



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 69 -2017-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 29 DIC 2017

VISTOS: El Informe Técnico N° 494-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de fecha 6 de diciembre de 2017, elaborado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú"; el Informe Técnico N° 63-2017-MTPE/3/24.3/LECHR de fecha 15 de diciembre de 2017, elaborado por la Asesora Técnica para la Coordinación Ejecutiva, el Informe N° 517-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de fecha 20 de diciembre de 2017 elaborado por el Analista en Planificación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú", y el Informe N° 041-2017-MTPE/3/24.3/CE/OVV de fecha 28 de diciembre de 2017, elaborado por el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva;

CONSIDERANDO:

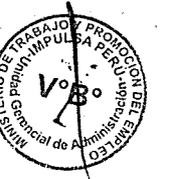
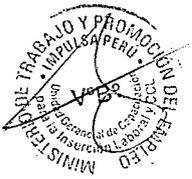
Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual se orienta a través de cinco pilares y tres ejes transversales; siendo uno de los pilares la Gestión por Procesos y la Promoción de la Simplificación Administrativa. La misma norma crea el Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un Sistema Administrativo y precisa que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos;

Que, mediante 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, a través del Decreto Supremo N° 003-2015-TR de fecha 6 de mayo de 2015 se cambió 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 de fecha 8 de setiembre de 2015, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

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". Asimismo, la Disposición Complementaria Final Única dispuso que "El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", mediante Resolución Ministerial (...);





Que, con Resolución Ministerial N° 202-2012-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", el cual establece en el artículo 15, literal c) que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación debe formular, elaborar y elevar a la Coordinación Ejecutiva los documentos de modernización de la gestión en coordinación con los Órganos del Programa;

Que, en el marco del Decreto Supremo No. 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, resulta necesario plantear la implantación de la gestión por resultados en la administración pública y adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien;

SE RESUELVE:

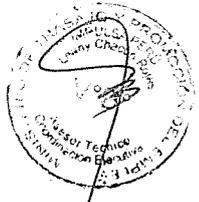
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Mapa de Procesos de Nivel 0 del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laboral "Impulsa Perú", que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar de la presente resolución a todas la unidades orgánicas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Rossana Pizar Tejada Gutiérrez
 Mg. Rossana Pizar Tejada Gutiérrez
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MAPA DE PROCESOS



Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades
Laborales - Impulsa Perú

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
4. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN	4
5. REPRESENTACION GRAFICA DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0	4
6. FICHAS TECNICAS DE PROCESOS DE NIVEL 0	6



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MAPA DE PROCESOS NIVEL 0

1. OBJETIVO

Identificar y representar gráficamente la secuencia e interacción de todos los procesos de nivel 0 así como caracterizarlos para definir la cadena del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales: Impulsa Perú.

2. ALCANCE

El Presente Mapa de Procesos de nivel 0 alcanza a la Dirección, las Unidades Gerenciales y a las Oficinas desconcentradas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales: Impulsa Perú

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Cadena de valor.** Modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades del programa generando valor el ciudadano usuario (cliente final).
- **Caracterización de un proceso.** Descripción de las características que tiene un proceso, que se presenta en una ficha técnica de proceso o una ficha de proceso o una ficha de procedimiento. La ficha del proceso es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- **Cliente:** es el ciudadano o destinatario de los productos y/o servicios de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales: Impulsa Perú.
- **Dueño de Proceso.** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- **Ficha Técnica de Procesos de Nivel 0.** Documento que describe los elementos que conforman a cada proceso, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.

Gestión por procesos: es la forma de gestionar el Programa basándose en sus procesos con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos, así como fortalecer su capacidad para lograr productos o servicios que generen resultados e impactos positivos para el cliente y partes interesadas, dados los recursos disponibles.



Este enfoque de gestión permite tener una visión integral del programa, pues visualiza a la misma como un conjunto de procesos, contraponiéndose a la

- **Proceso.** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado para un destinatario de servicios (internos o externos), que involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
- **Proceso de nivel 0.** Es el proceso de máximo nivel de agregación del programa se los denomina también macroproceso.
- **Procesos estratégicos.** Aquel grupo de **Procesos** relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento
- **Procesos de soporte.** Aquel Grupo de procesos encargados de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- **Procesos Misionales u Operativos.** Aquel grupo de procesos que se encargan de las operaciones de la cadena de valor del programa, denominado también Proceso de Realización, Clave o Core Business.



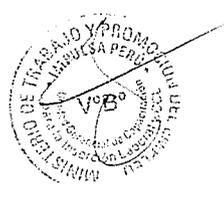
4. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN

- Coordinación Ejecutiva
- Unidad Gerencial de Administración
- Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
- Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción laboral y Certificación de Competencias Laborales
- Unidad Gerencial de Emprendimiento
- Unidades Zonales.

