



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Nº 167-2021-MIMP-AURORA-DE

Lima, 18 de junio de 2021.

VISTOS el Nota N° D000856-2021-MIMP-AURORA-UPP y el Informe N° D0000018-2021-MIMP-AURORA-SMIC-CCC de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 420-2021-MIMP-AURORA-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 2 del artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen. Sólo por excepción, la creación de un Programa conlleva a la formación de un órgano o unidad orgánica en una entidad;



Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.06.2021 23:41:27 -05:00

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Firmado digitalmente por ALVARADO CORDOVA Ursula Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.06.2021 23:42:56 -05:00

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en adelante, la *Política Nacional de Modernización*, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, el cual establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y del desarrollo del país;



Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.06.2021 23:55:25 -05:00

Que, el Numeral 3.2 de la Política Nacional de Modernización señala, como uno de sus pilares centrales, a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, en adelante, *la Norma Técnica de Procesos*, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Subnumeral 6.2.1 del Numeral 6.2 del Artículo VI de la Norma Técnica de Procesos dispone, entre otros, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, con fecha 12 de diciembre de 2019, se publica el Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP (en adelante, el Decreto Supremo), que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH antes mencionado, creándose en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (en adelante, el Programa Nacional AURORA), dependiente del Despacho Viceministerial de la Mujer. De conformidad con el artículo 3 del Decreto Supremo, para efectos de la gestión administrativa y presupuestal, el Programa Nacional AURORA se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS, en el marco de la normatividad vigente;

Que, en el marco del Decreto Supremo, el Programa Nacional AURORA tiene como objeto implementar y promover servicios especializados de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, así como de atención y de protección a las víctimas; siendo sus funciones las siguientes: a) Proveer servicios especializados, articulados y de calidad para la prevención de la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, b) Proveer servicios especializados, articulados y de calidad para la atención y protección de las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual y, c) Promover, coordinar y articular la creación e implementación de otros servicios relacionados para prevenir la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, así como para la atención y protección de sus víctimas, aplicando los enfoques previstos en las normas vigentes, con reconocimiento de la diversidad del país, sin discriminación y con respeto de los derechos fundamentales de las personas;



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Que, mediante Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, de fecha 04 de junio del 2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora, el cual le establece una nueva estructura funcional del Programa, así como sus unidades, niveles de dependencia funcional y jerárquicos, y sus diferentes niveles de responsabilidades, lo cual genera nuevos procedimientos;

Que, mediante Informe N° D0000018-2021-MIMP-AURORA-SMIC-CCC, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización justifica la necesidad de aprobación de la propuesta de Directiva en razón a: i) contar con un instrumento acorde a la actual estructura funcional del Programa Nacional AURORA y a la normativa vigente; y , ii) A fin de poder cumplir con la recomendación del Órgano de Control Institucional del Informe N° 1220-2018-CG/SOC-AC- Auditoría de Cumplimiento al PNCVFS “Procesos de Atención Integral a las Víctimas de Violencia Familiar y Sexual y Actividades Preventivo Promocionales Ejecutadas por los Centros Emergencia Mujer”, emitiendo opinión favorable para la aprobación del Manual de Procedimientos del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y en uso de las atribuciones previstas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, aprobado por Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 37-2016-MIMP-PNCVFS-DE, que aprobó el “Manual de Procedimientos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual” del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Artículo 2.- APROBAR el “Manual de Procedimientos del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución y su Anexo a las unidades orgánicas del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, para conocimiento y fines.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por MENDIETA
TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU
20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.06.2021 23:55:45 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

PROGRAMA NACIONAL AURORA



Firmado digitalmente por EGOAVIL
MAYORCA Maria Antonieta FAU
205128074111 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2021 12:36:53 -05:00

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	5
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. UNIDADES FUNCIONALES QUE INTERVIENEN	6
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
7. MAPA DE PROCESOS	9
8. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0, 1, 2, 3 y/o 4	9
8.1 INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	10
8.2 INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES	11
8.3 INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO	12
9. FICHA DE PROCEDIMIENTO:	13
10. PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD FUNCIONAL, SEGÚN DUEÑO DE PROCESO	13
10.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA	13
10.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	14
10.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	15
10.4 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	15
10.5 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	16
10.6 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	17
10.7 PROCEDIMIENTOS OTORGADOS POR DELEGACIÓN	17
10.8 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN	18
10.9 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	19
10.10 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA	20

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, en adelante MAPRO, del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA, es un documento de gestión que permite identificar la ejecución de procesos mediante la descripción en los procedimientos de las Unidades Funcionales, Subunidades, Servicios y/o Estrategias que brinda el Programa con la finalidad de lograr objetivos funcionales y estratégicos.

La metodología empleada para elaborar el presente MAPRO se basó en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, y se realizó en forma participativa con cada dueño o representante del dueño del proceso, contando con la asistencia metodológica de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Los procedimientos, se elaboraron en base a la información del proceso a documentar y con la caracterización de los elementos registrados en la Ficha de Procesos, de acuerdo al nivel de desagregación identificado en el proceso de análisis.

De acuerdo a los servicios que brinda el Programa Nacional AURORA, se identificaron los productos y procesos para obtener los procedimientos, los mismos que fueron categorizados en estratégicos, misionales y de apoyo. Asimismo, se indica que, en el marco de la mejora continua, se conciben estos como perfectibles y sujetos a los cambios por orden legislativa, tecnológicos, competencias resolutivas o por simplificación administrativa, quedando supeditados al permanente análisis, revisión y evaluación para lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

1. OBJETIVO

Establecer y documentar los procedimientos por cada proceso identificado que se desarrolla en el Programa Nacional AURORA para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- f) Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado.
- j) Decreto Supremos N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- l) Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- m) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- n) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia.

- o) Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- p) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- q) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCMSGP, que aprueba los Lineamientos N° 001- 2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.
- s) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

3. ALCANCE

El presente documento es de alcance a todo el personal del Programa Nacional AURORA, quienes son directamente responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que ejecutan las distintas Unidades Funcionales, Subunidades, Servicios y/o Estrategias a nivel nacional.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DE: Dirección Ejecutiva.
OCI: Oficina de Control Institucional.
SC: Subunidad de Contabilidad.
ST: Subunidad de Tesorería.
SA: Subunidad de Abastecimiento.
SCI: Subunidad de Comunicación e Imagen.
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto.
SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.
SISEGC: Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.
SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.
SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.
SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano.
SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información.

SP: Subunidad de Prevención.
SAP: Subunidad de Atención y Protección.
UA: Unidad de Administración.
UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.
UPA: Unidad de Prevención y Atención.
UAT: Unidad de Articulación Territorial.
UAE: Unidad de Asistencia Económica.
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.
UTIC: Unidad de la Información y la Comunicación.
UT: Unidades Territoriales.

5. UNIDADES FUNCIONALES QUE INTERVIENEN

- **Dirección Ejecutiva.**
Subunidad de Comunicación e Imagen.
- **Oficina de Control Institucional.**
- **Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**
Subunidad de Planeamiento y Presupuesto.
Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.
Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.
- **Unidad de Asesoría Jurídica.**
- **Unidad de Administración.**
Subunidad de Contabilidad.
Subunidad de Tesorería.
Subunidad de Abastecimiento.
Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.
- **Unidad de Gestión del Talento Humano.**
Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.
Subunidad de Desarrollo del Talento Humano.
- **Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.**
Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico.
Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información.
- **Unidad de Prevención y Atención.**
Subunidad de Prevención.
Subunidad de Atención y Protección.
- **Unidad de Articulación Territorial.**
- **Unidad de Asistencia Económica.**
- **Unidades Territoriales.**

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad¹: Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las acciones incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.

Gestión por procesos²: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Manual de Procedimientos (MAPRO)³: Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

Procedimiento⁴: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos, que de acuerdo con el Artículo 29° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, constituyen el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

¹ Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.

² Ibid.

³ https://www.peru.gob.pe/transparencia/pep_transparencia_terminos.asp?pag=5&bloquePag=0#.YDwBbGhKhzp

⁴ Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.

Proceso⁵: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

Responsable⁶: Indica el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama del proceso.

Tipos de procesos⁷: Se catalogan en los siguientes:

- 1) Operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 2) Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento e incluye los procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- 3) De soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

⁵ Ibid.

⁶ Ibid

⁷ Ibid.

7. MAPA DE PROCESOS



Fuente: Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora aprobado con Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP.

8. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0, 1, 2, 3 y/o 4

El Programa Nacional AURORA, identificó y clasificó los procesos por multiniveles, realizando la desagregación según las reglas y criterios de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, alineado a la estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la entidad.

8.1 INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

TIPO DE PROCESO	CODIGO DE NIVEL 0	NIVEL 0	CODIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CODIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2
ESTRATÉGICO	PE 01	Planeamiento Estratégico	PE 01.01	Planeamiento Institucional	PE 01.01.01	Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual
			PE 02.01	Programación Multianual	PE 01.01.02	Diseño/ rediseño o ampliación del Programa Presupuestal
					PE 01.01.03	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
	PE 02	Gestión Presupuestaria e Ingresos	PE 02.01	Programación Multianual	PE 02.01.01	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional
					PE 02.02.01	Control de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos
			PE 02.02	Seguimiento y control a la Ejecución Presupuestaria y de Ingresos	PE 02.02.02	Gestión de las certificaciones de crédito presupuestario
					PE 02.02.03	Gestión de notas modificatorias de créditos presupuestales y anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora
					PE 02.02.04	Incorporación y reducción de Fondos Públicos al Presupuesto Institucional
						Conciliación de Marco Legal e Información para el cierre contable
			PE 02.03	Evaluación Presupuestaria	PE 02.03.01	Evaluación presupuestaria y seguimiento a resultados
					PE 02.03.02	Análisis del Diseño o Rediseño Organizacional
			PE 03.01	Organización Institucional	PE 03.01.01	Formulación o modificación de documentos normativos u orientadores
					PE 03.01.02	Gestión Por Procesos
					PE 03.01.03	Gestión de Descentralizada de Servicios
	PE 03	Modernización Institucional	PE 03.02	Descentralización de Servicios	PE 03.02.01	Coordinación y Seguimiento a compromisos de Convenios de Gestión con gobiernos regionales y locales
			PE 03.03	Articulación de Cooperación Interinstitucional	PE 03.03.01	Articulación y Coordinación en el ciclo de Cooperación Interinstitucional
			PE 03.04	Proyectos o Convenios de Cooperación Interinstitucional	PE 03.03.02	Seguimiento y evaluación de cumplimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional
					PE 03.04.01	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Programa. Proyecto o Convenios de Cooperación Interinstitucional
	PE 04	Información, seguimiento, evaluación y Gestión del Conocimiento	PE 04.01	Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación	PE 04.01.01	Gestión de la Información
					PE 04.01.02	Seguimiento
					PE 04.01.03	Evaluación
			PE 04.02	Gestión del Conocimiento	PE 04.02.01	Sistematización y lecciones aprendidas
					PE 04.02.02	Investigaciones Priorizadas
					PE 04.02.03	Comunicación de resultados
					PE 05.01.01	Planificación de la calidad
			PE 05.01	Diseño de Política y Planificación de Calidad del Servicio	PE 05.01.02	Gestión de Indicadores de Calidad
					PE 05.01.03	Gestión de Riesgos
PE 05		Calidad	PE 05.02	Lineamientos y Protocolos de Calidad	PE 05.02.01	Gestión de la Información documentada del SGC
			PE 05.03	Entrenamiento de personal en SGC	PE 05.02.02	Aplicación de encuestas de satisfacción de usuarios/os
			PE 05.04	Auditoría de Calidad	PE 05.03.01	Gestión de la cultura de la calidad
					PE 05.04.01	Seguimiento, medición, análisis y evaluación de los indicadores y procesos
					PE 05.04.02	Auditoría de la Calidad
PE 06		Gestión de la Integridad y Control Interno	PE 06.01	Gestión de Integridad	PE 06.01.01	Integridad y Lucha contra la Corrupción
			PE 06.02	Control Interno	PE 06.02.01	Medidas de remediación y control
					PE 06.02.02	Seguimiento y Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno
					PE 07.01.01	Gestión de prensa y audiovisuales
PE 07		Gestión de comunicación e imagen		Gestión de la comunicación e imagen externa	PE 07.01.02	Administración de protocolos y eventos
			PE 07.01		PE 07.01.03	Gestión de la publicidad
					PE 07.01.04	Gestión de alianzas estratégicas con medios de comunicación para la prevención.
					PE 07.01.05	Gestión de imagen institucional
			PE 07.02	Gestión de la comunicación interna	PE 07.02.01	Producción de material informativo para el personal.
					PE 07.02.02	Formulación, implementación y seguimiento del Plan de Comunicación Interna.

8.2 INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE NIVEL 0	NIVEL 0	CÓDIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	NIVEL 2	CÓDIGO NIVEL 3	NIVEL 3	CÓDIGO NIVEL 4	NIVEL 4
MISIONAL	PM03	Articulación Territorial de Servicios de Prevención, Atención y Protección hacia las Mujeres Migradas del Grupo Familiar personas afectadas por violencia sexual.	PM 03.01	Gestión de Servicios	PM 03.01.01	Planamiento Operativo de los Servicios	PM03.01.01.01	Planamiento en el Ambiente Territorial		
									PM03.01.02.02.01	Centro de Emergencia Mujer
									PM 03.01.02.02.02	Coordinación de Centro Emergencia Mujer
									PM03.01.02.02.03	Servicio de Atención Urgente
									PM03.01.02.02.04	Centros de Atención Institucional -CAI
					PM 03.01.02	Implementación de la Gestión Territorial de Servicios o Estrategias	PM03.01.02.01	Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio	PM03.01.02.02.05	Hogares de Refugio Temporal
									PM03.01.02.02.06	Estrategia de Prevención, Atención y Protección Frente a la Violencia en Zonas Rurales.
									PM03.01.02.02.07	Estrategia Comunicacional
									PM03.01.02.02.08	Estrategia Educativa
									PM03.01.02.02.09	Regimen, Asesoramiento y Juveniles en Servicios de Autonomía Económica -CAI
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 03.02	Sostenibilidad de Servicios					PM03.01.02.02.10	Intervención Hombres por la Igualdad - PI2B
									PM03.01.02.02.11	Acompañamiento a Mujeres Víctimas de la Violencia -PI5A
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 03.03	Articulación Interinstitucional de Servicios	PM 03.03.01	Estrategias de Coordinación y Articulación Territorial	PM03.03.01.01	Articulación de Servicios en el Ambiente Territorial y en Gobiernos Subnacionales		
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.01	Supervisión de Servicios	PM 04.01.01	Revisión y Calificación del Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica a las Víctimas Indirectas del Delito de Femicidio	PM03.04.01.01	Supervisión de Servicios a Nivel Nacional		
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.02	Otorgamiento y Pago de la Asistencia Económica para las Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.02.01	Conformación del expediente para el otorgamiento de la Asistencia Económica				
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.03	Seguimiento y Monitoreo de la Asistencia Económica a la Víctima Indirecta del Delito de Femicidio.	PM 04.03.01	Pago del Otorgamiento de Asistencia Económica a favor de Víctimas Indirectas del Delito de Femicidio.				
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.03	Seguimiento a la Asistencia Económica de las Víctimas Indirectas del Delito de Femicidio.						
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.03	Seguimiento a la Asistencia Económica de las Víctimas Indirectas del Delito de Femicidio.						
	PM04	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femicidio.	PM 04.03	Seguimiento a la Asistencia Económica de las Víctimas Indirectas del Delito de Femicidio.						

8.3 INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE NIVEL 0	NIVEL 0	CÓDIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CÓDIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2	CÓDIGO DE NIVEL 3	NIVEL 3
PA 01	Gestión Documental y Atención al Ciudadano		PA 01.01	Atención a la ciudadanía	PA 01.01.01	Orientación y Atención a la Ciudadanía		
			PA 01.02	Gestión de la Información Pública	PA 01.01.02	Reclamo de la Ciudadanía		
			PA 01.03	Gestión de Reembolsos y Administración de Trámite Documentario	PA 01.01.03	Sugerencia de la ciudadanía		
			PA 01.04	Gestión de la Información Pública	PA 01.02.01	Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública		
PA 02	Gestión Contable y Financiera		PA 01.05	Gestión de Recursos Obrogados y Rendidos	PA 01.02.02	Presentación de las Declaraciones Juradas		
			PA 02.01	Gestión de Recursos Obrogados y Rendidos	PA 01.03.01	Atención de Solicitudes por Reembolso		
			PA 02.02	Gestión del Gasto Devengado	PA 01.04.01	Recepción y Derivación de Documentos		
			PA 02.03	Elaboración de Estados Financieros del Programa	PA 01.04.02	Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional		
			PA 02.04	Gestión del Gasto Pagado	PA 01.05.01	Organización Documental		
			PA 02.05	Gestión de Recursos Públicos	PA 01.05.02	Eliminación Documentales		
			PA 03.01	Programación de Bienes y Servicios	PA 01.05.03	Servicio Archivístico		
			PA 03.02	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	PA 01.05.04	Procesamiento Documental		
			PA 03.03	Administración de Bienes Patrimoniales	PA 01.05.05	Digitalización Documental		
			PA 03.04	Gestión de Recursos Públicos	PA 01.05.06	Transferencia Documental		
PA 03	Gestión de Abastecimiento		PA 02.01	Gestión de Recursos Obrogados y Rendidos	PA 02.01.01	Apertura del Fondo de Caja Chica		
			PA 02.02	Gestión del Gasto Devengado	PA 02.01.02	Rendición y Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica		
			PA 02.03	Elaboración de Estados Financieros del Programa	PA 02.01.03	Organismo y Rendición de Viáticos		
			PA 02.04	Gestión del Gasto Pagado	PA 02.01.04	Recepción de Encargos Internos		
			PA 02.05	Gestión de Recursos Públicos	PA 02.01.05	Rendición de Encargos Interiores		
			PA 03.01	Programación de Bienes y Servicios	PA 02.02.01	Verificación de la Documentación Sustentatoria del Gasto Devengado		
			PA 03.02	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	PA 02.02.02	Registro y Formalización de la Fase Devengado		
			PA 03.03	Administración de Bienes Patrimoniales	PA 02.03.01	Contabilización de los Ingresos y Gastos		
			PA 03.04	Gestión de Recursos Públicos	PA 02.03.02	Recepción de Ingresos		
			PA 03.05	Gestión de Recursos Públicos	PA 02.03.03	Análisis de Cuenta Patrimonial, Gestión, Orden y Presupuestal		
PA 04	Gestión de Recursos Humanos		PA 02.01	Gestión de Recursos Obrogados y Rendidos	PA 02.03.04	Integración Contable		
			PA 02.02	Gestión del Gasto Devengado	PA 02.04.01	Girado y Pagado de los Compromisos Contratados		
			PA 02.03	Elaboración de Estados Financieros del Programa	PA 02.05.01	Recaudación de Fondos		
			PA 02.04	Gestión del Gasto Pagado	PA 02.05.02	Registro y Declaraciones Mensuales		
			PA 02.05	Gestión de Recursos Públicos	PA 03.01.01	Recepción de Documentos e Instrumentos de Gestión del Recurso Humano		
			PA 03.01	Programación de Bienes y Servicios	PA 03.02.01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones		
			PA 03.02	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	PA 03.02.02	Contrataciones Iguales o Menores a 8 UIT		
			PA 03.03	Administración de Bienes Patrimoniales	PA 03.02.03	Procesamiento de la Selección		
			PA 03.04	Gestión de Recursos Públicos	PA 03.02.04	Emisión de Contratos		
			PA 03.05	Gestión de Recursos Públicos	PA 03.03.01	Atienden de Existencias		
PA 05	Gestión en Tecnologías de la Información		PA 04.01	Planificación de Políticas Operativas de Recursos Humanos	PA 03.03.02	Inventario de Bienes Patrimoniales de la Entidad		
			PA 04.02	Organización del Trabajo y su Distribución	PA 03.03.03	Alta de Bienes Patrimoniales		
			PA 04.03	Gestión del Empleo	PA 03.03.04	Disposición Final de Bienes Patrimoniales		
			PA 04.04	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación	PA 03.03.05	Mantenimiento de Infraestructura y Bienes		
			PA 04.05	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación	PA 04.01.01	Emisión de Documentos e Instrumentos de Gestión del Recurso Humano		
			PA 04.06	Gestión de las Relaciones Humanas	PA 04.01.02	Análisis y Proyección de las Necesidades del Personal		
			PA 04.07	Gestión del Rendimiento	PA 04.02.01	Diseño de Puesto		
			PA 05.01	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación	PA 04.02.02	Administración de Puesto		
			PA 05.02	Gestión de los Servicios Informáticos	PA 04.03.01	Gestión de la Incorporación		
			PA 05.03	Gestión en Seguridad de la Información				
PA 06	Gestión Jurídica		PA 04.01	Planificación de Políticas Operativas de Recursos Humanos	PA 04.03.02	Administración de Servidores		
			PA 04.02	Organización del Trabajo y su Distribución				
			PA 04.03	Gestión del Empleo				
			PA 04.04	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación				
			PA 04.05	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación				
			PA 04.06	Gestión de las Relaciones Humanas				
			PA 04.07	Gestión del Rendimiento				
			PA 05.01	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación				
			PA 05.02	Gestión de los Servicios Informáticos				
			PA 05.03	Gestión en Seguridad de la Información				
PA 06	Gestión Jurídica		PA 04.01	Planificación de Políticas Operativas de Recursos Humanos				
			PA 04.02	Organización del Trabajo y su Distribución				
			PA 04.03	Gestión del Empleo				
			PA 04.04	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación				
			PA 04.05	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación				
			PA 04.06	Gestión de las Relaciones Humanas				
			PA 04.07	Gestión del Rendimiento				
			PA 05.01	Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación				
			PA 05.02	Gestión de los Servicios Informáticos				
			PA 05.03	Gestión en Seguridad de la Información				

9. FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Según la Norma Técnica Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, el Anexo 11 requiere contenidos mínimos obligatorios. En ese contexto, el Programa Nacional AURORA estructuró el siguiente formato, en función a la necesidad de la entidad.

PERU		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		Programa Nacional AURORA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNIDAD FUNCIONAL:					
CODIGO:	VERSION:	FECHA:			
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO					
1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:					
	Unidad Funcional	Firma y sello			
Elaborado por:					
Revisado por:					
Aprobado por:					
1.2 Control de cambios:					
VERSION	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
II. DATOS GENERALES					
2.1	Objetivo del procedimiento:				
2.2	Alcance del procedimiento:				
2.3	Base Normativa:				
2.4	Símbolos y definiciones:				
2.4.1	Símbolos				
2.4.2	Definiciones:				
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento					
Descripción del requisito		Fuente			
3.2 Actividades					
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.	
Fin del procedimiento					
Duración del Procedimiento					min
3.3 Documentos que se generan					
3.4 Proceso relacionado					
3.5 Diagrama del procedimiento					

10. PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD FUNCIONAL, SEGÚN DUEÑO DE PROCESO

Los procedimientos serán publicados en el portal institucional del Programa Nacional AURORA.

10.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	NIVEL 1	CODIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
SUBUNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Gestión de Comunicación e Imagen	Gestión de la Comunicación e Imagen Externa	PE 07.01.01	Gestión de Prensa y Audiovisuales
			PE 07.01.02	Administración de Protocolos y Eventos
			PE 07.01.03	Gestión de la Publicidad
			PE 07.01.04	Gestión de Alianzas Estratégicas con Medios de comunicación para la Prevención.
			PE 07.01.05	Gestión de Imagen Institucional
	Gestión de la Comunicación Interna		PE 07.02.01	Producción de Material Informativo para el Personal.
			PE 07.02.02	Formulación, Implementación y Seguimiento del Plan de Comunicación Interna.

10.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	NIVEL 1	CODIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	Planeamiento Estratégico	Planeamiento Institucional	PE 01.01.01	Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual
			PE 01.01.01	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
			PE 01.01.02	Diseño/ Rediseño o ampliación del Programa Presupuestal
	Gestión Presupuestaria e Inversiones	Programación Multianual Formulación del Presupuesto Institucional	PE 02.01.01	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional
		Seguimiento y Control a la Ejecución Presupuestaria y de Inversiones	PE 02.02.01	Control de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
			PE 02.02.02	Gestión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario
			PE 02.02.03	Gestión de Notas Modificatorias de Créditos Presupuestales y Anulaciones en Unidad Ejecutora
			PE 02.02.04	Incorporación y Reducción de Fondos Públicos al Presupuesto Institucional
		Evaluación Presupuestaria	PE 02.03.01	Conciliación de Marco Legal e Información para el Cierre Contable
			PE 02.03.02	Evaluación Presupuestaria y Seguimiento a Resultados
	Modernización Institucional	Organización Institucional	PE03.01.01	Análisis del Diseño o Rediseño Organizacional
			PE03.01.02	Formulación o Modificación de Documentos Normativos u Orientadores
			PE03.01.03	Gestión Por Procesos
		Descentralización de Servicios	PE03.02.01	Gestión Descentralizada de Servicios
			PE03.02.02	Coordinación y Seguimiento a Compromisos de Convenios de Gestión con Gobiernos Regionales y Locales
		Articulación de Cooperación Interinstitucional	PE03.03.01	Articulación y Coordinación en el Ciclo de Cooperación Interinstitucional
			PE03.03.02	Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional
		Proyectos o Convenios de Cooperación Internacional	PE03.04.01	Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Programa, Proyecto o Convenios de Cooperación Internacional
	Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación	PE04.01.01	Gestión de la Información
			PE04.01.02	Seguimiento
			PE04.01.03	Evaluación
		Gestión del Conocimiento	PE04.02.01	Sistematización y Lecciones Aprendidas
			PE04.02.02	Investigaciones Priorizadas
			PE04.02.03	Comunicación de Resultados
	Calidad	Diseño de Política y Planificación de Calidad del Servicio	PE05.01.01	Planificación de la Calidad
			PE05.01.02	Gestión de Indicadores de Calidad
			PE05.01.03	Gestión de Riesgos
		Lineamientos y Protocolos de Calidad	PE05.02.01	Gestión de la Información documentada del SGC
			PE05.02.02	Aplicación de Encuestas de Satisfacción de Usuarios/os
		Entrenamiento de Personal en SGC	PE05.03.01	Gestión de la Cultura de la Calidad
		Auditoría de Calidad	PE05.04.01	Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de los Indicadores y Procesos
			PE05.04.02	Auditoría de la Calidad

10.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	CÓDIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CÓDIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	Gestión jurídica	PA 06.01	Emisión de Opiniones Legales	PA 06.01.01	Emisión de Opinión Legal en Procedimientos Administrativos
				PA 06.01.02	Emisión de Opinión Legal sobre Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos
		PA 06.02	Absolución de Consultas Jurídicas	PA 06.02.01	Asesoramiento Jurídico (consultas)

10.4 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	CÓDIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CÓDIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	PA 01.01	Atención a la ciudadanía	PA 01.01.01	Orientación y Atención a la Ciudadanía
				PA 01.01.02	Queja de la Ciudadanía
				PA 01.01.03	Reclamo de la Ciudadanía
				PA 01.01.04	Sugerencia de la ciudadanía
		PA 01.02	Gestión de la Información Pública	PA 01.02.01	Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública
				PA 01.02.02	Presentación de las Declaraciones Juradas
		PA 01.03	Gestión de Reembolsos y Reconocimientos	PA 01.03.01	Atención de Solicitudes por Reembolso
				PA 01.03.02	Atención de Solicitudes por Reconocimiento de Deuda
		PA 01.04	Administración de Trámite Documentario	PA 01.04.01	Recepción y Derivación de Documentos
				PA 01.04.02	Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional
		PA 01.05	Gestión del Archivo Central	PA 01.05.01	Organización Documental
				PA 01.05.02	Eliminación Documentales
				PA 01.05.03	Servicio Archivístico
				PA 01.05.04	Conservación Documental
				PA 01.05.05	Digitalización Documental
				PA 01.05.06	Transferencia Documental
	Gestión Contable y Financiera	PA 02.01	Gestión de Recursos Otorgados y Rendidos	PA 02.01.01	Apertura del Fondo de Caja Chica
				PA 02.01.02	Rendición y Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica
				PA 02.01.03	Otorgamiento y Rendición de Viáticos
				PA 02.01.04	Otorgamiento de Encargos Internos
				PA 02.01.05	Rendición de Encargos Internos
		PA 02.02	Gestión del Gasto Devengado	PA 02.02.01	Verificación de la Documentación Sustentatoria del Gasto Devengado
				PA 02.02.02	Registro y Formalización de la Fase Devengado
				PA 02.03.01	Contabilización de los Ingresos y Gastos
		PA 02.03	Elaboración de Estados Financieros del Programa	PA 02.03.02	Conciliación de los Estados Presupuestarios.
				PA 02.03.03	Análisis de Cuenta Patrimonial, Gestión, Orden y Presupuestal
				PA 02.03.04	Integración Contable
		PA 02.04	Gestión del Gasto Pagado	PA 02.04.01	Girado y Pagado de los Compromisos Contraídos
				PA 02.05.01	Recaudación de Fondos
				PA 02.05.02	Registro y Declaraciones Mensuales
		PA 02.05	Gestión de Recursos Públicos	PA 02.05.03	Conciliaciones Bancarias
	Gestión de Abastecimiento	PA 03.01	Programación de Bienes y Servicios	PA 03.01.01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
		PA 03.02	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	PA 03.02.01	Contrataciones Iguales o Menores a 8 UIT
				PA 03.02.02	Procedimientos de Selección
				PA 03.02.03	Ejecución Contractual
		PA 03.03	Administración de Bienes Patrimoniales	PA 03.03.01	Almacen de Existencias
				PA 03.03.02	Inventario de Bienes Patrimoniales de la Entidad
				PA 03.03.03	Alta de Bienes Patrimoniales
				PA 03.03.04	Disposición Final de Bienes Patrimoniales
				PA 03.03.05	Mantenimiento de Infraestructura y Bienes

10.5 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	CÓDIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CÓDIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE NIVEL 3	NIVEL 3-- PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión de Recursos Humanos	PA 04.01	Planificación de Políticas Operativas de Recursos Humanos	PA 04.01.01	Elaboración de Documentos e Instrumentos de Gestión del Recurso Humano		
				PA 04.01.02	Análisis y Proyección de las Necesidades del Personal		
		PA 04.02	Organización del Trabajo y su Distribución	PA 04.02.01	Diseño de Puesto		
				PA 04.02.02	Administración de Puesto		
		PA 04.03	Gestión del Empleo	PA 04.03.01	Gestión de la Incorporación	PA 04.03.01.01	Selección de Personal
						PA 04.03.01.02	Vinculación del Personal
				PA 04.03.02	Administración de Servidores	PA 04.03.01.03	Inducción del Personal
						PA 04.03.02.01	Administración de Legajos
						PA 04.03.02.02	Control de Asistencia y Permanencia
						PA 04.03.02.03	Administración de Vacaciones
		PA 04.04	Gestión de las Capacitaciones a los Servidores		Capacitación al Personal del Programa Nacional AURORA	PA 04.03.02.04	Desplazamiento del Personal
						PA 04.03.02.05	Procedimientos Disciplinarios
						PA 04.03.02.06	Desvinculación del Personal
		PA 04.05	Gestión de la Compensación	PA 04.05.01	Administración de Compensaciones		
		PA 04.06	Gestión de las Relaciones Humanas	PA 04.06.01	Bienestar Social		
				PA 04.06.02	Relaciones Laborales Individuales y Colectivas		
				PA 04.06.03	Clima y Cultura		
				PA 04.06.04	Seguridad y Salud en el Trabajo		
		PA 04.07	Gestión del Rendimiento	PA 04.07.01	Evaluación del Desempeño		

10.6 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	CÓDIGO DE NIVEL 1	NIVEL 1	CÓDIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Gestión en Tecnologías de la Información	PA 05.01	Gestión de la Infraestructura de la Información y	PA 05.01.01	Administración de Redes
				PA 05.01.02	Gestión de Telecomunicaciones
				PA 05.01.03	Gestión de Cuentas de Acceso
		PA 05.02	Gestión de los Servicios Informáticos	PA 05.02.01	Soporte Técnico
				PA 05.02.02	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos
		PA 05.03	Gestión en Seguridad de la Información	PA 05.03.01	Gestión de Copias de Seguridad
		PA 05.04	Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	PA 05.04.01	Análisis y Diseño de Sistemas y Aplicaciones
				PA 05.04.02	Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones
				PA 05.04.03	Mejora Continua del Sistema y Aplicaciones

10.7 PROCEDIMIENTOS OTORGADOS POR DELEGACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	NIVEL 1	CODIGO DE NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (*)	Gestión de la Integridad y Control Interno	Gestión de Integridad	PE06.01.01	Integridad y Lucha contra la Corrupción
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (**)		Control Interno	PE06.02.01	Medidas de Remediación y Control
			PE06.02.02	Seguimiento y Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno

(*) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 001-2021-MIMP-AURORA-DE (en materia de Integridad Institucional).

