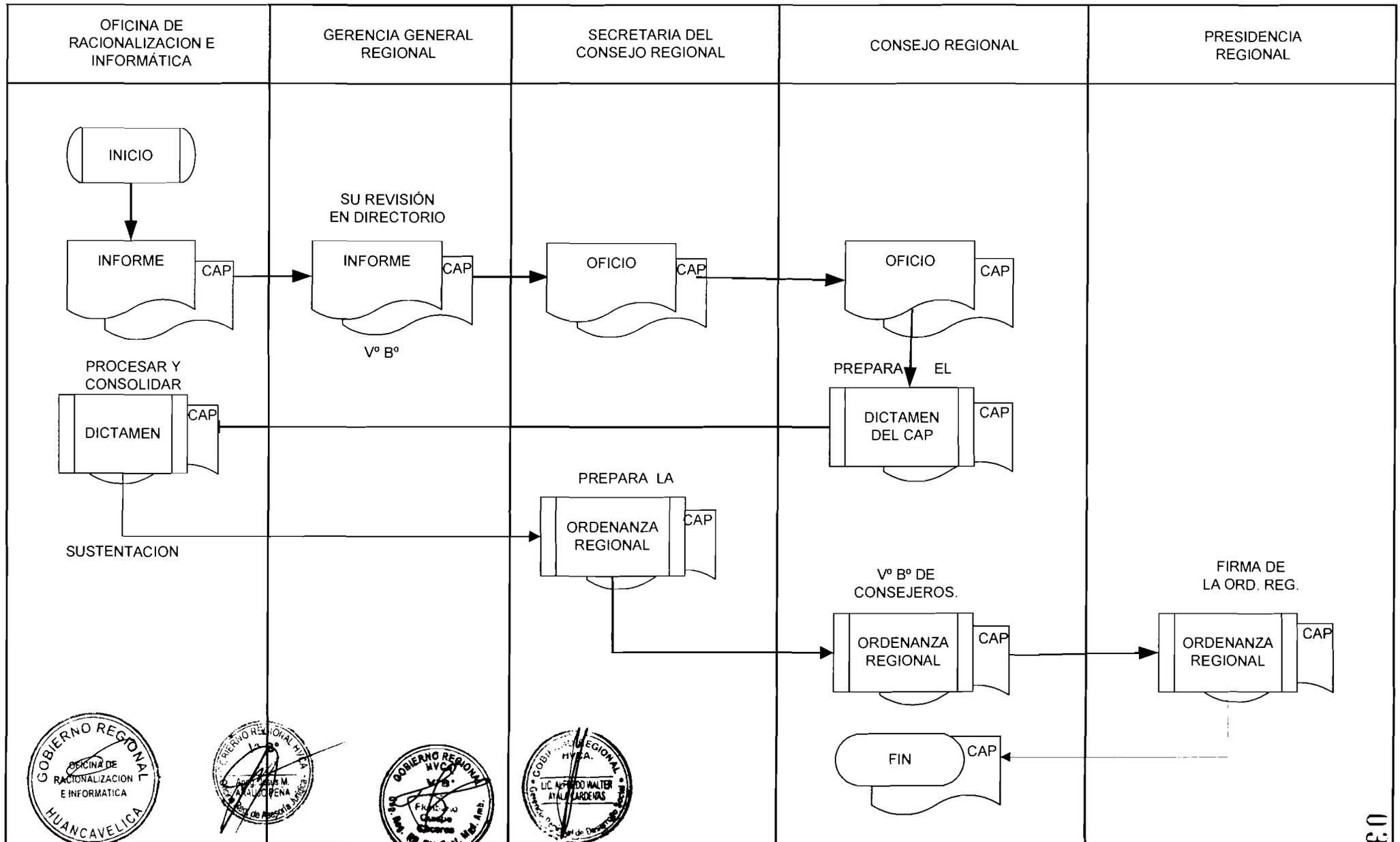
Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad

Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-O3-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la Descripción específica de funciones, a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, considerando las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.

II.-BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.5. Ordenanza Regional N° 025-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.6. R. J. N° 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública”.
- 3.7. Ordenanza Regional N° 031-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.8. R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.

III.-REQUISITOS:

- 3.1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.2.- Aprobación del Reglamento del Cuadro Para Asignación de Personal- CAP del Gobierno Regional.
- 3.3.- Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.4.- Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1. *Aprobados el ROF y el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica mediante Ordenanza Regional, la Oficina de Racionalización e Informática, inicia con la recolección de datos para la formulación de la propuesta del Manual de Organización y Funciones en base al Cuadro para Asignación de Personal – CAP, tomando como punto de partida el Cuadro Orgánico de Cargos.*
- 4.2. *El responsable de la elaboración del MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad, a través del denominado “Formulario de Descripción del Cargo”, para efectos de análisis*
- 4.3. *La Gerencia General Regional efectúa la revisión de la propuesta del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de Huancavelica en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación pertinente.*
- 4.4. *Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General regional el Documento en mención, es remitido a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación*
- 4.5. *La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, deriva La Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno de la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.*
- 4.6. *Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Manual de Organización y Funciones, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y de ello se remite a la Presidencia Regional para la Firma de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.*
- 4.7. *La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los Diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.*

V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Atribución o Facultad.-Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de

responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para la cobertura.

Carrera Administrativa Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

Clasificador de Cargos.- Es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

Competencia.-Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

Delegación de Competencia.- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.

Dependencia.-Es aquél 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.

Encargo.-El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Estructura Funcional.-Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre si, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

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.

Funcionario Público.- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.

