



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 29-2017-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 13 de junio de 2017

VISTOS:

El Informe N° 170-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 158-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración, el Informe Técnico N° 11-2017-MTPE/3/24.3/CE-LCHR de la Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva y el Informe N° 85-2017-MTPE/3/24.3/CE/MCN de la Asesora Legal de Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 016-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por el de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente lo establezcan;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley citada en el párrafo precedente, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú"; hoy denominado Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 17-2017-MTPE/3/24.3/CE se aprobó el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno en el Programa "Impulsa Perú", el mismo que contiene el cronograma y los responsables de cada actividad a realizar a efectos de proceder a realizar el cierre de brechas dentro del Programa, encargándose a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la elaboración del Manual de Procedimiento del Programa;

Que, en ese contexto mediante el Informe N° 170-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha propuesto el proyecto de Directiva General denominado "**Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú**", la cual tiene como objetivo establecer las acciones a seguir y los criterios técnicos generales para orientar la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Programa;

Que, a través del Informe Técnico N° 11-2017-MTPE/3/24.3/CE-LCHR de la Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva y el Informe N° 85-2017-MTPE/3/24.3/CE/MCN de la Asesora Legal de Coordinación Ejecutiva se considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la Unidad Gerencial de Emprendimiento y la Asesora Técnica y Legal de Coordinación Ejecutiva y,

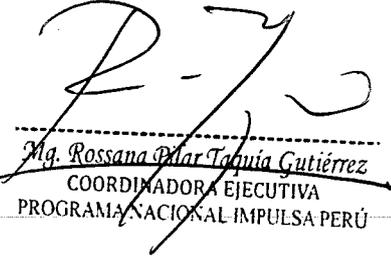
De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 005-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP "**Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pilar Talmía Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Directiva General N° 005-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP

“Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Manuales de Procedimientos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”

Formulada por: Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

I. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir y los criterios técnicos generales para orientar la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

II. FINALIDAD

Establecer una metodología estándar que sirva de guía a todas las dependencias del Programa, en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos.

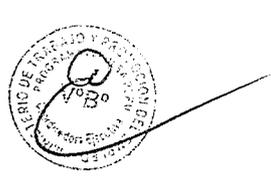
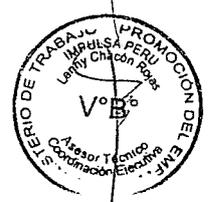
III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 016-2011-TR, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2016-TR, Decreto Supremo que constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” ahora denominado “Impulsa Perú”.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 3.12 Resolución de Coordinación Ejecutiva Programa Impulsa Perú N° 095-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016.MTPE/3/24.3/CE, Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivo en el Programa Nacional para la Promoción de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las dependencias del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

V. DISPOSICIONES GENERALES





5.1 Definiciones

- a) **Actividad:** Conjunto de tareas afines con un objetivo común que contribuyen a la operatividad de los procesos y procedimientos, o al cumplimiento de normas legales, planes, programas y proyectos.
- b) **Comité de Dirección de Simplificación Administrativa:** Constituye la instancia política de la entidad responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua.
- c) **Diagrama de Bloques:** Representación gráfica de un determinado proceso o procedimiento, utilizando figuras geométricas, en cuyo interior se describen acciones y flechas para indicar la interrelación existente entre aquellas.
- d) **Equipo de Mejora continua – EMC:** Es el equipo de la entidad encargado de planificar y gestionar las mejoras en el proceso de simplificación administrativa, e implementar las actividades señaladas en la Metodología de Simplificación Administrativa¹.
- e) **Inventario de procedimientos:** Relación de procedimientos administrativos o procedimientos internos, que contienen información básica para priorizar su análisis y simplificación, así como para otros fines que se considere convenientes.
- f) **Manual de Procedimientos:** Documento de gestión que sistematiza y describe un conjunto de procedimientos administrativos o internos referidos a un tema, un órgano o institución.
- g) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- h) **Procedimiento interno:** Conjunto de tareas que se realizan en forma secuencial y complementaria para lograr un resultado determinado, que contribuye a ejecutar una actividad o proceso, cumplir una función o lograr objetivos específicos referidos al funcionamiento de la institución. Los procedimientos internos no se traducen en la prestación directa de bienes o servicios a los administrados.
- i) **Proceso:** Conjunto de actividades o funciones relacionadas entre sí, que se desarrolla en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio, a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.
- j) **Simplificación administrativa:** Conjunto de principios y acciones que tiene como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que son generados por el inadecuado funcionamiento de la Administración pública.
- La simplificación administrativa se concibe con la eliminación de exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos que realizan los administrados ante las distintas entidades públicas.
- k) **Simplificación de procedimientos:** Proceso de análisis y cambio permanente de los procedimientos para facilitar y ampliar el acceso de la ciudadanía a los

1. Aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.



servicios que brinda el Estado, así como coadyuvar a una gestión institucional eficaz y eficiente.

l) **Tabla ASME-VM²**: Instrumento que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que conforman un procedimiento. También permite registrar características de cada una de estas actividades: área, duración, recursos y calificación del tipo de actividad.

m) **Tarea**: Unidad de trabajo necesaria para lograr un resultado determinado. Es el mínimo nivel de desagregación de una actividad o procedimiento.

5.2 De la conformación de los grupos de trabajo.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO del Programa se tomará como documento instructor la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, y la presente directiva, las mismas que recogen los principios de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.2.1 El Comité de Dirección de Simplificación Administrativa-CDSA

En cumplimiento a la Metodología de Simplificación Administrativa se creará el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa que será conformado por funcionarios con poder de decisión y conocimiento en el Programa. Estará integrado por:

- Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación - UGP (Presidenta/e);
- Gerente de la Unidad Gerencial de Administración (Secretaria/o).
- Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento - UGE (miembro).
- Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales – UGCC (miembro).

5.2.2 Equipo de Mejora Continua- EMC

En cumplimiento a la Metodología de Simplificación Administrativa se creará el Equipo de Mejora Continua-EMC, el cual será responsable de gestionar el proceso de simplificación administrativa. Estará integrada por:

- Representante de la Oficina Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación – UGP (Responsable)
- Representante de la Coordinación Ejecutiva –CE (Miembro)
- Representante de la Unidad Gerencial de Administración – UGA, (Miembro)
- Representante de la Unidad Gerencial de Emprendimiento – UGE (Miembro)
- Representante de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales – UGCC.

5.3 De la conducción del proceso de Simplificación Administrativa

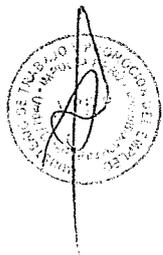
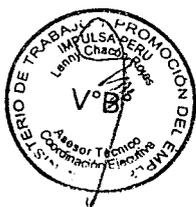
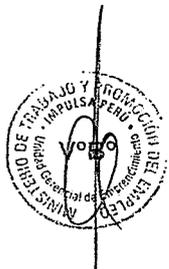
La Oficina de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación conduce el proceso de Simplificación Administrativa en coordinación con el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua.

5.4 De los criterios para la elaboración de procedimientos

5.4.1 Criterio de Simplificación

Las etapas, requisitos o formalidades para la realización de los procedimientos deben ser estrictamente necesarias, para el logro del objetivo del procedimiento.

² Es la herramienta ASME Versión Mejorada de la American Society of Mechanical Engineers (Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos).





5.4.2 Criterio de secuencia lógica

El detalle de las actividades y etapas que conforman el procedimiento, deben ser descritas de forma secuencial, y su representación gráfica debe señalar cada dependencia que interviene en cada etapa del procedimiento.

Además, los Manuales de Procedimientos deberán enmarcarse dentro de la normativa vigente que establecen los entes rectores a nivel nacional y las directivas o políticas aprobadas por el Sector, que versen sobre los mismos aspectos de ser el caso.