(**) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 58-2019-MIMP-PNCVFS-DE (Unidad responsable de implementar el Sistema de Control Interno del Programa)

10.8 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN	Prevención de la Violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual.	Diseño y Formulación de Servicios o Estrategias Preventivas	PM 01.01.01	Creación /Rediseño de Servicio o Estrategia de Prevención
			PM01.01.02	Formulación y Aprobación de Documentos Normativos, Orientadores y otros Instrumentos Metodológicos u Operativos de las Estrategias Preventivas.
			PM01.01.03	Pirropuesta Piloto de Servicio o Estrategia de Prevención
			PM 01.01.04	Evaluación de Implementación Piloto de Servicio y/o Estrategia de Prevención.
		Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica para la Implementación de Servicios o Estrategias de Prevención.	PM01.02.01	Asistencia Técnica a Profesionales de las Unidades Territoriales para la Implementación de Servicios o Estrategias de Prevención.
			PM 01.02.02	Identificación de Acciones de Capacitación para la Implementación de Servicios y Estrategias de Prevención.
		Servicio de Orientación Preventivo	PM01.03.01	Orientación a través de plataformas virtuales - CHAT 100
		Verificación de Cumplimiento de Estándares de Servicios o Estrategias de Prevención	PM01.04.01	Verificación de Estándares o Atributos de Servicios o Estrategias de Prevención.
		Mejoramiento de las Estrategias Preventivas	PM 01.05.01	Informe de Brechas de Cumplimiento de Estándares o Atributos de Servicios o Estrategias de Prevención
			PM 01.05.02	Planes de Acción para Mitigar Riesgos y Reducir Brechas Identificados en Servicios o Estrategias de Prevención
	Atención y Protección de la Violencia hacia las Mujeres, Integrantes del Grupo Familiar y Personas Afectadas por Violencia Sexual	Diseño de Servicios o Estrategias de Orientación, Atención, Protección y ReEducación.	PM02.01.01	Creación y/o rediseño de servicio y/o estrategia
			PM 02.01.02	Pilotos de propuesta servicio y/o estrategia
			PM 02.01.03	Evaluación de etapa Implementación de Nuevo Servicio o Estrategia
		Gestión de Instrumentos Normativos u Orientadores para Servicios de Orientación, Atención, Protección y Reeducación.	PM 02.02.01	Diseño, Formulación y Actualización de Instrumentos Normativos u Orientadores para Servicios en el Ámbito Urbano y Rural.
			PM 02.02.02	Transferencia de Instrumentos Técnicos, Normativos y Orientadores para Servicios- en el Ámbito Urbano y Rural.
		Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica para la Implementación de Servicios Orientación, Atención, Protección y Reeducación.	PM 02.03.01	Identificación de Temática de Capacitación para Servicios en el Ámbito Urbano y Rural
			PM02.03.02	Asesoría y Asistencia Técnica a las Unidades Territoriales
		Servicios de Orientación y Atención	PM 02.04.01	Atención Telefónica- LÍNEA 100
		Verificación de Cumplimiento de Estándares o Atributos de Servicios de Orientación, Atención, Protección y Reeducación	PM 02.05.01	Verificación de Estándares o Atributos de Servicios/ Estrategias de Atención y Protección.
			PM 02.05.02	Informe de Brechas de Cumplimiento de Estándares o Atributos de Servicios / Estrategias de Orientación, Atención, Protección y Reeducación.

10.9 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO	CÓDIGO NIVEL 3	NIVEL 3 - PROCEDIMIENTO	CÓDIGO NIVEL 4	NIVEL 4 --PROCEDIMIENTO	
Unidad de Articulación Territorial	Articulación Territorial de Servicios de Prevención, Atención y Protección hacia las mujeres, integrantes del Grupo Familiar y personas afectadas por violencia sexual.	Gestión de Servicios	PM 03.01.01	Planeamiento Operativo de los Servicios	PM03.01.01.01	Planeamiento en el Ambito Territorial			
			PM 03.01.02	Implementación de la Gestión Territorial de Servicios o Estrategias	PM03.01.02.01	Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio		PM03.01.02.02.01	Centro de Emergencia Mujer
								PM03.01.02.02.02	Coordinación del Centro Emergencia Mujer
								PM03.01.02.02.03	Servicio de Atención Urgente
								PM03.01.02.02.04	Centros de Atención Institucional -CAI
								PM03.01.02.02.05	Hogares de Refugio Temporal
								PM03.01.02.02.06	Estrategia de Prevención, Atención y Protección Frente a la Violencia en Zonas Rurales.
								PM03.01.02.02.07	Estrategia Comunicacional
								PM03.01.02.02.08	Estrategia Educativa
								PM03.01.02.02.09	Mujeres, Adolescente y Jóvenes en Servicios de Autonomía Económica -13A
			PM03.01.02.02.10	Intervención Hombres por la Igualdad - P12B					
			PM03.01.02.02.11	Acompañamiento a Mujeres Víctimas de la Violencia -P15A					
		Sostenibilidad de Servicios	Articulación Interinstitucional de Servicios	PM 03.01.03	Seguimiento a la Gestión Territorial	PM03.01.02.02	Organización del Dato de los Registros Administrativos de Servicios		
				PM 03.01.04	Gestión de Riesgos en Prestación de Servicios / Estrategias	PM03.01.03.01	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de Servicios		
						PM03.01.04.02	Controles de Riesgos Existentes en Servicios		
PM03.02.01.01	Identificación de Demandas de acuerdo con el Marco Presupuestal en el Ambito de su Intervención								
PM03.03.01.01	Articulación de Servicios en el Ambito Territorial y en Gobiernos Subnacionales								
Supervisión de Servicios		PM 03.04.01	Supervisión de Unidades Territoriales	PM03.04.01.01	Supervisión de Servicios a Nivel Nacional				

10.10 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA

UNIDAD FUNCIONAL	NIVEL 0	NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	NIVEL 2 - PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA	Asistencia Económica a Víctimas Indirectas de Femenicidio.	Revisión y Calificación del Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica a Víctimas Indirectas del Delito de Femenicidio	PM 04.01.01	Revisión y Calificación del Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica a las Víctimas Indirectas del Delito de Femenicidio
		Otorgamiento y Pago de la Asistencia Economica para las Víctimas Indirectas de Femenicidio.	PM 04.02.01	Conformación del expediente para el otorgamiento de la Asistencia Económica
			PM 04.02.02	Pago del Otorgamiento de Asistencia Económica a favor de Víctimas Indirectas del Delito de Femenicidio.
		Seguimiento - Monitoreo de la Asistencia Economica de la Víctima Indirecta del Delito de Femenicidio.	PM 04.03.01	Seguimiento a la Asistencia Económica de las Víctimas Indirectas del Delito de Femenicidio.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE PRENSA Y AUDIOVISUALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Mónica Paredes Reátegui Coordinadora (a) de la Subunidad de Comunicación e Imagen	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 10:41:12 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:55:26 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 09:56:35 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 26.02.2021 10:56:58 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera oportuna y eficaz la emisión de la información sobre los servicios de atención, intervenciones preventivas y casos de violencia del Programa Nacional Aurora a la ciudadanía.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Subunidad de Comunicación e Imagen, Oficina de Comunicaciones e Imagen del MIMP, público en general.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTION DE PRENSA Y AUDIOVISUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:01:03 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SCI: Subunidad de Comunicación e Imagen

DE: Dirección Ejecutiva

OC: Oficina de Comunicaciones

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable

2.4.2 Definición:

Notas de prensa: documento que se redacta de manera sencilla que contiene las ideas que se desean comunicar al público externo a través de los medios de comunicación de alcance nacional, regional y local.

Comunicado: documento que se redacta por un hecho puntual que se desea aclarar respecto de la institución. Se difunde a través de las redes sociales o de los medios de comunicación de alcance nacional, regional o local.

Convocatoria de prensa: documento que sirve para participar a los medios de comunicación a una o varias actividades de la institución y que merece ser difundidas para el público externo.

Gestión de prensa: es la coordinación fluida con los representantes de los medios de comunicación para la retroalimentación de la información sobre los casos que necesitan ser atendidos. Además, la relación constante para la gestión de entrevistas o publicación de notas de prensa o realización de reportajes de interés.

Media Training: es la capacitación a las/os funcionarias/os de la institución para una buena presentación ante los medios de comunicación.

Edición de vídeo y fotos: es el trabajo para mejorar la calidad de vídeos y fotos. Y la realización de piezas audiovisuales para una mejor exposición del trabajo que se realiza en la institución.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE PRENSA Y AUDIOVISUALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Piezas gráficas: cualquier composición visual de diseño es una pieza gráfica. Así, encontramos que una composición visual abarca desde un logotipo hasta señalética urbana. Asimismo, puede materializarse en un soporte físico o virtual.

Tips: son recomendaciones que se realizan con respecto a una materia o tema.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Solicitud de gestionar entrevistas y media training. - Solicitud de elaborar convocatorias y notas de prensa. - Solicitud de diseño de piezas gráficas. - Solicitud de producción y edición de videos. - Solicitud de ejecución de estrategias de comunicación en las Unidades Territoriales.	Subunidad de Comunicación e Imagen o MIMP



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:01:59 -05:00

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recopilar la información	DE / SCI	Comunicador/a/	480 min.
2	Contrastar la información recopilada	DE / SCI	Comunicador/a/	60 min.
3	Elaborar material de prensa o audiovisual Redactar nota de prensa, comunicado, convocatoria de prensa, piezas gráficas o video.	DE / SCI	Comunicador/a/	120 min.
4	Editar el contenido Revisar y editar el contenido del material, ya sea nota de prensa, comunicado, convocatoria de prensa, pieza gráfica o video.	DE / SCI	Comunicador/a responsable edición	60 min.
5	Aprobar la edición Revisar y aprobar la edición de la nota de prensa, comunicado, convocatoria de prensa, pieza gráfica o video.	DE / SCI	Coordinador/a	5 min.
6	Remitir la edición a OCI – MIMP	DE / SCI	Coordinador/a	5 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTION DE PRENSA Y AUDIOVISUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:02:16 -05:00

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen del MIMP para la publicación de la información en su web o en redes sociales o el envío a medios de comunicación. ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 7 No: archivar información, Fin del procedimiento			
7	Enviar a medios de comunicación Tras la publicación de la nota de prensa, comunicado, convocatoria de prensa en la web del MIMP, la SCI del Programa Aurora envía a medios de comunicación para reforzar la difusión. ¿Requiere entrevista? Si: ir a actividad n.º 8 No: Remitir material o contenido, Fin de la remisión y procedimiento	DE / SCI	Comunicador/a/	30 min.
8	Coordinar entrevista De acuerdo a la solicitud o interés del Programa Aurora del MIMP en informar un tema, se coordina entrevista en algunos medios de comunicación.	DE / SCI	Comunicador/a/	60 min.
9	Hacer media training a vocero/a Preparar a vocero/a para la entrevista con tips, información y lista de posibles preguntas.	DE / SCI	Comunicador/a/	60 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				880 min

3.3 Documentos que se generan

- Notas, comunicados, convocatorias de prensa.
- Material gráfico/audiovisual para campañas y redes sociales.
- Información para redes sociales y página web.

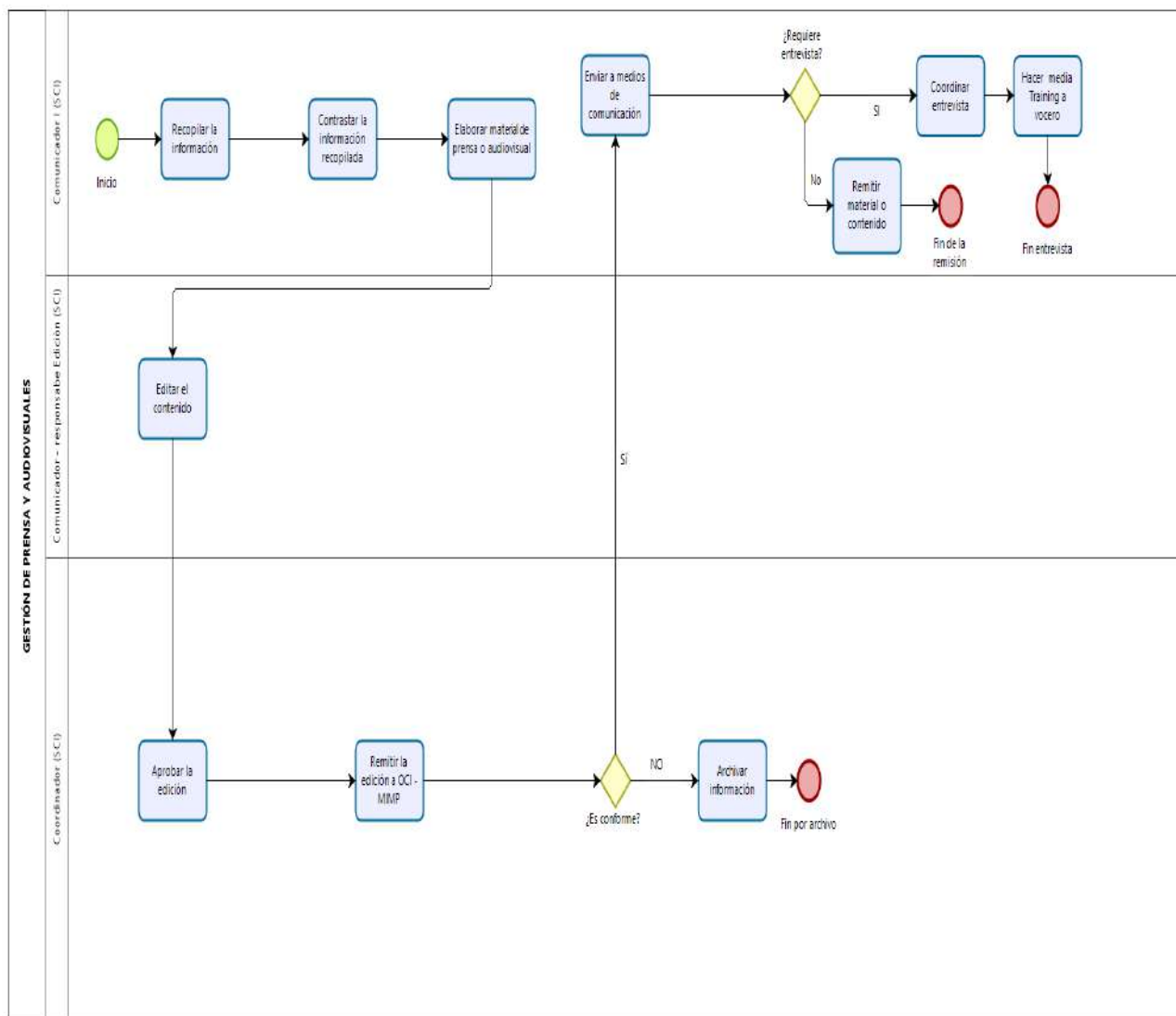
3.4 Proceso relacionado

Gestión de la comunicación e imagen externa

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTION DE PRENSA Y AUDIOVISUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:02:28 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE PROTOCOLOS Y EVENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Mónica Paredes Reátegui Coordinadora (a) de la Subunidad de Comunicación e Imagen	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 10:54:14 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:56:05 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 09:56:53 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 26.02.2021 10:59:21 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eficaz ejecución de los protocolos y eventos del Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Atención y Protección.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE PROTOCOLOS Y EVENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- c) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

**SCI:** Subunidad de Comunicación e Imagen**DE:** Dirección Ejecutiva**OCI:** Oficina de Comunicaciones del MIMP

2.4.2 Definición:

Protocolo: conforma todas aquellas normas y conductas que se especifican para un determinado acto, evento y/o situación. Estas normas y conductas, normalmente, son establecidas por alguna ley o por tradición.

Evento: actividad de carácter social que suele tener cierta proyección a nivel público, asimismo, suscita el interés de un determinado sector relacionado con la temática o con el motivo por el que se celebra.

In situ: relacionado que dicha actividad, acontecimiento, etc, se dio en el lugar o en el sitio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de realización de protocolo y evento	Unidad de Articulación Territorial Unidad de Atención y Protección Subunidad de Prevención Subunidad de Atención y Protección

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Recepcionar pedido de Unidad o Subunidad funcional	DE / SCI	Comunicador/a/	5 min.

Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:02:57 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE PROTOCOLOS Y EVENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

1	Se procede a recepcionar vía correo el pedido de atención de administración de protocolos y eventos			
2	Verificar la información Se procede a revisar cifras y detalles informativos del evento.	DE / SCI	Comunicador/a/	60 min.
3	Comunicar a coordinador/a. Informar el pedido para evaluar	DE / SCI	Comunicador/a/	15 min.
4	Evaluar el pedido Se procede a evaluar el material y programa del evento si es público o no o si contará con la participación de la ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables u otras autoridades. ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º5 No: Remitir a Unidad Funcional que no amerita protocolo	DE / SCI	Coordinador/a	60 min.
5	Coordinar con OCI - MIMP Se procede a informar a la Oficina de Comunicación e Imagen del MIMP para coordinar detalles.	DE / SCI	Coordinador/a	60 min.
6	Aprobar in situ el protocolo del evento Se procede a ir al lugar del evento y coordinar detalles de protocolo.	OCI / MIMP	Coordinador/a	180 min.
7	Ejecutar protocolo del evento	DE / SCI	Coordinador/a	180 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				560 min.



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:03:16 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Programa de ceremonia o evento protocolar
- Material audiovisual para redes sociales o medios de comunicación
- Convocatoria de prensa o nota prensa.

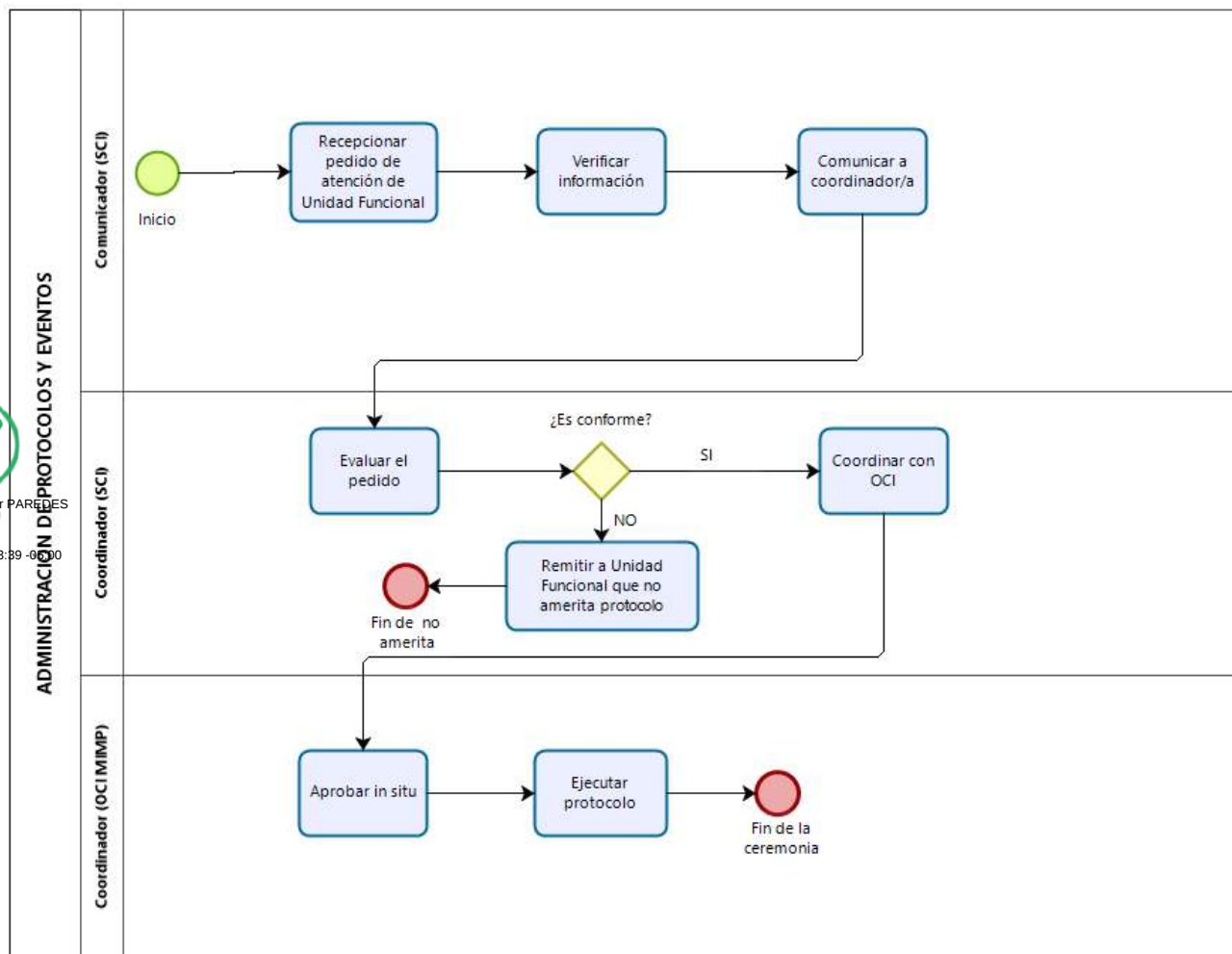
3.4 Proceso relacionado

Gestión de la comunicación e imagen externa

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN DE PROTOCOLOS Y EVENTOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:03:39 -0600

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LA PUBLICIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Mónica Paredes Reátegui Coordinadora (a) de la Subunidad de Comunicación e Imagen	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 10:54:54 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:56:31 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 09:57:07 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 10:59:43 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera oportuna y eficaz la elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Subunidad de Comunicación e Imagen, Subunidad de Prevención.

2.3 Base Normativa:

a) Ley N° 30793 - Ley que Regula la Publicidad Estatal

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LA PUBLICIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- c) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia
- f) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA

2.4 Siglas y definiciones:



2.4.1 Siglas:

DE	:	Dirección Ejecutiva
SCI	:	Subunidad de Comunicación e Imagen
SP	:	Subunidad de Prevención

2.4.2 Definición:

Plan de Estrategia Publicitaria: Plan que describe y justifica las campañas institucionales que se llevarán a cabo; así como la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión y el presupuesto de dichas campañas.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Documento para formular el Plan de Estrategia Publicitaria del Programa Aurora	Subunidad de Prevención

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar y remitir propuesta de publicidad	Unidad Funcional	Coordinador	10 min
2	Recepcionar el material y/o proyecto a evaluar el Plan de estrategia Publicitaria	DE / SCI	Coordinador/a	20 min.

Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:04:03 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTION DE LA PUBLICIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
3	Verificar la información del Plan de estrategia Publicitaria y derivar al Comunicador/a responsable de contenido ¿Información correcta? Si: ir a actividad n.º 4 No: ir a actividad n.º 1	DE / SCI	Coordinador/a	40 min
4	Revisar el contenido del Plan de estrategia Publicitaria.	DE / SCI	Comunicador/a responsable edición de contenido	960 min
5	Solicitar información al área correspondiente si existen dudas sobre el Plan.	DE / SCI	Comunicador/a responsable edición de contenido	480 min
6	Corregir contenido del Plan de Estrategia Publicitaria, y esta debe retornar al o la Coordinadora del área para ser evaluado	DE / SCI	Comunicador/a responsable edición de contenido	480 min
7	Evaluar proyecto	DE / SCI	Coordinadora	220 min
8	Aprobar proyecto ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 9 No: Remitir a la Unidad Funcional con observaciones, ir a la actividad n.º 9	DE / SCI	Coordinadora	220 min
9	Remitir a la Dirección Ejecutiva	DE / SCI	Coordinadora	20 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2490 min

3.3 Documentos que se generan

Plan de Estrategia Publicitaria validado por la SCI.

3.4 Proceso relacionado

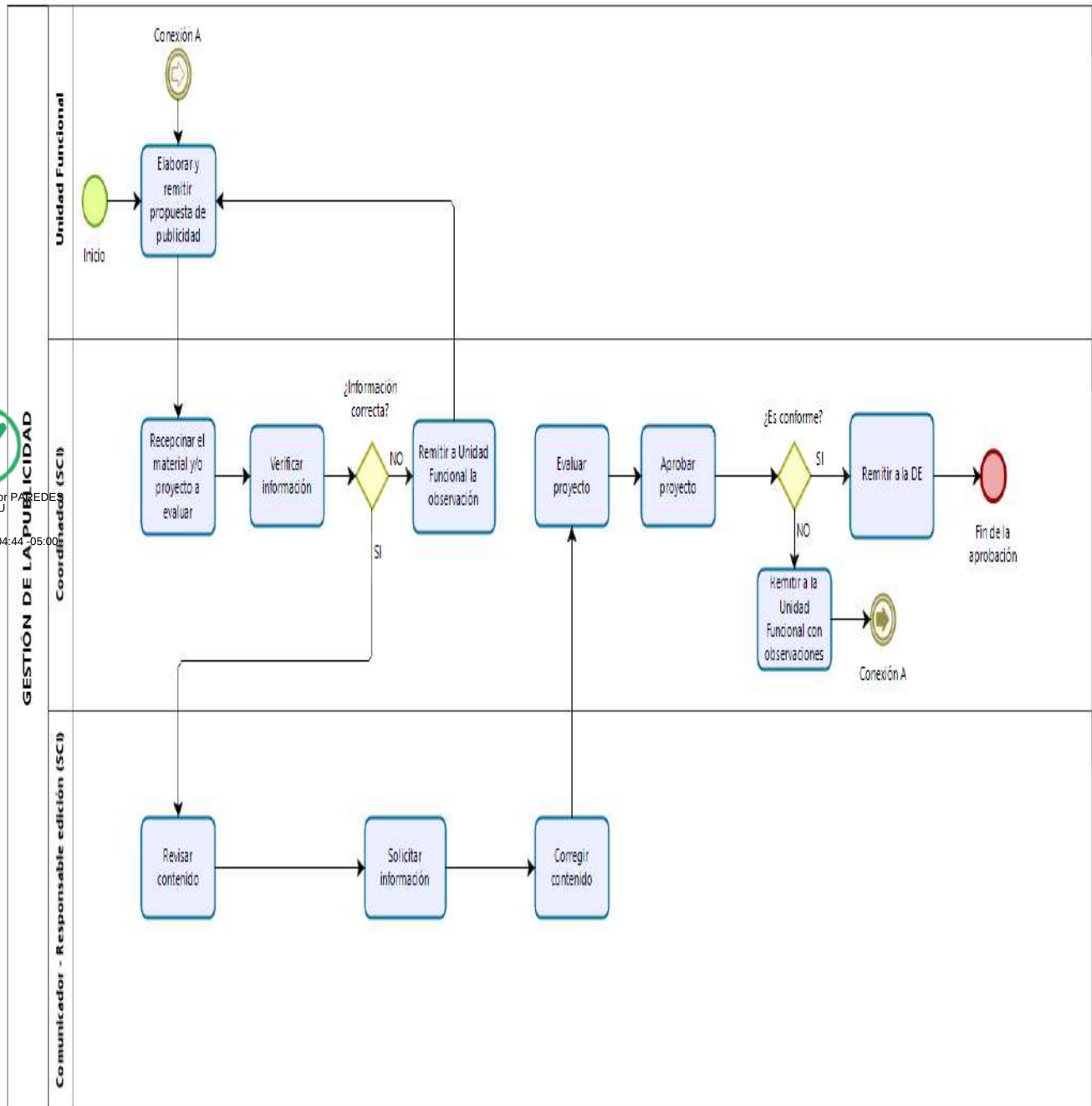
Gestión de la comunicación e imagen externa

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.02.2021 11:04:23 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTION DE LA PUBLICIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Mónica Paredes Reátegui Coordinadora (a) de la Subunidad de Comunicación e Imagen	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 10:55:13 -05:00
 Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:57:13 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 09:57:27 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eficacia de las relaciones en las alianzas con los medios de comunicación.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Subunidad de Comunicación e Imagen, Subunidad de Prevención, Unidades Territoriales

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30793 - Ley que Regula la Publicidad Estatal

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- c) Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-EF, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- g) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA



2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SCI : Subunidad de Comunicación e Imagen
DE : Dirección Ejecutiva

2.4.2 Definición:

Alianza Estratégica: acuerdo realizado por dos o más partes para alcanzar un conjunto de objetivos deseados por cada parte independientemente.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuentes
Solicitud para coordinar el protocolo de un evento.	Subunidad de Prevención / Subunidad de Comunicación e Imagen

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar la propuesta para alianzas con un medio de comunicación (pueden ser derivados de las regiones, de las Unidades de prevención del programa, del Despacho Ministerial, otros.) Derivar a un Comunicador/a para que realice el seguimiento.	DE / SCI	Coordinador/a	20 min.
	Solicitar detalles de la propuesta. Pedir mayor información al remitente.	DE / SCI	Comunicador/a	220 min.

Firmado digitalmente por PAREDES
 REATEGUI Monica FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.02.2021 11:05:45 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2				
3	Verificar información para conocer a detalle de los beneficios que pueden traer la alianza.	DE / SCI	Comunicador/a	960 min.
4	Informar a coordinador/a sobre las ventajas y desventajas de la propuesta	DE / SCI	Comunicador/a	20 min
5	Evaluar propuesta para aprobar o no la propuesta ¿Es conforme? Sí: Ir a actividad n.º 8 No: Ir a actividad n.º 6	DE / SCI	Coordinador/a	960 min
6	Enviar respuesta al remitente con las observaciones y/o justificaciones Fin del procedimiento, por observación	DE / SCI	Coordinador/a	60 min
7	Aprobar propuesta.	DE / SCI	Coordinador/a	40 min
8	Remitir a la Dirección Ejecutiva	DE / SCI	Coordinador/a	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2340 min.



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:06:15 -05:00

3.1 Documentos que se generan

- a) Solicitud en espacios informativos en medios de comunicación.

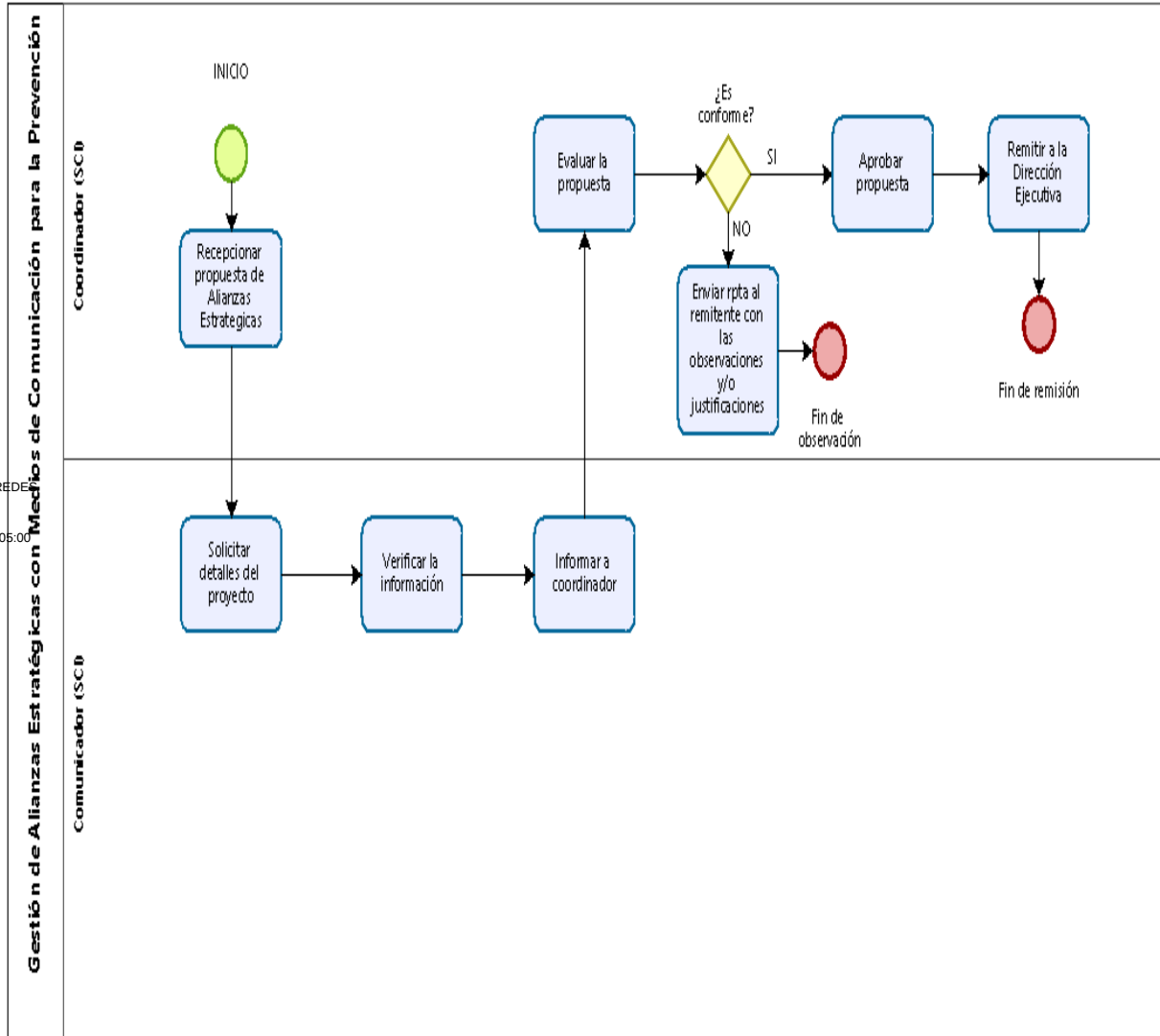
3.2 Proceso relacionado

Gestión de la comunicación interna.

3.3 Diagrama del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:06:54 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Mónica Paredes Reátegui Coordinadora (a) de la Subunidad de Comunicación e Imagen	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 10:55:33 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:58:09 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 09:57:52 -05:00


Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.02.2021 11:07:21 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera oportuna y eficaz las estrategias comunicacionales en relación con la imagen institucional

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Comunicación e Imagen, Oficina de Comunicaciones del MIMP, Público en general.