Manual de Organización y Funciones.- es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

Niveles Jerárquicos.-Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

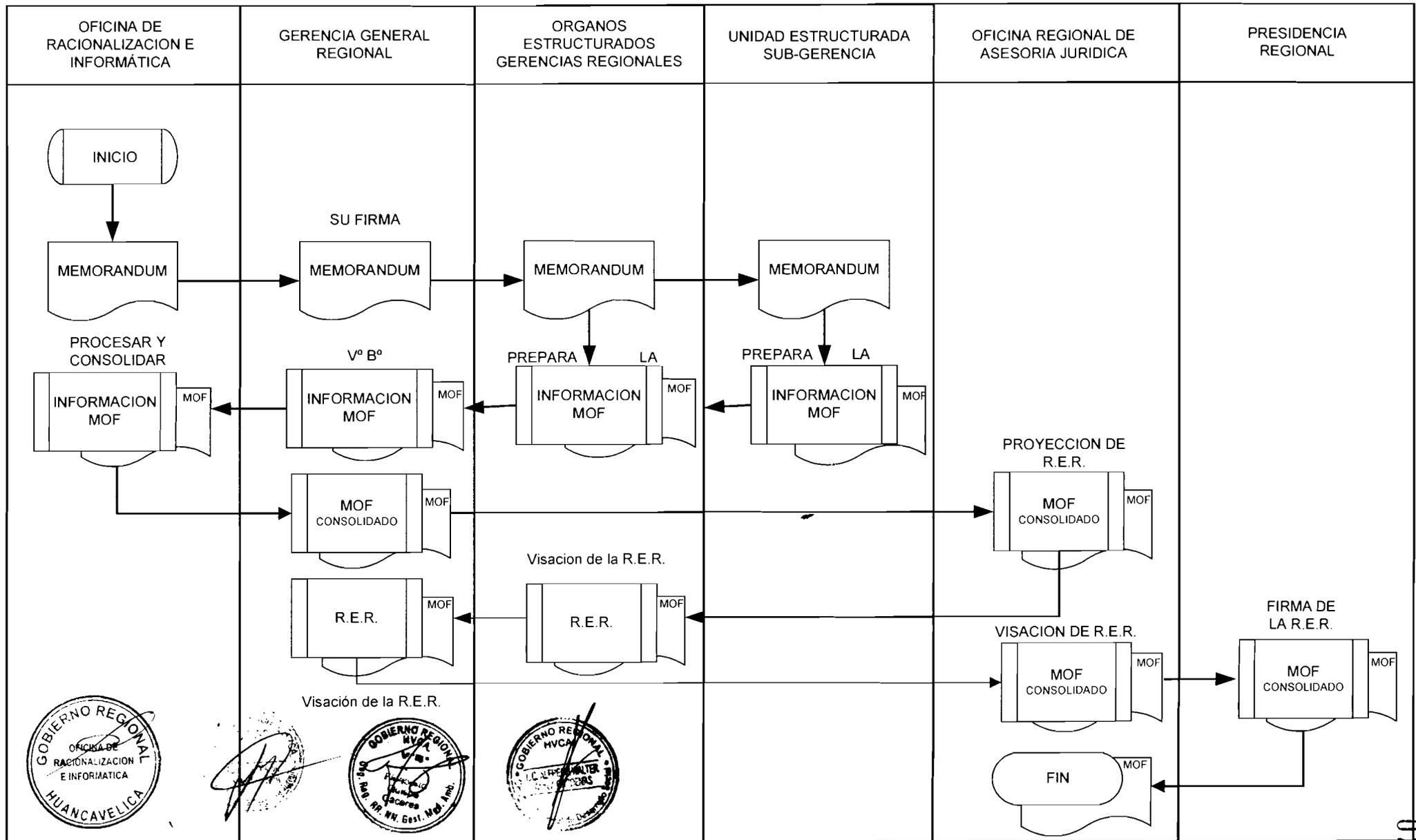
Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

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

Unidad Orgánica.- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL-PTI DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-O4-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

- 1.1. *Disponer de un instrumento de gestión institucional que permita ejercer la función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna con eficiencia y eficacia, en base a las funciones previamente definidas y contenidas en el Plan de Trabajo institucional - PTI.*
- 1.2. *Lograr que la Gestión Administrativa se efectúe, respetando el Plan de Trabajo Institucional a fin de alcanzar los objetivos y metas previstas.*
- 1.3. *Asegurar que la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos previstos para el ejercicio anual correspondiente guarden relación con las actividades y metas consignadas en el Plan de Trabajo Institucional.*

II.-BASE LEGAL:

- 2.1. *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.*
- 2.2. *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
- 2.3. *Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.*
- 2.4. *Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.*
- 2.5. *Ordenanza Regional N° 025-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- 2.5.R. *J. N° 003-94-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR “Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional correspondiente a las Entidades de la Administración Pública”.*
- 2.6.R. *J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.*

III.-REQUISITOS:

- 3.1. *-Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- 3.2. *-Definición de las Políticas de la Institución y las actividades ha ser desarrolladas en el Gobierno Regional durante un Ejercicio Anual.*

3.3. Los Órganos Estructurados del Gobierno Regional deberán contar la programación de las actividades anuales, debidamente cronogramados y presupuestados.

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. Una vez aprobado los documentos de gestión institucional como: la estructura orgánica, ROF, CAP y MOF del Gobierno Regional de Huancavelica mediante Ordenanza Regional, la Oficina de Racionalización e Informática, inicia con la recopilación de las actividades programadas de cada uno de los órganos estructurados de la Institución, para la elaboración de la consolidación del Plan de Trabajo Institucional.

4.2. El encargado de la elaboración del Plan de Trabajo Institucional, iniciará con la recopilación de la información relacionada con las actividades de cada órgano estructurado del Gobierno Regional de Huancavelica a través de los formatos de pertinentes en Microsoft Excel y Word, para efectos de análisis y su coherencia con el Plan de Desarrollo Concertado.

4.3. La Gerencia General Regional una vez consolidado efectuará la revisión de la propuesta del Plan de Trabajo Institucional - PTI en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación pertinente.

4.4. Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional el Documento en mención, es remitido a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación

4.5. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, deriva la Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno correspondiente de aprobación.

4.6. Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Plan de Trabajo Institucional, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y de ello se remite a la Presidencia Regional para la Firma de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.

4.7. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los Diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.

V.-GLOSARIO DE TERMINOS:

Actividad.-Es el conjunto de acciones que son desarrollados por una unidad orgánica, hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Actividades de Monitoreo.-Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Competencia.-Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

Encargo.-El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño defunciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Entidades Públicas.- Son {as instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.

Estructura Funcional.-Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre si, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

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.

Gestión Administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión Pública.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Plan de Trabajo Institucional (PTI).- Es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente las tareas de cada órgano dentro de las entidades de la Administración Pública, para el logro de los objetivos propuestos con resultados concretos.