5.4.3 Del establecimiento de requisitos

Para el establecimiento de requisitos debe considerarse lo establecido en la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General particularmente lo señalado en los artículos 39°, 40°, 41°, 42°, 43° y 113°; además, del Decreto Legislativo N° 1246 – Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. Igualmente debe analizarse la utilidad y pertinencia de estos con relación al desarrollo y resultados de los procedimientos y reducirse o eliminarse las formalidades, exigencias costosas y en general los requisitos innecesarios que limiten una mejor prestación o el acceso de un mayor número de usuarios. Con relación a los procedimientos internos, se considerará los que establezcan la normativa correspondiente o se estime conveniente para mejorar su eficacia, eficiencia y oportunidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la etapa preparatoria

6.1.1 Inventario de procedimientos

El inventario de procedimientos es formulado por cada Unidad Orgánica debe de incluir:

- a) Todos los procedimientos TUPA, a excepción de aquellos que no hayan sido utilizados en un periodo igual o mayor de doce (12) meses.
- b) Otros procedimientos, cuya identificación puede hacerse tomando como referencia los procedimientos de otras entidades con funciones afines y teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - i contar con pasos o etapas identificables, en cuya ejecución deben intervenir dos o más personas, pudiendo involucrar a dos o más unidades orgánicas.
 - ii Deben tener sustento en las normas legales, en el Manual de Operaciones – MOP del Programa, y estar alineado con los objetivos previstos en los planes estratégicos.
 - iii Sus resultados responden a una alta demanda de usuarios internos y externos y contribuyen al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales

El formato a utilizar para el inventario de procedimientos es el que se establece en el Anexo N° 01.

6.1.2 Priorización de Procedimientos

Corresponde a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación en coordinación con el Equipo de Mejora Continua y la unidad orgánica involucrada la priorización de los procedimientos a simplificar. Los criterios de priorización son los siguientes:

- a) Los que presentan mayor demanda por los administrados o usuarios internos,





- b) Los que están vinculados con objetivos y metas institucionales y concurren a la ejecución de actividades consideradas de alta prioridad por el Programa.
- c) Los que son objeto de mayores quejas, reclamos y sugerencias,
- d) Los que presentan mayores barreras al acceso de la ciudadanía a los servicios que ofrece el Programa (exigencias, costos u otros),
- e) Otros que establezca la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación e coordinación con el Equipo de Mejora Continua.

6.2 Del diagnóstico

6.2.1 El diagnóstico de los procedimientos es formulado por las Unidades Orgánicas involucradas directamente en el desarrollo de los diferentes procedimientos, con la asesoría de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

6.2.2 El diagnóstico incluye la presentación de la siguiente información para cada procedimiento:

- a) Tabla ASME-VM, incluyendo toda la información requerida en el Modelo que se adjunta como ANEXO N° 02,
- b) Normativa relacionada,
- c) Diagrama de bloques,
- d) Limitaciones encontradas respecto a la base legal, al personal, equipamiento e infraestructura vinculados directamente al desarrollo del procedimiento.

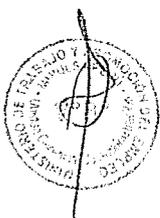
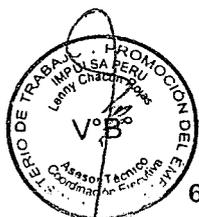
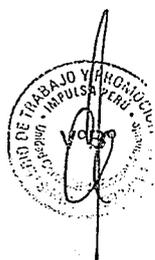
6.3 Del rediseño

6.3.1 El rediseño de los procedimientos es realizado por las unidades orgánicas involucradas en coordinación con el Equipo de Mejora Continua y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

6.3.2 Para el rediseño de los procedimientos se debe de tener en cuenta los principios establecidos en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del poder Ejecutivo, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en otras normas legales y administrativas que sean aplicables.