2.3 Base Normativa:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

**2.4 Siglas y definiciones:****2.4.1 siglas****SCI:** Subunidad de Comunicación e Imagen**OC:** Oficina de Comunicaciones**MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables**2.4.2 Definición:**

Tuit: Mensaje digital que se envía a través de la red social Twitter® y que no puede rebasar un número limitado de caracteres al cual se le puede sumar piezas gráficas (4) o un material audiovisual.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para proponer estrategias comunicacionales a fin de fortalecer la imagen del Programa Nacional AURORA	Subunidad de Comunicación e Imagen

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Monitorear redes sociales y medios de comunicación sobre la imagen percibida y temas de interés del Programa.	DE / SCI	Comunicador/a/	20 min
2	Identificar tema de interés y realizar seguimiento con monitoreo.	DE / SCI	Comunicador/a/	25 min.
3	Solicitar información del tema, al área/Unidad/subunidad correspondiente.	DE / SCI	Comunicador/a/	35 min.
4	Recopilar y remitir información respecto al tema solicitado.	UF	Coordinador/a	10 min.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.01.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
5	Elaborar propuesta de estrategia comunicacional para la imagen, ya sea tuit, comunicado o nota de prensa.	DE / SCI	Comunicador/a/	60 min
6	Revisar contenido que se va a comunicar. ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 7 No: Archivar propuesta	DE / SCI	Coordinadora (a)	20 min
7	Evaluar la estrategia a realizar, ya sea tuit, comunicado o nota de prensa.	DE / SCI	Coordinadora (a)	10 min.
8	Aprobar la estrategia comunicacional ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 9 No: Archivar estrategia comunicacional, Fin del procedimiento	DE / SCI	Coordinadora (a)	5 min.
9	Enviar a OCI MIMP para Vº Bº y/o publicación.	OCI MIMP	Coordinadora (a)	5 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				190 min.



Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.02.2021 11:08:10 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- a) Propuesta de tuit*
- b) Propuesta de comunicado*
- c) Propuesta de nota de prensa*

*Esto dependerá del grado de interés mediático que se conozca la noticia. Por ejemplo: si es un caso de violencia de género solo requerirá una propuesta de tuit. Si la noticia involucra a un trabajador, será un comunicado o nota de prensa que se haga al respecto.

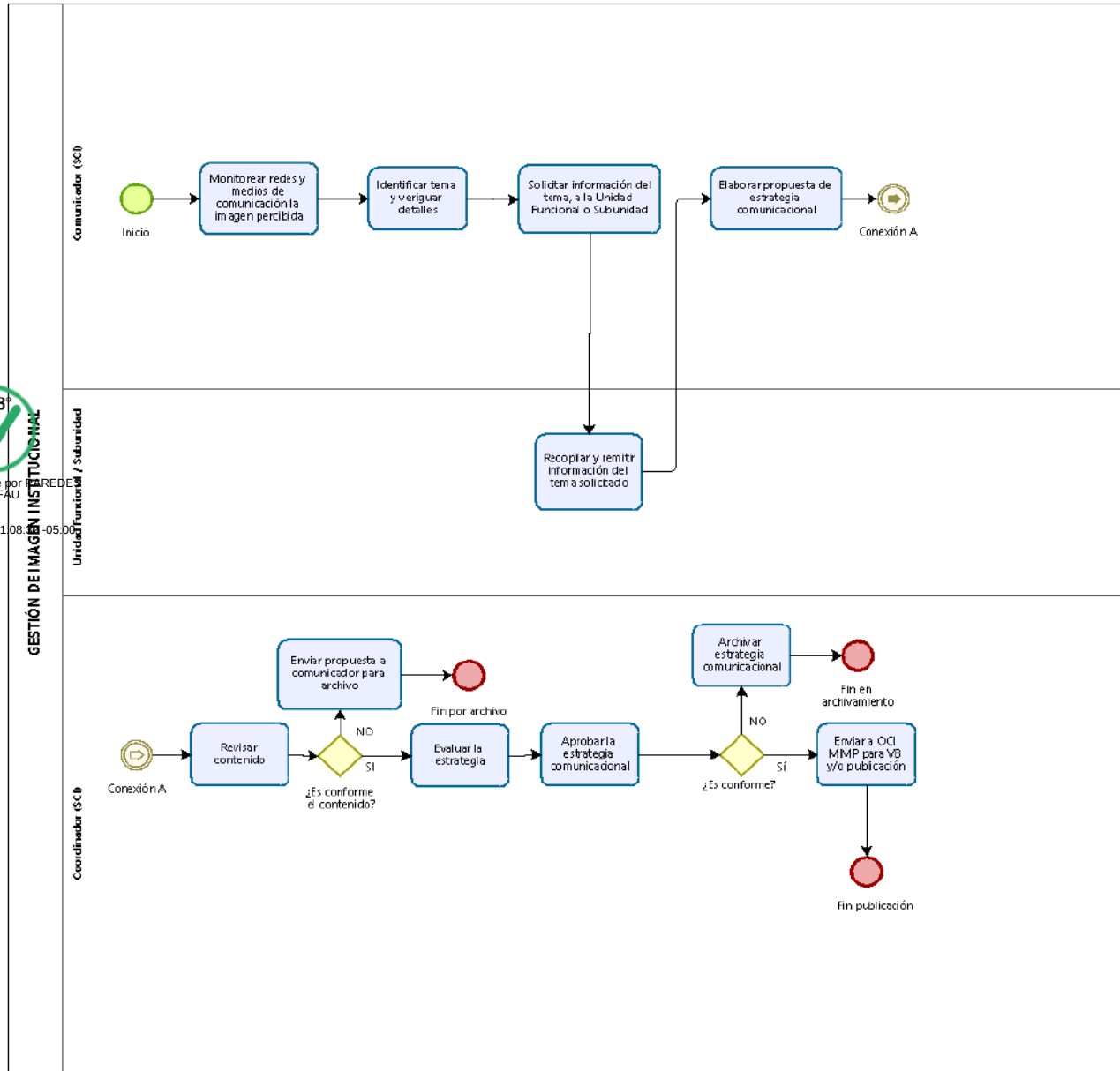
3.4 Proceso relacionado

Gestión de la comunicación e imagen externa

3.5 Diagrama del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.01.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:08:00-05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRODUCCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA EL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Mónica Paredes Reátegui Coordinadora (a) de la Subunidad de Comunicación e Imagen	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 10:56:01 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:58:57 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 09:58:15 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES REATEGUI Monica FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.02.2021 11:09:04 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la producción del material informativo para transmitir al personal.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Subunidad de Comunicación e Imagen, Unidad de Gestión de Talento Humano

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRODUCCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA EL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30793 - Ley que Regula la Publicidad Estatal
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:09:43 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SCI: Subunidad de Comunicación e Imagen
UGTH: Unidad de Gestión de Talento Humano

2.4.2 Definición:

Material informativo: Boletines, trípticos u otros formatos que contenga información de relevancia o interés para los distintos públicos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Documento o material para información al personal sobre toda acción tomada frente a la violencia y la gestión interna de los procesos o logros obtenidos.	Unidad de Gestión de Talento Humano

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRODUCCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA EL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen				
CÓDIGO:	PE 07.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Remitir propuesta de material informativo	UGTH	Coordinador/a	5 min
2	Recepcionar la propuesta de Unidad de Gestión de Talento Humano (UGTH)	DE / SCI	Comunicador/a	5 min.
3	Verificar información o material ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 5 No: ir a actividad n.º 4	DE / SCI	Comunicador/a	60 min.
4	Coordinar y proponer correcciones	DE / SCI	Comunicador/a	20 min.
5	Remitir material informativo para edición	DE / SCI	Comunicador/a	5 min.
6	Revisar contenidos	DE / SCI	Comunicador/a-responsable editor	30 min
7	Corregir contenidos	DE / SCI	Comunicador/a-responsable editor	30 min
8	Aprobar contenido o material informativo ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 10 No: Enviar correo con correcciones, ir a actividad n.º 9	DE / SCI	Coordinador/a	20 min
9	Levantar observaciones Ir a actividad n.º 1	UGTH	Coordinador/a	60 min
10	Remitir con VB a UGTH	DE / SCI	Coordinador/a	60 min.
11	Recepcionar y difundir el material informativo	UGTH	Coordinador/a	30 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				325 min.



Firmado digitalmente por PAREDES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.02.2021 11:10:04 -05:00

3.3 Documentos que se generan

Documento o material informativo para el personal

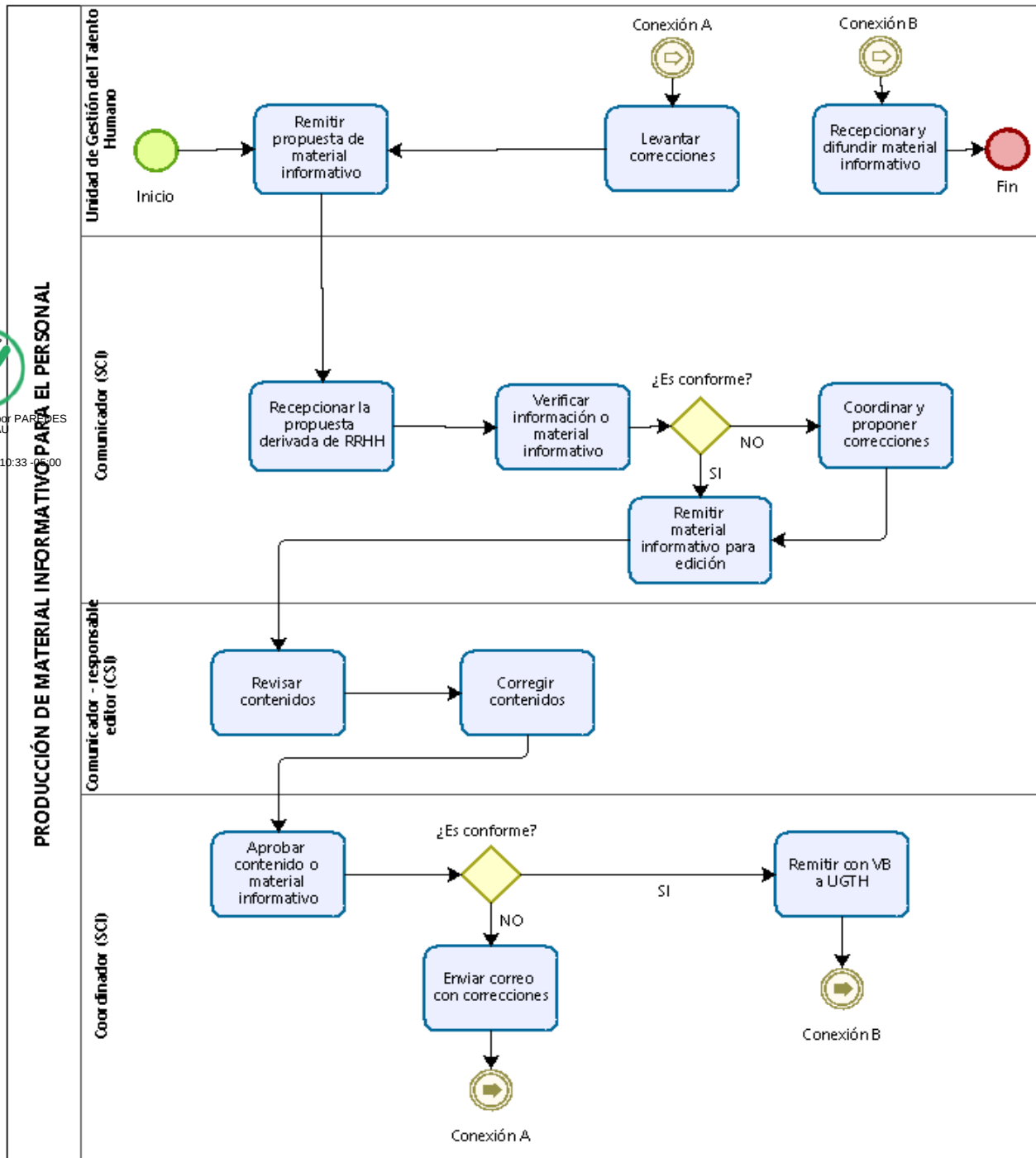
3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Comunicación Interna

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRODUCCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA EL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA Subunidad de Comunicación e Imagen			
CÓDIGO:	PE 07.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por PARQUES
REATEGUI Monica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 11:10:33 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:41:15 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:32:44 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:00:14 -05:00

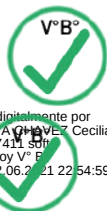
1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar oportunamente la ruta básica en el diseño organizacional, reorientándolo a prestar un mejor servicio a los usuarios/as, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano de la política pública y social.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Soy V°B°
Fecha: 02.06.2021 22:54:59 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Soy V°B°
Fecha: 02.06.2021 23:23:50 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios /Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SGD : Sistema de Gestión Documental

MOP : Manual de Operaciones

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Autoridad lineal: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Autoridad funcional: Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Competencia: ¹ Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Lima, distrito de Urcos, entre otros.

Estructura orgánica:² es el conjunto de unidades de organización que integran la entidad, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación.

Función³ : Conjunto de acciones aines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

Función Específica⁴ : Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

Función General⁵ : Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.

Función Sustantiva⁶ : Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

Manual de Operaciones : Es un documento:⁷



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.06.2021 22:56:52 -05:00

- ✓ **Técnico** pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.
- ✓ **Normativo**, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento.

Rediseño Institucional: Proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio, que lleva a realizar ajustes a la estructura organizacional, adecuación de la entidad al entorno interno y externo, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de su visión, misión, objetivos y funciones.⁸

¹ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias

² Ob Cit.

³ Ob Cit.

⁴ Ob Cit.

⁵ Ob Cit.

⁶ Ob Cit.

⁷ Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones –MOP.

⁸ Elaboración propia, Cecilia Córdova Chávez.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Reglamento de Organización y Funciones del MIMP	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documento normativo, que modifica la razón de ser del Programa Nacional Aurora	Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
"Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.	Presidencia del Consejo de Ministros/ Secretaría de Gestión Pública
Entre otros documentos rectores de la materia	Entes Rectores de los Sistemas Administrativos

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL				
1	Involucrar al Equipo Directivo en las acciones imprescindibles de cambios en la entidad, de diagnósticos integrales o procesos complejos	DE	Director/a	480 min
2	Designar al profesional responsable y calificado que participe o facilite activamente los esfuerzos de cambio de la entidad	UPPM	Director/a	30 min
3	Crear escenarios que permitan establecer bases para actualizar e incorporar el pensamiento estratégico en el análisis de las variables de cambios.	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización Institucional	480 min
4	Analizar, en equipo colegiado de especialistas con representantes de todas las UF, la estructura organizacional con criterio de eficacia eficiencia, especialidad, legalidad y de servicio a la ciudadanía para el logro de los	Unidades Funcionales	Especialistas de Unidades Funcionales	240 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	objetivos del Programa Nacional <u>Se evaluará, fundamentalmente:</u> - La calidad de los servicios brindados a las usuarias/os - La efectividad de los procesos La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.			
5	Realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad de modificar la estructura o ajustar la estructura organizacional a los objetivos institucionales. De acuerdo a los resultados del análisis organizacional se podrá tomar una decisión sobre lo siguiente: - Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear unidades funcionales entre otros. - Reubicar las diferentes unidades en la estructura. - Redefinir canales y medios de comunicación interna. - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. - Rediseñar procesos e indicadores y diagramas las relaciones e interacciones principalmente los - Segmentación territorial Entre otras necesidades de la entidad.	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	2400 min
6	Preparar la propuesta de Manual de Operaciones, según los resultados del análisis reflexivo y de acuerdo a los <u>critérios y principios en materia organizacionales emitidos por la PCM</u>, que permitan identificar aquella estructura organizacional que más se ajuste a sus necesidades y contribuya a la creación de valor público, básicamente analizará lo siguiente: ✓ Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio. ✓ Identificación de los servicios que satisfacen necesidades demandadas. ✓ Diseño de los procesos para la producción de los servicios, resultados e indicadores. ✓ Diagrama de interacciones, básicamente	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	2400 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:02:04 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	los procesos misionales ✓ Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia. ✓ Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos. ✓ Definición de los canales y medios de comunicación. ✓ Determinación de las instancias de coordinación interna. ✓ Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional. Entre otras variables técnica que requiera los contextos de cambio.			
7	Requerir la opinión técnica favorable a las Unidades Funcionales vía correo institucional y SGD, las mismas que deberán emitir informes fundamentados, que servirán de insumo para el informe técnico de la UPPM.	UPPM	Director/a	480 min
8	Remitir informes técnicos a la UPPM vía SGD y correo electrónico) donde las Unidades de Línea, justificarán sus competencias y funciones en base a las normas sustantivas que amparan la función misional. En tanto que las normas de los sistemas administrativos regulan el funcionamiento de las funciones específicas de apoyo y asesoramiento de la entidad.	Unidades Funcionales	Director/a de Unidades Funcionales	480 min
9	Recepcionar vía SGD y correo institucional los aportes de las UF a la propuesta del Manual de Operaciones	UPPM	Director/a	30 min
10	Incorporar aportes técnicos válidos a la propuesta de Manual de Operaciones, y con la versión mejorada, repetir las actividades 8, 9 y 10	UPPM	Director/a Especialista Modernización en	1920 min
11	Preparar las Fichas Técnicas, según el formato dispuesto en los Lineamientos de orientación para el elaboración o modificación del Manual de Operaciones.	UPPM	Especialista Modernización Institucional en	2400 min
12	Elaborar el Informe Técnico que sustenta la formulación o actualización del Manual de Operaciones y remitir al Director de Unidad.	UPPM	Especialista Modernización Institucional en	2400 min
13	Validar y aprobar el Informe Técnico que sustenta la formulación o actualización del Manual de Operaciones y remitir a la UAJ	UPPM	Director/a	1920 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
14	Emitir el informe legal de la formulación o actualización del Manual de Operaciones y remitir a la Dirección Ejecutiva	UAJ	Director/a	2400 min
15	Revisar y dar trámite la propuesta de Manual de Operaciones, ante el Despacho Viceministerial.	DE	Director/a	1440 min
16	Subsanar observaciones del MIMP, y facilitar el trámite ante Unidades del Programa según corresponda,	UPPM	Director/a	1440 min
17	Gestionar la aprobación de la propuesta de Manual de Operaciones del Programa Nacional con Resolución Ministerial.	DE	Director/a	2400 min
IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL				
18	Disponer la elaboración e implementación del "Plan de Implantación de la Estructura Organizacional",	DE	Director/a	60min
19	Solicitar la elaboración del "Plan de Implantación de la Estructura Organizacional",	UPPM	Director/a	60 min
20	Preparar el "Plan de Implantación de la Estructura Organizacional", que deberá contener como mínimo: ✓ Objetivos y estrategias de implantación. ✓ Cronograma. ✓ Recursos humanos, materiales y financieros necesarios. ✓ Responsables de cada una de las actividades de la implantación. ✓ Programa de difusión, orientación y capacitación sobre el nuevo modelo de gestión, y la interacción de las Unidades involucrado.	UPP	Especialista en Modernización Institucional	1920 min
21	Revisar y validar el "Plan de Implantación de la Estructura Organizacional", y garantizar los requisitos básicos para la implantación de la nueva estructura organizacional: ✓ Disponibilidad de los recursos humanos, financieros y tecnológicos previstos. ✓ El Equipo Directivo y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos.	UPPM	Director/a	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:04:00 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Luego remitir a la DE, para para su aprobación y disposición de implementación			
22	Revisión y aprobación del "Plan de Implantación de la Estructura Organizacional"	DE	Director/a	480 min
23	Coordinar con la UPPM y desarrollar acciones en conjunto del "Plan de Implementación de la Estructura Organizacional", y pilotear el nuevo modelo de gestión y facilitar instrumentos (conjunto de estrategias administrativas, sistematizadas para realizar el cambio planeado) que prevean alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia sustentados en procesos de: planificación, organización, dirección control y evaluación.	Unidades Funcionales	Especialistas de Unidades Funcionales	480 min
24	Facilitar la participación de los especialistas de las Unidades correspondientes e implementar gradualmente la nueva estructura aprobada.	Unidades Funcionales	Director/a de Unidades Funcionales	240 min
25	Considerar lo siguiente para la etapa de ejecución : ✓ Difusión del Manual de Operaciones y los nuevos procesos aprobados. (en material didáctico y amigable). ✓ Orientación y/o capacitación de Directores y personal involucrados. ✓ Aplicación del plan acorde con la estrategia de gestión aprobada. ✓ Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	2400 min
26	Realizar seguimiento a los avances del Plan de Implementación del Manual de Operaciones y reportar a Director de Unidad.	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	960 min
27	Revisar y validar los reportes de seguimiento e informar a la Dirección Ejecutiva.	UPPM	Director/a	480 min
28	Tomar conocimiento y plantear mejoras en la implementación del Manual de Operaciones del Programa Nacional.	DE	Director/a	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				33,540 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411.spf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.06.2021 23:04:43 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

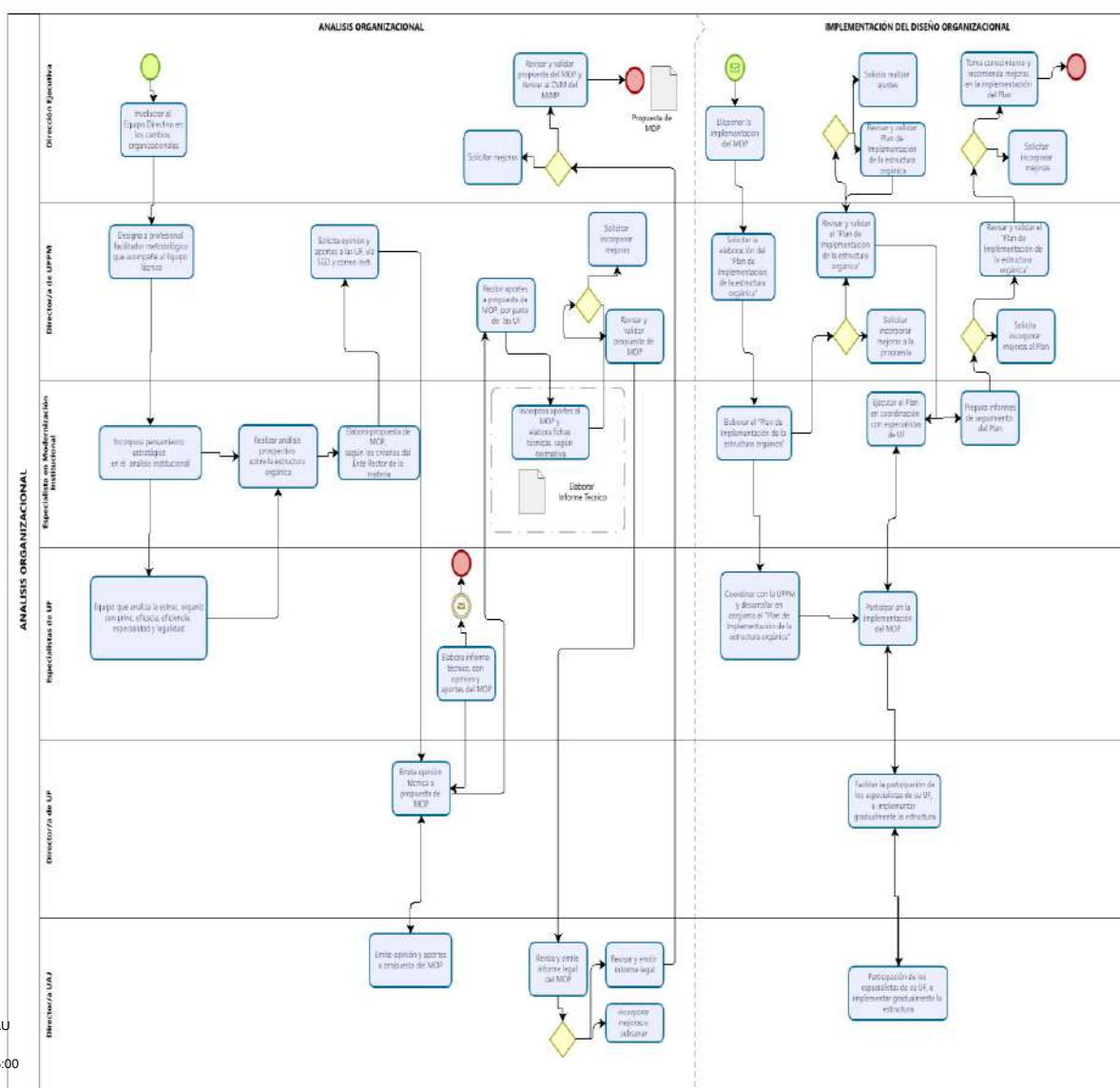
3.3 Documentos que se generan

- a) Propuesta de Manual de Operaciones del Programa Nacional
- b) Plan de Implantación de la Estructura Organizacional aprobado.

3.4 Proceso relacionado

Organización Institucional

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:05:41 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:42:04 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:33:00 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:00:59 -05:00

1.2 Control de cambios:



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:06:28 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer de manera eficaz el proceso para la formulación y modificación de documentos normativos y orientadores en el Programa Nacional Aurora.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios /Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:07:07 -05:00

DE: Dirección Ejecutiva

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

UFP: Unidad funcional proponente

2.4.2 Definiciones:

Documentos normativos: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Los documentos normativos se clasifican en:

- Directiva: Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- Protocolo: Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en:

- Guías: Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- Instructivos: Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:08:04 -05:00

Unidad funcional involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de documento normativo u orientador, su participación se encuentra prevista en el mismo.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de elaboración o actualización de un documento normativo u orientador	Subunidad de Modernización Institucional y Calidad



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Evaluar necesidad de formular o modificar documento.	Unidad Funcional	Especialista	2400 min
2	Formular propuesta y solicitar aportes y sugerencias	Unidad Funcional	Especialista	480 min
3	Revisar, evaluar y remitir aportes ¿Remite aportes en el plazo? Sí: Consolidar y formular versión mejorada de documento No: Comunica reiterativo	Unidad Funcional	Especialista	960 min
4	Prepara Informe técnico, elabora proyecto de Nota y remite a la UPPM.	Unidad Funcional	Especialista	960 min
5	Emite Nota a la UPPM	Unidad Funcional	Director	60 min
6	Revisar y derivar documentación	UPPM	Director	60 min
7	Revisar, evaluar y coordinar ajustes con la Unidad Funcional proponente ¿Es conforme? Sí: Emitir opinión técnica NO: Devolver la documentación. Actividad (2)	UPPM-SMIC	Especialista	2400 min
8	Elabora informe técnico favorable, adjunta proyecto de Nota para UAJ, y proyecto de documento normativo y orientador	UPPM-SMIC	Especialista	1440 min
9	Revisa informe, y firma Nota a UAJ	UPPM	Director	120 min
10	Revisar y derivar documentación	UAJ	Director	300 min
11	Revisar y formular ¿Es conforme? Sí: Emitir opinión legal NO: Devolver la documentación. Actividad (2) c.c. a UPPM.	UAJ	Especialista	2400 min
12	Elabora opinión legal favorable, elabora proyecto de resolutivo; y adjunta proyecto de Nota para DE y proyecto de documento normativo y orientador.	UAJ	Especialista	1440 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:09:04 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
13	Revisa informe, y firma Nota a DE	UAJ	DE	120 min
13	Recepciona propuesta y evalúa ¿Es conforme? SÍ: Aprobar y enumerar documento y emitir RDE. NO: Devolver la documentación. Actividad (10)	DE	Director	120 min
14	Registrar y difundir	SGDAC	Coordinador	120 min
15	Publicar en portal institucional web	UTIC	Director	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				13500 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Documento normativo u orientador
- b) Resolución de Dirección Ejecutiva

3.4 Proceso relacionado

Organización Institucional

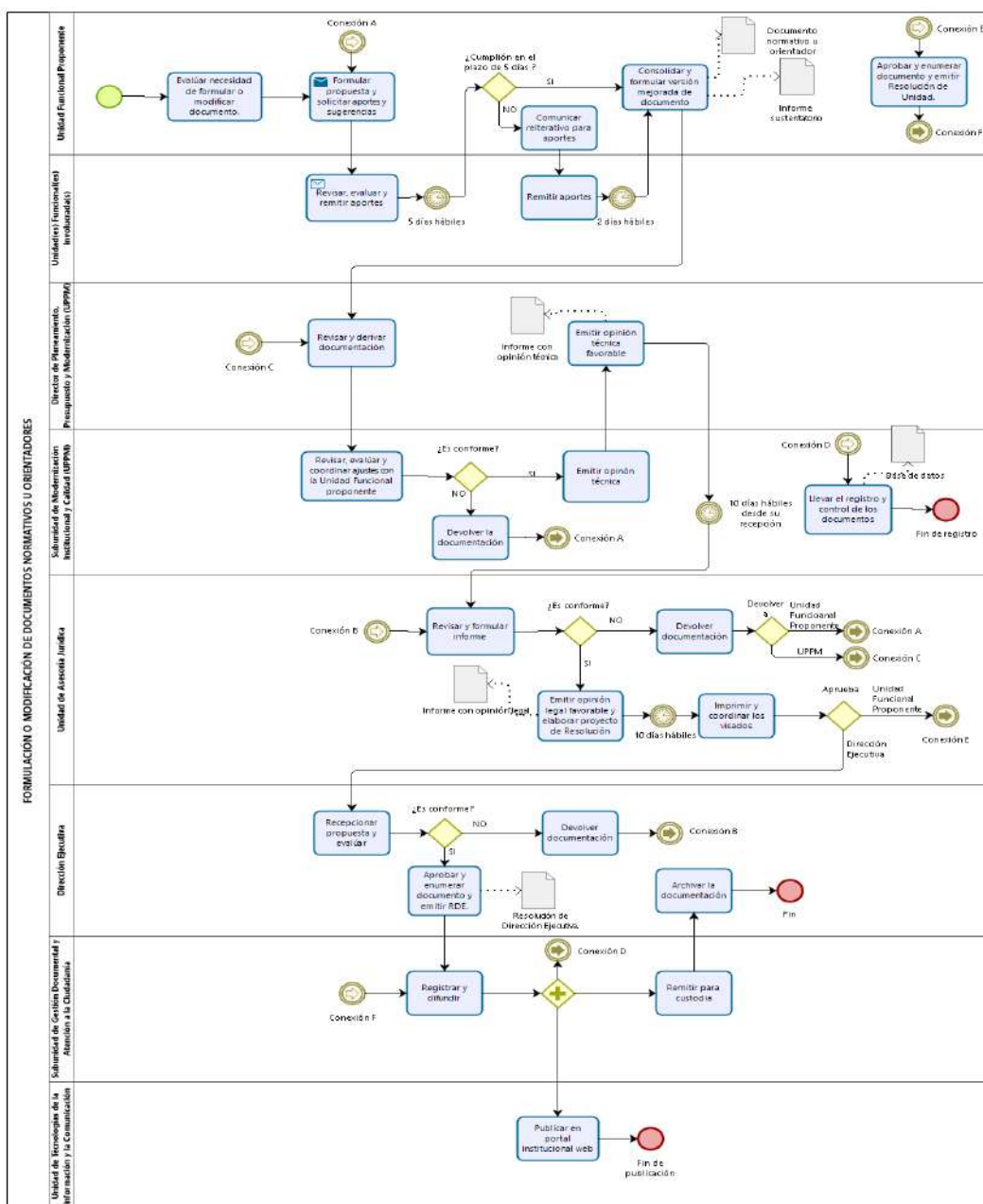


Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:09:46 -05:00

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio
de la Mujer****Programa Nacional
Aurora**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:11:00 -05:00

Powered by
bizagi
Ecuador

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN POR PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:43:28 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:33:16 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:03:03 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Identificar, analizar y gestionar de manera eficaz los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del Programa Nacional AURORA.

**2.2 Alcance del procedimiento:**

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios /Estrategias del Programa Nacional Aurora

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:12:07 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria
- b) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- c) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- e) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- h) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva**UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**SMIC:** Subunidad de Modernización Institucional y Calidad**UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica

2.4.2 Definiciones:

Equipo de gestión por procesos del Programa Nacional AURORA: Es el equipo liderado por el responsable de la materia de gestión por procesos (SMIC). Dicho equipo estará conformado por los dueños de los procesos (o por sus representantes); por servidores, designados por los dueños de los procesos, con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña; así como por servidores de unidades que, por la naturaleza de sus labores tengan conocimiento de los procesos de la entidad y cuyos aportes enriquezcan el trabajo del equipo institucional.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:13:15 -05:00

Objetivo del proceso: Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Dueño del proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.

Elementos de entrada: Necesidades y expectativas de las personas son ingresadas al proceso para ser transformadas en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) y otros intangibles (información).

Actividades: Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

Producto: Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.

Persona que recibe el producto: Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros; y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: estudiantes, pensionistas, contribuyentes, asegurados, servidores.