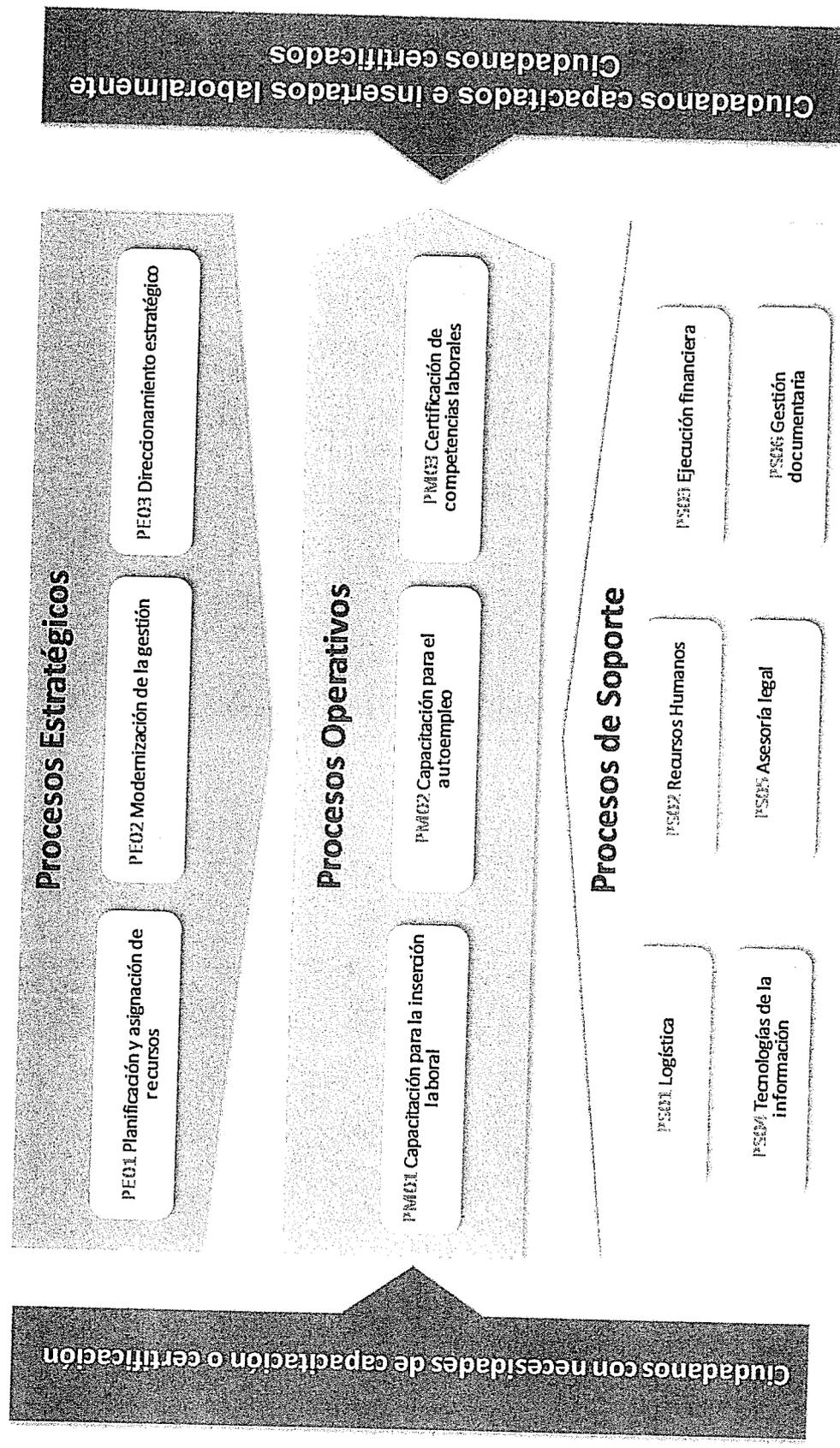
5. REPRESENTACION GRAFICA DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0

Ver en la página siguiente:





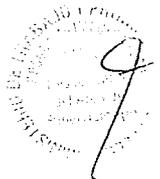
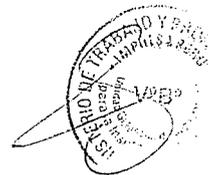
**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL 0 DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES:
IMPULSA PERÚ**



6. FICHAS TECNICAS DE PROCESOS DE NIVEL 0



[Handwritten signature]



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre:	Planificación y Asignación de Recursos	Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
Objetivo:	Establece las actividades operativas priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el PEI y su correspondiente financiamiento para producir bienes o servicios que tiene encomendado el Programa, en un periodo anual	Requisitos:	Decreto Ley 1088, Crea el sistema Nacional de Planeamiento Estratégico Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 062-2017/CEPLAN/PCD TUO de la Ley 28411, Ley General del Sistema nacional de Presupuestos Leyes de Presupuesto anuales Directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Programa Presupuestal 0116 - Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLOE y otra normativa aplicable
Alcance:	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y las demás Unidades Organizacionales del Programa	Clasificación:	Proceso Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