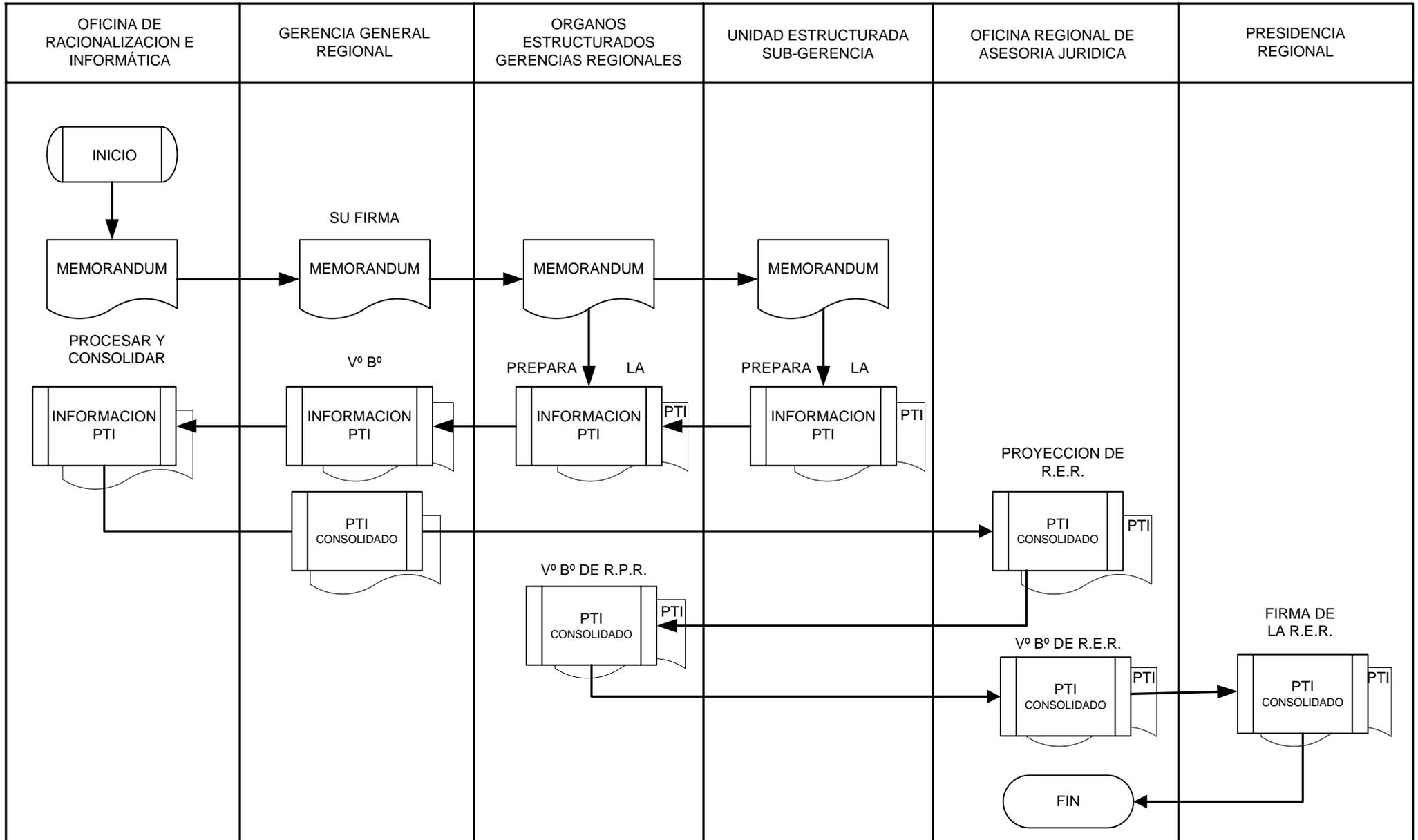
Responsabilidad.- Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Resultado.-Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las Actividades y Proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



PROCEDIMIENTO

EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-O5-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

- 1.1. *Disponer de un instrumento de gestión institucional que permita efectuar el seguimiento y evaluación permanente de las acciones programadas con la finalidad de establecer los grados de avance tanto global como específicos para introducir los ajustes necesarios y/o modificaciones correspondientes.*
- 1.2. *Controlar el avance en el cumplimiento de las actividades y metas, los cuales deberán ser informados semestralmente por los responsables de cada órgano, a la Oficina de Racionalización e Informática correspondiente y una vez revisado y consolidado, esta oficina consolidará dicha evaluación y elevará un informe a la Alta Dirección y al Órgano de Control Institucional.*
- 1.3. *Asegurar que la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos sean utilizados en forma racional y eficiente para el ejercicio anual correspondiente dirigidos a la consecución de las actividades y metas consignadas en el Plan de Trabajo Institucional.*

II.-BASE LEGAL:

- 2.1. *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.*
- 2.2. *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
- 2.3. *Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.*
- 2.4. *Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.*
- 2.5. *Ordenanza Regional N° 025-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- 2.5.R. *J. N° 003-94-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR “Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional correspondiente a las Entidades de la Administración Pública”.*
- 2.6.R. *J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.*

III.-REQUISITOS:

- 3.1. *Aprobación del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional.*

- 3.2.-Definición de las Políticas de la Institución y las actividades ha ser desarrolladas en el Gobierno Regional durante un Ejercicio Anual.
- 3.3.Los Órganos Estructurados del Gobierno Regional deberán contar la programación de las actividades anuales, debidamente cronogramados y presupuestados.

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1.Una vez aprobado el Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica debidamente aprobado, las actividades deberán cumplirse como tal, iniciando con la recopilación de los avances de las actividades programadas de cada uno de los órganos estructurados de la Institución, para la elaboración de la evaluación consolidado del Plan de Trabajo Institucional.
- 4.2.El responsable de la elaboración del consolidado de la evaluación del Plan de Trabajo Institucional, iniciará con la recopilación de la información relacionada con evaluación las actividades y metas de cada órgano estructurado del Gobierno Regional de Huancavelica a través de los formatos de pertinentes en Microsoft Excel y Word, para efectos de análisis y su coherencia con el Plan de Trabajo Institucional aprobado.
- 4.3.La Gerencia General Regional una vez consolidado efectuará la revisión de la propuesta del consolidado de la evaluación del Plan de Trabajo Institucional - PTI en reunión de Directorio de Gerentes, para brindar su conformidad y/o reformulación correspondiente.
- 4.4.Una vez revisado el consolidado de la evaluación del PTI y efectuado su conformidad por la Gerencia General regional el Documento en mención, es remitido a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación
- 4.5.La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, deriva la Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno correspondiente de aprobación.
- 4.6.Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el consolidado de la evaluación del Plan de Trabajo Institucional, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y posteriormente se remite a la Presidencia Regional para la Firma de la Resolución Ejecutiva Regional pertinente.
- 4.7.La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recaba la Resolución Ejecutiva Regional pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su archivo correspondiente.