Recursos: Elementos necesarios para la operación de los procesos

- Recursos humanos: Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
- Instalaciones: Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que, por defecto, deberían de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, telefonía, internet, entre otros). Ejemplo: oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.
- Sistemas informáticos: Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos.
- Equipos: Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:14:17 -05:00

Controles: Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

- **Indicador de desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos. De acuerdo con su factibilidad de implementación, cada entidad definirá la dimensión sobre la cual realizará el seguimiento y la medición de sus procesos. En el anexo 3 se incluye un formato de ficha de indicador de desempeño.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de realizar la gestión por procesos de la Entidad, a fin de identificar los procesos y sus mejoras.	Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Convocar la conformación del Equipo de gestión por procesos del Programa Nacional Aurora	UPPM - SMIC	Especialista	480 min
2	Remitir la conformación de los participantes	UPPM	Director	480 min
3	Convocar la primera reunión del equipo de gestión por procesos del Programa Nacional AURORA	UPPM - SMIC	Especialista	240 min
4	Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la norma técnica.	UPPM - SMIC	Especialista (facilitador metodológico)	960 min
5	Elaborar un plan de trabajo, identificado etapas y pasos.	UPPM - SMIC	Especialista	960 min
6	Reconocer los productos previstos en el marco de sus competencias. (Revisar normas de creación, leyes de organización y funciones u orgánicas, políticas y planes, entre otros).	Equipo de gestión por procesos del Programa	Especialista	2400 min
7	Identificar los procesos operativos o misionales que son necesarios para elaborar o brindar los productos establecidos en el paso anterior.	Equipo de gestión por procesos del Programa	Especialista	1440 min
8	Identificar los procesos operativos, realizar la búsqueda de los procesos estratégicos y los procesos de soporte o de apoyo, tomando en consideración las interacciones necesarias para el funcionamiento sistémico del Programa Nacional Aurora.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	1440 min
9	Registrar en el inventario de procesos, los procesos identificados, así como sus productos.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cebilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:16:10 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Analizar cuál es el objetivo del proceso a caracterizar.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	60 min
11	Identificar dueño del proceso, elementos de entrada, actividades, producto, persona que recibe el producto, recursos y controles del proceso.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	1440 min
12	Elaborar o construir indicador de desempeño del proceso.	Unidad Funcional (dueña del proceso) – UPPM	Especialista	480 min
13	Elaborar la ficha técnica de proceso.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	480 min
14	Elaborar e Incluir en el diagrama del proceso, la descripción de la secuencia lógica e interacción de las actividades que lo conforman	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	960 min
15	Determinar la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad, considerando los productos del proceso, la persona que los recibe y los elementos de entrada (Mapa de procesos)	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	1440 min
16	Remitir las fichas técnicas y los diagramas de los procesos, así como las fichas de los indicadores de desempeño a la SMIC para revisión.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	60 min
17	Revisa las fichas y diagramas ¿Se encuentra conforme? Sí: Solicitar que los apruebe y valide la Unidad dueña del proceso. No: Revisar nuevamente y ajustar.	UPPM-SMIC	Especialista	1440 min
18	Validar y visar los procesos, así como las fichas.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	480 min
19	Consolidar, validar, elaborar informe técnico y remitir a DE para su revisión y posterior aprobación.	UPPM-SMIC	Director	480 min
20	Remitir a DE para su validación	UPPM	Director	60 min
21	Consolidar y revisar el mapa de proceso y dar su conformidad sobre los aspectos técnicos. ¿Se encuentra conforme? Sí: Aprueba el Mapa de procesos consolidado y desagregado No: Solicita ajustes y devuelve a SMIC.	DE	Director	2400 min
22	Aprobado el documento de gestión, seleccionar los indicadores de desempeño identificados sobre los que	UPPM-SMIC	Especialista	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:17:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.			
23	Verificar la satisfacción de las personas que reciben los bienes y servicios de la entidad; y el cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes y servicios.	UPPM-SMIC	Especialista	2400 min
24	Corroborar la cobertura de la entrega de los bienes y servicios; y establecer la tasa de inconformidad de los bienes y servicios.	UPPM-SMIC	Especialista	2400 min
25	Recolectar, luego de seleccionar los indicadores de los procesos, y procesar los datos para su análisis.	UPPM-SMIC/Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	1440 min
26	Comparar los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento, se compara con las metas definidas para cada indicador con el propósito de cuantificar el desempeño de los procesos.	UPPM-SMIC	Especialista	1440 min
27	Identificar las brechas de cumplimiento de las metas, de las que se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos.	UPPM-SMIC	Especialista	1440 min
28	Identificar y seleccionar aquellos problemas en los procesos, cuya solución tenga un impacto en los siguientes aspectos de la gestión del Programa Nacional AURORA.	UPPM-SMIC	Especialista	980 min
29	Realizar el análisis de Causa-Efecto, identificando las causas que dan origen al problema seleccionado.	UPPM-SMIC	Especialista	980 min
30	Implementar mejoras, seleccionar la solución que sea factible de implementar y que se considere efectiva para la eliminación o minimización del problema.	UPPM-SMIC	Especialista	980 min
31	Validar con el dueño del proceso. ¿Se encuentra conforme? Sí: Obtiene la autorización para proceder con su implementación y asegurar su involucramiento en los siguientes pasos. No: Implementar otras mejoras. Devolver.	Unidad Funcional (dueña del proceso)	Especialista	1440 min
32	Implementar y efectuar seguimiento de las mejoras, elaborar un plan de trabajo para realizar la verificación del avance de las tareas asignadas a los involucrados en la mejora. ¿Se identifican desvíos de plazos? Sí: se aplicarán medidas que corrijan el incumplimiento.	UPPM-SMIC	Especialista	14400 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:17:50 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	No: Continuar con el plan de trabajo			
33	Incorporar las mejoras en la gestión de la entidad.	UPPM-SMIC	Especialista	2400 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				48,90min

3.3 Documentos que se generan

- Inventario de procesos
- Mapa de Procesos
- Resolución que aprueba el Mapa de Procesos
- Resolución que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos
- Ficha técnica de procesos
- Ficha de indicadores

3.4 Proceso relacionado

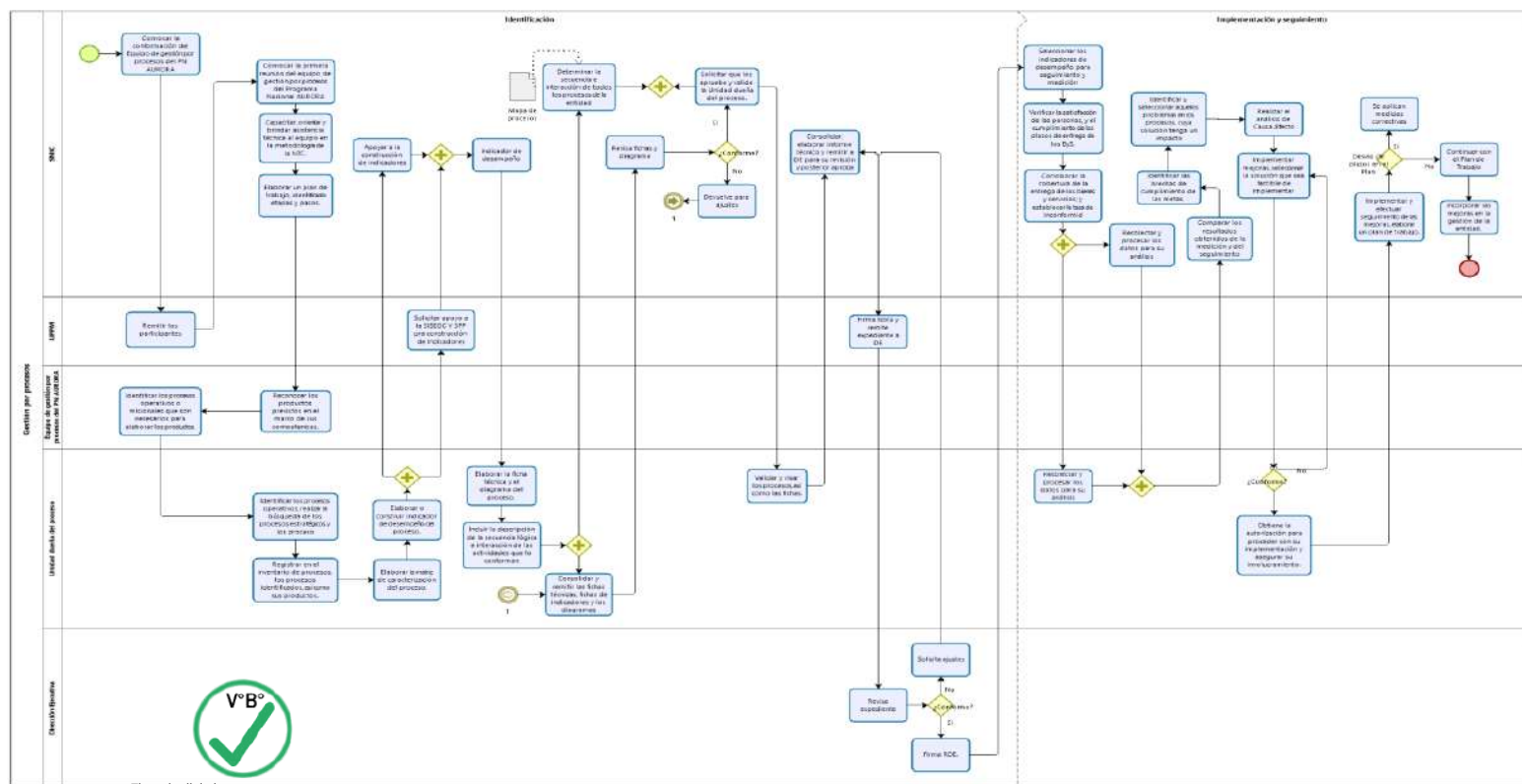
Organización Institucional



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:19:34 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN POR PROCESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:20:21 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:44:46 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:33:34 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:03:40 -05:00

1.2 Control de Cambios

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0 	- Denominación de la Unidad dueña del proceso - Denominación de la Subunidad de origen del procedimiento	- Con la modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora, aprobado con Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, se modifica el nombre de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto – UPP a Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización -UPPM. - Asimismo, este procedimiento en la antigua estructura era dependiente de la Subunidad de Planeamiento y

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Dov V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:21:07 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

		Modernización, migrando a la Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.
--	--	--

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Organizar y coordinar las acciones relacionadas a la descentralización de servicios a los gobiernos subnacionales en el marco de la normativa vigente.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Unidades Territoriales, Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización.
- Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización.
- Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Otras normas conexas que disponga el Ente Rector.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:21:51 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SGD : Sistema de Gestión Documental

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Descentralización : La descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, y el equilibrado ejercicio de poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población.⁹

Gestión Descentralizada : En el marco de un Estado unitario y descentralizado, la gestión descentralizada se refiere al conjunto de procesos de gestión gubernamental que se realizan de manera coordinada y articulada entre los tres niveles de gobierno para proveer servicios públicos de calidad a la población de los diferentes territorios del país (...). La gestión descentralizada se implementa a partir de una clara definición de roles y funciones de cada nivel de gobierno, y de la aplicación pertinente de criterios de complementariedad y subsidiariedad.

Modelo de Gestión Descentralizada : Esquema o marco de referencia de carácter conceptual que clarifica los factores y procesos ¹⁰ trascendentes para la prestación de los servicios públicos con la participación complementaria y concurrente de los tres niveles de gobierno y la población de un determinado territorio. Al establecer un modelo de gestión descentralizada se fijan los roles y responsabilidades de cada nivel de gobierno para la prestación de servicios públicos y los procesos de gestión.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:23:00 -05:00

Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales : Todos los Sectores del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y Locales , involucrados en el proceso de transferencia de competencias, funciones, atribuciones, fondos, programas, proyectos, empresas, activos y otros organismos programados en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007, realizan acciones anuales para culminar dichas transferencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Que los gobiernos locales receptores de la transferencia hayan sido acreditados	Presidencia de Consejo de Ministros (Secretaría de Gestión Pública).

⁹ Ley de Bases de la Descentralización Título II, Capítulo I, artículo 3.

¹⁰ Los procesos serán definidos a cada servicio respectivamente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

Que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables haya efectivizado o concluido el proceso de transferencia.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Suscripción del Convenio de Gestión	✓ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ✓ Gobierno Local Provinciales

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar del Sector los lineamientos para ejecutar la norma que declara efectivizado o concluido el proceso de transferencia del servicio. Estos lineamientos definirán plazos y demás indicaciones para la preparación del proceso, en función a la Normativa tanto del Sector como de la Presidencia del Consejo de Ministros. Luego dispone acciones para el cumplimiento de lo normado y derivación del expediente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto por ser el órgano responsable de la coordinación del proceso.	DE	Director/a	180 min
2	Recibir mediante el SGD el expediente sobre la efectivización de la descentralización de servicios, con las disposiciones de la Dirección Ejecutiva	UPPM	Director/a	10 min
3	Realizar seguimiento al nombramiento de Fedatarios exclusivos para el proceso. Si los lineamientos del MIMP, consideran la entrega de documentos fedateados o autenticados al gobierno local receptor del servicio, como parte del acervo documentario. La Dirección Ejecutiva del Programa puede considerar el nombramiento o revisar propuesta de estos fedatarios.	UPPM	Director/a	60 min
4	Tomar conocimiento y remite expediente al especialista designado.	UPPM/SMIC	Coordinador/a	20min
5	Preparar acciones para efectivizar descentralización de servicios, coordinar y articular la asistencia técnica y el desarrollo de capacidades a los gobiernos locales, que fueron acreditados.	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Descentralización	960 min
6	Elaborar la propuesta de Plan de Asistencia Técnica a Gobiernos Locales acreditados para recibir el servicio a transferir, este plan será de acuerdo al modelo de gestión descentralizada	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Descentralización	1920 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:24:25



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	aprobado, el mismo que debe estar alineado al Plan Anual de Transferencia Sectorial vigente, con la finalidad que los gobiernos locales conozcan el servicio que recepcionarán.			
7	Revisar el Plan de Asistencia Técnica a Gobiernos Locales acreditados, y si es conforme remitir al Director de la UPPM	UPPM/SMIC	Coordinador/a	480 min
8	Revisar y validar el Plan de Asistencia Técnica a Gobiernos Locales acreditados, y si es conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.	UPPM	Director/a	180 min
9	Revisar y aprueba el Plan de Asistencia Técnica a Gobiernos Locales acreditados, y si es conforme remitirlo a la Oficina de Gestión Descentralizada del MIMP.	DE	Director/a	480 min
10	Preparar la solicitud de información a las Unidades Funcionales que brindarán información en el proceso de transferencia. (lineamientos, planes, metas, ejecución, acervo documentario etc), a fin de elaborar los informes finales o sustentatorios y las actas de entrega y recepción por cada servicio a descentralizar.	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Descentralización	120 min
11	Revisar documento de información a requerir a Unidades involucradas y si es conforme remitir al Director de la UPPM	UPPM/SMIC	Coordinador/a	20 min
12	Revisar y validar si es conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.	UPPM	Director/a	30 min
13	Recepcionar y asignar expediente de requerimiento a especialistas para su preparación de información.	Unidades Funcionales	Director/a	30 min
14	Elaborar la información solicitada por la UPPM de acuerdo al esquema o formatos requeridos: como ámbito de acción del servicio, descripción, modelo de gestión, flujograma, lineamientos, planes de atención y promoción, bienes etc. (esto será en función a lo requerido por la Comisión de Transferencia y los acuerdos previos).	Unidades Funcionales	Especialista administrativo (descentralización)	1920 min
15	Revisar documento de acuerdo a la información requerida, en el marco de sus funciones, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	Unidades Funcionales	Director/a	480 min
16	Tomar conocimiento y derivar la información remitida por las Unidades Funcionales, para la elaboración de los informes finales o sustentatorios y actas de entrega y Recepción, a la SUMIC	UPPM	Director/a	60 min
	Revisar la información preparada por las Unidades, esta información deberá ajustarse a las disposiciones, acuerdos u orientaciones			





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
17	brindadas en la etapa previa, las cuales fueron en función a la normativa del proceso, los resultados de la revisión es la condición para la continuidad del procedimiento, caso contrario retornará para correcciones, precisiones, ajustes o complementar información. En la elaboración de los informes finales o sustentatorios y Actas de entrega y recepción del servicio, de acuerdo al esquema brindado por la norma que concluyó la transferencia o la Comisión de transferencia, se deberá considerar los plazos brindados para la entrega de la información al Sector	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Descentralización	960 min
18	Revisar la información solicitada por el MIMP para la descentralización de servicios y si es conforme remitir al Director de la UPPM	UPPM/SMIC	Coordinador/a	960 min
19	Revisar los informes finales o sustentatorios y Actas de entrega y recepción del servicio, y si es conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.	UPPM	Director/a	480 min
20	Revisar los informes finales o sustentatorios y Actas de entrega y recepción del servicio, y si es conforme remitirlo a la Oficina de Gestión Descentralizada del MIMP.	DE	Director/a	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				9,810 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Informes finales o sustentatorios
- b) Actas de entrega y recepción del servicio

3.4 Proceso relacionado

Descentralización de Servicios



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:25:56 -05:00



PERÚ

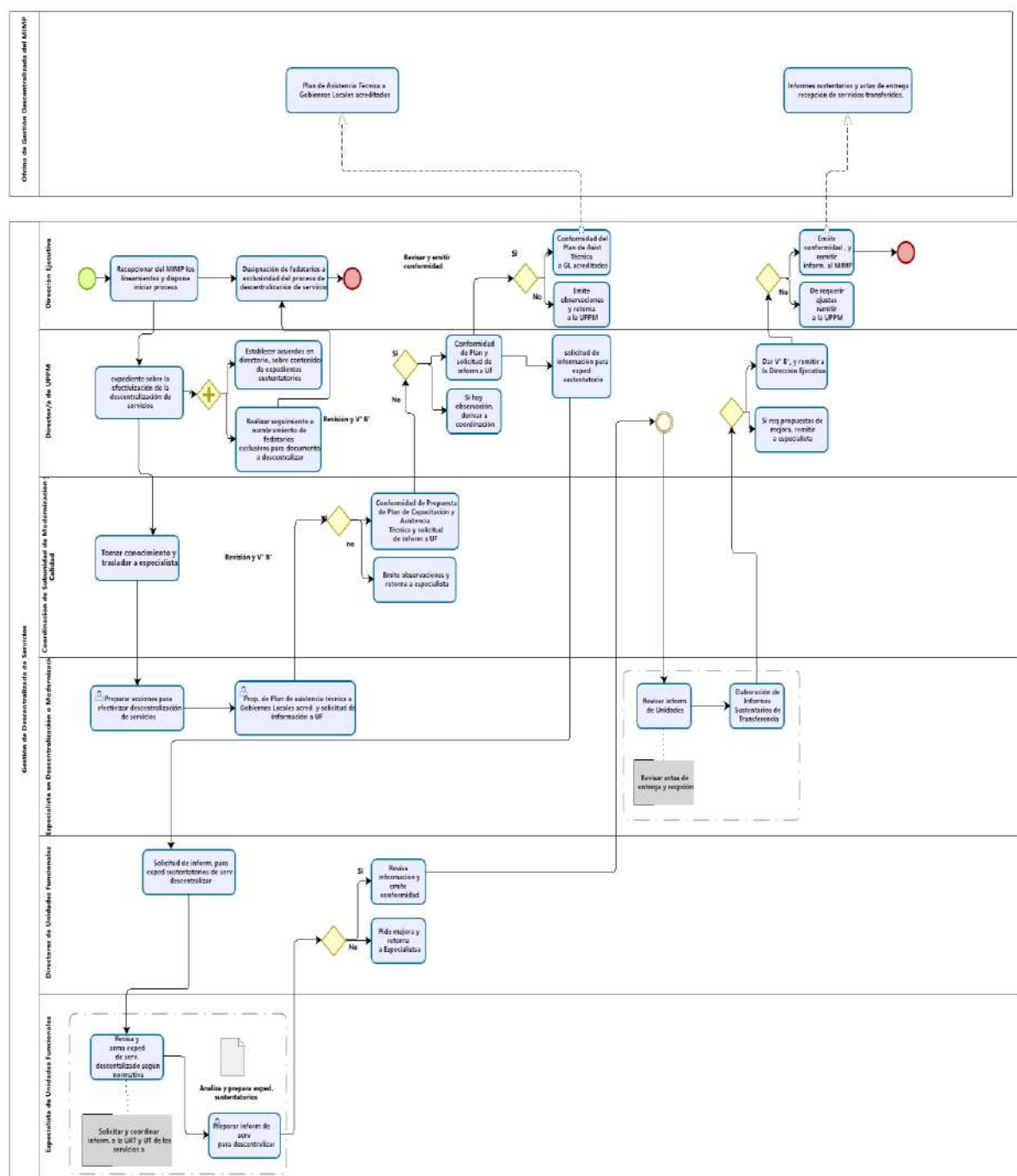
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:27:02 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:48:26 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:34:01 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:04:24 -05:00

1.2 Control de Cambios

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0 	- Denominación de la Unidad dueña del proceso - Denominación de la Subunidad de origen del procedimiento	- Con la modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora, aprobado con Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, se modifica el nombre de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto – UPP a Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización -UPPM. - Asimismo, este procedimiento en la antigua estructura era dependiente de la Subunidad de Planeamiento y Modernización, migrando a la Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:28:48 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Contribuir al cumplimiento y articulación de los compromisos asumidos por las partes en la gestión del servicio transferido a gobiernos subnacionales.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Unidades Territoriales, Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV sobre descentralización.
- Ley N° 27783 –Ley De Bases De La Descentralización.
- Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del MIMP.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Otras normas conexas que disponga el Ente Rector



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:29:50 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SGD : Sistema de Gestión Documental

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Convenio de Gestión : Herramienta para el desarrollo de la gestión descentralizada, tienen la finalidad de definir los términos para el acompañamiento y ejercicio de las competencias y funciones transferidas de los sectores a los gobiernos subnacionales.

Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales Todos los Sectores del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y Locales, involucrados en el proceso de transferencia de competencias, funciones, atribuciones, fondos, programas, proyectos, empresas, activos y otros organismos programados en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007, realizan acciones anuales para culminar dichas transferencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Seguimiento de Compromisos : Acción continua que se realiza en el marco de los compromisos asumidos por el Sector y los Gobiernos Subnacionales para cumplir con objetivos y metas en la gestión de las funciones transferidas (Función 50 y 60 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales).



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:31:29 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Aprobación del modelo de Convenio de Gestión del ejercicio fiscal vigente	Resolución Ministerial del MIMP
Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los gobiernos regionales y locales y desarrollo de la gestión descentralizada.	Resolución Ministerial del MIMP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

Convenio suscrito por el Gobierno Local.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (DVM)
--	--

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar mediante el SGD la copia de los Convenios de Gestión suscritos por el Sector, de acuerdo a la normativa del proceso de descentralización del servicio, y derivar al Director/a. Derivar a la SMIC para seguimiento	UPPM	Director/a	30 min
2	Disponer realización de seguimiento	UPPM	Coordinador/a	30 min
3	Realizar las acciones necesarias para articular las actividades de los Convenios de Gestión, el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales vigente y el Plan de Desarrollo de Capacidades con Gobiernos Regionales y Locales, que se encuentren en ejecución entre el Sector y el Programa Nacional Aurora, con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones y evidenciar resultados.	UPPM	Especialista en Modernización o Descentralización	480 min
4	Coordinar con las Unidades el nivel de reporte por Gobierno Subnacional. Preparar solicitudes de acuerdo a los compromisos a cumplir en los Convenios de Gestión y en atención a los requerimientos del Sector. Este documento debe brindar la suficiente orientación y contener los formatos consensuados por el Sector en los Planes o Convenios para el procesamiento de información. Si no hubiera formatos o esquemas el Especialista deberá diseñar los mismos, de tal forma que la información a recepcionar sea uniforme.	UPPM	Especialista en Modernización o Descentralización	480 min
5	Solicitar vía SGS y/o vía correo institucional información a las Unidades responsables de acompañar al Gobierno Regional en el cumplimiento del indicador	UPP	Director/a	30 min
6	Preparar información, según línea de intervención alineado al indicador de Convenio de Gestión, Elaboración de	Unidades Funcionales	Especialistas	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:33:01 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	formatos, matrices estándares. Esta respuesta deberá ser clara, precisa según lo solicitado y con el suficiente sustento técnico que no necesite el retorno del expediente para complementar la información.			
7	Revisar documento de acuerdo a la información requerida, en el marco de sus funciones, de estar conforme remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	Unidades Funcionales	Director/a	480 min
8	Tomar conocimiento y derivar la información remitida por las Unidades Funcionales, para el seguimiento de los compromisos en los convenios de gestión y remitir a la SUMIC	UPPM	Director/a	60 min
9	Revisar la información preparada por las Unidades, según lo requerido.	UPPM	Especialista en Modernización o Descentralización	480 min
10	Revisar la información solicitada por el MIMP y si es conforme remitir al Director de la UPPM	UPPM/SMIC	Coordinador/a	960 min
11	Revisar la información sobre el seguimiento de los compromisos de Convenios y si es conforme remitir a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.	UPPM	Director/a	480 min
12	Revisar la información sobre el seguimiento de los compromisos de Convenios y si es conforme remitirlo a la Oficina de Gestión Descentralizada del MIMP.	DE	Director/a	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				4,470 min

3.3 Documentos que se generan

Reportes de seguimiento de compromisos de Convenios de Gestión.

3.4 Proceso relacionado

Descentralización de Servicios





PERÚ

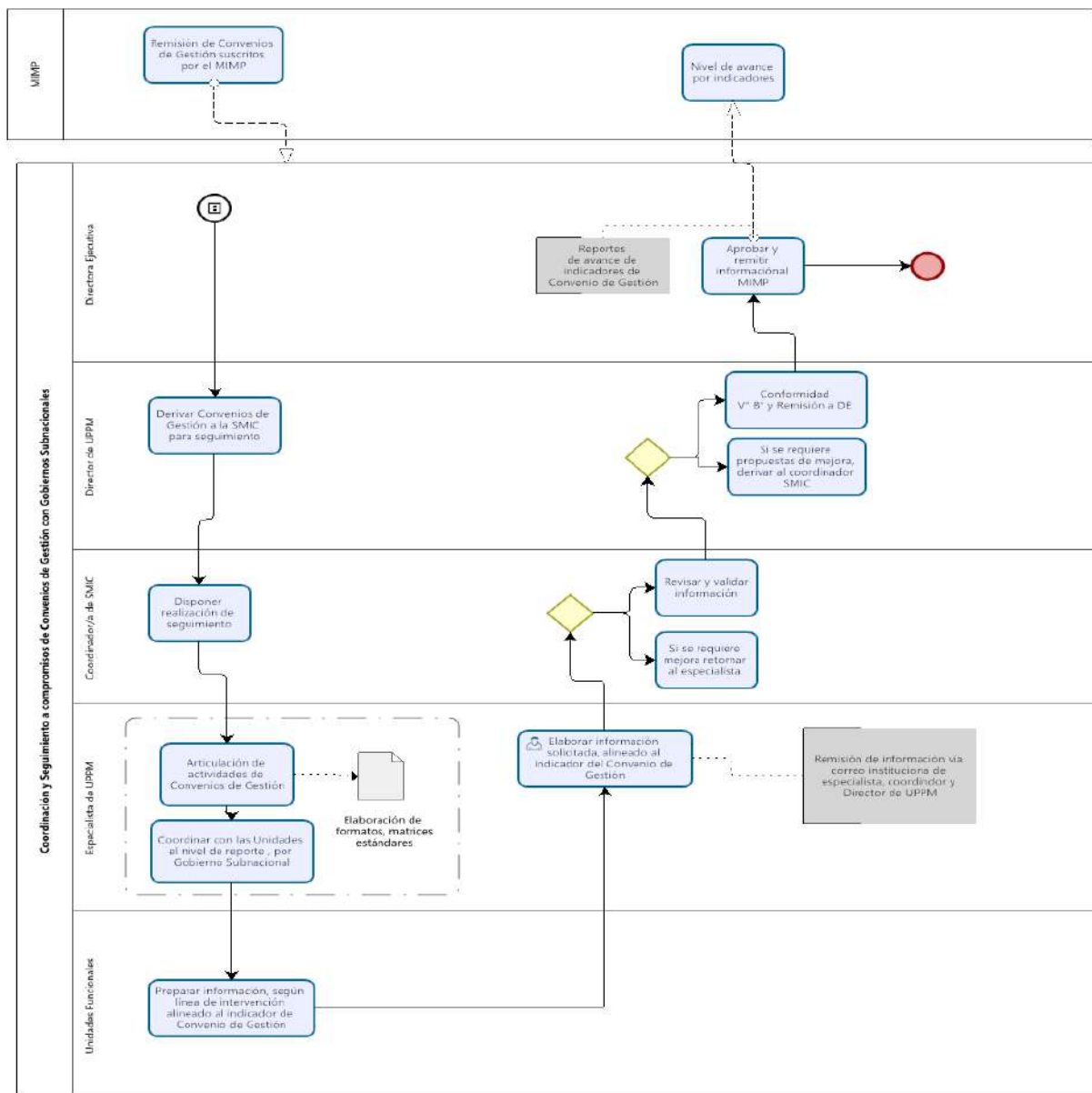
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

3.5 Diagrama del Procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:35:17 -05:00

Powered by
bizagi
Modeler



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:49:50 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:35:08 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:05:24 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES



2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer los mecanismos o estrategias de colaboración interinstitucional para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios /Estrategia del Programa Nacional Aurora.

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:36:02 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 169-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 015-2016-MIMP "Lineamientos para la Formulación y Trámite de Convenios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- Resolución Ministerial N° 081-2020 –MIMP, que aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP, "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 283-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 007-2020-MIMP-AURORA-DE, "Formulación, Trámite, Seguimiento y Evaluación de Convenios en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD, para actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Otras normas conexas vigentes que disponga el Ente Rector.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:36:57 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DVMM: Despacho Viceministerial de la Mujer
DE: Dirección Ejecutiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

EECC: Estructura de Costo

2.4.2 Definiciones

Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional: es el acuerdo que genera compromisos entre las partes intervinientes, con la finalidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas materias de interés común relacionadas con la competencia de cada una de las partes, que puede o no requerir la suscripción de Convenios Específicos posteriores.

Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional: es aquel acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas, proyectos o actividades especiales de cooperación, se genera en virtud de la celebración de un Convenio Marco, para precisar la responsabilidad técnica, administrativa y financiera de las partes, en relación a los compromisos establecidos en el Convenio Marco.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:38:15 -05:00

Convenio de Cooperación Interinstitucional: es aquel acuerdo, que establece la ejecución de actividad/es, programa/s o proyecto/s de interés común entre las partes; de tal forma que se establece las obligaciones de las partes, el procedimiento, el financiamiento y el plazo para su ejecución.