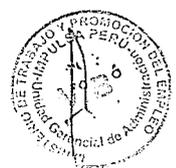
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Población económicamente activa Empleadores Instituciones de educación laboral y superior Procesos o unidades organizacionales Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE Unidad Gerencial de Administración Dirección Nacional de Presupuesto Público Unidades organizacionales del Programa, CEPLAN Proceso Gestión del Planeamiento Procesos y unidades organizacionales del Programa, entre otros	Programas presupuestales del Programa Planes de los procesos y unidades organizacionales del programa PESEM y PEI, Lineamientos de política sectorial Asignación presupuestal del Pliego Consolidado de gastos de bienes y servicios Consolidado de gastos de Personal, de ser el caso Presupuesto de Ingresos Requerimientos de modificaciones presupuestales Normatividad sobre planeamiento y presupuesto, entre otros	PE01.1 Gestión del planeamiento	Plan Operativo del Programa, Programa Presupuestal, acciones, metas e indicadores, entre otros	Alta Dirección del MTPE Beneficiarios del Programa Organos de Control Unidades Organizacionales del Programa Unidad gerencial de Administración y otras partes interesadas
		PE01.2 Gestión presupuestaria	Presupuesto Inicial de Apertura, Presupuesto Inicial Modificado, Certificaciones presupuestales, Disponibilidades presupuestales, Evaluaciones presupuestales, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Mediciones de desempeño Evaluaciones de la calidad de los gastos Revisiones al avance físico y financiero del POI y Presupuesto del Programa, entre otros	Dueño del proceso: Con competencias de liderazgo y visión holística. Conocimientos de planificación y gestión presupuestaria, así como normativa pública, entre otros. Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), Oficinas administrativas, aplicativo informático del MEF, entre otros	Los establecidos por los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Planeamiento y Presupuesto. Matrices de Planes y Programas, Reportes de monitoreo y evaluación, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Reporte de Crédito Presupuestal, PIA, PIM Registros de monitoreo y evaluación Planes operativos, Plan de acciones correctivas, entre otros	Grado de cumplimiento de los objetivos del Programa, Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales del Programa, entre otros



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre:	Modernización de la Gestión	Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
Objetivo:	Proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos mediante el uso de las mejores prácticas y de modernidad para beneficiar a la población objetiva del Programa.	Requisitos:	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo 004-2013-PCM Normas sobre Políticas Públicas, Planeamiento, Presupuesto por Resultados, gestión por procesos, simplificación administrativa, gobierno digital, Servicio civil, y Gestión de la información y el conocimiento Ley 28716, Ley de Control Interno y Normas de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría 320-2006-CG y otra normativa aplicable
Alcance:	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y las demás Unidades Organizacionales del Programa	Clasificación:	Proceso Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Ministerios Congreso de la República Presidencia del Consejo de Ministros Entes Rectores de Sistemas Administrativos y Funcionales Procesos y unidades organizacionales del Programa Entes Rectores de sistemas Administrativos Entes rectores de las actividades relacionadas con el Programa Auditores de calidad Auditores externos, entre otros	Normatividad aplicable a la gestión del programa Directivas de Entes rectores Manual de Operaciones Procedimientos Resultados de Auditorías, entre otros	PE02.1 Gestión del control interno	Filosofía, cultura y valores y del programa Normas Directivas Mapa de riesgos Planes de mejora, entre otros	Trabajadores del Programa Coordinación Ejecutiva del Programa Alta Dirección del MTPE Organos de Control Unidades Organizacionales Entes Rectores, entre otros
	Resultado de Evaluaciones Informes de Auditorías Internas o externas Planes de mejora, entre otros	PE02.2 Gestión de la mejora continua	Actas de compromiso Carta de servicios Informe de mejoras implementadas, Premios y reconocimientos Certificaciones de calidad, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Validaciones de viabilidad a las propuestas de mejora a implementar, entre otros	Dueño del proceso: Pensamiento crítico, liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, conocimientos de gestión y normativa pública, orientado a resultados, con compromiso institucional, entre otros. Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativos informáticos del SCL, entre otros	Directivas de control interno, Directivas propias del Programa, Matriz de Plan del Programa, Reportes de monitoreo y evaluación, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Registro de Documentos Maestro Registro de Acciones correctivas Registro de acciones preventivas Actas de Compromiso Registro de seguimiento y monitoreo Registro de quejas, entre otros	% de procedimientos internos simplificados % de procesos automatizados % de disminución de quejas y reclamos Nivel de satisfacción de usuarios de los servicios, oportunidades de mejora implementadas, entre otros