Los criterios adicionales a considerar para la Simplificación de Procedimientos son los siguientes:

- a) Compatibilidad con la misión, objetivos, disposiciones legales y funciones del programa.
- b) Especificar y diferenciar los cargos responsables de las tareas de formulación, revisión, aprobación y de registro y archivo durante el desarrollo de los procedimientos evitando su excesiva concentración o dispersión en uno o muchos cargos.
- c) Eliminar los pasos innecesarios que además de las demoras que ocasiona, no contribuyen a generar valor agregado al resultado del procedimiento. (Ejemplo: excesivos registros, informes, opiniones, sellos y vistos, etc.).
- d) Eliminar toda tarea realizada por unidades orgánicas cuya participación no es significativa o añade valor a la realización y conclusión del procedimiento, cuando solo le corresponde estar informada.
- e) Propiciar la estandarización de procedimientos y la utilización de los correspondientes formatos, formularios y modelos.





- f) Utilizar sistemas de información para agilizar la ejecución de los procedimientos. Cuando se requiera la aplicación de software.
- g) Concordar las tareas establecidas en los procedimientos con las asignadas en los correspondientes documentos de gestión institucional.
- h) Tomar en consideración las sugerencias de los administrados o usuarios y los trabajadores involucrados en los procedimientos para mejorarlos y simplificarlos.
- i) Otros criterios que considere necesarios la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

6.3.3 En los casos que se requiera, proponer también los proyectos de modificación de leyes, decretos supremos, reglamentos, etc., que limitan la simplificación de los procedimientos.

6.3.4 Del formato a utilizar

a) Codificación

Todo procedimiento tiene un código de identificación de la forma siguiente:
MP-AAA-BBB.CCC.

Donde:

MP: Identifica que se trata de un Manual de Procedimientos.

AAA: Corresponde a la Sigla de la Unidad Orgánica que emite el documento.

BBB: Corresponde al número secuencial que le corresponde a cada procedimiento.

CCC: Corresponde a la identificación del procedimiento, si es procedimiento administrativo (PAD) o procedimiento interno (PIN).

Ejemplos: MP-UGP-001.PIN
MP-UGCC-001-PAD

b) Diseño de la carátula y secciones para describir el Procedimiento

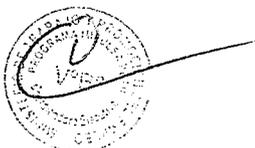
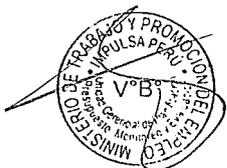
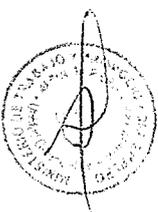
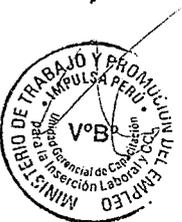
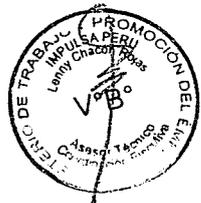
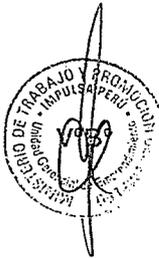
Formular la carátula y desarrollar cada procedimiento utilizando el formato de papel A4 y consignando la información mencionada en el ANEXO N° 04 de la presente Directiva General.

Los títulos y subtítulos se presentan en letras "negritas", con mayúsculas los primero y minúsculas los segundos. Deben ser concisos, fáciles de entender y se utilizan para designar pasos o etapas del procedimiento.

6.3.5 Del ordenamiento

a) Cada sección del procedimiento se ordenará con números romanos y se denomina con letras mayúsculas. Los pasos o etapas del procedimiento se identifican con números arábigos, seguidos con la denominación escrita con letras mayúsculas.

b) Los pasos o etapas de la descripción del procedimiento deben incluir a todos los que sean necesarios para lograr los resultados esperados.





- c) Los pasos o etapas se identifican con dos (2) caracteres numéricos separados por un punto y se denominan utilizando letras mayúsculas. El primer carácter corresponde al número de la sección y el segundo es el número de orden que le corresponde al paso o etapa en forma secuencial.
- d) Si hubiera necesidad de sub-etapas, se utilizan conjuntamente letras minúsculas y números arábigos, añadiendo una tercera sección en los caracteres numéricos.
- e) Cuando los pasos se dividen o indican referencias, se utilizan letras minúsculas.
- f) Los documentos complementarios, incluyendo los formatos, formularios y modelos citados en el procedimiento se incluyen como anexos. Cada anexo debe numerarse correlativamente. No se numera cuando existe un solo anexo.
- g) El Diagrama de bloques guarda estricta concordancia con la descripción del correspondiente procedimiento. La secuencia de pasos que se grafica en el diagrama de bloques debe seguir el orden que se describe en cada procedimiento.