Unidad Funcional Proponente: es la unidad que promueve la expresión de interés, formulación y suscripción de un Convenio Marco, Específico o de Cooperación Interinstitucional.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Contar con facultad para aprobar o suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional	Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
Disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente.	Presupuesto Institucional de Apertura del Programa Nacional Aurora
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Direcciones Generales del MIMP
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora	a) Resolución Ministerial N° 169-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 015-2016-MIMP "Lineamientos para la Formulación y Trámite de Convenios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

	b) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 283-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 007-2020-MIMP-AURORA-DE, "Formulación, Trámite, Seguimiento y Evaluación de Convenios en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
--	--

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación, continuidad y sostenibilidad de servicios.	Unidad funcional proponente	Especialista Administrativo	2400 min
2	Revisar, visar oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional y derivar a la DE, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	Unidad funcional proponente	Director/a	960 min
3	Derivar mediante SGD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a la UAJ.	DE	Director/a	30 min
4	Derivar mediante SGD los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, a especialista para su revisión.	UAJ	Director/a	10 min
5	Revisar los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional y proyectar Nota de conformidad.	UAJ	Especialista Legal	480 min
6	Recibir y firmar mediante SGD la nota de conformidad de los oficios y proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional.	UAJ	Director/a	60 min
7	Suscribir los oficios, adjuntando proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, para ser remitidos a la contraparte.	DE	Director/a	480 min
8	Realizar el seguimiento para la suscripción de la propuesta de Convenio.	Unidad funcional proponente	Especialista Administrativo	14400 min
9	Recibir y derivar mediante SGD el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito por la contraparte a la Unidad Funcional proponente.	DE	Director/a	30 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:39:38 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Recibir y derivar a especialista para opinión técnica.	Unidad Funcional Proponente	Director/a	480 min
11	Revisa y preparar el informe técnico que sustente la importancia, necesidad, costo-beneficio de la suscripción del convenio y su articulación con los planes institucionales. Adicionalmente y cuando corresponda el expediente deberá contener lo siguiente: i. Informes técnicos de cada unidad funcional involucrada según su competencia. ii. Si la propuesta de Convenio es con una persona jurídica de derecho privado nacional, deberá obrar en el expediente: a) copia literal actualizada de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, b) copia vigente de Estatutos, c) certificado de vigencia de poder del representante legal o resolución de designación. iii. Si la propuesta de Convenio es con una municipalidad distrital o provincial, se requiere el original o copia del Acuerdo de Concejo, o copia del Acta de Sesión de Concejo que aprueba la suscripción del Convenio. En caso de gobiernos regionales, solo cuando el/la que suscribe no es el/la Gobernador/a Regional, se debe presentar el documento que sustenta la delegación de facultades a el/la funcionario/a encargado para tal fin. iv. En caso la contraparte sea una entidad pública distinta a un gobierno subnacional, la unidad funcional proponente debe verificar y requerirle se adjunte el documento que sustenta que el/la firmante cuenta con facultades y/o competencias para suscribir Convenios. Cuando corresponda, se deberá adjuntar la EECC, según las obligaciones que	Unidad Funcional proponente	Especialista	960 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.06.2021 23:41:53 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	adquiera el Programa Nacional AURORA en la propuesta de convenio.			
12	Revisar, validar y de estar conforme visar proyecto de Convenio y emitir Nota para su derivación del proyecto de Convenio Marco, Especifico o de Cooperación Interinstitucional a la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	Unidad Funcional proponente	Director/a	480 min
13	Recepcionar la información y derivar a la SMIC para su revisión.	UPPM	Director/a	10 min
14	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	UPPM/ SMIC	Coordinador/a	10 min
15	Revisar y evaluar la congruencia del Convenio con los planes y prioridades institucionales, así como la verificación de la disponibilidad presupuestal del proyecto de Convenio, cuando su ejecución genere obligaciones económicas a cargo del Programa Nacional AURORA. De efectuarse observación recomienda se retorne a la Unidad Funcional proponente.	UPPM/ SMIC	Especialista	480 min
16	Revisar la opinión técnica y presupuestal, de estar conforme lo remite a la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPM/ SMIC	Coordinador/a	180 min
17	Revisar y de estar conforme visar el proyecto de Convenio y disponer su derivación mediante Nota la opinión técnica y presupuestal del proyecto de Convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica.	UPPM	Director/a	180 min
18	Recibir expediente y designa a especialista para emitir opinión legal.	UAJ	Director/a	10 min
19	Revisar y emitir opinión legal sobre la propuesta de Convenio, en el marco de las competencias del Programa, de	UAJ	Especialista Legal	480 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	efectuarse observación recomienda se retorne a la Unidad Funcional proponente, caso contrario el/la especialista legal remite a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para su aprobación.			
20	Revisar y de estar conforme visa el proyecto de Convenio y dispone derivación de informe legal a la DE o a la unidad funcional que cuenta con la competencia para suscribir convenios, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UAJ	Director/a	180 min
21	Suscribir Convenio Específico o de Cooperación Interinstitucional. En caso de Convenios Marco, la DE visa el proyecto de Convenio Marco y remite al DVMM.	DE/Unidad Funcional con facultades para suscribir convenios	Director/a	480 min
22	Remitir el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito a la contraparte, a la UPPM para custodia del Convenio y a las unidades funcionales involucradas para el seguimiento y evaluación.	DE/Unidad Funcional con facultades para suscribir convenios	Director/a	10 min
23	Recibir Convenio suscrito y deriva a especialista	UPPM	Director/a	10 min
24	Archivar en el acervo institucional de convenios	UPPM	Especialista	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				22,810 min

3.3 Documentos que se generan



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:24:31 -05:00

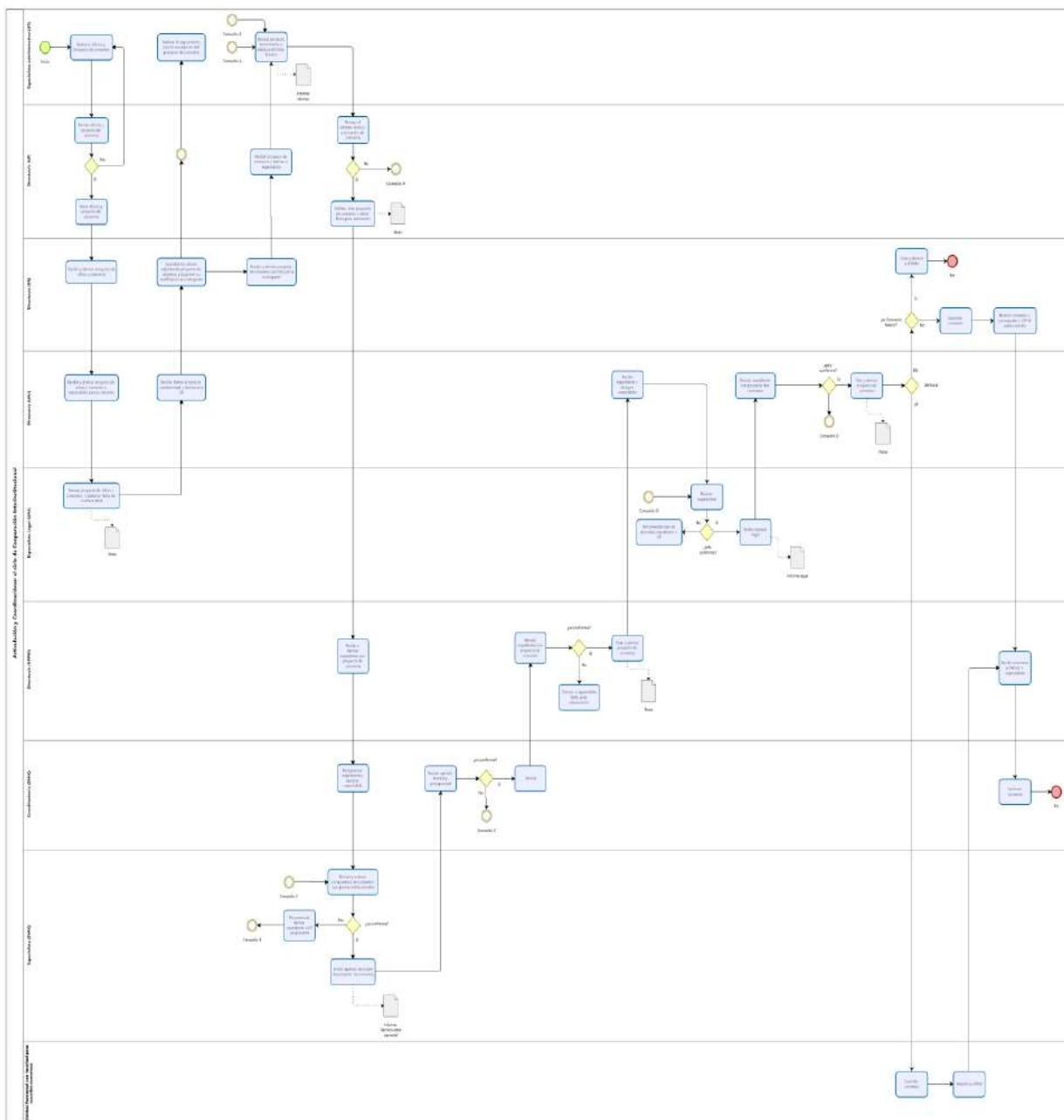
- Propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Informe de la unidad funcional proponente con opinión técnica para la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Informe con opinión técnica y presupuestal favorable para la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Asistencia técnica continua al personal involucrado en las etapas de gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN EN EL CICLO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

3.4 Proceso relacionado

Articulación de Cooperación Interinstitucional

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:25:21 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:51:01 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:35:28 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:06:23 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	- Denominación de la Unidad dueña del proceso - Denominación de la Subunidad de origen del procedimiento	Con la modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora, aprobado con Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, se modifica el nombre de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto – UPP a Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización -UPPM. Asimismo, este procedimiento en la antigua estructura era dependiente de la Subunidad de Planeamiento y Modernización, migrando a la Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:26:10 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por el Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios, Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora, MIMP.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 169-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 015-2016-MIMP "Lineamientos para la Formulación y Trámite de Convenios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- Resolución Ministerial N° 081-2020 –MIMP, que aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP, "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 283-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 007-2020-MIMP-AURORA-DE, "Formulación, Trámite, Seguimiento y Evaluación de Convenios en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIM
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD, para actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:27:05 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

- p) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- q) Otras normas conexas vigentes que disponga el Ente Rector.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

2.4.2 Definiciones:

Seguimiento de convenios: Es la acción que brinda información sobre el cumplimiento de la planificación operativa de un Convenio, buscando hacer correctivos, o replantear acciones para alcanzar el cumplimiento de los compromisos del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional y/o del Convenio de Cooperación Interinstitucional.

Evaluación de convenios: Es la acción que permite identificar las ventajas y desventajas del Convenio, así como los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional y/o del Convenio de Cooperación Interinstitucional.

Evaluación intermedia de convenios: Es la acción que permite determinar el avance de cumplimiento de compromisos asumidos desde la suscripción de un convenio hasta la fecha de la evaluación, así como, la proyección del cumplimiento de los mismos al concluir el Convenio. Se identifican fortalezas y debilidades con la finalidad de plantear alternativas o correctivos para potenciar mejoras a la ejecución del Convenio.

Informe de Evaluación Intermedia del convenio: Es el documento elaborado por las/los Coordinadoras/es Institucionales de un convenio, en el que se detalla la información de la evaluación intermedia de convenios.

Informe de seguimiento de convenio: Es el documento elaborado por las/los Coordinadoras/es Institucionales de un Convenio, en el que se detalla la información del seguimiento de convenios.

Informe Final de Convenio: Es el documento elaborado por las/los Coordinadoras/es Institucionales de un Convenio, en el que se detalla la las ventajas y desventajas del Convenio, así como los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional y/o del Convenio de Cooperación Interinstitucional.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:27:50 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Convenio de Cooperación debidamente suscrito por las partes	Proceso de Articulación y Coordinación en el ciclo de Cooperación Interinstitucional

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Para Convenios con un periodo de vigencia de hasta un (01) año				
1	Recopilar información sobre cumplimiento de compromisos para elaboración de Informe Final, esta	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista	480 min
2	Elaborar Informe Final y derivar a Coordinador/a o Director/a para revisión	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista	480 min
3	Revisar y firmar Informe Final y disponer derivación a la UPPM, mediante el SGD a través de Nota	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Director/a Coordinador/a	60 min
4	Recepcionar la información y derivar a la SMIC para su revisión, mediante el SGD	UPPM	Director/a	10 min
5	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
6	Verificar el cumplimiento de compromisos del Convenio y elaborar informe sobre pertinencia de suscripción de un nuevo Convenio.	UPPM / SMIC	Especialista	480 min
7	Recepcionar el informe de Especialista y derivar a Director/a mediante el SGD	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
8	Revisar y disponer derivar con Nota, mediante el SGD, a la Dirección Ejecutiva.	UPPM	Director/a	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1,540min
Para Convenios con un periodo de vigencia mayor a un (01) año				
1	Recopilar información sobre cumplimiento de compromisos para elaboración de Informe Final	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista	480 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Elaborar Informe de Seguimiento y derivar a Coordinador/a o Director/a para revisión	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista	480 min
3	Revisar y firmar Informe de Seguimiento y disponer derivación a la UPPM, mediante el SGD a través de Nota	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Director/a Coordinador/a	60 min
4	Recepcionar la información y derivar a la SMIC para su revisión, mediante el SGD	UPPM	Director/a	10 min
5	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
6	Verificar y registrar los avances sobre el cumplimiento de compromisos del Convenio.	UPPM / SMIC	Especialista Administrativo	480 min
7	Luego de concluido el primer año de ejecución del Convenio, recopilar información para elaboración de Informe de Evaluación Intermedia del convenio.	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista	480 min
8	Elaborar Informe de Evaluación Intermedia y derivar a Coordinador/a o Director/a para revisión.	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista	480 min
9	Revisar y firmar Informe de Evaluación Intermedia y disponer derivación a la UPPM, mediante el SGD a través de Nota.	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Director/a Coordinador/a	60 min
10	Recepcionar la información y derivar a la SMIC para su revisión, mediante el SGD	UPPM	Director/a	10 min
11	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
12	Verificar el cumplimiento de compromisos del Convenio y elaborar informe sobre pertinencia de suscripción de un nuevo Convenio.	UPPM / SMIC	Especialista Administrativo	480 min
13	Recepcionar el informe de Especialista Administrativo y derivar a Director/a mediante el SGD	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
14	Revisar y disponer derivar con Nota, mediante el SGD, a la Dirección Ejecutiva.	UPPM	Director/a	10 min
15	Una vez culminado la vigencia del Convenio, recopilar información para elaboración de Informe Final del convenio.	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista Administrativo	480 min
16	Elaborar Informe Final y derivar a Coordinador/a o Director/a para revisión.	Unidad Responsable de la ejecución del convenio	Especialista Administrativo	480 min
17	Revisar y firmar Informe Final y disponer derivación a la UPPM, mediante el SGD a través de Nota	Unidad Responsable	Director/a	60 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
		de la ejecución del convenio		
18	Recepcionar la información y derivar a la SMIC para su revisión, mediante el SGD	UPPM	Director/a	10 min
19	Recepcionar la información y designar al especialista para su revisión.	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
20	Verificar el cumplimiento de compromisos del Convenio y elaborar informe sobre pertinencia de suscripción de un nuevo Convenio.	UPPM / SMIC	Especialista Administrativo	480 min
21	Recepcionar el informe de Especialista Administrativo y derivar a Director/a mediante el SGD	UPPM / SMIC	Coordinador/a	10 min
22	Revisar y disponer derivar con Nota, mediante el SGD, a la Dirección Ejecutiva.	UPPM	Director/a	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				4,600 min

3.3 Documentos que se generan

- Informe semestral de cumplimiento de compromisos de Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Informe de evaluación intermedia de cumplimiento de compromisos de Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Informe final de ejecución de Convenio de Cooperación Interinstitucional

3.4 Proceso relacionado

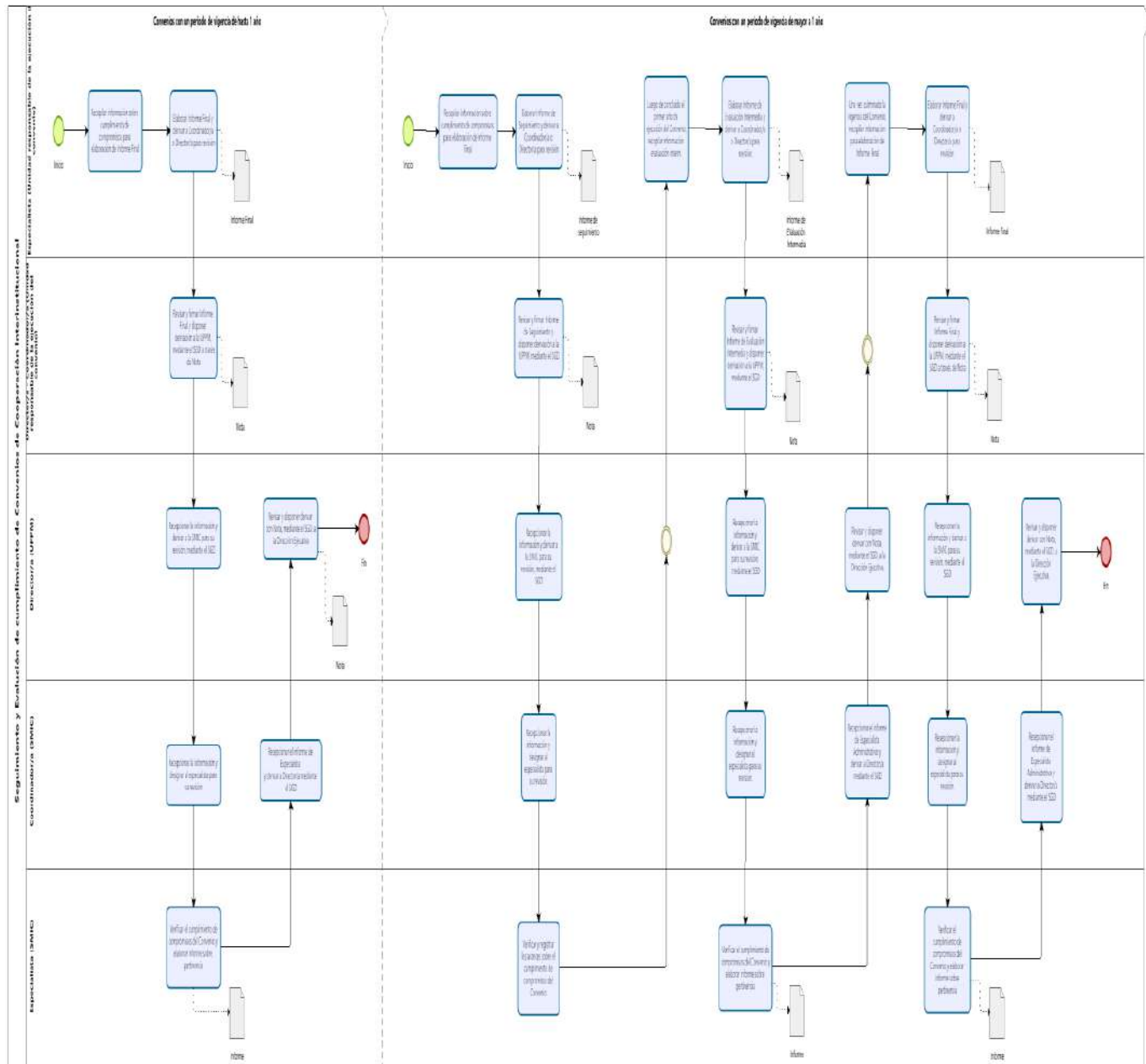
Articulación de Cooperación Interinstitucional



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.06.2021 00:30:49 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:32:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 22:51:34 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:35:49 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:07:13 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Todos los ítems del procedimientos	Cambios en la denominación de las Unidades Funcionales por la aprobación del Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.

II. DATOS GENERALES



2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer los mecanismos para la formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos o actividades con la Cooperación Internacional.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales del Programa Nacional Aurora, Servicios del Programa Nacional AURORA, MIMP y la APCI.

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:33:18 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- d) Decreto Legislativo N° 719- Ley de Cooperación Técnica Internacional
- e) Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- f) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- h) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
- i) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- j) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- k) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- l) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- n) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- o) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD, para actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- p) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional
- q) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- r) Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011 –APCI-DE,
- s) Otras normas conexas vigentes que disponga el Ente Rector.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:33:53 -05:00

APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DE: Dirección Ejecutiva

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OCIN: Oficina de Cooperación Internacional

PIP: Proyectos de Inversión Pública

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto

SGD: Sistema de Gestión Documental

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

2.4.2 Definiciones

Avance Financiero: Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un periodo determinado.

Avance Físico: Estado que permite conocer el grado o nivel de cumplimiento de las metas programadas en un periodo determinado.

Cooperación Técnica : Ayuda que se lleva a cabo para apoyar el desarrollo económico y social de los países en vía de desarrollo mediante la transferencia de técnicos, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencia por parte de un país o de una fuente que tiene mayor nivel de desarrollo en determinadas áreas.

Cooperación Técnica Internacional: Es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Instrumento legal suscrito con la Cooperación Internacional	Instrumento legal firmado por el Ministerio del Interior
Resolución Ministerial de incorporación de presupuesto de CTI al presupuesto institucional	Resolución Ministerial del MIMP
Disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente para contrapartida nacional	Presupuesto Institucional de Apertura del Programa Nacional Aurora
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP	Direcciones Generales del MIMP
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora	Directivas 002-2020-MIMP y 004-2020-MIMP-AURORA-DE.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:34:28 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Formulación: Formular y presentar propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional por iniciativa o en respuesta a la demanda de las Fuentes de Cooperación Internacional de acuerdo a los lineamientos de políticas y prioridades del Ministerio y en relación a la competencia funcional del Programa Nacional AURORA. Asimismo, la formulación se realizará según los formatos establecidos por la Fuentes Cooperantes. Las Unidades Funcionales que contacten con alguna Fuente Cooperación deberán comunicar a la UPPM, adjuntando la documentación gestionada para su traslado a la OCIN.	Unidad Funcional	Especialista Social o Especialistas de Cooperación	1920 min
2	Solicitar o recibir asistencia técnica de la OCIN del MIMP sobre la parte metodológica de la formulación de Programas, Proyectos o actividades con la Cooperación Internacional. Y subsanar observaciones teniendo en cuenta plazos establecidos para cada caso, a fin que sea evaluado por la OCIN. Esta propuesta puede no calificar como PIP y aquellos que califiquen como PIP deben ceñirse a la normativa vigente de Inversión Pública y deberá gestionar informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto.	UPPM/Unidad Funcional	Especialista Social o Especialistas de Cooperación	900 min
3	Gestión: Revisar y autorizar la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional, esta debe estar conforme con lo descrito en la etapa 1 y 2 de este procedimiento y remitir a la UPPM	Unidad Funcional	Director/a	480 min
4	Recepcionar la propuesta de las Unidades Funcionales y derivar a especialistas de SMIC y SPP para evaluación	UPPM	Director/a	10 min
5	Recibir vía SGD para su revisión conveniencia técnica y disponibilidad presupuestal de la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la	UPPM /SMIC UPPM/SPP	Especialista de Cooperación	490 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Cooperación Internacional, con copia a coordinadores			
6	Revisar la opinión técnica y presupuestal de la propuesta de estar conforme lo remite a la UPPM, caso contrario devolver a Especialista de SMIC para su revisión.	UPPM /SMIC UPPM/SPP	Coordinador/a	180 min
7	Revisar y de estar conforme la propuesta Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional disponer su derivación a la UAJ.	UPPM	Director/a	180 min
8	Recibir y emitir opinión legal de la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional, de efectuarse observación retorna a la Unidad de naturaleza de la observación, caso contrario remite a la DE para su derivación a la OCIN	UAJ	Director/a	490 min
9	Rubricar la propuesta Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y disponer su derivación a la OCIN del MIMP	DE	Director/a	480 min
10	Ejecución: Recibir la comunicación de parte de la OCIN sobre la aprobación del financiamiento a la propuesta de Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional. Asimismo, recibir propuesta de instrumento legal a utilizar para ejecución del Programa o Proyecto para su evaluación y comunicar a la UPPM para administración de acciones.	DE	Director/a	10 min
11	Recepcionar y derivar expediente a especialistas de SMIC y SPP para realización de acciones, con copia a las coordinaciones.	UPPM	Director/a	10 min
12	Solicitar opinión técnica a Unidades Funcionales sobre la propuesta de convenio o acuerdo legal (según corresponda). Otorgar plazos e indicar en Memorando que el envío de información sería vía correo electrónico institucional .Y Revisar, consistenciar y consolidar información de Unidades involucradas en la propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional. Si los	UPPM /SPP UPPM/SMIC	Especialista Social	660 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	compromisos generan obligaciones económicas, la SMIC emite la certificación presupuestal correspondiente.			
13	Revisar la opinión técnica y presupuestal de la propuesta de convenio o acuerdo legal (según corresponda). De estar conforme lo remite a la UPPM, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	SMIC/SPP	Coordinador/a	180 min
14	Revisar y de estar conforme disponer su derivación de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional a la UAJ.	UPPM	Director/a	180 min
15	Recibir y remitir opinión legal de la propuesta de efectuarse observación retorna a la Unidad de naturaleza de la observación, caso contrario si no tuviera observación, remite a la DE para su derivación al Despacho Viceministerial	UAJ	Director/a	660min
16	Rubricar la propuesta de convenio o acuerdo legal de Cooperación Internacional y disponer su derivación al Viceministerio correspondiente.	DE	Director/a	480 min
17	Elaborar Planes Operativos Generales y Anuales del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional. El Plan Anual debe contener metas físicas y financieras del ejercicio fiscal, en el marco de los compromisos y plazos que señala el instrumento legal que regula el financiamiento internacional.	Unidad Funcional	Especialista Social	480 min
18	Recibir vía correo electrónico de las Unidades Funcionales, la propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y revisar su alineamiento y correspondencia con los compromisos y plazos del Convenio o Acuerdo Internacional suscrito. Si se tratará de un PIP se deberá solicitar la conformidad a la OGPP.	SMIC/SPP	Especialista Social	480 min
19	Revisar propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional de estar conforme lo remite a la UPPM, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	SMIC/SPP	Coordinador/a	180 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:38:26 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
20	Revisar y de estar conforme propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y disponer su derivación a la DE	UPPM	Director/a	180 min
21	Aprobar y rubricar la propuesta de Plan Operativo General y Anual del Programa, Proyecto o Actividad con la Cooperación Internacional y disponer su derivación al Viceministerio correspondiente.	DE	Director/a	480 min
22	Ejecutar los Planes Operativos Generales y Anuales respetando las metas, actividades, costos y plazos establecidos.	Unidad Funcional	Especialista Social	480 min
23	Realizar gestiones administrativas para la incorporación del presupuesto del Convenio de Cooperación Internacional en el presupuesto institucional.	UPPM	Especialista Administrativo	480 min
24	Monitoreo y Evaluación: Realizar el seguimiento a la ejecución de metas y actividades, así como la ejecución presupuestal y Remitir el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto o actividad de Cooperación Internacional, de forma trimestral dentro de los 7 días hábiles siguientes al periodo correspondiente. Este producto tendrá el informe narrativo.	Unidad Funcional	Especialista Social	960 min
25	Recibir vía correo electrónico de las Unidades Funcionales, el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto o actividad de Cooperación Internacional. Si es necesario solicitar complementar información en el marco de Plan Operativo Anual.	SMIC/SPP	Especialista Social	480 min
26	Revisar el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto o actividad de Cooperación Internacional. De estar conforme lo remite a la UPPM, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	SMIC/SPP	Coordinador/a	180 min
27	Revisar el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto o actividad de Cooperación Internacional y de estar conforme disponer su derivación a la DE.	UPPM	Director/a	180 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:39:02 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
28	Aprobar el informe de avance físico y presupuestal del programa, proyecto o actividad de Cooperación Internacional y disponer su derivación a la OCIN, a través del SGD.	DE	Director/a	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				12,350 min

3.3 Documentos que se generan

- Propuesta de Programa, Proyecto o actividad con la Cooperación Internacional.
- Planes Operativos Generales y Anuales respetando metas, actividades, costos y plazos establecidos.
- Informe de avance físico y presupuestal del Programa Proyecto o Convenios de Cooperación Internacional.
- Informe final de evaluación o Informe de Cierre del Programa Proyecto o Convenios de Cooperación Internacional.

3.4 Proceso relacionado

Proyectos o Convenios de Cooperación Internacional

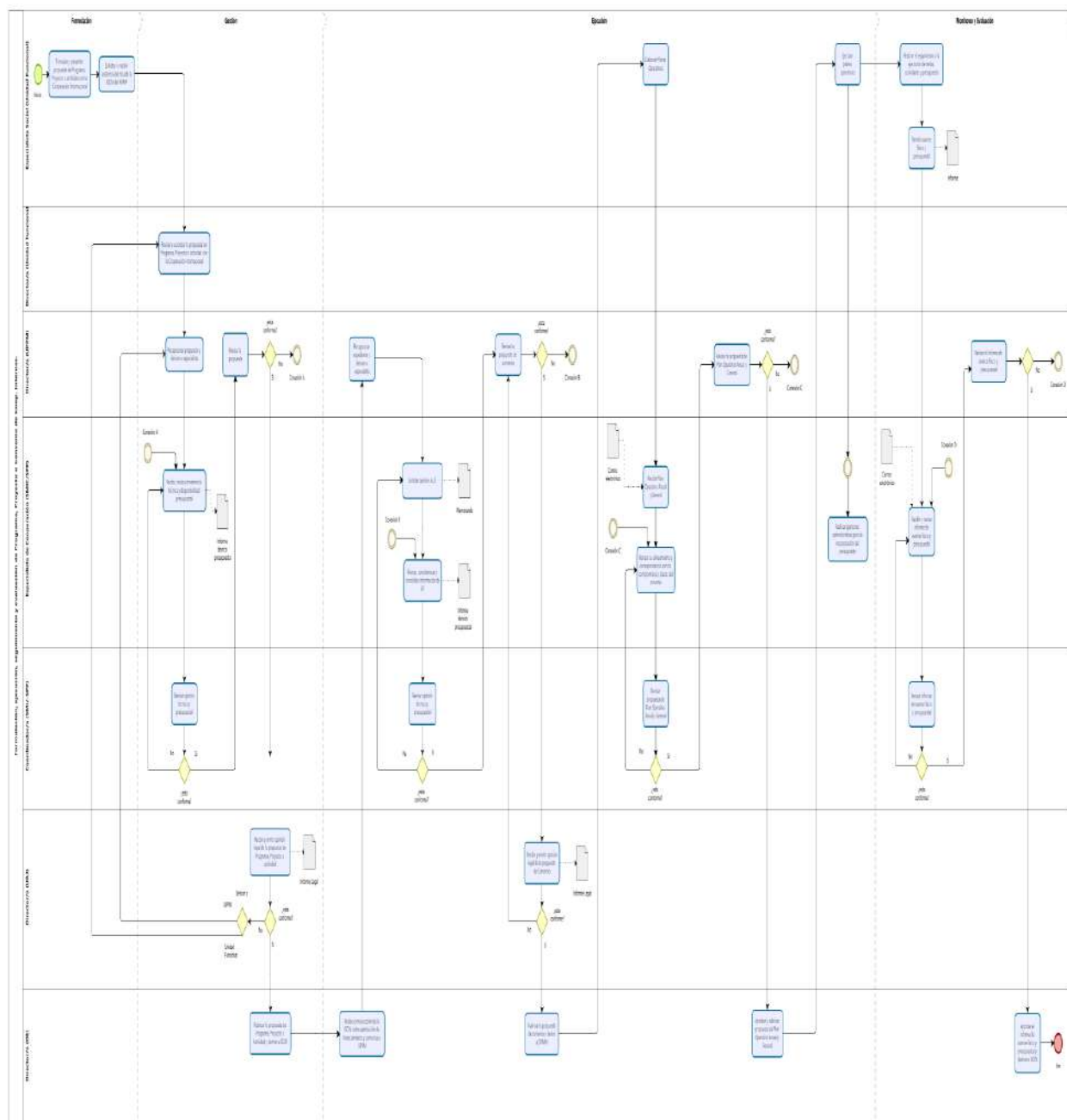


Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:40:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTO O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE03.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	04/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 00:31:17 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 09:25:23 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:36:35 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:08:39 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer de manera eficaz la planificación de la calidad en el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Subunidad de Modernización Institucional y Calidad, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:42:40 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015-Sistema de Gestión de la Calidad
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, Norma Técnica N° 001-2019-PCM- SGP, Norma Técnica para la Gestión de la. Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

2.4.2 Definiciones:

Alta Dirección: Según la Norma Técnica de Calidad, considera a la persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel¹. En el Programa Nacional Aurora, de acuerdo a la estructura orgánica el primer nivel de decisión es la Dirección Ejecutiva

Calidad²: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

Oportunidad³: pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto.

Partes interesadas⁴: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:44:48 -05:00

¹ Numeral 3.1.1 de la NTP-ISO 9000:2015

² Numeral 3.6.2 de la NTP-ISO 9000:2015

³ Numeral 0.3.3 Pensamiento basado en riesgos de la NTP-ISO 9001:2015

⁴ Numeral 3.2.3 de la NTP-ISO 9000:2015



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Planificación de la Calidad⁵: parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.

Requisito⁶: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo⁷: Efecto de la incertidumbre

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Política de Calidad del Programa Nacional	Dirección Ejecutiva
Necesidad de elaboración del Plan de Acción de la Calidad Institucional	Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Convocar al equipo de calidad del Programa, previamente designado por los Directores de la entidad.	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	30 min
2	Analizar la situación actual y requisitos para la planificación de la calidad	UPPM/SMIC- Equipo de Calidad	Responsable del equipo de Calidad	480 min
3	Realizar el informe de los requisitos y remitir a la UPPM, a través del responsable del Equipo de Calidad.	UPPM/SMIC-	Responsable del equipo de Calidad	480 min
4	Solicitar requisitos según normativa para la etapa de planificación de la calidad	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	30 min
5	Recibir solicitud y derivar a especialista que responderá por requisito de la norma técnica.	Unidades Funcionales	Director(a)/Coordinador(a)	480 min
6	Identificar usuarios y partes interesadas y registrar o actualizar	Unidades Funcionales	Especialista	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:46:11 -05:00

⁵ Numeral 3.3.5 de la NTP-ISO 9000:2015

⁶ Numeral 3.6.4 de la NTP-ISO 9000:2015

⁷ Numeral 3.7.9 de la NTP-ISO 9000:2015



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
7	Identificar necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas y registrar o actualizar	Unidades Funcionales	Especialista	240 min
8	Identificar contexto interno y externo y registrar o actualizar	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
9	Identificar los riesgos y oportunidades según el procedimiento de Gestión de Riesgos	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
10	Revisar y analizar los objetivos e indicadores de calidad y realizar resumen	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
11	Revisar las solicitudes de mejora encontradas y realizar un resumen	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
12	Elaborar informe y remitir los requisitos solicitados	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
13	Revisar toda la información y remitir para análisis	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	60 min
14	Analizar toda la información y emitir informe de planificación de la calidad	UPPM/SMIC- Equipo de Calidad	Responsable del equipo de Calidad	480 min
15	Revisar la Política de Calidad del Programa Nacional Aurora y mejorarla de ser el caso	UPPM/SMIC- Equipo de Calidad	Responsable del equipo de Calidad	480 min
16	Realizar el proyecto de informe de revisión para la Dirección Ejecutiva y remitir a la UPPM para validar	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	60 min
17	Revisar informe para Dirección Ejecutiva y validar	UPPM	Director(a)	60 min
18	Aprobar el Plan de Acción de la Calidad Institucional.	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	60 min
19	Comunicar a todo el personal bajo el alcance del SGC	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				4,980 min



3.3 Documentos que se generan

- Plan de Acción de la Calidad Institucional
- Política de Calidad del Programa Nacional Aurora

3.4 Proceso relacionado

Diseño de Política y Planificación de Calidad del Servicio

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:46:48 -05:00



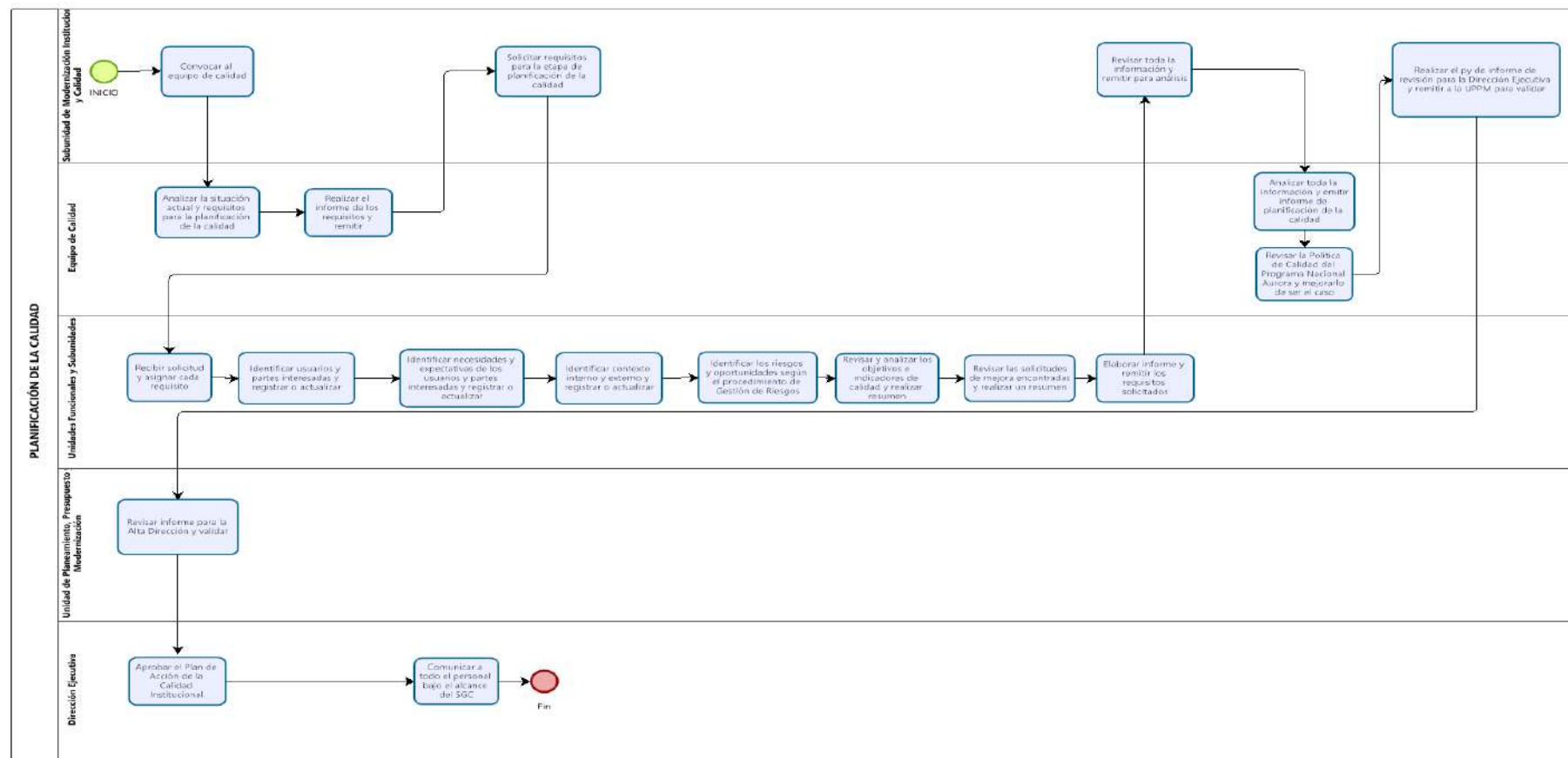
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:47:42 -05:00

Powered by
bizagi
Workflow

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 09:46:08 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:36:46 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:08:59 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera eficaz la gestión de los indicadores de calidad en el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad es Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:48:27 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015-Sistema de Gestión de la Calidad
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, Norma Técnica N° 001-2019-PCM- SGP, Norma Técnica para la Gestión de la. Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad.