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre:	Capacitación para la inserción laboral	Responsable:	Gerente de la Unidad de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales
Objetivo:	Desarrollar y/o fortalecer las competencias laborales de los participantes a fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su acceso al mercado laboral.	Requisitos:	Normativa propia de la entidad, Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados - Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral-Proempleo-2017, Manual de Operaciones del Programa, normativa de contrataciones y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidades Zonales, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	Clasificación:	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE, Dirección de Investigación Socio Económico Laboral del MTPE (DISEL), INEI, Observatorios Socioeconómico Laboral (OSEL), Empresas con demanda laboral, Instituciones capacitadoras, OSCE, aliados estratégicos, ciudadanos postulantes, entre otros	Estudios de dinámica económica, laboral, tendencias de la PEA, encuestas de demanda laboral, entre otros	PM01.1 Determinación de la demanda laboral y oferta formativa	Ficha de actividades o TDR, Descriptor de curso, Convocatoria con cronograma, entre otros	Ciudadanos capacitados e insertados laboralmente
	Ficha de actividades o TDR, Descriptor de curso, Convocatoria con cronograma, normativa de contrataciones del Estado, entre otros	PM01.2 Determinación de la entidad capacitadora	Contratos o convenios con Entidades de Capacitación (ECAP), O/S, entre otros	
	Información estadística, criterios de focalización, perfil ocupacional, información de curso, entre otros	PM01.3 Selección de beneficiarios	Fichas de inscripción, de registro, documentación sustentatoria, registro de participantes acreditados, formatos de verificación, entre otros	
	Convenio o Contrato entre el Programa y la ECAP, información de beneficiarios, entre otros	PM01.4 Ejecución de la capacitación	Curso ejecutado, registros de asistencias, de notas, certificados de capacitación, formatos de supervisión, informes, entre otros	
	Información de vacantes de personal, de beneficiarios, entre otros	PM01.5 Intermediación laboral	Intermediación laboral realizada, fichas de registro, bases de datos, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificaciones del cumplimiento de requisitos de los participantes, supervisiones a la ejecución de la capacitación, entre otros	Dueño del proceso: Capacidad de planificar, liderazgo, iniciativa, orientado a resultados, con compromiso institucional, entre otros. Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo para los registros de beneficiarios, entre otros	Fichas de acercamiento empresarial, Directiva de focalización, acreditación y registro de beneficiarios para la capacitación laboral y certificación de competencias laborales del Programa con sus correspondientes fichas y formatos, Directiva para la supervisión técnica de los servicios del Programa y sus correspondientes fichas y formatos, Formatos de inserción laboral, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Fichas y formatos para la selección de beneficiarios, fichas y formatos para la supervisión de la ejecución de la capacitación, entre otros	% de inserción laboral en un trabajo formal, de los beneficiarios egresados y aprobados



[Handwritten signature]



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre:	Capacitación para el autoempleo	Responsable:	Gerente de la Unidad de Emprendimiento
Objetivo:	Desarrollar y/o fortalecer competencias de gestión de los participantes a fin de promover el autoempleo.	Requisitos:	Normativa propia de la entidad, Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados - Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral-Proempleo-2017, Manual de Operaciones del Programa, normativa de contrataciones y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Emprendimiento, Unidades Zonales, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	Clasificación:	Misional/Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE, INEI, Entidades diversas que proporcionen información sobre dinámica económica, Instituciones capacitadoras, OSCE, aliados estratégicos, ciudadanos postulantes, entre otros	Estudios de dinámica económica, sectores económicos, tendencias de la PEA	PM02.1. Determinación de los sectores económicos de intervención y oferta formativa	Ficha de actividades o TDR, Convocatoria con cronograma, entre otros	Ciudadanos capacitados para el emprendimiento con planes de negocio implementados
	Ficha de actividades o TDR, Convocatoria con cronograma, entre otros	PM02.2 Determinación de la entidad capacitadora	Convenios o Contrato con ECAP, O/S, entre otros	
	Información estadística, criterios de focalización, perfil ocupacional, información de curso, entre otros	PM02.3 Selección de beneficiarios	Fichas de inscripción y registro de participantes UGE, documentación sustentatoria, registro de participantes acreditados, entre otros	
	Convenio o Contrato entre el Programa y la ECAP, información de beneficiarios, entre otros	PM02.4. Ejecución de la capacitación y acompañamiento	Curso ejecutado, registros de asistencias, de notas, certificados de capacitación, formatos de supervisión, informes, planes de negocio implementados, asesoría y asistencia técnica efectuada, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificaciones del cumplimiento de requisitos de los participantes, supervisiones a la ejecución de la capacitación, entre otros	Dueño del proceso: Capacidad de planificar, liderazgo, iniciativa, orientado a resultados, con compromiso institucional, entre otros. Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo para los registros de los beneficiarios, entre otros	Directiva de focalización, acreditación y registro de beneficiarios para la capacitación laboral y certificación de competencias laborales del Programa con sus correspondientes fichas y formatos, Directiva para la supervisión técnica de los servicios del Programa y sus correspondientes fichas y formatos, Formatos de asistencia técnica y asesoría empresarial, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Fichas y formatos para la selección de beneficiarios, fichas y formatos para la supervisión de la ejecución de la capacitación, entre otros	% de negocios implementados por parte de los beneficiarios egresados