6.3.6 De la redacción

- a) Emplear palabras sencillas de uso común. Cuando sea necesario utilizar palabras de uso técnico o poco frecuente, explicarlas en un glosario de términos. Evitar oraciones largas y complejas. En todo caso, descomponerlas en oraciones cortas.
- b) Mencionar las tareas en forma secuencial, lógica y cronológica, los cargos responsables de realizarlas, las dependencias a las que pertenecen y los tiempos estimados de duración, así como el cargo responsable de supervisar todas las etapas de cada procedimiento.
- c) Al describir las tareas, además de asignarle el número que le corresponda, se debe iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente y tercera persona en singular, seguido de frases u oraciones claras y concisas.

Ejemplo: "registrar la fecha de emisión del cheque"

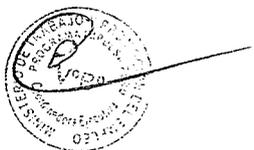
- d) Los cargos y las tareas descritas deben de guardar correspondencia con el Manual de Operaciones – MOP del Programa y otros documentos institucionales.
- e) Cuando no corresponda desarrollar una sección del procedimiento, indicar "No Aplica".
- f) Cuando la modificación de un procedimiento sobrepase el espacio físico de la página que se cambia, puede emplearse más paginas numerándolas con el mismo número de la página que reemplaza, agregándoles los sufijos alfabéticos; a, b, c según sea necesario.

6.3.7 De la presentación de los procedimientos rediseñados

Los procedimientos rediseñados y el respectivo diagnóstico con la información sustentatoria y las recomendaciones correspondientes, incluyendo las propuestas de modificación de normas, cuando sea necesario, se presentan a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación para su revisión y emisión de la opinión correspondiente.

La información sustentatoria de la propuesta deberá incluir lo siguiente:

- a) Tabla ASME-VM, según modelo que se adjunta como ANEXO N° 02.
- b) Diagrama de bloques





- c) Propuestas de mejoras al personal, de la infraestructura y del equipamiento, si las hubiera, debidamente sustentadas en función de una mejora sustantiva o significativa de atención al administrado, respecto al o a los procedimientos rediseñados.

La información será presentada en documento físico y virtual a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación. El tamaño del papel a utilizar es A4 y el tipo y tamaño de letra es Arial 10. Para el ANEXO N° 02 podrá utilizarse el formato A3.

6.3.8 Revisión y opinión técnica

La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación analiza la propuesta con la sustentación correspondiente y procede a emitir opinión técnica, previa coordinación con el Equipo de Mejora Continua de ser necesario. Según corresponda la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto y monitoreo y Evaluación actuara:

- a) Si la opinión técnica no es favorable, devolverá los documentos a la Unidad Orgánica proponente, para la reformulación o fines respectivos
- b) Si la opinión técnica es favorable, remitirá la propuesta a la Coordinación Ejecutiva para la opinión legal.

6.3.9 Aprobación de los procedimientos

La aprobación se realiza previa opinión técnica favorable de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y opinión legal de la Coordinación Ejecutiva.

La aprobación de los procedimientos en todas las situaciones será mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva.

6.3.10 Supervisión de procedimientos

En la descripción de cada procedimiento debe identificarse el cargo o el responsable de la supervisión del cumplimiento y evaluación permanente de todas las etapas del mismo.