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Alta Dirección: Según la Norma Técnica de Calidad, considera a la persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel⁸. En el Programa Nacional Aurora, de acuerdo a la estructura orgánica el primer nivel de decisión es la Dirección Ejecutiva

Calidad⁹: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

Indicador de la calidad¹⁰: La calidad del servicio es una dimensión específica del desempeño que se refiere a la capacidad de un Programa Presupuestal para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Los indicadores de calidad permiten hacer seguimiento a los atributos, las capacidades o las características que tienen o deben tener los bienes y servicios que se proveen. Algunos indicadores de calidad proporcionan información sobre cuán oportuna es la atención que el Programa brinda a sus beneficiarios/as en relación a la conveniencia del tiempo y lugar donde se realizan las acciones. Otros indicadores de calidad miden el nivel de accesibilidad de los usuarios/as a los productos y servicios que ofrece el programa, la precisión en la entrega de un servicio o la satisfacción de los usuarios.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:50:32 -05:00

⁸ Numeral 3.1.1 de la NTP-ISO 9000:2015

⁹ Numeral 3.6.2 de la NTP-ISO 9000:2015

¹⁰ Glosario Implementación de la Gestión por Procesos en la administración pública <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/IMPLEMENTACI%C3%93N-DE-LA-GESTI%C3%93N.pdf>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Objetivo de la calidad¹¹: Objetivo relativo a la calidad, generalmente se basan en la política de calidad.

Indicador¹²: Es una medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos.

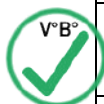
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de elaboración, actualización, control y/o seguimiento de la matriz de indicadores priorizados	Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Revisar los objetivos o indicadores de calidad	Unidades Funcionales	Director(a)/Coordinador(a)	180 min
2	Elaborar o actualizar propuesta de objetivos o indicadores de calidad, según la necesidad institucional y de los servicios o estrategias mediante informe y remitir al Director de la UPPM.	Unidades Funcionales	Especialista	180 min
3	Recibir, revisar y derivar al Coordinador SMIC la propuesta de objetivos o indicadores de calidad.	UPPM	Director(a)	45 min
4	Recibir y derivar a especialista designado la propuesta de objetivos o indicadores de calidad de las Unidades proponentes.	UPPM/SMIC	Coordinador(a)	30 min
5	Revisar la propuesta de objetivos o indicadores de calidad	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	45 min
6	Estudiar la propuesta a que este alineado a los requisitos de calidad, metodologías y parámetros	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	60 min
7	Elaborar proyecto de informe de los objetivos o indicadores de calidad propuestos	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	60 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:51:14 -05:00

¹¹ Numeral 3.7.2 de la NTP-ISO 9000:2015

¹² Glosario Implementación de la Gestión por Procesos en la administración pública <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/IMPLEMENTACION%20DE-LA-GESTION%20DE-LA-GESTION.pdf>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
8	Revisar y validar el proyecto de informe. Firmar si es conforme y si hay propuestas de mejora retornar a especialista	UPPM/SMIC	Coordinador(a)	50 min
9	Revisar informe, y dar conformidad, caso contrario retornar a Coordinador Propuesta es de: Indicadores: ir a actividad N° 10 Objetivos: ir a actividad N° 12	UPPM	Director(a)	45 min
10	Remitir informe a la Unidad Funcional/Subunidad	UPPM	Director(a)	30 min
11	Recibir y actualizar la matriz de objetivos e indicadores. Fin del Procedimiento	Unidades Funcionales/Subunidades	Director(a)/Coordinador(a)	45 min
12	Remitir informe a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	UPPM	Director(a)	30 min
13	Revisar y aprobar mediante firma los objetivos de calidad.	DE	Director(a) Ejecutivo(o)	120 min
14	Elaborar Memorándum Múltiple y difundir los objetivos de calidad aprobados a las Unidades Funcionales/Subunidades	DE	Director(a) Ejecutivo(o)	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1040 min

3.3 Documentos que se generan

Matriz de indicadores priorizados

3.4 Proceso relacionado

Diseño de Política y Planificación de Calidad del Servicio

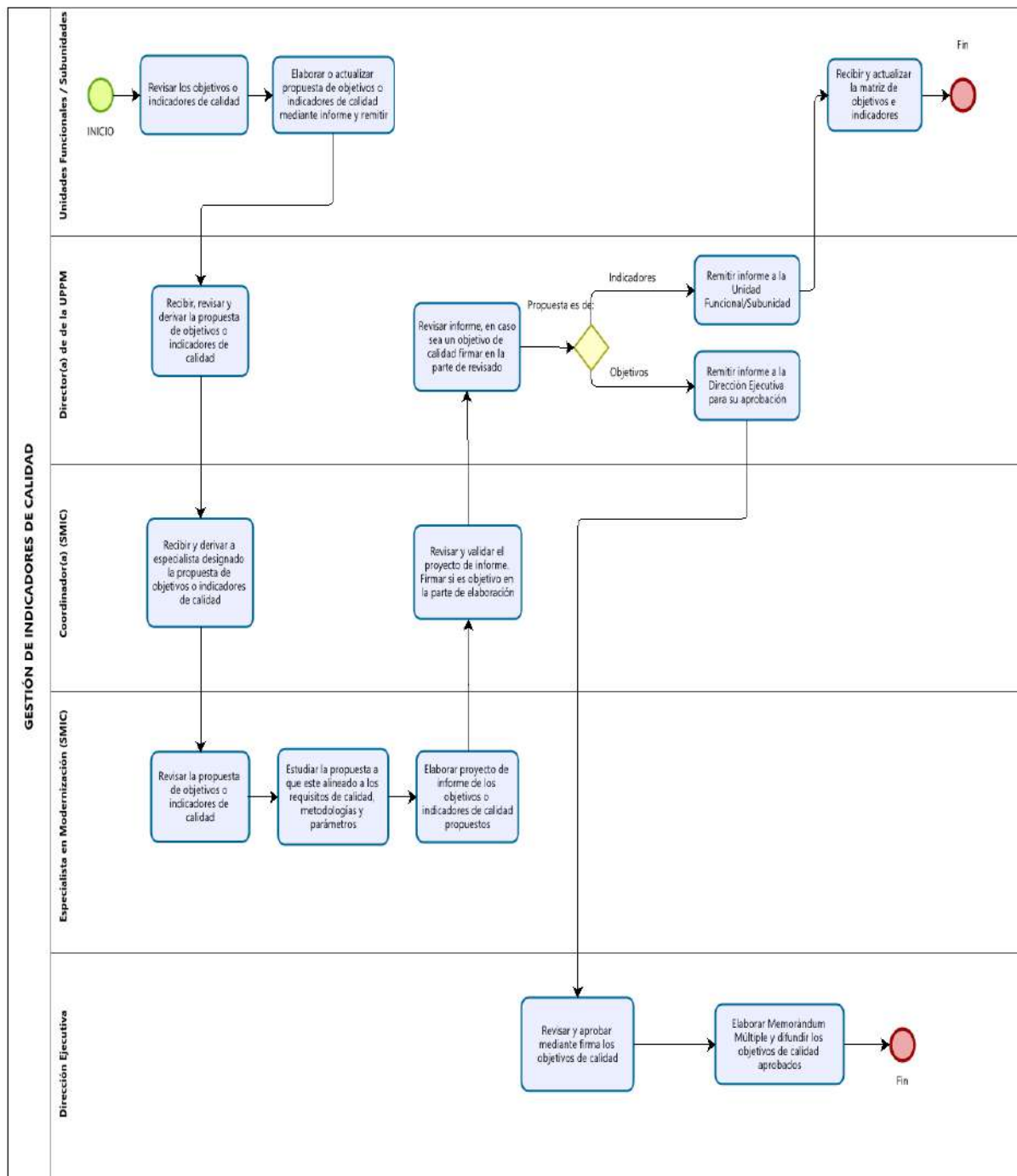
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:51:47 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 10:52:47 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE RIESGOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 09:47:55 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:38:03 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:09:22 -05:00

1.2 Control de cambios:



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 11:07:20 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz la identificación de los riesgos en la prestación de servicios / estrategias brindados en el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE RIESGOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Unidad es Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015-Sistema de Gestión de la Calidad
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, Norma Técnica N° 001-2019-PCM- SGP, Norma Técnica para la Gestión de la. Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CGRP: Contraloría General de la República del Perú
DE: Dirección Ejecutiva
SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 11:10:18 -05:00

Alta Dirección: Según la Norma Técnica de Calidad, considera a la persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel¹³. En el Programa Nacional Aurora, de acuerdo a la estructura orgánica el primer nivel de decisión es la Dirección Ejecutiva

Riesgo¹⁴: Efecto de la incertidumbre.

¹³ Numeral 3.1.1 de la NTP-ISO 9000:2015

¹⁴ Numeral 3.7.9 de la NTP-ISO 9000:2015



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE RIESGOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de identificar los riesgos en la prestación de los servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora	✓ Subunidad de Modernización Institucional y Calidad ✓ Unidad de Prevención y Atención ✓ Unidad de Articulación Territorial

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar plan de trabajo para la gestión de riesgos	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	960 min
2	Elaborar informe del plan de trabajo para la gestión de riesgos y comunicar Ir a actividades en paralelo N°3 y N° 6	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	300 min
3	Revisar el informe y plan de trabajo para la gestión de riesgos y remitir a las Unidades Funcionales para su aporte	UPPM	Director(a)	120 min
4	Recibir, revisar y tomar conocimiento del informe y plan de trabajo para la gestión de riesgos	Unidades Funcionales	Director(a)	120 min
5	Difundir a todo el personal bajo su cargo el informe y plan de trabajo para la gestión de riesgo Ir a actividad N° 7	Unidades Funcionales	Director(a)	45 min
6	Elaborar material para la asistencia técnica en gestión de riesgos	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	480 min
7	Brindar asistencia técnica a los profesionales de las Unidades en base de la metodología de gestión de riesgos.	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	300 min
8	Actualizar en equipos de trabajo la actualización de la matriz de riesgos	Unidades Funcionales	Director(a)	60 min
9	Identificar los riesgos asociados y priorizados de cada producto brindado	Unidades Funcionales	Especialista	300 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE RIESGOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Realizar la valoración de riesgos y determinar la tolerancia al riesgos para realizar su control.	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
11	Elaborar Informe de la determinación del riesgo adjuntando la matriz de riesgos	Unidades Funcionales	Especialista	300 min
12	Recibir, revisar y derivar la documentación	UPPM	Director(a)	60 min
13	Revisar la consistencia de acuerdo a la metodología de gestión de riesgos ¿Es conforme? Si: ir a actividad N.º 16 No: ir a actividad N.º 14	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	720 min
14	Remitir documentación con observaciones	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	120 min
15	Recibir y levantar las observaciones Ir a actividad N.º 13	Unidades Funcionales	Director(a)	300 min
16	Elaborar y remitir documentación validado para realizar el control y seguimiento Ir a actividades en paralelo N.º 17 y N.º 20	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	60 min
17	Comunicar al personal de las acciones dispuestas a implementar para controlar el riesgo	Unidades Funcionales	Director(a)	120 min
18	Realizar control y seguimiento de las acciones tomadas de los riesgos identificados	Unidades Funcionales	Especialista	480 min
19	Informar sobre la situación por cada riesgo identificado mediante informe. Ir a actividad N.º 21 y N.º 25	Unidades Funcionales	Director(a)	300 min
20	Recibir, analizar los riesgos de los servicios priorizados	UA	Director(a) de la UA	300 min
21	Elaborar el plan de acción anual y remitir para su aprobación	UA	Especialista	300 min
22	Revisar y aprobar el plan de acción anual de riesgo y remitir a las UUFF y SS para su cumplimiento	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	240 min
23	Registrar en el aplicativo informático del sistema de control interno de la CGRP	UA	Director(a) de la UA/Especialista	300 min
24	Imprimir y revisar el reporte del plan de acción anual de riesgo para verificar la implementación	UA	Especialista	60 min





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE RIESGOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Fin de control interno para la gestión de riesgos			
25	Revisar información y actualizar matriz de riesgos	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	300 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				6945 min

3.3 Documentos que se generan

Matriz de Riesgos de los Procesos

3.4 Proceso relacionado

Diseño de Política y Planificación de Calidad del Servicio

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 11:29:56 -05:00

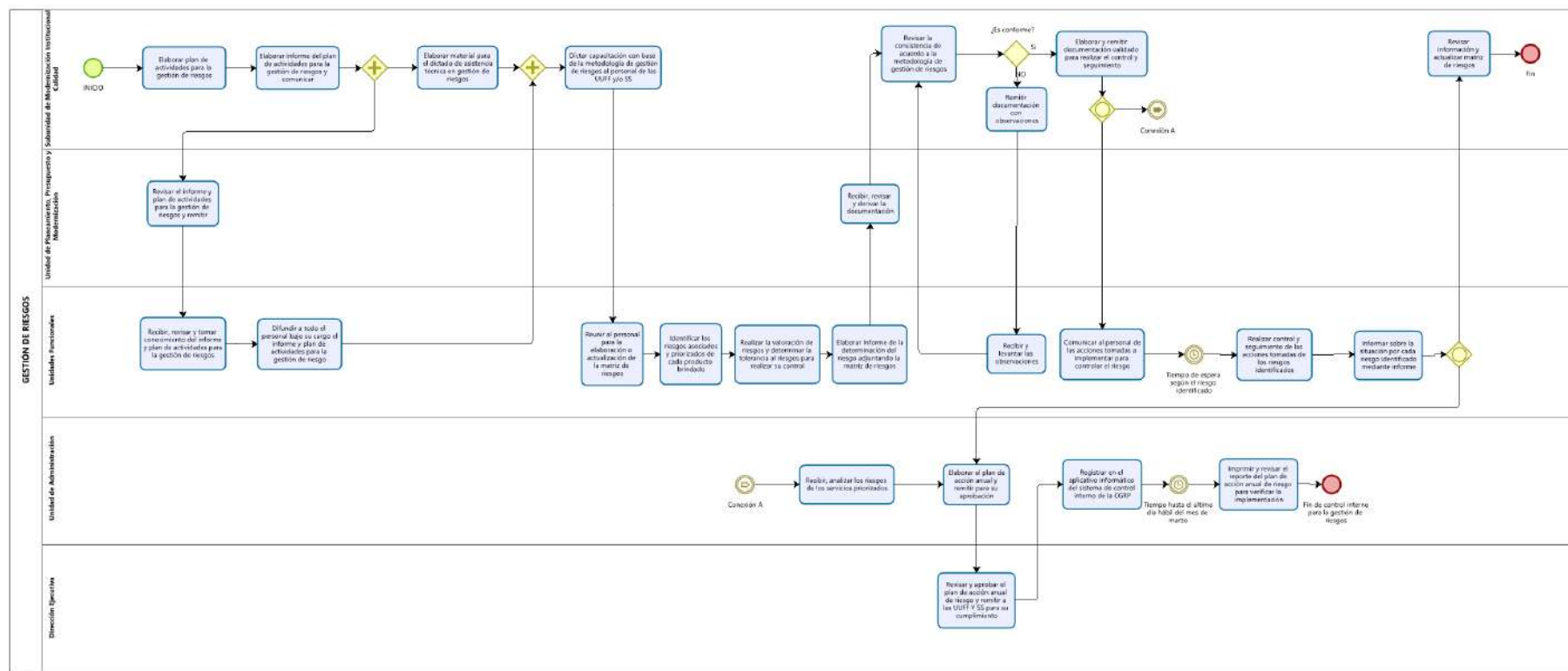


Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE 05.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 03.06.2021 12:13:21 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 09:59:00 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:38:18 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:09:48 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES



2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad es Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 12:15:17 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 056-2018, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015-Sistema de Gestión de la Calidad
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, Norma Técnica N° 001-2019-PCM- SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.2 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva
ID: información documentada
SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:10:42 -05:00

Alta Dirección: Según la Norma Técnica de Calidad, considera a la persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel¹⁵. En el Programa Nacional Aurora, de acuerdo a la estructura orgánica el primer nivel de decisión es la Dirección Ejecutiva.

Información documentada¹⁶: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

¹⁵ Numeral 3.1.1 de la NTP-ISO 9000:2015

¹⁶ Numeral 3.8.6 de la NTP-ISO 9000:2015

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de controlar la información documentada	Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Analizar y estudiar la situación de la información documentada.	Unidades Funcionales	Director(a)/Coordinador(a)	240 min
2	Elaborar o actualizar propuesta de la información documentada según los requisitos	Unidades Funcionales/	Especialista	300 min
3	Realizar informe para su aprobación o actualización. ¿Requiere refrendar? Sí: ir a actividad N° 4 No: ir a actividad N° 5	Unidades Funcionales	Especialista	240 min
4	Validar mediante firma o visto bueno, según la naturaleza del documento	Unidades Funcionales/	Director(a)/Coordinador(a)	60 min
5	Recibir, revisar y derivar el informe con la información documentada	UPPM	Director(a) de la UPPM	60 min
6	Revisar y analizar documentación bajo los lineamientos del SGC establecidos	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	240 min
7	Consultar en las fuentes la información documentada para corroborar que estén bajo los estándares de calidad. ¿Requiere refrendar para elaboración o revisión? Sí: ir a la actividad N° 8 No: ir a la actividad N.º 9	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	300 min
8	Validar mediante visto bueno o firma, según la naturaleza de la información documentada	UPPM/SMIC	Coordinador(a)	10 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:11:24 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Elaborar informe de elaboración o revisión	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización	60 min
10	Revisar informe sobre la información documentada de elaboración o actualización ¿Requiere refrendar para elaboración, revisión y/o aprobación? Si: ir a la actividad N° 11 No: ir a la actividad N° 12	UPPM	Coordinador(a)	30 min
11	Validar mediante visto bueno o firma, según la naturaleza de la información documentada	UPPM	Coordinador(a)	10 min
12	Elaborar informe de elaboración, revisión y/o aprobación ¿Información documentada requiere aprobación de la DE? Si: ir a la actividad N° 13 No: ir a la actividad N° 16	UPPM	Especialista	30 min
13	Remitir informe de sustento para la aprobación de la información documentada	UPPM	Coordinador(a)	10 min
14	Revisar y aprobar información documentada	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	60 min
15	Difundir la aprobación de la información documentada Fin del procedimiento	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	30 min
16	Remitir informe de aprobación para aplicación de la información documentada Ir a la actividad N°17 y N° 20	UPPM	Director(a) Ejecutivo(a)	30 min
17	Recibir y difundir ID	Unidades Funcionales	Director(a)/Coordinador(a)	20 min
18	Realizar un control y seguimiento de la información documentada	Unidades Funcionales	Director(a)/Coordinador(a)	180 min
19	Conservar o eliminar la información documentada de acuerdo a las disposiciones de la SGDAC Fin de gestión de la información documentada	Unidades Funcionales	Director(a)/Coordinador(a)	180 min
20	Custodiar de manera física o virtual la información documentada y velar su disponibilidad	UPPM/SMIC	Coordinador(a) de la SMIC	30 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:12:15 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2120 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:14:26 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- a) Informes de elaboración, revisión y aprobación
- b) Información documentada de gestión

3.4 Proceso relacionado

Lineamientos y Protocolos de Calidad

3.5 Diagrama del procedimiento



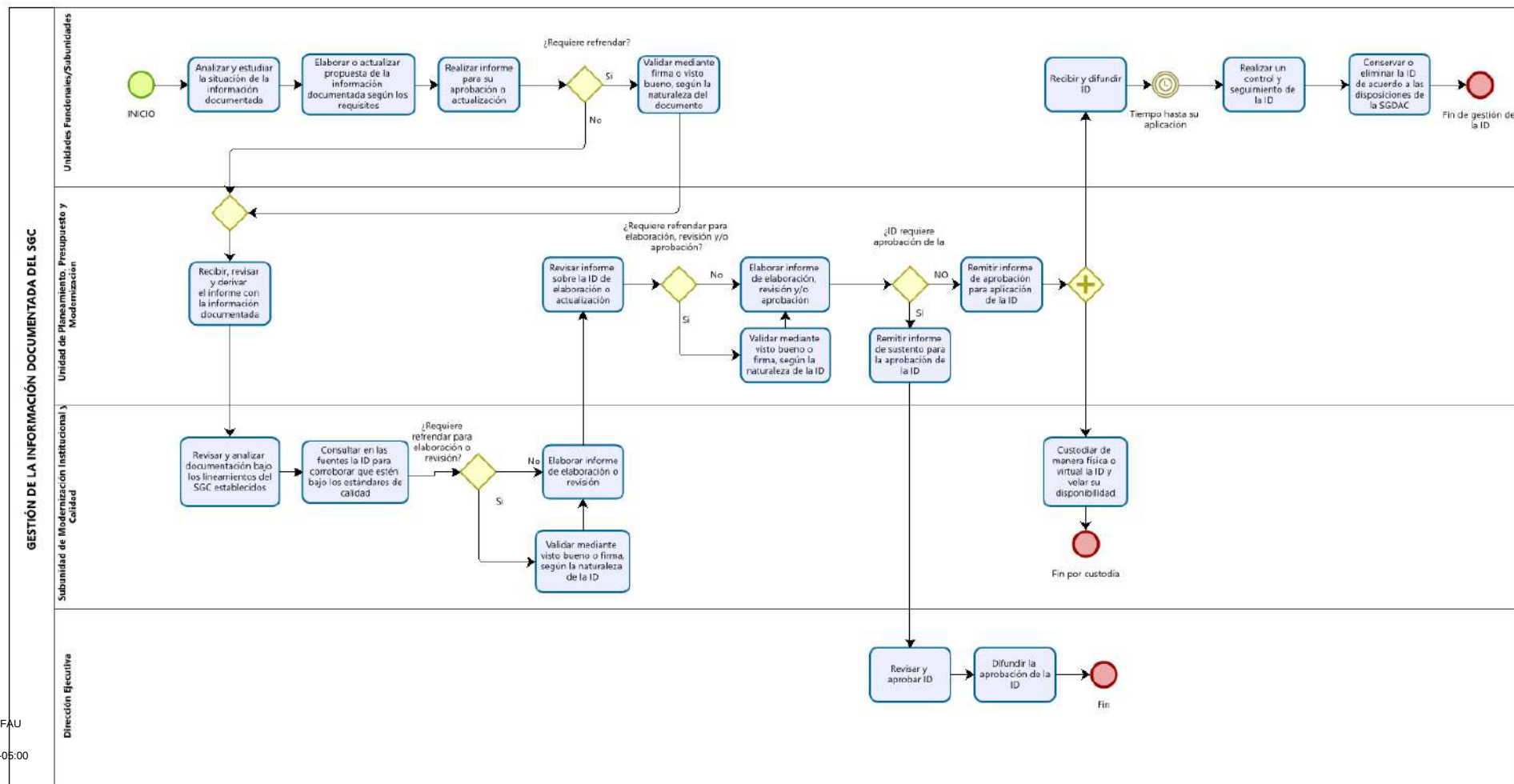
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:15:04 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIAS/OS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU/ 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 09:49:05 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU/ 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:38:32 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU/ 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:10:21 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la Norma Técnica Peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Siendo la versión 1.0 la ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO EXTERNO



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU/
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:16:31 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Ejecutar de forma eficaz la aplicación de encuestas de satisfacción de usuarias/os de los servicios que brinda el Programa Nacional Aurora

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIAS/OS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad es Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015-Sistema de Gestión de la Calidad
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, Norma Técnica N° 001-2019-PCM- SGP, Norma Técnica para la Gestión de la. Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

ID: información documentada

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Alta Dirección: Según la Norma Técnica de Calidad, considera a la persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel¹⁷. En el Programa Nacional Aurora, de acuerdo a la estructura orgánica el primer nivel de decisión es la Dirección Ejecutiva.

Información documentada¹⁸: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Satisfacción de la/del usuaria/o¹⁹: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:17:19 -05:00

¹⁷ Numeral 3.1.1 de la NTP-ISO 9000:2015

¹⁸ Numeral 3.8.6 de la NTP-ISO 9000:2015

¹⁹ Numeral 3.9.2 de la NTP-ISO 9000:2015

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIAS/OS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de conocer el índice de satisfacción de usuaria/o de los servicios que brinda el Programa Nacional Aurora	Subunidad de Modernización Institucional y Calidad

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Convocar reunión con las Unidades Funcionales de Línea para realizar el análisis de la conveniencia de la encuesta de satisfacción de usuarios/as.	UPPM/SMIC	Coordinador(a)	30 min
2	Realizar diagnóstico de la satisfacción de la/del usuaria/o	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Calidad	480 min
3	Elaborar o actualizar instrumento para encuesta de satisfacción de la/del usuaria/o. (pudiendo ser un piloto, o una metodología acorde con la naturaleza de la información a recoger).	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Calidad	180 min
4	Revisar y dar conformidad a la propuesta para validar instrumento de encuesta de satisfacción de usuaria/o y remitir a Unidades de Línea para aportes.	UPPM	Director(a) de la UPPM	120 min
5	Brindar aportes a la propuesta y metodología planteada para validar instrumento para encuesta de satisfacción de usuaria/o.	Unidades Funcionales de Línea	Director(a)	120 min
6	Elaborar plan de trabajo para aplicar las encuestas de satisfacción de la/del usuaria/o	UPPM/SMIC	Especialista en Modernización o Especialista en Calidad	360 min
7	Revisar y validar el plan de trabajo para aplicar las encuestas de satisfacción de la/la usuaria/o y remitir	UPPM	Director(a) de la UPPM	120 min
8	Recibir, revisar y comunicar al personal involucrado sobre la realización de la encuesta en determinado servicio.	Unidades Funcionales de Línea	Director(a)	120 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia PAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:17:58 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIAS/OS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE 05.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Aplicar encuesta de satisfacción con instrumento validado, en coordinación con las Unidades de Línea y realizar informe de acciones ejecutadas.	UPPM/SMIC	Especialista o Especialista en Calidad	120 min (*)
11	Analizar los datos de la encuesta de satisfacción de la/ usuria/o aplicada	UPPM/SMIC	Especialista o Especialista en Calidad	120 min
12	Elaborar Informe de evaluación de encuestas de satisfacción de la/del usuria/o y propuestas de oportunidad de mejora	UPPM/SMIC	Especialista o Especialista en Calidad	120 min
13	Revisar y comunicar el resultado a las Unidades Involucradas Ir a actividades N° 14, N° 15 y N° 16	UPPM	Director(a)	120 min
14	Recibir y tomar conocimiento para acciones de mejora en el SGC Fin de toma de conocimiento	UPPM/SIMC	Coordinador(a)	60 min
15	Recibir y tomar conocimiento para acciones de mejora en el servicio Fin de toma de conocimiento	Unidades Funcionales de Línea	Director(a)	120 min
16	Recibir y tomar conocimiento de la satisfacción al usuario	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2430 min

(*) El tiempo de realización de la encuesta de satisfacción de usuarios, es referencial, lo determina el tipo de encuesta, los indicadores a medir, el servicio/ estrategia a medir y la dimensión muestral.

3.3 Documentos que se generan

- a) Informe de evaluación de encuestas de satisfacción de usuarias/os
- b) Propuestas de oportunidades de mejora

3.4 Proceso relacionado

Lineamientos y Protocolos de Calidad

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:18:36 -05:00



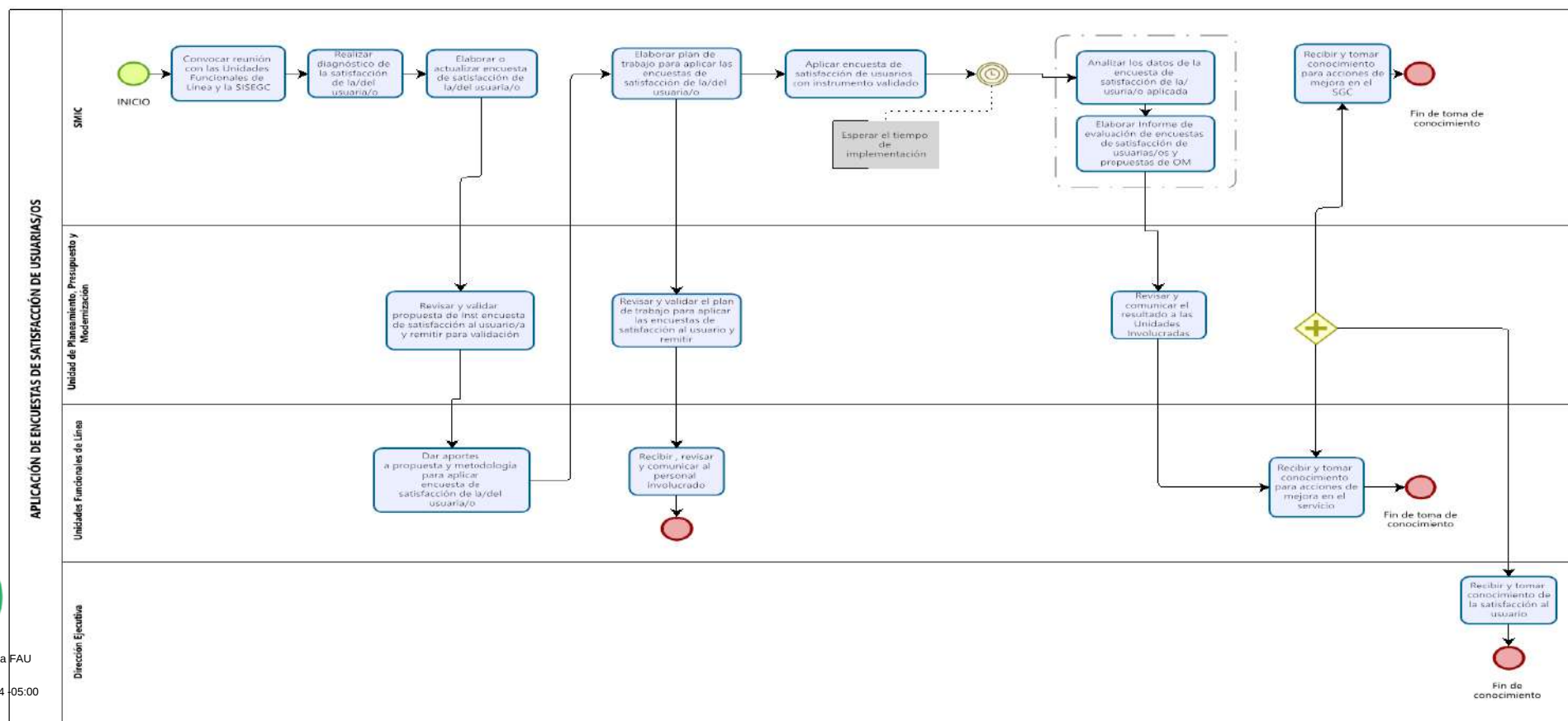
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIAS/OS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE 05.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 10:04:17 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:39:03 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:13:47 -05:00

1.2 Control de cambios:



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:20:05 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Desarrollar capacidad crítica para incorporar procesos de cambios relacionados a calidad, tomar decisiones acertadas que promuevan procesos de mejora continua.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Procedimiento aplicable a los procesos comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad y bajo las normas ISO 9001:2015.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.