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre:	Certificación de competencias laborales	Responsable:	Gerente de la Unidad de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales
Objetivo:	Reconocer las competencias, capacidades, desempeño, conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes, obtenidos a lo largo de su experiencia laboral a fin de contribuir a su desarrollo en el mercado laboral.	Requisitos:	Normativa propia de la entidad, Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados - Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral-Proempleo -2017, Manual de Operaciones del Programa, normativa de contrataciones y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidades zonales, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	Clasificación:	Misional/Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE, Dirección de Investigación Socio Económico Laboral del MTPE (DISEL), INEI, Observatorios Socioeconómico Labboral (OSEL), Empresas con demanda laboral, Instituciones capacitadoras, protocolos de acreditación, OSCE, aliados estratégicos, entre otros	Estudios de dinámica económica, laboral, Catálogo nacional de perfiles ocupacionales, Centros Certificadores autorizados, entre otros	PM03.1 Determinación de los perfiles a certificar	Ficha de actividades o Terminos de Referencia, Convocatoria con cronograma, entre otros	Ciudadanos certificados en competencias laborales
	Ficha de actividades, Descriptor de curso, Convocatoria y cronograma, normativa de contrataciones del Estado	PM03.2 Determinación del Centro Certificador	Contrato con Centro Certificador, O/S, entre otros	
	Información de población objetivo, información de la certificación de competencias laborales, entre otros	PM03.3 Selección de beneficiarios	Fichas de inscripción de participantes, documentación sustentatoria, registro de participantes acreditados, entre otros	
	Convenio o Contrato entre el Programa y el Centro Certificador, información del beneficiario, entre otros	PM03.4 Ejecución de la evaluación de competencias y certificación	Registros de notas, plan de empleabilidad, certificados, calificaciones de beneficiarios, constancias, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificaciones del cumplimiento de requisitos de los participantes, supervisiones a la ejecución de la certificación, entre otros	Dueño del proceso: Capacidad de planificar, liderazgo, iniciativa, orientado a resultados, con compromiso institucional, entre otros. Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo para registros de beneficiarios, entre otros	Fichas de acercamiento empresarial, Directiva de focalización, acreditación y registro de beneficiarios para la capacitación laboral y certificación de competencias laborales del Programa con sus correspondientes fichas y formatos, Directiva para la supervisión técnica de los servicios del Programa y sus correspondientes fichas y formatos, Formatos de inserción laboral, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Fichas y formatos para la selección de beneficiarios, fichas y formatos para la supervisión de la ejecución de la certificación, entre otros	% de beneficiarios evaluados que obtengan la certificación de sus competencias laborales, % de beneficiarios certificados que se encuentren laborando



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre:	Recursos Humanos	Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Objetivo:	Proveer al Programa servidores idóneos, éticos y motivados en forma oportuna, transparente y meritocrático para contribuir con mayores niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los servicios que brinda el Programa	Requisitos:	Decreto Legislativo 1023, crea el Servicio Nacional del Servicio Civil Rectora del sistema Administrativo de gestión de recursos humanos Decreto Legislativo 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificatorias su Reglamento y modificatorias Ley 27815, Ley del código de Ética modificatorias, su Reglamento y modificatorias Ley 30057, ley del Servicio Civil y su Reglamento Directivas Servir y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Administración y las demás Unidades del Programa	Clasificación:	Proceso de Soporte o Apoyo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

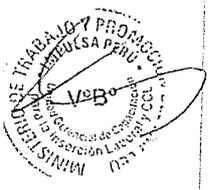
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Servir Oficina de Recursos Humanos del MTPE Alta Dirección MTPE Titulares de unidades organizacionales del Programa Servidores del Programa Alta Dirección, entre otros	Normas y Políticas de RR HH del Gobierno Nacional Presupuesto por Resultados Planes Estratégicos Institucionales y Sectoriales, Reporte de asistencia, entre otros	PS02.1 Gestión del empleo	Política y Procedimientos Internos Reglamento Interno de Servidores civiles Mapeo de Puestos Manual de Perfiles de Puesto Planilla de sueldos Legajos Procedimiento Disciplinario Bases de Concursos Públicos Actas de comisiones de selección Contratos de personal Resoluciones de designación y Término Planes y registro de inducciones Legajo de servidores Reportes de asistencia Rol de vacaciones, entre otros	Alta Dirección Titulares de Unidades organizacionales Servidores del programa Concursantes a puestos del Programa Personal Órgano de Control, entre otros
	Requerimientos de Personal Actas de selección de Personal Información del Personal, entre otros	PS02.2 Gestión del desarrollo humano	Plan de Desarrollo de las Personas Registro de capacitaciones Resultados de mediciones del clima laboral Mediciones de la cultura Institucional, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Selección de Personal en el Ingreso Control de asistencia Control del rendimiento, entre otros	Dueño del proceso: Liderazgo,, empatía, gestor de personas, con conocimiento de normativa pública, entre otros Infraestructura: Equipos (PCs,laptos, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo SISPER, AIRHSP, OFICCE, entre otros	Formato de Convocatoria CAS Plan de Desarrollo de las Personas Manual de Perfiles de Puestos Diagnóstico de Seguridad y salud en el Trabajo, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Rol de Vacaciones Registro de desplazamiento de servidores Registro de Licencias y Permisos Registro de Asistencia Registro de calificaciones Registro de entregas de cargo Registro de asistencia a capacitaciones Registro de capacitaciones y calificaciones, entre otros	% de servidores capacitados Tasa de rotación de servidores Nivel de Ausentismo laboral Tiempo promedio de vacantes no cubiertas Cantidad de accidentes laborales registradas, entre otros