V.-GLOSARIO DE TERMINOS:

Actividad.-Es el conjunto de acciones que son desarrollados por una unidad orgánica, hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Encargo.-El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño defunciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Entidades Públicas.- Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.

Estructura Funcional.-Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre si, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

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.

Gestión Administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión Pública.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Responsabilidad.- Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público

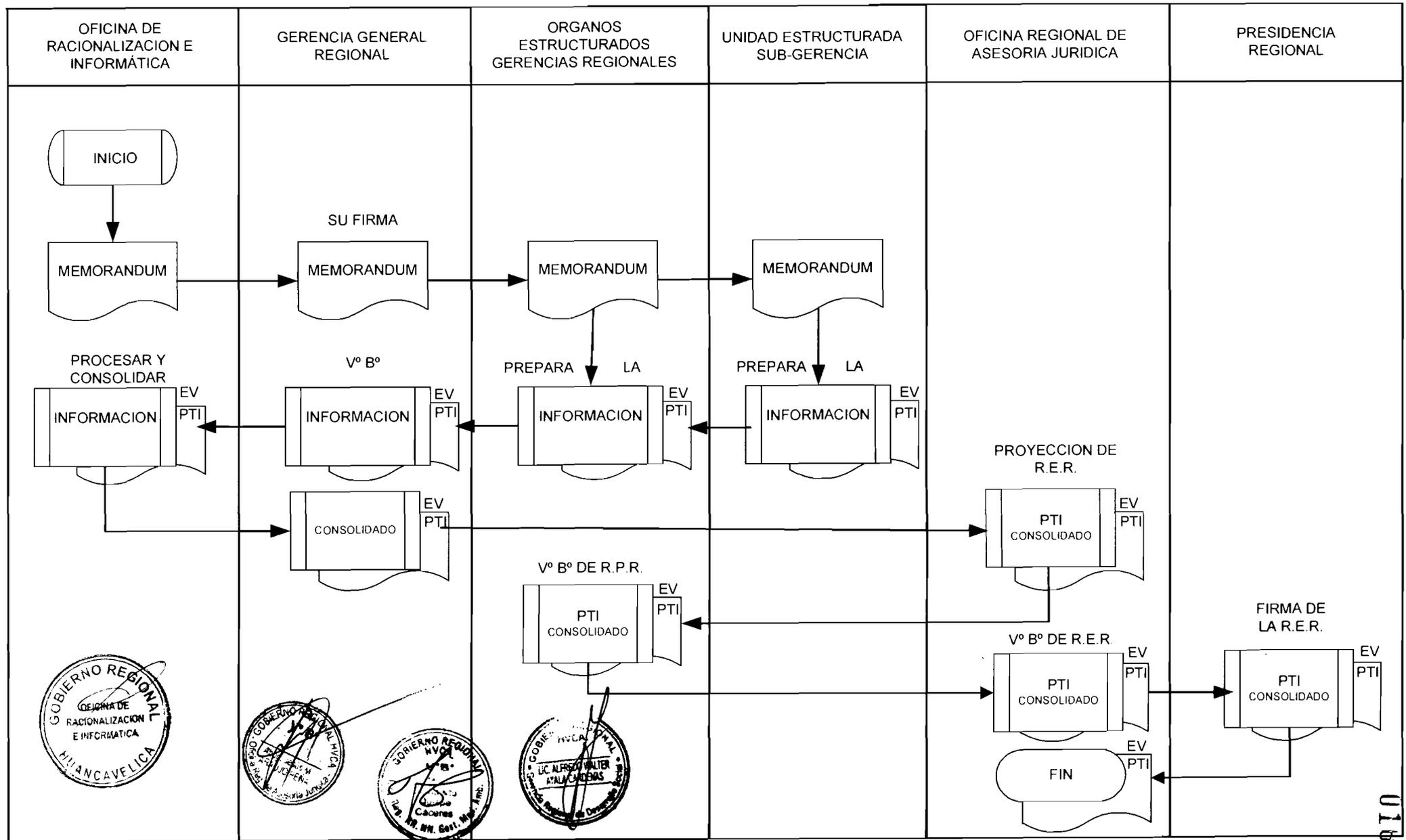
por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Resultado.-Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las Actividades y Proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION DE LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: INF-O1-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

Establecer mecanismos de actualización y administración del portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del proceso de la descentralización, y la promoción de la transparencia en la gestión pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

II.-BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.*
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
- 2.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.*
- 2.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- 2.5. Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.*

III.-REQUISITOS:

- 3.1. Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Ejecutiva Regional.*
- 3.2. Pagina web del Gobierno Regional de Huancavelica diseñada y publicada en Internet.*
- 3.3. Información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, considerando lo siguiente:*
 - 3.3.1. Datos generales de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta y el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula, si corresponde.*
 - 3.3.2. La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.*
 - 3.3.3. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos*

comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.

3.3.4. Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente.

3.3.5. La información adicional que la entidad considere pertinente.

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. El área de Informática de la Oficina de Racionalización e Informática, solicita la información requerida a través de Informes y Memoradums a las diversas unidades orgánicas solicitando los datos que se han de procesar para la actualización y mantenimiento de la Pagina Web de la entidad.

4.2. Una vez recopilada la información de las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica se procesa y clasifica tomando como base lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.3. Con la información clasificada y procesada se procede a la inserción de los datos y gráficos en las diferentes páginas diseñadas previamente.

4.4. Se realiza la transferencia de los archivos de las páginas actualizadas al servidor Web a través del protocolo FTP, para su visualización en la WWW del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe).

4.5. Se archiva toda la información remitida al área de Informática, en un archivo especial, para los fines que se estime pertinente.

4.6. Las diversas entidades supervisoras y vigilantes del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Defensoría del Pueblo, Comisión Nacional Anticorrupción, Proteica, Asociación Civil TRANSPARENCIA, Prensa, ONG's, etc) realizan el control y revisión respectivo de la pagina web del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.7. Dichas entidades publican los reportes de revisión en forma mensual, trimestral o semestral, sobre la difusión, actualización de los datos consignados en la página web de la Institución.