2.4 Siglas y definiciones:



2.4.1 Siglas

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:21:16 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.4.2 Definiciones:

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.²⁰

Cultura de la calidad: Es el conjunto de valores y hábitos que posee una persona, que complementados con el uso de prácticas y herramientas de calidad en el actuar diario, le permiten colaborar con su organización para afrontar los retos que se le presenten, en el cumplimiento de la misión de la organización.²¹

Incidencias: Aquellas acciones que ocurre en el curso de unos acontecimientos. También es entendido como la influencia de algo sobre un asunto determinado. Para fines de este procedimiento consiste en incidir sobre el cumplimiento de los controles y recomendaciones derivadas de las auditorías internas o externas.

Procesos de cambio organizacional: El proceso de cambio abarca todas las actividades dirigidas a ayudar a la organización para que adopte exitosamente nuevas actitudes, nuevas tecnologías y nuevas formas de gestión de servicios (...)

²²

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para los servicios de atención y prevención y modelos operacionales	Unidad de Prevención y Atención
Plan Operativo Institucional Aprobado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Plan de Seguimiento y Evaluación aprobado	UPPM - SISEGC



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:22:10 -05:00

²⁰ Norma Internacional ISO 19011, "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión", tercera edición.

²¹ <https://elmundodelacalidad.wordpress.com/cultura-de-calidad/>

²² <http://creamosimpacto.com/desarrollo/el-proceso-de-cambio-organizacional-y-como-gestionarlo>

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de prevención.	Unidad de Prevención y Atención
Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención	Unidad de Prevención y Atención
Programa de Auditoria y Plan de Auditoria	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar el diseño de estrategias y herramientas para convertir la cultura de la calidad en un factor de adhesión, cohesión y de movilización hacia el cumplimiento de la estrategia institucional para proveer servicios.	UPPM	Director/a	480 min (*)
2	Coordinar el diseño de estrategias y herramientas que permita difundir la cultura de la calidad en la organización.	UPPM	Coordinador SMIC	60 min
3	Proponer alternativas de manejo de los factores culturales en procesos de cambio organizacional, relacionados con la calidad de los servicios o estrategias en la entidad y remitir al Coordinador/a para su revisión.	UPPM	Especialista en Gestión de Calidad	1440 min
4	Revisar las propuestas de alternativas de manejo de los factores culturales en procesos de cambio, relacionados con la calidad de los servicios o estrategias en la entidad y remitir a Director de Unidad para su aprobación.	UPPM	Coordinador SMIC	120 min
5	Aprobar las propuestas de alternativas de manejo de los factores culturales en procesos de	UPPM	Director/a	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:23:11 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	cambio, relacionados con la calidad de los servicios o estrategias en la entidad, para su desarrollo.			
6	Fomentar la reflexión, la autocrítica y la crítica constructiva sobre las lógicas gerenciales y administrativas prevalentes de la entidad, que conduzca a la mejora continua.	UPPM	Director/a	480 min
7	Coordinar con la Unidad de Gestión del Talento la incorporación de contenidos en materia de calidad en el Plan de Desarrollo de las Personas para todo el personal de la entidad.	UPPM	Coordinador de la SMIC	120 min
8	Contribuir en la incorporación de prácticas cotidianas, instaurando nuevas formas de percibir, apreciar y relacionarse consigo mismo, con los otros y con la entidad.	UPPM	Coordinador de la SMIC	120 min
9	Realizar incidencias al cumplimiento periódico de los controles que establece la norma y las recomendaciones de auditorías internas y externas, en aras a convertirse en un sistema que asegure la consolidación de las nuevas prácticas organizacionales y su incorporación en la cultura.	UPPM	Especialista en Gestión de Calidad	480 min (*)
10	Concretar la reflexión, la autocrítica y la crítica constructiva sobre la lógica de la gestión, con miras a incorporar la calidad en la cultura organizacional.	UPPM	Especialista en Gestión de Calidad	480 min
11	Reflexionar en los equipos de trabajo e interiorizar nuevas prácticas organizacionales, hacia la cultura de calidad	UPPM	Equipos de Trabajo de Mejora	480 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				4,740 min



(*) Los minutos son referenciales y depende del tipo de incidencia y tipo de herramienta que se trabaje en los equipos.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

3.3 Documentos que se generan

Propuestas de alternativas de manejo de los factores culturales en procesos de cambio.

3.4 Proceso relacionado

Entrenamiento de personal en Sistema de Gestión de Calidad

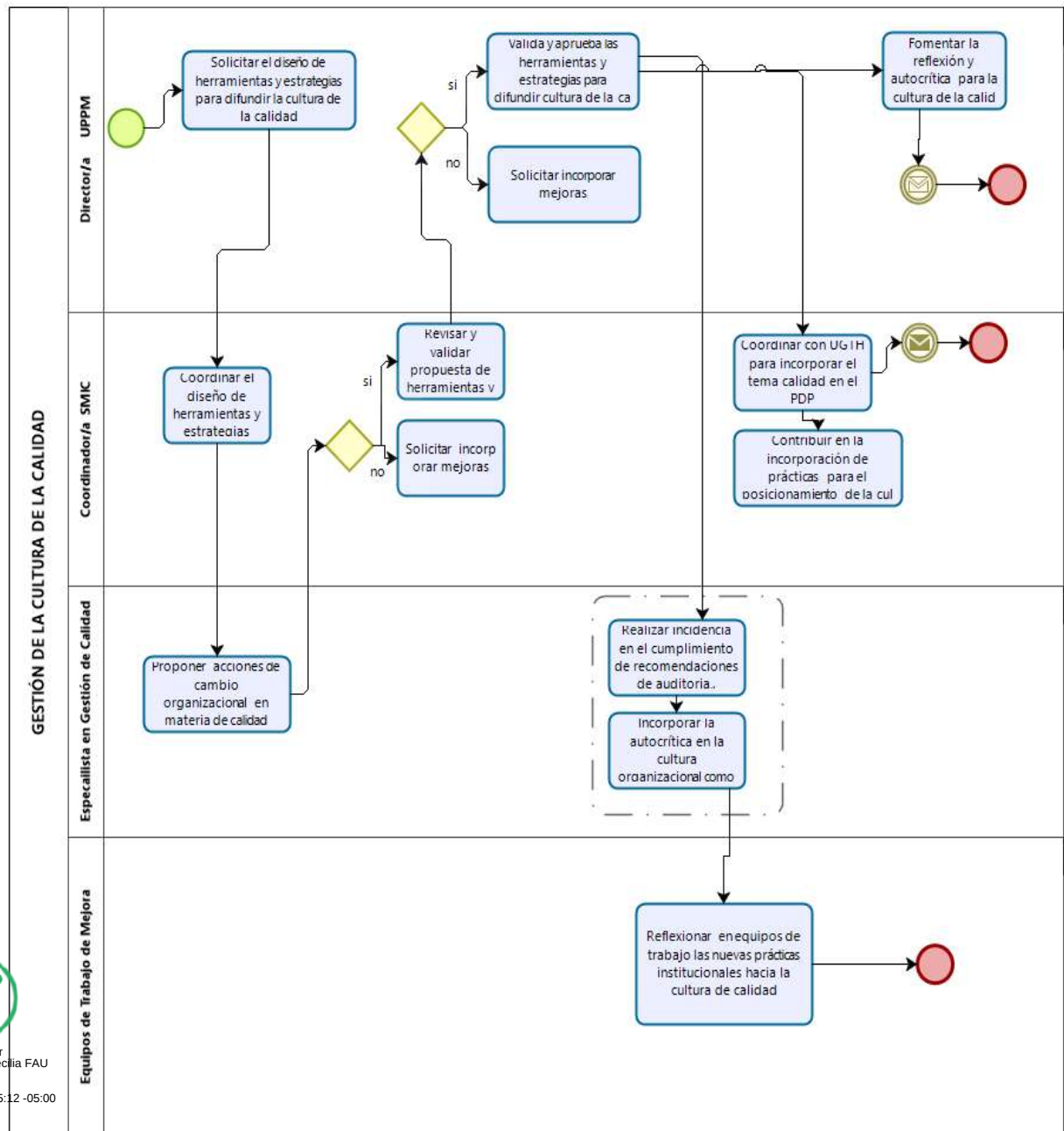
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:24:50 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CULTURA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:25:12 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 10:06:28 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:39:19 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:14:46 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Proporcionar oportunamente una herramienta básica para el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los indicadores de gestión, a través de información reportada por los procesos, en aras del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad del Programa.

2.2 Alcance del procedimiento:

Procedimiento aplicable a los procesos comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad y bajo las normas ISO 9001:2015.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V-B
Fecha: 03.06.2021 13:25:43 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



AI: Auditor Interno.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

DE: Dirección Ejecutiva

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:28:16 -05:00

2.4.2 Definiciones: ²³

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

²³ Norma Internacional ISO 19011, "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión", tercera edición.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditado: Organización que es auditada en su totalidad o partes.

Auditor : Persona que lleva a cabo una auditoría.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Equipo auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad : Incumplimiento de un requisito.

Programa de auditoría: Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:29:32 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Documentos normativos, metodológicos y orientadores para los servicios de atención y prevención y modelos operacionales	➤ Unidad de Prevención y Atención ➤ Dirección Ejecutiva
Plan Operativo Institucional Aprobado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Plan de Seguimiento y Evaluación Aprobado	UPPM - SISEGC
Plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de prevención.	Unidad de Prevención y Atención
Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención	Unidad de Prevención y Atención
Programa de Auditoria y Plan de Auditoria	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Manual de Procesos del Programa	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:31:00 -05:00

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Convocar a los representantes de los procesos, vía correo electrónico: Es importante convocar un Equipo de Trabajo con representantes de cada uno de los procesos, para realizar el análisis de manera transversal y articulado entre los procesos estratégicos, misionales, y de apoyo.	UPPM	Director/a Coordinador SMIC	240 min
2	Identificar los aspectos a evaluar: Se considera la política de la entidad, según	UPPM/SMIC	Especialista en Calidad	1,440min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	la naturaleza misional y las prioridades de los planes de calidad aprobados.			
3	Revisar y ajustar indicadores a Fichas de Procesos: Realizando en consenso los indicadores y variables susceptibles de medir, para la construcción de los indicadores, (validar los indicadores o ajustar los existentes en la Ficha de Procesos).	UPPM/SMIC	Especialista en Calidad	960 min
4	Estructurar el indicador de acuerdo a la metodología establecida (revisión y ajuste de los indicadores de la Ficha de Procesos y confluencia de los Sistemas Administrativos y que sirva para articular resultados).	UPPM/SMIC	Equipo de Trabajo	3,360 min
5	Revisar la propuesta de indicadores de procesos priorizados por el Equipo de Trabajo de Calidad	UPPM/SMIC	Especialista en Calidad	1920 min
6	Revisar y validar la propuesta de indicadores , formula, hoja de vida entre otros, si es conforme remitir a Directores dueños de procesos. Y si necesitará mejora retorna a la SMIC.	UPPM	Director/a	2,400 min
7	Solicitar mejoras o ajustes a la propuesta de indicadores de procesos priorizados	UPPM	Director/a	30 min
8	Remitir a dueños de procesos propuesta de indicadores de procesos priorizados, para su validación.	UPPM	Director/a	30 min
9	Validar la propuesta de indicadores a dueños de procesos: vía correo electrónico, en un plazo de 2 días.	Unidad Funcional (responsable del indicador)	Director/a	960 min
10	Incorporar aportes de dueños de procesos y generar propuesta mejora de indicadores	UPPM/SMIC	Especialista en Calidad	1920 min
11	Documentar la información aprobada: Los indicadores aprobados serán los mismos que se incorporarán a las Fichas de Procesos y serán transversales en los documentos de gestión de la entidad y serán sujetos a mejora continua del SGC.	UPPM/SMIC	Especialista en Calidad	1,920 min
12	Registrar los indicadores en los instrumentos definidos: considerando los lineamientos del SGC, los nuevos indicadores deberán incluirse en el Sistema de Seguimiento de Indicadores o	UPPM	UPPM/SMIC	1,440 min

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:32:05 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	de Procesos (aplicativos para medir procesos de preferencia).			
13	Publicar y difundir las fichas de los indicadores: Difundir los indicadores en el Sistema de Calidad o Aplicativo institucional.	UPPM	UPPM/SMIC	960 min
14	Socializar los indicadores: El dueño del proceso socializará al interior de la Unidad o Subunidad, para conocimiento de la definiendo la información, responsabilidad, periodicidad y evaluación a tener en cuenta para su diligenciamiento.	Unidad Funcional (responsable del indicador)	Director/a	480 min
15	Aplicar la medición a través del instrumento: Registrar los avances del indicador de proceso definido, con las herramientas establecidas y en el Sistema o Aplicativo aprobado. Cada proceso priorizado deberá ser medido los 5 primeros días del mes siguiente al periodo establecido para su medición, en los aspectos cualitativos y/o cuantitativos pertinentes.	UPPM	Especialista en Calidad	2,400 min
16	Solicitar información necesaria para evaluar los indicadores: cada responsable de los indicadores genera el diligenciamiento para contar con la información necesaria para evaluar.	UPPM	Director/a	960min
17	Consolidar la evaluación del indicador: con los resultados exportados de los sistemas, aplicativos o softwares, se realizarán las evaluaciones correspondientes de los indicadores de procesos priorizados.	UPPM/Unidad responsable del indicador	Especialista de Procesos	1,920min
18	Analizar la coherencia de la evaluación del indicador: El responsable de la materia de procesos y el Equipo de Trabajo de Calidad o de Mejora, debe determinar la coherencia de la información en la ficha del indicador exportada del sistema o aplicativo, o en su defecto consistenciar la información.	UPPM	Especialista de Procesos o Calidad	960min
19	Analizar los resultados de la información: con la información resultante de cada proceso evaluado y tomar acciones correctivas y/o preventivas, para garantizar el cumplimiento de la meta de cada indicador.	UPPM	Especialista de Procesos o Calidad	1,920min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia PAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:32:49 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
20	Publicar ficha del indicador diligenciada en el sistema: con concordancia de la información, se incorpora los resultados en el Sistema, Aplicativo o Software que usa calidad.	UPPM	Especialista de Procesos o Calidad	480min
21	Presentar los resultados del informe de evaluación de indicadores de procesos: al Comité Directivo de Calidad, al Equipo de Trabajo de Calidad y se incorporará las acciones o ajustes para el cumplimiento de metas institucionales.	Comité y Equipo de Trabajo de Calidad	Directores / Especialistas	480min
22	Socializar los resultados al grupo de trabajo: El líder de proceso socializará los resultados trabajo a la Unidad o Subunidad correspondiente y hace conocimiento de las nuevas decisiones tomadas según los resultados.	Equipo de Trabajo de Calidad	Especialistas	480min
23	Generar propuesta de mejoramiento institucional: De acuerdo a los resultados de la evaluación de indicadores de procesos, cada dueño del proceso involucrado establecerá necesidades reportes o propuestas de mejoramiento.	Unidades Funcionales	Directores	480min
24	Realizar seguimiento a los reportes de mejoramiento: Estos reportes serán insumos para las auditorías internas y para la medición de la eficacia de los indicadores de procesos.	UPPM	Especialista de Procesos o Calidad	480 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				28,620 min



3.3 Documentos que se generan

- Indicadores validados, aprobados e incorporados al SGC
- Informe de evaluación de indicadores de procesos priorizados
- Reporte de acciones de mejora continua.

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:33:44 -05:00

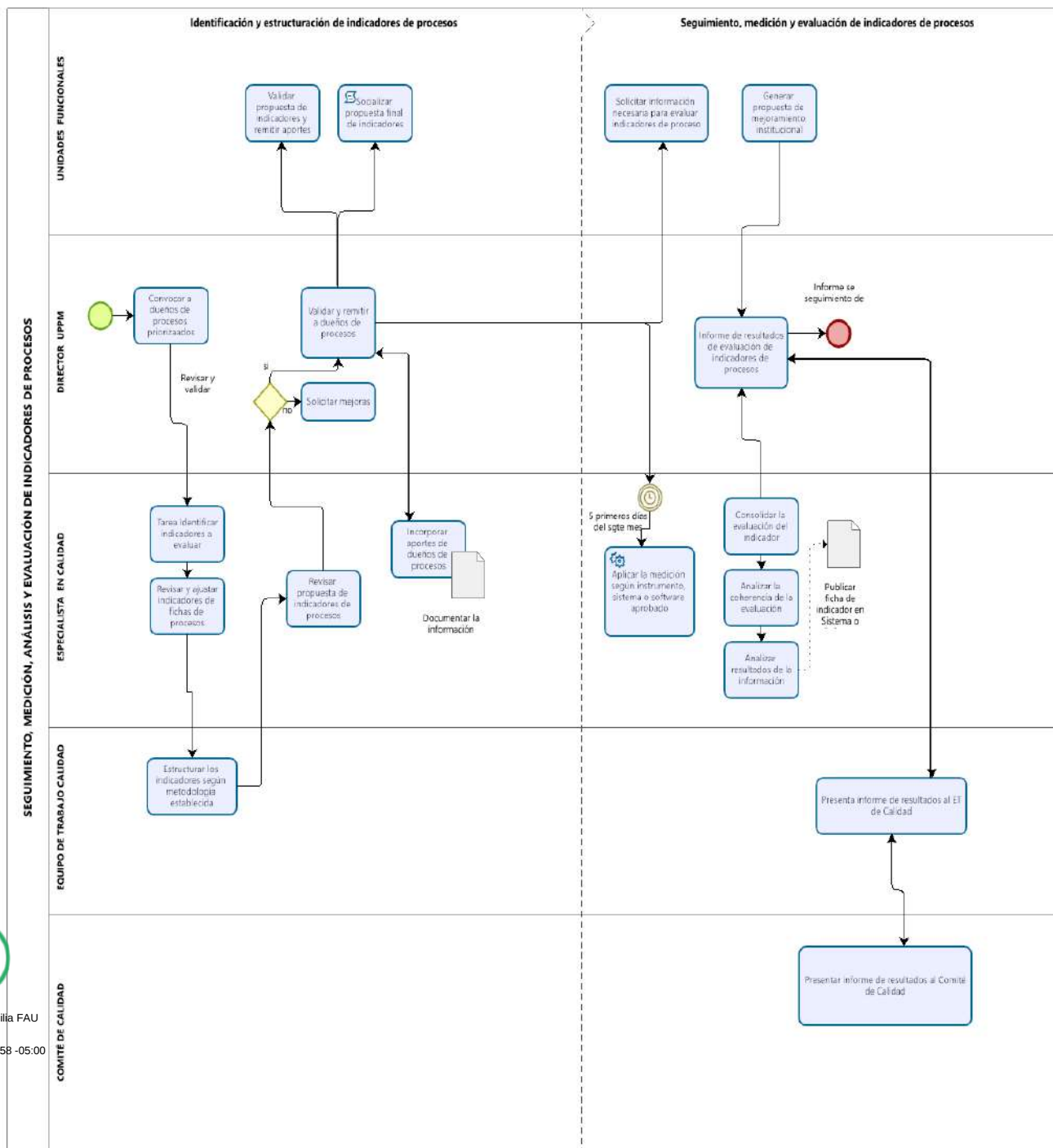
3.4 Proceso relacionado

Auditoría de Calidad

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y PROCESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:34:58 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cecilia Córdova Chávez Especialista en Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 10:08:42 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:39:36 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:15:39 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:



Brindar la ruta básica para la planificación y realización de auditorías internas o externas del Sistema de Gestión de Calidad.

Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:35:30 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Procedimiento aplicable a los procesos comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad y bajo las normas ISO 9001:2015.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los "Lineamientos de organización del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:36:04 -05:00

AI: Auditor Interno.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

TDR: Términos de Referencia.

DE: Dirección Ejecutiva

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

2.4.2 Definiciones: ²⁴

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditado: Organización que es auditada en su totalidad o partes.

Auditor : Persona que lleva a cabo una auditoría.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

No conformidad : incumplimiento de un requisito.

Programa de auditoría: acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Observador : persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.

Sistema de gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:36:52 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para los servicios de	Unidad de Prevención y Atención

²⁴ Norma Internacional ISO 19011, "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión", tercera edición.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

atención y prevención y modelos operacionales	
Plan Operativo Institucional Aprobado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Plan de Seguimiento y Evaluación Aprobado	UPPM - SISEGC
Plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de prevención.	Unidad de Prevención y Atención
Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención	Unidad de Prevención y Atención
Programa de Auditoria y Plan de Auditoria	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
1	Definir si la auditoría interna programada será realizada por personal del Programa o por un proveedor externo, será como sigue: 1.1 Si la auditoría interna será realizada por personal del Programa: Se designa al Equipo Auditor y al Auditor Líder que realice la Auditoría Interna, y comunica a las partes involucradas mediante correo electrónico. (Continúa en el paso 5). 1.2 Si la auditoría interna será realizada por un proveedor externo: Designa especialista responsable de la UPPM para la realización de las acciones administrativas (continúa paso 2).	UPPM	Director/a	480min
2	Elaborar los TDR, para la contratación del servicio de auditoría interna.	UPPM	Especialista en Gestión de Calidad	480 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:37:52 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
	Nota: En caso el Programa Nacional Aurora requiera la inclusión de auditores en formación de la entidad como parte del equipo auditor, se debe especificar dicha condición en los TDR.			
3	Revisar el TDR para la contratación del servicio de auditoría	UPPM	Coordinador de la SMIC	30 min
4	Revisar y aprobar el TDR, si está conforme, caso contrario retornar a la SMIC si necesita mejoras.	UPPM	Director/a	60 min
5	Realizar el procedimiento de contratación del servicio de auditoría interna, según normatividad vigente.	UA/SA	Coordinador de SA	1440 min
6	Coordinar con la representación del DE, sobre la documentación previa a la auditoría.	UPPM	Coordinador de la SMIC	30 min
7	Coordinar con el proveedor contratado la conformación del equipo auditor (inclusive el Auditor Líder) y comunicar a las partes involucradas mediante correo electrónico la contratación del servicio y la conformación del equipo.	DE	Representante la Dirección	30 min
8	Remitir la documentación pertinente del SGC al Auditor Líder designado para la auditoría interna. Nota: La documentación debería incluir, cuando sea aplicable, documentos y registros del sistema de gestión, así como informes de auditorías previas.	DE	Representante de la Dirección	60 min
9	Revisar la documentación pertinente del SGC, con la finalidad de preparar las actividades de auditoría. Nota: La revisión de la documentación deberá tener en cuenta la complejidad del sistema de gestión y de la entidad, así como los objetivos y el alcance de la auditoría.	UPPM	Auditor Líder	960 min (**)
10	Establecer los objetivos del Programa de Auditoría, deberán ser coherentes con la dirección estratégica del cliente de la auditoría y servir de apoyo a la política y los objetivos del sistema de gestión.	UPPM	Auditor Líder	30 min
11	Preparar propuesta de Plan de Auditoría Interna, en coordinación con el/la representante de la Dirección Ejecutiva y con los auditores internos, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría correspondiente.	UPPM	Equipo Auditor	180 min



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:42:54 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
12	Aprobar el Plan de Auditoria.	DE	Dirección Ejecutiva	30 min
13	Remitir mediante correo electrónico institucional el Plan de Auditoría Interna aprobado por la Dirección Ejecutiva, al Auditor Líder y a los dueños de los procesos y/o responsables de las áreas a auditar.	UPPM	Auditor Líder	10 min
14	Elaborar los documentos de trabajo, y registros de evidencia de la auditoria.	UPPM	Equipo Auditor	60 min
15	Realizar una reunión de apertura con la dirección del auditado y, cuando sea apropiado, con aquellos responsables de las funciones o de los procesos que se van a auditar.	UPPM	Auditor Líder	60 min
16	Auditar los procesos y/o áreas previstas, de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna, y en relación con el alcance, objetivos y criterios de auditoría previamente definidos, recabando la evidencia objetiva que conduce a hallazgos de la auditoría, de ser el caso.	UPPM	Equipo Auditor	960 min (**)
17	Realizar reunión de enlace con el equipo auditor, de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna aprobado. En esta reunión se aborda lo siguiente: a) Revisar las evidencias de auditoría para determinar los hallazgos de la auditoria b) Revisar cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a sus objetivos c) Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta los puntos d) Preparar recomendaciones producto del proceso de auditoría.	UPPM	Auditor Líder	180 min
18	Redactar los hallazgos de la auditoría. Estos hallazgos se entregan al Auditor Líder para la elaboración del Informe de Auditoría Interna preliminar.	UPPM	Equipo Auditor	120 min
19	Consolidar la información de los hallazgos y elaborar el Informe de Auditoría Interna preliminar, de acuerdo con el formato establecido con la colaboración del Equipo Auditor.	UPPM	Auditor Líder	480 min
	Terminar la auditoría de proceso y/o área,			



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:43:33 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	04/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
20	y brindar la retroalimentación a los auditados con respecto a las evidencias encontradas en dicha área o proceso.	UPPM	Equipo Auditor	60 min
21	Revisar los hallazgos de la auditoría, acordar las conclusiones de la auditoría, inherente al proceso de auditoría; preparar recomendaciones, si estuviera especificado en el plan de auditoría. Si se especifica en el plan de auditoría, las conclusiones de auditoría pueden llevar a recomendaciones para la mejora, o a futuras actividades de auditoría.	UPPM	Equipo Auditor	60 min
22	Realizar la reunión de cierre, la cual debería presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría. Esta reunión debería estar presidida por el líder del equipo auditor. Debería asistir los representantes de la dirección del auditado, responsables de las funciones o procesos auditado; el cliente de la auditoría; otros miembros del equipo auditor; partes interesadas pertinentes, según lo determinen el cliente de la auditoría y/o el auditado.	UPPM	Auditor Líder	60 min
23	Realizar el informe a cargo del líder del equipo auditor conteniendo las conclusiones de la auditoría de acuerdo con el programa de auditoría	UPPM	Auditor Líder	180 min
24	Preparar el informe de la auditoría con las conclusiones de la auditoría de acuerdo con el programa de auditoría.	UPPM	Auditor Líder	180min
25	Enviar el informe de la auditoría a las partes interesadas pertinentes definidas en el programa de auditoría o en el plan de auditoría.	DE	Representante la Dirección	30 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				6250 min

(*) El tiempo total del procedimiento también comprende las acciones administrativas para lograr que se concrete la auditoría

(**) El tiempo consignado en este procedimiento es referencial, puesto que el tiempo determinante será de acuerdo al alcance del SGC y la ubicación física de los procesos auditados.



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:44:24 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		AUDITORIA DE LA CALIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad			
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	21/03/2021

3.3 Documentos que se generan

- d) Programa de Auditoria
- e) Plan de Auditoria
- f) Informe de Auditoría Interna

3.4 Proceso relacionado

Auditoría de Calidad

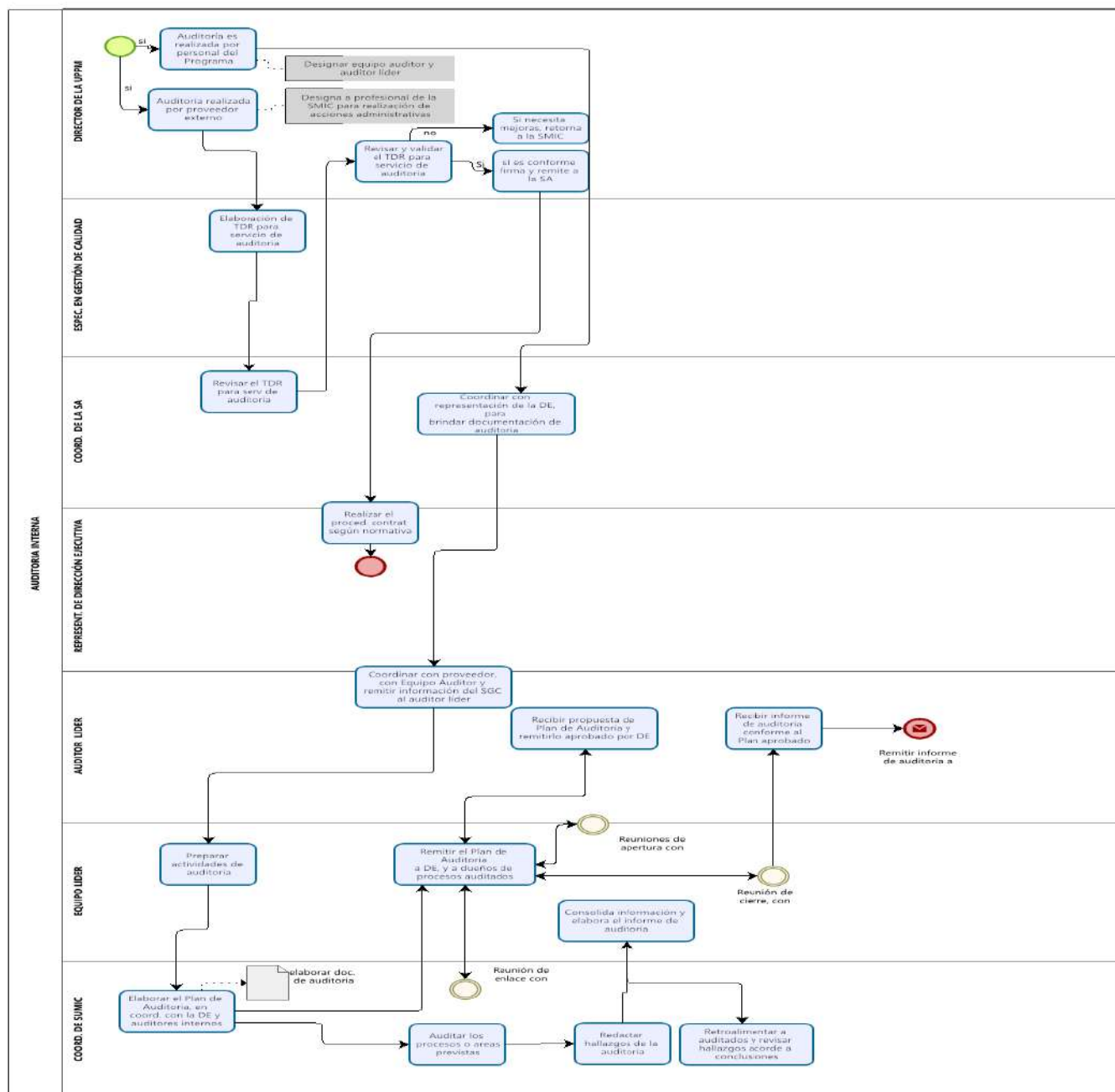
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:44:53 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA DE LA CALIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Modernización Institucional y Calidad				
CÓDIGO:	PE05.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	21/03/2021



Firmado digitalmente por
CORDOVA CHAVEZ Cecilia FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 13:45:55 -05:00

Powered by
bizagi
Modeler



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Luis Rodolfo Chira La Rosa Coordinador de la Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.06.2021 13:26:37 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:28:02 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:17:22 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Procedimiento actualizado	Actualización por cambio del Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad de los datos, mediante el procesamiento, validación, consistencia y análisis de la información generada a través de los servicios que brinda el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias del Programa Nacional AURORA, MIMP.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:29:09 -05:00

- a) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N°30364, modificado por Decreto Supremo N°004-2019-MIMP.
- b) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- d) Resolución Ministerial N°081-2020-MIMP, que aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP, "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego de Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- e) Resolución Ministerial N°050-2016-MIMP, que aprobó la Directiva General N° 006-2016-MIMP "Normas para la gestión de información en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP"
- f) Resolución de la Dirección Ejecutiva N°058-2017-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Específica N°002-2017-MIMP/PNCVFS/DE "Normas para la Gestión de la Información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- g) Resolución de la Dirección Ejecutiva N°012-2020-AURORA-DE que aprueba la Directiva N°01-2020-AURORA-DE "Normas para la protección de datos personales contenidos en los bancos de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA".
- h) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA".
- i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

- DE** : Dirección Ejecutiva
- SISEGC** : Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento.
- UAT** : Unidad de Articulación Territorial
- UPPM** : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- UT** : Unidad Territorial

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

2.4.2 Definiciones¹:

Asistencia técnica: Conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en el desempeño de los/as operadores de registro de los servicios; este proceso está orientado al mejoramiento de las capacidades del personal, entendiéndose como capacidades al conjunto de conocimiento, habilidades y actitudes que permita a él/la operador/a a desempeñarse de manera que logre determinados objetivos, resuelva problemas y alcance resultados esperados en el ejercicio libre y pleno de su competencia

Base de datos: Conjunto de datos asociados a variables e indicadores, provenientes de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa.

Control de calidad: Conjunto de mecanismos que se emplean para la detección y corrección de los errores y omisiones en el diligenciamiento de información de los registros administrativos.

Estructura de datos: Es una colección de datos que nos permite definir y organizar las variables de manera eficiente.

Georreferenciar: Proceso que consiste en localizar geográficamente los servicios del Programa, mediante la asignación de un par de coordenadas geográficas (X, Y) sobre la superficie terrestre.

Gestión de la información: Para el Programa la gestión de información es el conjunto de acciones relacionadas a la captura y codificación, validación, integración, almacenamiento, aseguramiento de calidad, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística que se genera a través de los registros administrativos de los servicios de atención y prevención que brinda el Programa. Información que cuenta con las características de calidad, oportunidad y utilidad para una adecuada toma de decisiones.

Información: Es aquella que se obtiene a partir del análisis y síntesis de los datos, cuyo proceso le otorga significado. La información puede obtenerse a través de datos o métodos cuantitativos (mediciones por medio de las cuales se da cuenta del objeto de estudio mediante cifras, por ejemplo, recuentos, cocientes, porcentajes, proporciones, puntajes promedio, entre otros). Los métodos cuantitativos suelen utilizar enfoques estructurados, como respuestas codificadas para las encuestas, los cuales brindan datos precisos que pueden ser analizados estadísticamente y replicados (copiados) para efectuar comparaciones. Puede obtenerse a través de datos o métodos cualitativos (análisis por medio de los cuales se da cuenta del objeto de estudio mediante palabras, por ejemplo, observaciones documentadas, descripciones de casos representativos, percepciones o juicios de valor). Los métodos cualitativos utilizan técnicas semi estructuradas, como observaciones y entrevistas, para lograr un entendimiento profundo de las actitudes, las creencias, los motivos y las conductas. En la práctica suelen alentar una mayor participación y reflexión.