Handwritten signature or initials.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre:	Logística		Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Objetivo:	Proveer bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias del programa, en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para contribuir con la eficacia, eficiencia y efectividad de las prestaciones que realiza el Programa		Requisitos:	Decreto Ley 22056, instituye el Sistema de Abastecimiento Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobado por Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, aprobado por Resolución Jefatura Nº 350-90-INAP/DNA Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo 1341, su reglamento modificado por Decreto Supremo 056-2017-EF Directivas OSCE, vigentes Ley 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales modificatorias, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA Directiva Nº 001-2015/SBN y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Administración y las demás Unidades del Programa		Clasificación:	Proceso de Soporte o Apoyo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Áreas Usuarias del Programa Proceso de Presupuesto Empresas y personas naturales con negocio Servicio de Almacén Áreas usuarias Ciudadanía, entre otros	Requerimientos con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Plan Anual de Contrataciones Presupuesto de Gastos Ofertas de Postores Legislación sobre contrataciones y aspectos técnicos y Normas OSCE, entre otros	PS01.1 Gestión de las contrataciones	Plan Anual de Contrataciones Expedientes de Contratación Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de servicios Bienes y Servicios a conformidad, entre otros	Empresas y personas naturales con negocio Áreas Usuarias del Programa Proceso de contabilidad Proceso de Gestión Presupuestaria Superintendencia de Bienes Nacionales Ciudadanía Proceso de Gestión Financiera, entre otros
	Requerimientos de servicios PECOSA O/C y O/S Registros y programas de mantenimiento Nota de entrada de almacén Solicitudes de Autorización para desplazamiento de equipos Solicitudes de Baja de Bienes Normas sobre Gestión de Bienes estatales, entre otros	PS01.2 Gestión de servicios logísticos	Máquinas y equipos operativos Infraestructura conservada Seguridad de personas y materiales Servicios auxiliares oportunos Inventario Patrimonial Bienes faltantes Bienes sobrantes Bienes de baja Bienes subastados Bienes saneados, entre otros	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
Verificación previa del no fraccionamiento de Contrataciones Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas Vigencia de seguros patrimoniales Verificación de ejecuciones contractuales Supervisión a las prestaciones Conciliación Patrimonial y de existencias de almacén, entre otros		Dueño del proceso: Gestor, con tolerancia al trabajo bajo presión, con conocimiento de los Sistemas Administrativos en materia de abastecimiento, entre otros Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo SIAF, SIGA, SIMI, entre otros		Plan Anual de Contrataciones Bases estandarizadas Formato de Expediente Técnico Formato de Acta de Conciliación patrimonio - Contable Formato de Informe Final de Inventario Formato de Ficha de Levantamiento de Información Informe Técnico para Actos de Bienes estatales Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Ficha de asignación en uso de bienes, entre otros
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
De requerimientos De Órdenes de Compra De Órdenes de Servicios De Contratos De Convenios De mantenimiento de bienes De Pedidos comprobante de Salida, entre otros			Ejecución presupuestal en bienes y servicios Grado de satisfacción de áreas usuarias Demora en días de la atención de un requerimiento, entre otros	



Handwritten signature or initials.