V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Internet. - Internet es una red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con el conjunto de protocolos TCP/IP.

FTP. Es uno de los diversos protocolos de la red Internet, concretamente significa File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Archivos) y es el ideal para transferir datos por la red.

Pagina Web. Una página web es un documento de la World Wide Web; es cualquier página de información que es accesible a través del www.

Portal de Transparencia .- Conjunto de páginas webs en el cual las entidades del estado rinden cuentas a las ciudadanía, publican sus datos generales, información presupuestal, sus procesos de selección, gastos y otros de importancia, promoviendo la transparencia en la gestión pública.

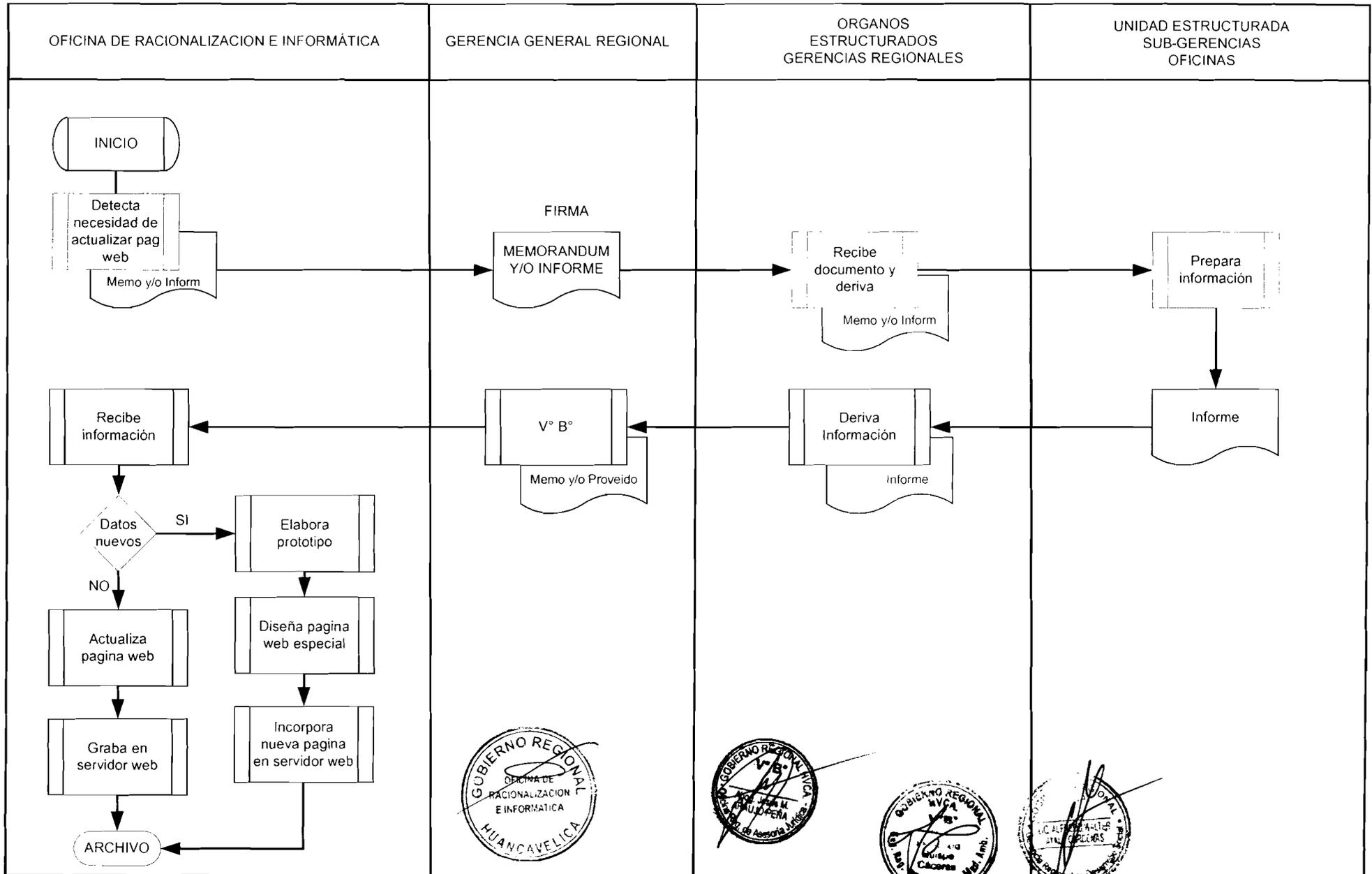
WWW. La World Wide Web (del inglés, Telaraña Mundial), la Web o www, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados "documentos" o "páginas web") de los servidores web (o "sitios") y mostrarlos en la pantalla del usuario..

Entidad.- Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

Unidad Orgánica.- Es el conjunto de oficinas, subgerencias y gerencias que funcionan en una entidad.

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



PROCEDIMIENTO

PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: INF-O2-2005-GR-HVCA.

I.- FINALIDAD:

Establecer mecanismos de elaboración y actualización del Plan de Sistemas del Gobierno Regional de Huancavelica con el objeto de normalizar y prever el desarrollo de los sistemas de información que responda a los objetivos estratégicos de la región y mejore la prestación de Servicios Públicos en la institución.