6.4 Operatividad de los procedimientos aprobados

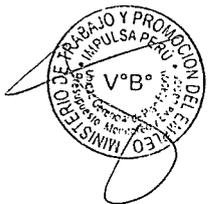
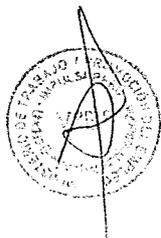
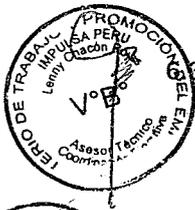
Esta etapa está a cargo de la Unidad Orgánica, en cuyo ámbito funcional se desarrollan los procedimientos simplificados, con el asesoramiento y apoyo de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

Esta etapa debe incluir acciones de capacitación y sensibilización orientadas a entrenar al personal del Programa respecto del rol que debe cumplir en el desarrollo del procedimiento rediseñado, así como de información para que los administrados conozcan las mejoras implementadas y adopten las decisiones que corresponda a sus intereses.

6.5 Mejoramiento continuo y sostenibilidad

6.5.1 Los procedimientos y manuales de procedimientos una vez aprobados deben ser objeto de la más amplia difusión posible entre los usuarios y el personal que los desarrolla, debiendo incluirse cursos de capacitación cuando sean necesarios.

6.5.2 Los órganos responsables de los procedimientos deberán establecer mecanismos que estimen necesarios para conocer y analizar la opinión de los usuarios internos y externos, así como del personal involucrado en el desarrollo del procedimiento o





servicios proporcionados. Esta información debe ser analizada por lo menos una vez al año a fin de analizar e implementar las mejoras que correspondan.

6.6 Manual de Procedimientos – MAPRO del Programa

El Manual de Procedimientos contiene la descripción detallada de los procedimientos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, agrupados por unidades orgánicas u otros criterios que se estimen convenientes para mejorar la gestión institucional.

6.6.1 La caratula del Manual de Procedimientos Contiene la siguiente información:

- Logotipo y nombre del Programa.
- Denominación de la Unidad Orgánica.
- Título del Manual: Indicar el Manual de Procedimientos – MAPRO...(señalar la continuación de la unidad orgánica.
- Fecha de vigencia: la que corresponda según la norma de aprobación.

Ver Anexo N° 04 de la presente Directiva General.

6.6.2 La estructura de presentación del MAPRO es la siguiente:

- Caratula
- Índice de procedimientos
- Información general (según Anexo 04)
- Descripción de procedimientos aprobados

6.6.3 Las unidades orgánicas del Programa deben conservar un ejemplar de sus manuales debidamente aprobados y actualizados y enviar un ejemplar original a la Coordinación Ejecutiva que se encargara de su publicación en el Portal Web Institucional y su adecuada difusión.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General los Gerentes de las Unidades Gerenciales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”

VIII. ANEXOS

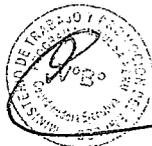
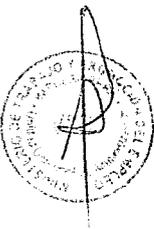
Para la descripción de los procedimientos se utilizan los siguientes formatos:

Anexo N° 01 Inventario de Procedimientos

Anexo N° 02 Tabla ASME-VM

Anexo N° 03 Símbolos que se utilizan en el diagrama de bloques

Anexo N° 04 Carátula y secciones del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

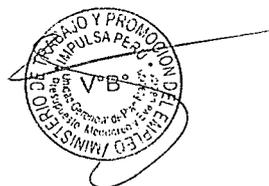
ANEXO N° 01

Inventario de Procedimientos

Unidad Orgánica:

N°	Denominación del procedimiento	Objetivo	Base legal	Requisitos o exigencias	N° solicitudes
01					
02					
03					
04					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Fecha y responsable:





Instrucciones para llenar el formato

Número: Indicar número de orden de los procedimientos que tiene a su cargo las unidades orgánicas del Programa.