Handwritten signature or initials.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre:	Ejecución financiera	Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Objetivo:	Proporcionar información confiable, oportuna y pertinente para la toma de decisiones estratégicas así como custodiar la legalidad de los gastos para dar seguridad razonable sobre la información contable y financiera.	Requisitos:	Ley 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias NICs SP, Directivas e Instructivos Contables de la dirección Nacional de Contabilidad Pública Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693 - General de Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por D.S. 126-2017-EF Directivas anuales de Tesorería y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Administración y servidores a quienes se les asigna un fondo	Clasificación:	Proceso de soporte o de Apoyo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Proceso de Gestión Logística Proceso de Gestión de Recursos Humanos Proceso de Gestión de Tesorería Dirección Nacional de Contabilidad Pública Proceso de Gestión de Recursos Humanos Servidores Dirección Nacional de Tesorería y endeudamiento, entre otros	Orden de Compra - Guía de Internamiento Orden de Servicio Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) Nota de entrada al Almacén Plan Contable Gubernamental Rendiciones de Gastos Ingresos de caja Normas de contabilidad, entre otros	PS03.1 Gestión contable	Estados Financieros Estado de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos (PEPI) Balance Constructivo Estado de Tesorería comparativo, entre otros	Alta Dirección Contabilidad del MTPE Proceso de Tesorería Contraloría General de la República Proveedores Servidores Proceso de Gestión Contable, entre otros
	Orden de compra devengada Orden de Servicio Devengada Recibo de Ingresos Papeleta de depósitos Nota de cargo Nota de abono Comprobantes de pago Planillas de Haberes y Pensiones Valorización de Obra, entre otros	PS03.2 Gestión de tesorería	Pagos Comprobantes de Pago Registros Auxiliares Comprobantes de Ingreso, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificación documentaria previa a la autorización del gasto en todas las operaciones financieras, entre otros	Dueño del proceso: Liderazgo, gestor financiero, con conocimientos de los Sistemas Administrativos en materia contable y de tesorería Infraestructura Tecnológica software: SIAF - Módulo Contable, Oficce Infraestructura Tecnológica Hardware: Equipos de computadora Oficina: Equipada con mobiliario, teléfono e internet, entre otros	EF-1 Estado de Situación Financiera EF-2 Estado de Gestión EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF-4 Estado de Flujos de Efectivo Formatos Anexos a los EE FF del AF-1 al AF-11 Ejecución Presupuestaria: EP-1 y anexo, EP-2, EP-3, EP-4, Anexo PP-1 y Anexo PP-2, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros	Indicadores
Libro Inventarios y Balances Libro Diario Libro Mayor Libro Caja Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes) Registro de Ventas Registro de Compras Registro de Fondos para Pagos en Efectivo, entre otros	Ejecución presupuestaria del gasto total del Programa Oportunidad mensual, trimestral y anual de presentación de los Estados Financieros, entre otros



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre:	Tecnologías de la información	Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
Objetivo:	Proporcionar herramientas tecnológicas y de información, así como brindar soporte en el uso óptimo del hardware y software en el programa para contribuir al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a través de la tecnología.	Requisitos:	Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática (R.M. N° 004-016-PCM, modificado por R.M. N° 166-2017-PCM) Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática (R.M. N° 041-2017-PCM) NTP-ISO/IEC 17799: Norma Técnica Peruana, Sistema de seguridad de la Información D.S. N° 081-2017-PCM, aprueba la formulación de un Plan de Transición al protocolo IPV6 en las entidades de la administración pública y otra normativa aplicable
Alcance:	Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y demás Unidades del Programa que manejan TI	Clasificación:	Proceso de Soporte o Apoyo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Áreas Usuarías Coordinación Ejecutiva del Programa Secretaría de Gobierno Digital, entre otros	Requerimientos Políticos Nacionales de TI Normas de la Secretaría de Gobierno Digital Otras Normas de Gobierno, entre otros	PS04.1 Gestión de desarrollo y soluciones	Políticas de seguridad de la información en el Programa, Planes, Aplicativos pertinentes Proyectos TICs, entre otros	Procesos del Programa Beneficiarios del Programa Dirección Ciudadanos Servidores del Programa, entre otros
	Requerimientos de mantenimiento, Requerimiento de publicaciones, de creación de usuarios, Normas de soporte del Programa Requerimiento de traslado y movimiento de equipos de cómputo, incidencias, entre otros	PS04.2 Gestión de redes y soporte	Soporte y mantenimiento Autorizaciones de movimiento de equipos de cómputo, entre otros	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

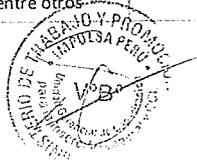
Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Calibración periódica de Equipos Control del Mantenimiento de Software, entre otros	Dueño del proceso: Liderazgo, gestor de TI, capacidad de trabajo bajo presión, innovador, entre otros Infraestructura tecnológica pertinente en hardware y software Oficina: Equipada con mobiliario, teléfono e internet, entre otros	Formato de Requerimiento Formato de entrega física de equipos y software, entre otros

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

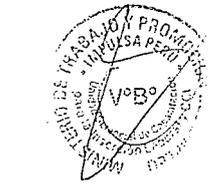
Registros	Indicadores
Inventario de Software Inventario de Hardware Registro de Mantenimiento Registro de de... Obligaciones de usuarios TI, Registro de incidencias, entre otros	Nivel de satisfacción de usuarios, tiempo de respuesta, % de procesos automatizados, entre otros