II.-BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4. Resolución Jefatural N° 229-95-INEI Recomendaciones técnicas para la elaboración de Planes de Sistemas de Información en la Administración Pública
- 2.5. Resolución de Contraloría N°072-2003-PCM Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-02 Plan de Sistemas de Información)

III.-REQUISITOS:

- 3.1. **Designación y organización de los equipos de trabajo conformantes del Plan de sistemas**, que implica la conformación de tres comisiones:
 - Comisión Técnica Directriz, conformada por el Directorio de Gerentes de la Institución y será presidida por el Gerente General Regional. La función de esta comisión, será la de revisar y aprobar el Plan de Sistemas de Información y el Informe final.
 - Comisión Técnica de Trabajo conformada por el Jefe de Proyecto, el/los Analistas de Sistemas y Coordinador de los usuarios. Su función será la de aplicar la metodología de Planeamiento de Sistemas, elaborar el Plan de Sistemas y redactar el informe final.
 - Grupo de usuarios conformada por usuarios de las unidades donde se va aplicar el Plan de Sistemas. su función será de suministrar información requerida por el grupo de trabajo, revisar y opinar sobre el Plan de Sistemas. Se designará un coordinador quien participará, a tiempo parcial en la Comisión Técnica de Trabajo

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. *El área de Informática de la Oficina de Racionalización e Informática, emite un informe solicitando la designación conformación de los equipos de trabajo **conformantes del Plan de sistemas.***

4.2. *Una vez conformadas los equipos de trabajo mediante Resolución Ejecutiva se procede a realizar las siguientes actividades:*

– **Estudio de información relevante.** *El objetivo de esta actividad es recopilar y analizar todos los antecedentes generales que puedan afectar a los procesos y a las unidades organizativas implicadas en el Plan de Sistemas de Información, así como a los resultados del mismo.*

– **Estudio de información relevante;** *que consiste en recopilar y analizar todos los antecedentes generales que puedan afectar a los procesos y a las unidades organizativas implicadas en el Plan de Sistemas de Información, así como a los resultados del mismo.*

– **Identificación de requisitos** *El objetivo final de esta actividad va a ser la especificación de los requisitos de información de la entidad, así como obtener un modelo de información que los complemente. Para conseguir este objetivo, se estudia el proceso o procesos de la entidad incluidos en el ámbito del Plan de Sistemas de Información. Para ello es necesario llevar a cabo sesiones de trabajo con los usuarios, analizando cada proceso tal y como debería ser. Del mismo modo, se identifican los requisitos de información, y se elabora un modelo de información que represente las distintas entidades implicadas en el proceso, así como las relaciones entre ellas.*

– **Estudio de sistemas de información actuales,** *donde se llevara a cabo el estudio de los sistemas de información actuales, recogiendo las características básicas relativas a datos, software de aplicación, procesos de la organización a los que da soporte y de qué forma lo hace, flexibilidad, carencias, riesgos y posibles amenazas. Y luego se valoraran cada uno de ellos.*

– **Diseño del modelo de sistemas de información,** *El objetivo de esta actividad es identificar y definir los sistemas de información que van a dar soporte a los procesos de la organización. Para ello, en primer lugar, se analiza la cobertura que los sistemas de información actuales, estudio de la Información Relevante e identificación de Requisitos. Esto permitirá efectuar un diagnóstico de la situación actual, a partir del cual se seleccionan los sistemas de información actuales*

considerados válidos, identificando las mejoras a realizar en los mismos. Por último, se definen los nuevos sistemas de información necesarios para cubrir los requisitos y funciones de los procesos no soportados por los sistemas actuales seleccionados.

Teniendo en cuenta los resultados anteriores, se elabora el modelo de sistemas de información válido para dar soporte a los procesos de la organización incluidos en el ámbito del Plan de Sistemas de Información.

– **Definición de la arquitectura tecnológica** en esta actividad se propone una arquitectura tecnológica que de soporte al modelo de información y de sistemas de información incluyendo, si es necesario, opciones.

– **Definición del Plan de Acción**, que incluye la elaboración de:

- **Proyectos a realizar:** Se definen los proyectos y acciones a llevar a cabo para la implantación de los modelos de información y de sistemas de información, determinados en las etapas anteriores, con la arquitectura tecnológica propuesta. Dentro del Plan de Acción se incluye un calendario de proyectos, con posibles alternativas, y una estimación de recursos, cuyo detalle será mayor para los más inmediatos. Para la elaboración del calendario se tienen que analizar las distintas variables que afecten a la prioridad de cada proyecto y sistema de información. El orden definitivo de los proyectos y acciones debe pactarse con los usuarios, para llegar a una solución de compromiso que resulte la mejor posible para la organización.
- **Plan de mantenimiento;** para el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos, así como para la actualización de los productos finales del Plan de Sistemas de Información.

4.3. Elaborado el Plan de Sistemas se eleva a la comisión Técnica Directriz para su revisión, recoger opiniones y mejorar la propuesta.

4.4. Corregido el Plan de Sistemas por la Comisión Técnica de Trabajo se presenta la propuesta para su aprobación final mediante una Resolución Ejecutiva Regional.

4.5. Se gestiona su correspondiente asignación presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su ejecución.

4.6. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del Plan de Sistemas, por la Oficina de Racionalización e Informática y Órganos competentes.

V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Plan de Sistemas.- Es el esquema de desarrollo de Sistemas de Información a través del cual, se planifica y se racionaliza la asignación de recursos (software y Hardware), con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Institución en un período determinado.

Plan Estratégico.- Contempla la misión, políticas, objetivos y estrategias de la Institución, las cuales están orientadas a reducir costos y obtener ventaja competitiva.

Sistema de Información.- Se denomina Sistema de Información, al conjunto de procedimientos manuales y/o automatizados, que están orientados a proporcionar información para la toma de decisiones.

Arquitectura tecnológica.- Comprende la infraestructura tecnológica, hardware, software básico (sistema operativo, correo electrónico y internet) y comunicaciones existentes en una organización.

Arquitectura de la Información.- Concepto que describe el conjunto de estructuras que modelan el manejo de la información dentro de una organización.

Arquitectura Física.- Procesadores, CPU, dispositivos periféricos, estaciones de trabajo, capacidad de memoria, capacidad de disco, comunicaciones, velocidad de reloj.

Arquitectura Lógica.- Formada por el software de sistemas (sistema operativo, programas de control de redes, generador de aplicaciones, administradores de bases de datos, herramientas CASE, procesadores de texto, hojas de cálculo, graficadores) y el software de aplicación (programas que procesan datos de acuerdo a los requerimientos del usuario).

Modelo de Datos.- Es la descripción de la organización de una Base de Datos, constituyéndose en una representación gráfica, orientada a la obtención de la estructura de datos mediante métodos. Representa las relaciones entre las entidades.

Modelo de Datos.- Es la persona, organización u otra entidad que depende de los servicios de un computador o sistema computacional para obtener un resultado deseado.

Proceso.- Es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin.

Organización.- Conjunto de personas organizadas con un objetivo específico. Están constituida por un grupo de personas que interactúan entre sí, deben desarrollar un conjunto de acciones, utilizar

habilidades, enfoques y técnicas que posibiliten el logro de determinados resultados.