Denominación del Procedimiento: Señalar en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite para que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

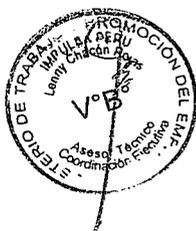
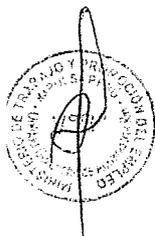
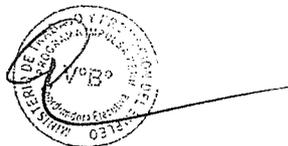
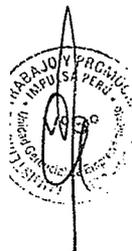
Objetivo: Se colocara los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.).

Base Legal: Citar las normas y dispositivos legales vigentes que amparan y regulan la existencia y aplicación del procedimiento.

Requisitos: Detallar la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para cada uno de los procedimientos, teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes sobre el particular o las necesidades y requerimientos específicos para su procesamiento.

Número de solicitudes: Está referida a la cantidad de veces que se ha repetido el procedimiento en el último periodo, indicándose la periodicidad (mensual o anual).

Fecha y responsable: Indicar fecha en que se concluyó el Inventario, así como el nombre y apellidos de la persona responsable de hacerlos.

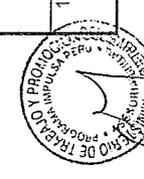
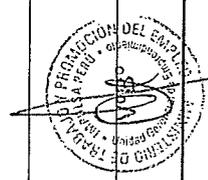
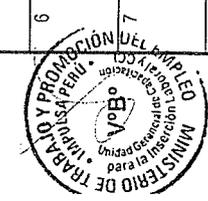
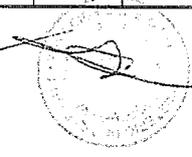
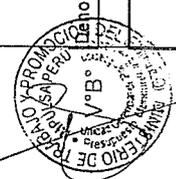


ANEXO N° 02

Tabla ASME-VM

Denominación del Procedimiento:

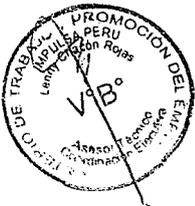
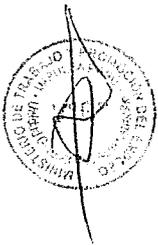
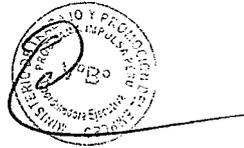
Pasos (1)	Tareas (2)	Area (3)	Tiempo (minutos) (4)	Contador de recursos					Identificador de recursos		Tipo de Actividad (8)				Tipo de valor (9)											
				Tec. Adm.	Secret.	Director(a)	General	Director(a)	Especialista	Material fungible (6)	Recursos no identificables (7)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
1										Papel Bond A4	Boligrafo	Impresora	○	□	↑	D	△	VA	Control	SVA						
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
12																										
13																										





Instrucciones para cumplimentar el formulario ASME - VM

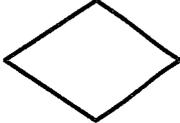
- (1) Pasos: Numerar en orden correlativo los diferentes pasos
- (2) Tareas: Anotar las tareas a realizar en los correspondientes pasos.
- (3) Área: Indicar el nombre de la unidad orgánica que desarrolla cada tarea.
- (4) Tiempo: Especificar el tiempo en minutos que se demora cada cargo en la ejecución de la tarea.
- (5) Recursos humanos: especificar las denominaciones de los diferentes cargos y cantidad de ellos que intervienen en la ejecución de la tarea.
- (6) Material fungible: Indicar los servicios vinculados directa y exclusivamente al procedimiento.
- (7) Recursos no identificables: Indicar los recursos que se utilizan en la ejecución de las diferentes tareas.
- (8) Tipo de actividad: Tipificar el tipo de tarea realizada colocando un check donde corresponde.
- (9) Tipo de valor: Indicar el tipo de valor que corresponde a cada tarea colocando un check donde corresponde.