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre:	Asesoría legal		Responsable:	Asesor Legal
Objetivo:	Asesorar y opinar sobre la legalidad de los actos y decisiones del Coordinador del Programa y los Gerentes de las Unidades Gerenciales para brindar seguridad de dichos actos.		Requisitos:	Constitución Política del Estado Ley Orgánica del poder Ejecutivo TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS Ley, 29381, Ley de Organización y Funciones del MTPE Decreto Supremo 016-2011-TR modificado por 003-2015-TR, Norma de creación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú Manual de Operaciones del Programa, aprobado por R.M. 202-2012-TR Programa Presupuestal 0116- Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLEO y otra normativa aplicable
Alcance:	Coordinación Ejecutiva y Unidades del Programa		Clasificación:	Proceso de Soporte o Apoyo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Procesos y unidades organizacionales del Programa Tribunal Constitucional Entes rectores de los Sistemas, entre otros	Solicitudes de informe legal Solicitudes de opinión legal Proyectos de Resoluciones Proyectos de Contrato, entre otros	PS05.1 Asesoramiento Legal	Informes legales Opinión Legal Proyecto normativo Análisis normativo, entre otros	Procesos y unidades organizacionales del Programa, entre otros
Procesos y unidades organizacionales del Programa Tribunal Constitucional Entes rectores de los Sistemas, entre otros	Proyecto de Resoluciones Proyecto de Contratos Proyecto de Convenios Consultas, entre otros	PS05.2 Servicios Legales	Proyecto de Resoluciones visados Proyecto de Contratos visados Proyecto de Convenios visados, entre otros	Procesos y unidades organizacionales del Programa, entre otros
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
Verificación de la legalidad de los actos administrativos y de administración, entre otros		Dueño del proceso: Capacidad analítica y resolutoria, compromiso institucional, con conocimiento de normativas del sector público, entre otros Infraestructura Tecnológica: pertinente en hardware y software Oficina: Equipada con mobiliario, teléfono e internet, entre otros		Procedimientos, instructivos del Programa que sean aplicables, entre otros
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Registro de Resoluciones visadas Registro de opiniones legales emitidas Registro de Proyectos normativos propuestos o revisados, entre otros			Tiempo de atención a los requerimientos, Nivel de satisfacción de los usuarios, entre otros	



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre:	Gestión documentaria	Responsable:	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración	
Objetivo:	Conservar, custodiar, organizar y gestionar el patrimonio documental del Programa	Requisitos:	<p>Ley Nº 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos Reglamento de la Ley Nº 25323, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley Nº 25323</p> <p>Manual sobre Uso y Manejo de Documentos, aprobado por R.J. Nº 354-2002-AGN/J</p> <p>Directiva Nº 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.</p> <p>Directiva Nº 005-2008-AGN/DNDAAJ "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"</p> <p>Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos, aprobada por Resolución Jefatural Nº 051-96-AGN/J</p> <p>Directivas correspondientes a las Normas Técnicas del SMA, aprobada por Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J</p> <p>TUO de la Ley 27444, aprobado por D. S. 006-2017 y otra normativa aplicable</p>	
Alcance:	Unidad Gerencial de Administración y las demás Unidades del Programa	Clasificación:	Proceso de Soporte o Apoyo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y
Alta Dirección u órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Ciudadanos Entidades públicas y privadas proveedores Ministerio de Justicia Procesos o unidades organizacionales del Programa Ciudadanos Archivo General de la Nación, entre otros	<p>Solicitudes Documentos diversos Expedientes Normas sobre mesa de partes Normas sobre atención ciudadana, entre otros</p> <p>Archivos de Gestión Archivos periféricos Tabla de retención Solicitudes de documentos, documentos para custodia, Normas del Sistema nacional del Archivo y las emitidas por el Archivo General de la Nación, entre otros</p>	<p>PS06.1 Trámite documentario</p> <p>PS06.2 Administración de archivos</p>	<p>Solicitudes Informes Expedientes, entre otros</p> <p>Programa de Control de documentos Relación de Documentos Transferidos al Archivo Central del MTPE Inventario del patrimonio Documental del Programa Expediente de documentos eliminados, entre otros</p>	<p>Alta Dirección u órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Ciudadanos Entidades públicas y privadas proveedores Archivo central del MTPE Ciudadanos Procesos y unidades organizacionales del Programa Archivo General de la Nación, entre otros</p>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
Control de la cantidad de folios durante la recepción Organización y Clasificación documentaria, entre otros		Dueño del proceso: Gestor documentario, Formación Universitaria. Infraestructura Tecnológica Office y Equipos de computadora Infraestructura Física: Equipada con sistema de anaqueles, oficina, teléfono e internet, entre otros	Directivas del Archivo General de la Nación, Hoja de ruta Tabla de retención, Formatos de transferencia documentaria, entre otros	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Registro de documentos recibidos Registro de documentos remitidos Inventario documental, Registro de transferencia documental Actas de documentos eliminados, entre otros			Oportunidad de la atención de documentos necesitados, entre otros	



Handwritten signature



Handwritten signature