Unidad organizativa. *Es cada uno de las áreas, oficinas, Subgerencias, gerencias, etc, que componen el Gobierno Regional de Huancavelica.*

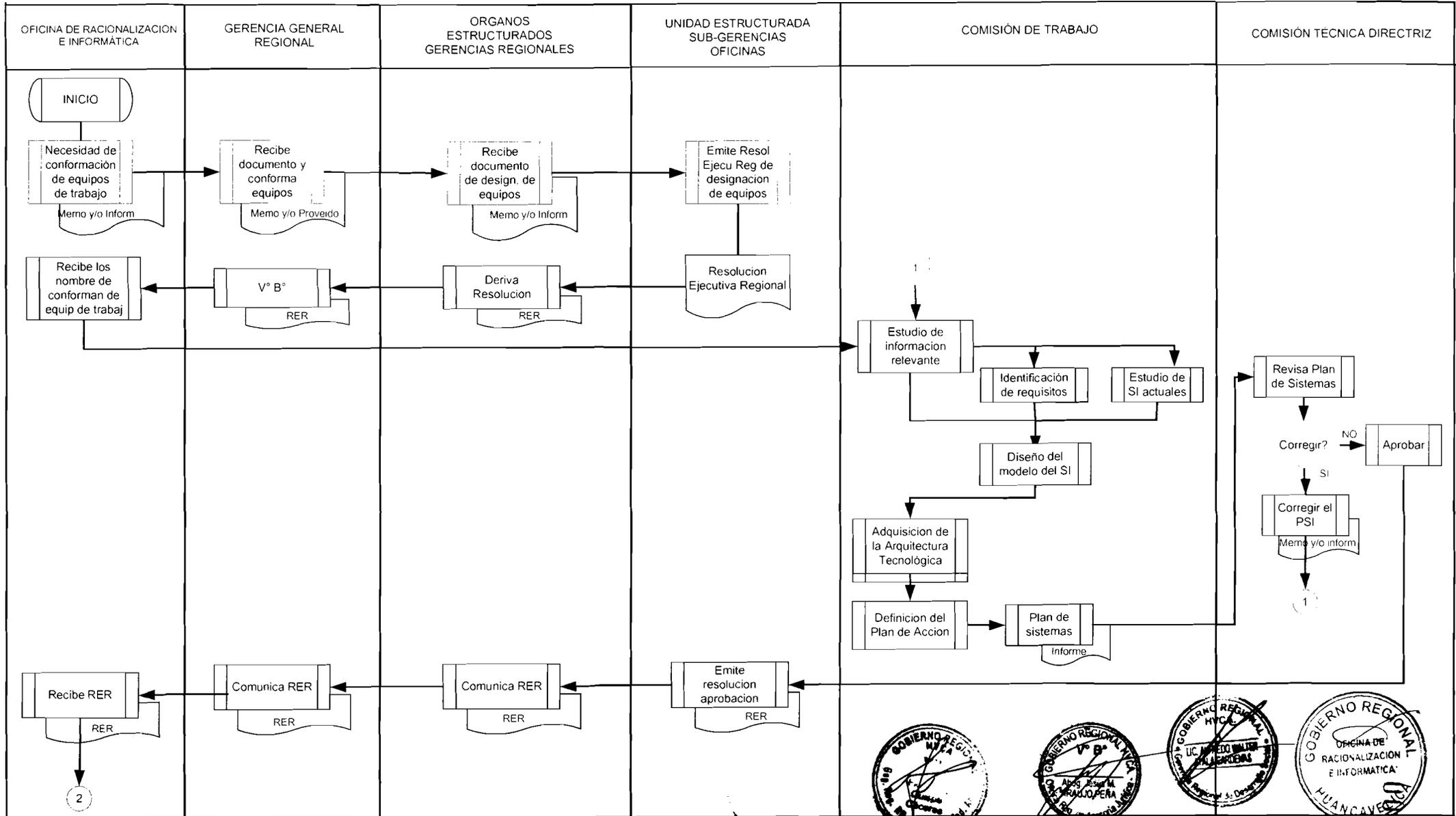
Software.- *Un programa de computadora grabado en algún medio de almacenamiento y cargado en la memoria de la computadora (RAM) para su ejecución.*

Hardware.- *Componentes físicos de un ordenador o de una red.*

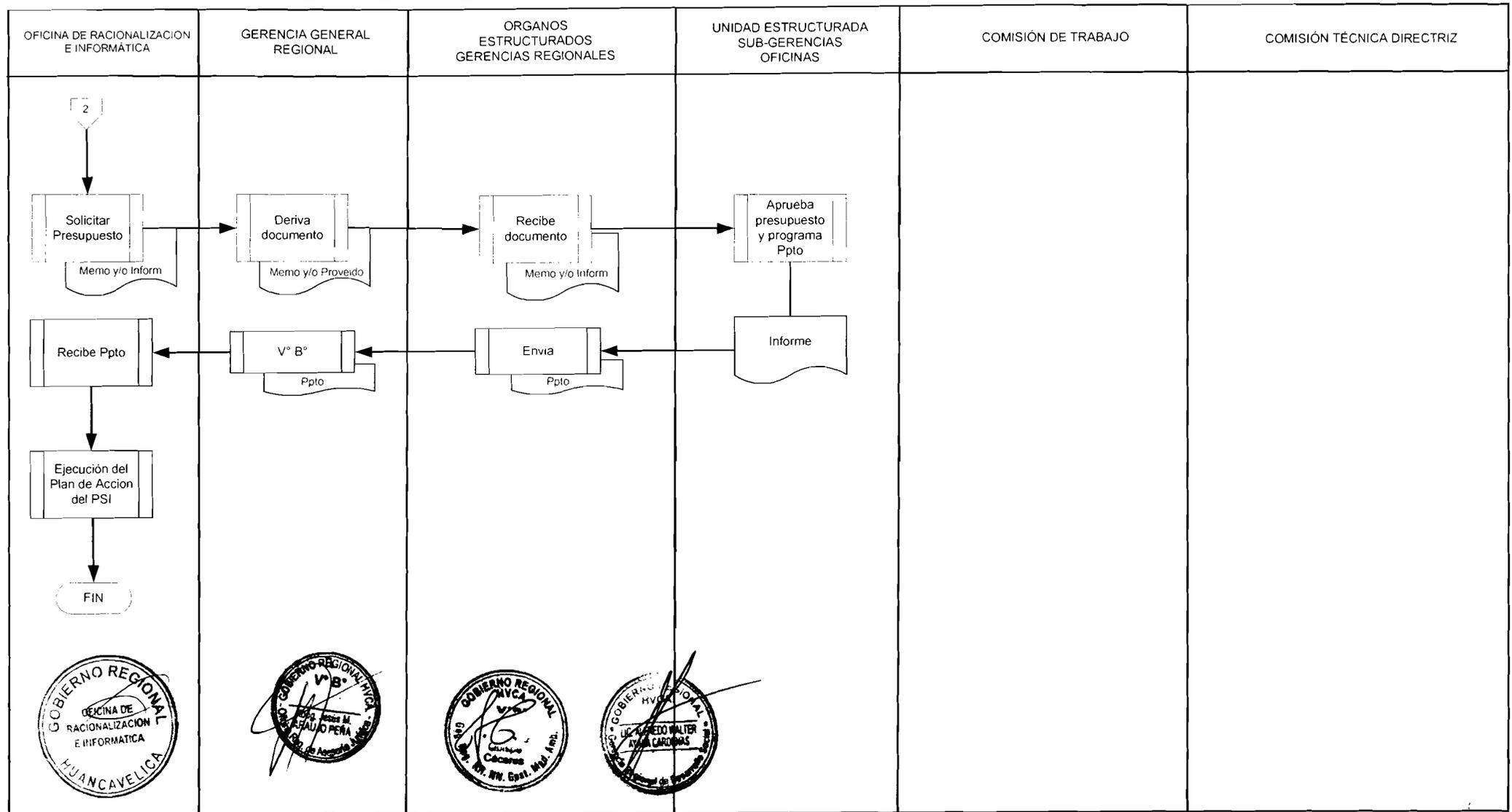
Proyecto.- *Es el conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción de Gobierno. Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la Entidad. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.*