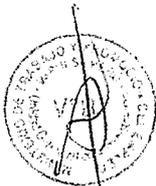
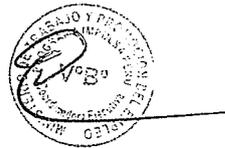




ANEXO N° 03

SIMBOLOS A UTILIZAR EN EL DIAGRAMA DE BLOQUES

Uso del símbolo	Símbolo
Rectángulo: es un "bloque" que registra una actividad específica del procedimiento	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento	
Rombo: Se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Flecha: Muestra el flujo lógico del procedimiento	





ANEXO N° 04

CARATULA Y SECCIONES DEL MAPRO



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



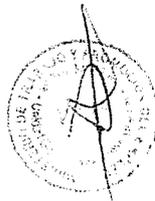
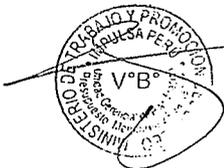
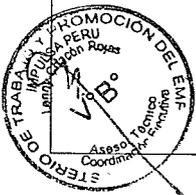
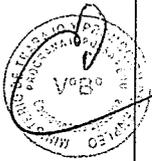
Impulsa Perú
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE.....

.....

Fecha:

Elaboración (Firma y Sello)	Revisión (Firma y Sello)	Aprobación (Firma y Sello)



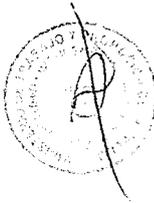
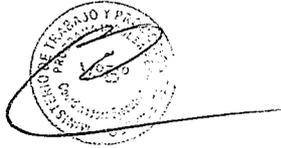
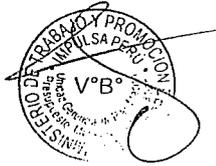
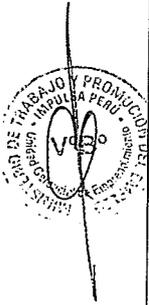


Indicar el Manual de Procedimientos

I. Índice de procedimientos

Nº ⁽¹⁾	Código ⁽²⁾	Denominación del procedimiento ⁽³⁾
01	MP-AAA-BBB-CCC	
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		

- (1) Indicar el número de orden (si es posible ubicarlos por prioridad de forma ascendente).
- (2) Señalar el código de acuerdo a los señalado por el numeral inciso a) del numeral 6.3.4.
- (3) Describir la denominación del procedimiento que permita identificarlo fácilmente.





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Impulsa Perú
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Indicar Manual de Procedimientos

Indicar la denominación del Procedimiento

Indicar el código

I. OBJETIVO

Indicar los productos o resultados finales que se pretende lograr con el procedimiento (certificación, aprobación, informe, etc.).

II. BASE LEGAL

Mencionar de forma ordenada y jerarquizada las disposiciones legales y administrativas que sustentan el procedimiento (leyes, decretos, reglamentos y resoluciones).

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Indicar los requisitos exigencias y otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del procedimiento.

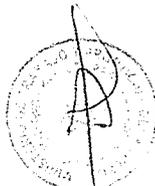
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tomar en cuenta lo indicado en los numerales 6.3.5 y 6.3.6 para el llenado de los siguientes cuadros.

N°	Actividad	Responsable (Cargo)	Duración		Unidad Orgánica
			Minutos	horas	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Indicar el cargo del responsable de supervisar el cumplimiento de todas las etapas del procedimiento, así como de la evaluación permanente del mismo.





 	
Indicar Manual de Procedimientos	
Indicar la denominación del Procedimiento	Indicar el código
<p>VI. DIAGRAMA DE BLOQUES Expresar gráficamente la secuencia de actividades (operaciones) descritas en el numeral IV del presente Anexo.</p> <p>En su elaboración se debe tener en cuenta que la diagramación del procedimiento debe iniciarse en la parte superior izquierda de la página de arriba hacia abajo y continuar a la derecha si fuera necesario, utilizando los gráficos detallados en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.</p> <p>VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS Cuando se considere necesario explicar brevemente el significado de los términos y abreviaturas usados en la redacción y gráfica del procedimiento, con la finalidad de facilitar la comprensión y evitar confusiones. Se presentan en orden alfabética.</p> <p>VIII. ANEXOS Cuando se considere necesario, incluir los formatos, formularios y modelos citados en el procedimiento. Cada anexo debe numerarse correlativamente.</p>	