V.- FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



FLUJOGRAMA PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: INF-03-2005GR-HVCA

I.- FINALIDAD:

Establecer mecanismos para mantenimientos correctivos y soporte técnico de equipos de computo del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del proceso de la descentralización, y la promoción de la transparencia en la gestión pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

II.-BASE LEGAL:

- 2.1. *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.*
- 2.2. *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
- 2.3. *Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.*
- 2.4. *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- 2.5. *Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.*
- 2.6. *Resolución de contraloría N° 072-98-GG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico (500 Sistemas Computarizados).*

III.-REQUISITOS:

- 3.1. *Personal especialista encargado de soporte técnico de los equipos informáticos.*
- 3.2. *Implementación del área de soporte técnico dentro de la organización interna de la Oficina de Racionalización e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- 3.3. *Implementación con Herramientas, materiales y equipos del área de Informatica.*

IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1. *Los usuarios de equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas solicitan soporte a través de un documento (Informe, memorando, etc) o en forma verbal a la oficina de racionalización e Informática.*

- 4.2. *El encargado de soporte técnico se constituye a la unidad orgánica solicitante, donde realiza una evaluación de la falla del equipo de cómputo para determinar su reparación y/o cambio de partes (repuestos).*
- 4.4. *En el caso de ser una falla de software como: ataque de virus informáticos, Spyware, fallas del sistema, fallas en determinados programas, etc. se realizará la corrección que amerite. Esto puede demorar dependiendo el tipo de falla, la gravedad de los daños o los trabajos adicionales que se requieran realizar al equipo de cómputo.*
- 4.5. *En el caso de ser una falla de hardware, se procederá dependiendo la gravedad de las fallas:*
- 4.5.1. *De ser el caso que por falta de equipamiento y/o repuestos no se pueda diagnosticar exactamente la falla, se emite un informe para que a través de la oficina de Abastecimiento y gestión patrimonial, su reparación sea encargada a un proveedor externo.*
- 4.5.2. *De determinarse la falla de una parte específica del equipo de cómputo, se hace el informe correspondiente al órgano estructurado interesado sobre el estado del equipo para la adquisición de reemplazos de las partes dañadas.*
- 4.5.3. *En los dos casos anteriores el órgano estructurado interesado debe realizar las gestiones con la oficina de abastecimiento y gestión patrimonial para la adquisición de las partes necesarias y/o reparación de sus equipos de cómputo.*
- 4.5.4. *Una vez realizada la adquisición de los repuestos necesarios, se hace la instalación en el equipo de cómputo que lo requiera, y se realiza las acciones necesarias hasta ponerlo en funcionamiento.*
- 4.8. *Terminada la labor de soporte y/o mantenimiento correctivo, y dependiendo del tipo de reparación, el encargado rellena una ficha de registro donde consigna todos los datos del equipo de cómputo, fallas reportadas, diagnostico, trabajos realizados, etc. a fin de llevar un registro de las actividades realizadas donde firman el encargado de soporte técnico, usuario, y el jefe del órgano estructurado.*

V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

Spyware.- Los Spywares o archivos espías son unas diminutas aplicaciones cuyo objetivo es el envío de datos del sistema donde están

instalados, mediante la utilización subrepticia de la conexión a la red, a un lugar exterior, el cual por lo general resulta ser una empresa de publicidad de Internet. Estas acciones son llevadas a cabo sin el conocimiento del usuario.

Software.- *Conjunto de Programas o elementos lógicos que hacen funcionar un ordenador o una red, o que se ejecutan en ellos*

Mantenimiento correctivo.- *Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora, puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, SIMMS de memoria, entre otras), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc.*

Hardware.- *Componentes físicos de una computadora o de una red, a diferencia de los programas o elementos lógicos que los hacen funcionar.*

Equipo.- *Se considera equipo a un equipo de computo (CPU, Monitor, teclado, y Mouse), o equipo de imprección (impresora láser, matricial, inyección de tinta o multifuncional) o escáner.*

Parte.- *Componente simple de un equipo (tarjeta de video, sonido, red, memoria, lectora de cd-dom, disco duro, etc). Puede cambiarse directamente en el sitio.*

Entidad.- *Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.*

Unidad Orgánica.- *Es el conjunto de oficinas, subgerencias y gerencias que funcionan en una entidad.*

V.- FLUJOGRAMA

**FLUJOGRAMA
MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA**