Información estadística: Conjunto de datos recopilados, procesados, analizados y validados provenientes de los registros administrativos de los servicios de atención y prevención que brinda el Programa y otras fuentes de información en temáticas del MIMP.

Informe de control de calidad: Documento elaborado con el objeto de evidenciar los resultados obtenidos en el proceso de control de calidad de la información generada a través de los registros administrativos, en esta etapa se identifican los errores u omisiones en el diligenciamiento de la información.



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:29:20 -05:00

¹ Definiciones tomadas de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N°058-2017-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Específica N°002-2017-MIMP/PNCVFS/DE

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

Procedimiento de Anonimización y Disociación: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos, es irreversible en el primer caso y reversible en el segundo.



Productos estadísticos: Son los boletines informativos, fichas informativas, resúmenes regionales, resúmenes ejecutivos, mapas temáticos, entre otros.

Registro: Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

Firmado digitalmente por CHIRAL
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:29:31 -05:00

Registros Administrativos: Son fuentes de información de carácter administrativo y operativo que nos proporcionan datos o sucesos del comportamiento demográfico, social y económico de las personas usuarias que acuden a los servicios de atención y prevención que brinda el Programa.

Sistema Integrado: La vinculación de los módulos en un sistema integrado propiamente dicho es aquel donde los datos se integran una única vez al sistema y se guarda en un único almacenamiento al que acceden todos los módulos en un sistema integrado los módulos comparten archivos e intercambian datos entre sí, siendo clave que se verifique la calidad de los datos que se ingresan al sistema mediante el uso de validaciones de los datos.

Sistema Integrado de Registros Administrativos (SIRA): Es un conjunto de componentes que permite recolectar, procesar y difundir información que se genera a través de los registros administrativos del Programa.

Sistematización: interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que intervinieron en dicho proceso, cómo se interrelacionaron entre si y por qué lo hicieron de ese modo.

Tratamiento de Datos Personales: Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

Variable: Son propiedades, características o atributos que se dan a las diferentes unidades de análisis y que pueden ser presentadas, en grupos o categorías.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:35:02 -05:00

Descripción del requisito	Fuente
Directivas para la gestión de la información, protección de datos personales y documentos Normativos u orientadores de los servicios del Programa Nacional AURORA y del MIMP.	Directiva Específica N°002-2017-MIMP/PNCVFS/DE "Normas para la Gestión de la Información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual". Directiva N°01-2020-AURORA-DE "Normas para la protección de datos personales contenidos en los bancos de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA" Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables -MIMP
Fichas e instructivos para el recojo de datos de los diferentes servicios que brinda el Programa.	Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.
Datos obtenidos de los Registros Administrativos a través de los servicios que brinda el Programa.	Personas usuarias de los servicios del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. MIN
1	Evaluar la viabilidad y factibilidad técnica de cada una de las propuestas de las Unidades Funcionales sobre la elaboración o modificación de un registro administrativo; el requerimiento de una modificación debe ser solicitado formalmente a la SISEGC con sesenta (60) días calendarios como mínimo antes del inicio de un nuevo año; asimismo el requerimiento de una restructuración debe ser solicitado formalmente con noventa	UPPM/ SISEGC	Especialista de Gestión de la Información	360 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRAZA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:35:25 -05:00

	(90) días calendarios como mínimo antes del inicio de un nuevo año.			
2	Realizar asistencia técnica sobre precisiones de los criterios de viabilidad y factibilidad técnica para sustentar la propuesta de elaboración o modificación de un registro administrativo.	UPPM/ SISEGC	Especialista de Gestión de la Información	540 min
3	Elaborar o modificar una propuesta de ficha e instructivo para un registro administrativo, que se realiza en base al marco conceptual presentado por la Unidad funcional solicitante, para luego proceder con el diseño o rediseño de las fichas e instructivos que se utilizarán para el recojo de datos. Posteriormente se remite vía correo electrónico a las unidades funcionales involucradas la propuesta de ficha e instructivo para sus aportes y/o sugerencias.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión de la Información	4800 min
4	Remitir los aportes para la incorporación en la propuesta de ficha e instructivo, en un plazo de 5 días hábiles, según Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE.	Unidades Funcionales	Especialistas de las Unidades Funcionales	900 min
5	Evaluar e incorporar aportes y/o sugerencias a la propuesta de la ficha e instructivo. Elaboración de informe y remisión de la propuesta a la coordinación de la SISEGC, previo consenso entre las unidades involucradas, para proseguir con el trámite correspondiente.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión de la Información	960 min
6	Revisar y emitir documento sobre la elaboración o modificación de ficha e instructivo a la UPPM, debidamente visada.	UPPM/ SISEGC	Coordinador/a de SISEGC	40 min
7	Revisar documento sobre elaboración o modificación de ficha e instructivo a las unidades orgánicas y emitir a la Dirección Ejecutiva.	UPPM	Director/a UPPM	30 min
8	Aprobar propuesta de ficha e instructivo de un registro administrativo de un servicio que brinda el Programa.	DE	Director/a Ejecutiva	960 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA LA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:35:36 05:00

9	Remitir instrumentos de la recolección de información, fichas, instructivos o manuales que normen los principales conceptos, criterios y procedimientos de registro, donde se contemplan las directrices para un adecuado tratamiento y diligenciamiento de los datos recopilados, asimismo de su respectivo ingreso en el SIRA.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión de la Información	120 min
10	Brindar asistencia técnica a los Analistas de la Información de las UT, el mismo que se pone de conocimiento a la UAT mediante informe.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión de la Información	600 min
11	Realizar coordinación entre el Analista de la Información de las Unidades Territoriales y los operadores/as de registro según el ámbito de jurisdicción, para el tratamiento de la información y el diligenciamiento de los datos.	UT	Analista de la Información	240 min
12	Consolidar, consistenciar y remitir las bases de datos de los registros administrativos de los servicios según su ámbito de jurisdicción a la SISEGC.	UT	Analista de la Información	960 min
13	Consolidar, integrar y realizar el control de calidad de las bases de datos de los servicios que brinda el Programa, remitidas por los Analistas de la Información de las 26 Unidades Territoriales. Se procede con la consolidación de las bases de datos de los registros administrativos, para luego realizar la ejecución de sintaxis (reglas lógicas de consistencia) y reglas de validación y detección de errores y omisiones. Posteriormente se consolidan los resultados de sintaxis y reglas de validación, para comunicarlo a el/la Analista de la Información de la UT para el levantamiento de observaciones y errores detectados, se subsanan los errores y omisiones detectados a fin de obtener bases de datos con características de oportunidad, confiabilidad, validez, trazabilidad, confidencialidad y de calidad.	UPPM/ SISEGC	Especialistas de Gestión de la Información	1920 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:35:48 -05:00

14	Anonimizar y disociar los datos personales y sensibles, contenidos en las bases de datos de los registros administrativos, para su debido resguardo en un backup. Procesar las bases de datos de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa Nacional AURORA, para la elaboración de documentos con contenidos descriptivos de la información de las bases de datos; realizar la actualización del boletín estadístico virtual, que contiene los principales resultados obtenidos a través de los servicios que brinda el Programa, elaboración de reportes estadísticos e información georreferenciada. Asimismo, se realiza la sistematización de la información contenida en las bases de datos, a través de una matriz con Información Estadística del Programa Nacional AURORA, según la estructura establecida en la Directiva General N° 006-2016-MIMP "Normas para la gestión de información en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP".	UPPM/ SISEGC	Especialistas de Gestión de la Información	1440 min
15	Revisar y emitir boletín, matriz sistematizada y productos estadísticos de la información de las bases de datos de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa al director/a de la UPPM.	UPPM/ SISEGC	Coordinador/a SISEGC	30 min
16	Revisar y emitir boletín, matriz y productos estadísticos a la DE.	UPPM	Director/a de la UPPM	30 min
17	Actualizar infografías, dashboards, tablas dinámicas, y otros tipos de presentaciones realizados en una versión amigable y de fácil acceso al público en general con información estadística de las bases de datos de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa en el Portal Estadístico del Programa Nacional AURORA.	UPPM/ SISEGC	Especialistas de Gestión de la Información	720 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:35:59 -05:00

18	Analizar la detección de hallazgos y patrones en las bases de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa. Elaborar y emitir informe analítico a la coordinación de SISEGC.	UPPM/ SISEGC	Especialistas de Gestión de la Información	1440 min
19	Revisar y emitir informe analítico a la Dirección de la UPPM.	UPPM/ SISEGC	Coordinador/a SISEGC	30 min
20	Revisar y emitir documento a DE, y Unidades Funcionales, según corresponda, para conocimiento y fines.	UPPM	Director/a UPPM	30 min
21	Realizar informes sobre la detección de errores y omisiones de la base de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa, mediante la <i>Lista de errores y omisiones de los registros administrativos</i> , realizando un ranking de errores y omisiones identificados en el proceso de control de calidad de cada uno de los registros administrativos. La Lista de errores y omisiones es remitida mediante correo electrónico a el/la Analista de la Información de la UT a fin de coordinar con los/as operadores/as de registro de su jurisdicción para la corrección respectiva. Asimismo, se elabora documentos de exhortación o felicitación a él/la Analista de la Información según las disposiciones establecidas para la emisión de la información.	UPPM/ SISEGC	Especialistas de Gestión de la Información	960 min
22	Revisar y remitir informe a la UPPM, el informe de control de calidad de las bases de datos de los registros administrativos del Programa, así como documentos para la exhortación o felicitación a él/la Analista de la Información según las disposiciones establecidas para la emisión de la información.	UPPM/ SISEGC	Coordinador/a SISEGC	30 min
23	Revisar y emitir informe de control de calidad de las bases de datos de los registros administrativos del Programa y documentos de exhortación o felicitación a él/la Analista de la Información según las disposiciones para la emisión de la información establecidos Poner de conocimiento a la UAT y UT.	UPPM	Director/a UPPM	30 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:36:12 -05:00

CHIRA LA	Coordinar y brindar asistencia técnica a Analistas de la Información u operadores de registro de las UT, respecto a los principales errores y omisiones detectados en el control de calidad. Elaborar informe de asistencia técnica.	UPPM/ SISEGC	Especialistas de Gestión de la Información	480 min
24				
25	Revisar y emitir documento de informe de asistencia técnica a UPPM.	UPPM/ SISEGC	Coordinador/a SISEGC	30 min
26	Revisar y remitir informe de asistencia técnica a UAT para conocimiento y fines.	UPPM	Director/a UPPM	30 min
Fin del procedimiento				
Duración total del Procedimiento				17710 min

3.3 Documentos que se generan

- Bases de datos de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa.
- Boletín estadístico con información estadística de los registros administrativos de los servicios que brinda Programa Nacional AURORA.
- Sistematización de la información estadística (matriz con información estadística).
- Informes analíticos de las intervenciones de los servicios Programa Nacional AURORA
- Reportes estadísticos e información georreferenciada de los datos de los registros administrativos del Programa Nacional AURORA.
- Informes de asistencia técnica a operadores/as de registro en el diligenciamiento de los datos en el registro.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación.



PERÚ

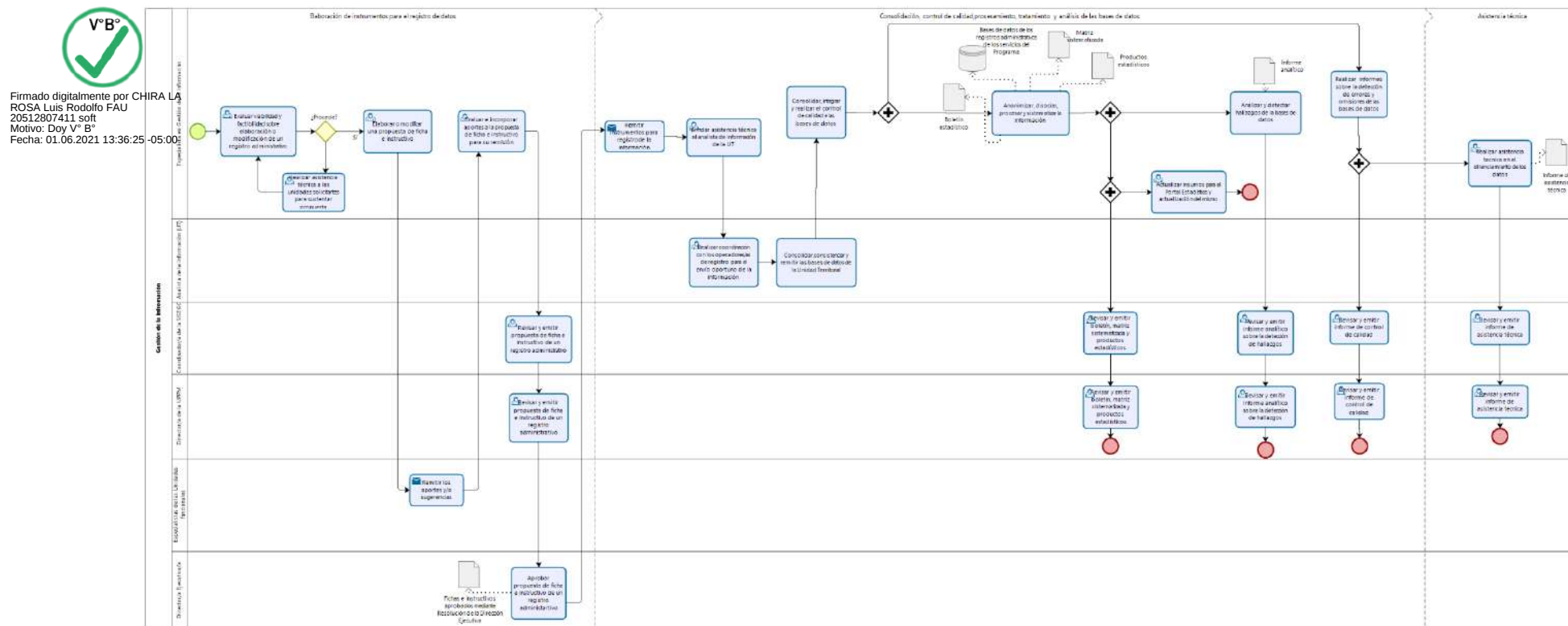
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Luis Rodolfo Chira La Rosa Coordinador de la Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.06.2021 13:26:58 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:28:52 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:17:52 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización del Procedimiento	Adecuación de la estructura organizacional comprendida en el nuevo Manual de Operaciones.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Mejorar el desempeño, verificar el avance y logros de resultados, así como del uso de los recursos asignados y el impacto en la población objetivo de los servicios del Programa Nacional AURORA, con la finalidad de contribuir a una adecuada toma de decisiones basadas en evidencia.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidad Territoriales, Servicios del Programa Nacional AURORA y el MIMP.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:36:39 -05:00

- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Directiva General N°010-2016-MIMP "Normas y lineamientos para el seguimiento y evaluación".
- Directiva Específica N°001-2017-MIMP/PNCVFS-DE, "Lineamientos para las acciones de seguimiento y evaluación".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

PASE: Plan Anual de Seguimiento y Evaluación
SyE: Seguimiento y Evaluación
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
SSE: Sistema de Seguimiento y Evaluación

2.4.2 Definiciones:

Seguimiento: es la función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados¹.

Seguimiento Simple: Es el proceso continuo, vinculado con la recolección, sistematización, diseño de indicadores y elaboración de reportes de seguimiento, a través de los cuales se puede verificar el avance en la consecución de objetivos dentro de un periodo de tiempo (programado/ejecutado), sobre la base de un conjunto de indicadores, metas establecidas, presupuestos asignados y responsables².

Seguimiento Comprensivo: Sobre la base de reporte de seguimiento, sus responsables desarrollan acciones relacionadas con la identificación de debilidades, desviaciones, fallas, con el propósito de corregir el proceso de implementación de la intervención, propiciando de esta manera la toma de decisiones estratégicas que conlleve al cumplimiento de los objetivos planteados³.

¹ La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

² Vegund, E. (2016). Investigación de la evaluación. En "La evaluación de políticas: Fundamentos conceptuales y analíticos" CAF – Banco de Desarrollo de América Latina

³ Idem

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento



Firmado digitalmente por CHIRAL
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:36:51 -0500

Descripción del requisito	Fuente
Bases de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional AURORA.	Productos del procedimiento "Gestión de la Información"
Indicadores y metas de los servicios, aprobados en el Plan de Seguimiento y Evaluación.	Proceso de planeamiento institucional
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional AURORA y del MIMP.	Dirección ejecutiva del programa. Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas (OMEP) del MIMP.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. MIN
1	Elaborar el PASE a partir de la recepción de las metas y cálculo de los indicadores: Documento de gestión que orienta las acciones de seguimiento y evaluación del Programa e incluye los instrumentos de medición como los indicadores y metas, así como las herramientas para su seguimiento. Además, presenta las evaluaciones a realizarse durante el año. Se remite mediante informe técnico que sustenta el plan.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	7200 min
2	Remitir a la UPPM el PASE debidamente visado.	UPPM/ SISEGC	Coordinador(a)	300 min
3	Remitir el PASE a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	UPPM	Director (a)	60 min
4	Aprobar el PASE a través de un resolutivo, a fin de ser socializado con las unidades funcionales/unidades territoriales para su implementación y a la OMEP del MIMP.	DE	Director Ejecutiva	1440 min
5	Elaborar informe semestral de avance del PASE.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	960 min
6	Remitir a la UPPM el informe de avance del PASE, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

7	Remitir a la Dirección Ejecutiva el informe de avance del PASE	SISEGC-UPPM	Director (a)	30 min
8	Remitir a la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	120 min
9	Elaborar reporte de seguimiento mensual a partir de la recepción de la base de datos que consiste en realizar procesamiento y análisis de información, a fin de mostrar las alertas en base al cumplimiento de la meta de los indicadores. Estos reportes son remitidos a las Unidades Funcionales de Línea y cada trimestre se les solicita identificar los factores que intervienen en el cumplimiento de meta mediante la matriz de seguimiento simple.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	1920 min
10	Remitir a la UPPM el informe del reporte de seguimiento, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min
11	Remitir a las unidades Funcionales y Unidades Territoriales el informe del reporte de seguimiento	UPPM	Director (a)	30 min
12	Completar la matriz de factores identificados que intervienen en el cumplimiento y remitir a la SISEGC-UPPM.	Unidades Funcionales	Especialistas, coordinadores y directores(as) de las unidades funcionales	30 min
13	Analizar información cualitativa que consiste en revisar y consistenciar la información proveniente de llamadas telefónicas, encuestas online y/o visitas de campo.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	4800 min
14	Coordinar con los servicios para el recojo de información cualitativa realizado por la SISEGC-UPPM.	Unidades Territoriales	Especialistas de unidades territoriales	120 min
15	Elaborar informes complementarios que consiste en realizar análisis de cobertura y eficiencia de los servicios, a fin enriquecer el análisis del seguimiento comprensivo. Estos informes son remitidos a las Unidades Funcionales de Línea y a la OMEP del MIMP	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	2400 min
16	Remitir a la UPPM los informes complementarios, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min
17	Remitir a la Dirección Ejecutiva los informes complementarios.	UPPM	Director (a)	30 min



Firmado digitalmente por CHARRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:37:03 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA LA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:37:16 -05:00

18	Remitir los informes complementarios a las Unidades Funcionales y la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	60 min
19	Elaborar informe de seguimiento comprensivo que consiste en realizar procesamiento y análisis de información cuantitativa y cualitativa y se adjunta la matriz de seguimiento que contiene los factores identificados y las recomendaciones a ser implementadas.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	2400 min
20	Remitir a la UPPM el informe de seguimiento comprensivo adjuntando matriz de seguimiento, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min
21	Remitir a la Dirección Ejecutiva el informe de seguimiento comprensivo adjuntando matriz de seguimiento.	UPPM	Director (a)	30 min
22	Remitir el informe comprensivo a las Unidades Funcionales y la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	60 min
23	Implementar recomendaciones y llenar la matriz de estado de la implementación por parte de las Unidades Funcionales de Línea.	Unidades Funcionales	Especialistas, coordinadores y directores(as) de las unidades funcionales.	30 min
24	Elaborar informe de seguimiento a recomendaciones, que consiste en advertir sobre el estado de implementación de las recomendaciones por parte de las unidades funcionales de línea; además contiene buenas prácticas y lecciones aprendidas. Asimismo, también se adjunta la matriz de seguimiento a las recomendaciones consolidada.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	1440 min
25	Remitir a la UPPM el Informe de Seguimiento a Recomendaciones, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min
26	Remitir a la Dirección Ejecutiva el informe de seguimiento a recomendaciones.	UPPM	Director(a)	30 min
27	Remitir el Informe de Seguimiento a las Recomendaciones a las unidades funcionales para conocimiento, y de ser necesario solicita los motivos del no cumplimiento de las recomendaciones si las hubiera. Así mismo, se le remite a la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	60 min

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:37:28 -05:00

28	Difundir los resultados del seguimiento a través de documentos digitales, plataforma virtual del SSE del Programa y el MIMP, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.	UPPM /SISEGC	Especialistas en seguimiento y evaluación	5760 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				29460 min

3.3 Documentos que se generan

Plan Anual de Seguimiento y Evaluación (PASE): Documento de gestión que busca propiciar el uso del seguimiento y evaluación, orientando de manera informada el cumplimiento de sus resultados en correspondencia con las necesidades de la ciudadanía y la prestación de servicios de calidad.

Reportes de alerta mensual: Los reportes de seguimiento simple contienen resultados de avance del cumplimiento de meta de los indicadores priorizados en el PASE, mostrándose un análisis a nivel nacional y departamental. Estos resultados se presentan por mes y su respectivo periodo acumulado; así mismo los reportes se emitirán de manera mensual, con información correspondiente al mes anterior.

Informe de análisis complementario: Las acciones de seguimiento se complementa con el análisis de cobertura y análisis de eficiencia de servicios. En el primero se describe el nivel de alcance a nivel de distritos a nivel nacional y respecto a la población objetivo que logra atender. El análisis de eficiencia describe el nivel de “productividad” de los servicios tomando en cuenta los recursos asignados.

Informe de seguimiento: Documento donde se analizará el comportamiento de los indicadores, en un periodo determinado, incluyendo análisis cualitativo proveniente de acciones como llamadas telefónicas, visita de campo, encuestas en línea, etc. En dicho informe se emitirá una matriz conteniendo los factores identificados que intervienen positiva o negativamente en el cumplimiento de meta; y se formulará recomendaciones para ser implementados por las Unidades Funcionales de Línea.

Informe de seguimiento a recomendaciones: Informe que contiene el estado de implementación de las recomendaciones por parte de las Unidades Funcionales de Línea. En el informe se identifica las buenas prácticas y lecciones aprendidas de acuerdo a las acciones realizadas para la implementación de las recomendaciones.

Asistencia técnica a los procesos de seguimiento y evaluación: Conjunto de acciones orientadas a resolver las principales dificultades vinculadas con las acciones de seguimiento y evaluación de los servicios y de la gestión institucional, y que se dan respecto al desempeño de las personas. Este servicio se puede dar como acompañamiento o como asesoría a la gestión, considerándose como un proceso al mejoramiento de las capacidades de las personas.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de la información, seguimiento y evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Luis Rodolfo Chira La Rosa Coordinador de la Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.06.2021 13:27:18 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:29:22 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLJ Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:18:31 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Generar evidencia de la efectividad y desempeño de los servicios del Programa, así como determinar su pertinencia, logros, sostenibilidad e impacto en su población objetivo; a través de la apreciación sistemática y objetiva (juicio de valor) de los mismos generando información creíble y útil para una adecuada toma de decisiones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidad Territoriales, Servicios y Estrategias del Programa Nacional AURORA y el MIMP.

2.3 Base Normativa:



- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Directiva General N°010-2016-MIMP "Normas y lineamientos para el seguimiento y evaluación"
- Directiva Específica N°001-2017-MIMP/PNCVFS-DE, "Lineamientos para las acciones de seguimiento y evaluación".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

ESE: Equipo de Seguimiento en Evaluación

PASE: Plan Anual de Seguimiento y Evaluación

SyE: Seguimiento y Evaluación

SSE: Sistema de Seguimiento y Evaluación

2.4.2 Definiciones:

Seguimiento: es la función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados¹.

Evaluación: Apreciación sistemática y objetiva de una política, plan, programa o proyecto, en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. Una evaluación deberá proporcionar información creíble y útil, que permita incorporar las enseñanzas aprendidas en el proceso de toma de decisiones².

Evaluabilidad: proceso previo a la evaluación donde se determina en qué medida una intervención o servicio es evaluable; es decir si cumple con las condiciones necesarias para emprender un proceso de evaluación. Los resultados y recomendaciones permitirán conocer el tipo de evaluación más pertinente teniendo en cuenta las particularidades de la intervención o servicio, los requisitos que debe cumplir y los recursos financieros que demandará para su óptima implementación.

Nota conceptual o metodológica: documento de trabajo interno que mostrará la finalidad, los objetivos y la metodología de la evaluación a realizar. La nota conceptual utilizará como insumo los resultados del análisis de evaluabilidad. La nota conceptual deberá incluir

¹ La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

² La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:38:10 -05:00

métodos de evaluación que permitan promover la participación y la inclusión de la población objetivo de análisis (población en situación de vulnerabilidad).

Evidencia: Documentación científica que estima el efecto de una variable sobre otra; es decir, que muestre la validez y consistencia en las relaciones de causalidad y eficacia asociadas a las intervenciones o programas estudiados. La calidad de la evidencia se refiere al nivel de confianza de que el estimador de dichas relaciones sea correcto³.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Bases de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional AURORA.	Productos del procedimiento “Gestión de la Información”
Resultados del seguimiento.	Producto del procedimiento de “Seguimiento”
Revisión y análisis de información cualitativa-cuantitativa	Estudios y documentos que evidencien la efectividad de intervenciones/servicios en la prevención, protección y disminución de la violencia contra la mujer a nivel nacional e internacional.
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional AURORA y del MIMP.	➤ Dirección Ejecutiva del Programa. ➤ Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas (OMEP) del MIMP.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
1	Elaborar informe de análisis de evaluabilidad del Programa a partir del análisis de los resultados de seguimiento, los registros administrativos, y otras fuentes (de ser necesario). Consiste aplicar la metodología consignada en el PASE a fin de identificar oportunidades de evaluación e insumos para la agenda	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	21600 min

³ La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA LA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:38:23 -05:00

	anual de evaluación que será presentado en el PASE.			
2	Incorporar las evaluaciones a realizar en el PASE (del siguiente año): Documento de gestión que orienta las acciones de seguimiento y evaluación del Programa e incluye los instrumentos de medición como los indicadores y metas, así como las herramientas para su seguimiento. Además, presenta las evaluaciones a realizarse durante el año. Se remite mediante informe técnico que sustenta el plan.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	480 min
3	Elaborar el informe trimestral sobre el avance de las evaluaciones.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	960 min
4	Remitir a la UPPM el informe trimestral sobre el avance de las evaluaciones, debidamente visado.	UPPM/ SISEGC	Coordinador(a)	30 min
5	Remitir a la Dirección Ejecutiva el informe trimestral sobre el avance de las evaluaciones para conocimiento y fines.	UPPM	Director(a)	30 min
6	Elaborar el informe de Matriz Anual de Evaluación del MIMP, de acuerdo a lo aprobado en el PASE.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	960 min
7	Remitir a la UPPM el Informe de Matriz Anual de Evaluación, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min
8	Remitir a la Dirección Ejecutiva el informe de la Matriz Anual de Evaluación para socialización a la OMEP.	UPPM	Director(a)	30 min
9	Remitir el Informe de Matriz Anual de Evaluación a la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	60 min
10	Conformar el (los) Equipos de Seguimiento a la Evaluación (ESE) mediante acta firmada: consiste en informar a la(s) instancia(s) evaluada(s) y la OMEP sobre el tipo de evaluación a realizar y proceso a seguir según normativa, así como mediante acta conformar el equipo que dará seguimiento a la evaluación, así como la revisión y validación de los entregables correspondientes.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	480 min
11	Elaborar nota conceptual, nota metodológica o diseño de evaluación (según corresponda): consiste en elaborar el documento técnico que describe el objetivo, criterios,	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	12000 min

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:38:35

	preguntas, metodología, instrumentos, responsables y tiempos programados para el desarrollo de la evaluación. Se debe contar con la validación del ESE.			
12	(Evaluación externa) Elaborar el informe de necesidad de servicio que incluyan los términos de referencia en caso de ser una evaluación externa con las especificaciones técnicas que se necesitan para la contratación del equipo técnico externo que va a ejecutar la evaluación, el mismo que será validado por el ESE, y remitirlo a la Unidad de Administración.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	1440 min
13	(Evaluación externa) Supervisar la evaluación, que consiste en realizar acciones de verificación a la ejecución de la evaluación y brindar conformidad a los entregables, en coordinación con el ESE y la UA.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	7200 min
14	(Evaluación externa) Elaborar el(los) informe(s) de conformidad de entregables.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	960 min
15	(Evaluación externa) Remitir a la UPPM el(los) informe(s) de conformidad de entregables debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	300 min
16	(Evaluación externa) Remitir a la UA, Unidades Funcionales y DE el(los) informe(s) de conformidad de entregable(s) a la Unidad de Administración.	UPPM	Director(a)	120 min
17	En el caso de ser una evaluación interna, realizar la evaluación que consiste en elaborar el plan de trabajo, diseñar y validar los instrumentos, recolectar información, procesamiento y análisis de los resultados, así como elaborar el informe correspondiente.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	28800 min
18	Remitir a la UPPM el Informe Final de Evaluación interna, de ser el caso, debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	300 min
19	Remitir a la Dirección Ejecutiva y Unidades Funcionales el informe final de evaluación interna aprobado, a fin de poner en conocimiento los resultados de la misma.	UPPM	Director(a)	120 min
20	Remitir el Informe de Final de Evaluación (interna o externa), a la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	120 min

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRLA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:38:48 -05:00

21	Acompañar el diseño y ejecución de las evaluaciones, lo cual consiste en: conformar el ESE, revisar y validar los TdR (de ser el caso), la nota conceptual o diseño de evaluación, los informes de evaluación	ESE	Especialistas que conforman el ESE	3840 min
22	Coordinar con los profesionales de los servicios y recoger información de ser el caso	Unidad Territorial	Especialistas	120 min
23	Elaborar la Matriz de Compromisos en Evaluación (MCE), junto con la instancia evaluada: consiste en analizar la viabilidad de las recomendaciones de evaluación, identificar los aspectos susceptibles de mejora (ASME), así como definir y planificar los compromisos de mejorar conjuntamente con la instancia evaluada. Así mismo, los informes de seguimiento respectivo.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	5760 min
24	Definir las acciones o compromisos de mejora en evaluación y validar la Matriz de Compromisos en Evaluación.	Unidades Funcionales	Directoras(es), coordinadora(es) y especialistas	300 min
25	Remite a la UPPM la Matriz de Compromisos en Evaluación (MCE), debidamente visado.	UPPM /SISEGC	Coordinador(a)	30 min
26	Remitir a la Dirección Ejecutiva el informe de la Matriz de Compromisos en Evaluación (MCE) para su aprobación y respectiva socialización a la OMEP.	UPPM	Director(a)	30 min
27	Aprobar la Matriz de Compromisos en Evaluación (MCE) y remitir a la OMEP del MIMP para conocimiento y fines.	DE	Director Ejecutiva	60 min
28	Difundir los resultados de las evaluaciones y los avances de los compromisos en Evaluación a través documentos digitales, plataforma virtual del SSE del Programa y el MIMP, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.	UPPM /SISEGC	Especialistas en evaluación	5760 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				91920min

3.3 Documentos que se generan

- a) **Plan Anual de Seguimiento y Evaluación (PASE):** Documento de gestión que busca propiciar el uso del seguimiento y evaluación, orientando de manera informada el

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

cumplimiento de sus resultados en correspondencia con las necesidades de la ciudadanía y la prestación de servicios de calidad.



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:39:08 -05:00

- b) **Informe de Análisis de Evaluabilidad:** Documento técnico que describe las condiciones de evaluabilidad de los servicios, e identificada las oportunidades de evaluación del Programa.
- c) **Matriz de Anual de Evaluación / Agenda de Evaluación:** Matriz que contiene las evaluaciones programadas en el año en el Programa Nacional AURORA, las mismas que puede ser actualizadas según las necesidades institucionales. Estas evaluaciones deben estar programadas en el Plan Operativo y contar con el presupuesto asignado correspondiente.
- d) **Informe final de evaluación:** Documento técnico que da cuenta de los resultados de la evaluación realizada, así como las conclusiones y recomendaciones basadas en el análisis lógico de ellos y sustentadas en evidencias a fin de que puedan ser útiles para la toma de decisiones. También, se presentan el objeto de evaluación, las preguntas y criterios de análisis, la metodología e instrumentos de recolección de información.
- e) **Matriz de compromisos de mejora en evaluación:** Documento que comprende todas las mejoras que la instancia evaluada se compromete a realizar para mejorar su desempeño y el logro de sus resultados, para lo cual se extraen las recomendaciones del informe de evaluación y se identifican los aspectos susceptibles de mejora; a fin de analizar su viabilidad.
- f) **Asistencia técnica a los procesos de seguimiento y evaluación:** Conjunto de acciones orientadas a resolver las principales dificultades vinculadas con las acciones de seguimiento y evaluación de los servicios y de la gestión institucional, y que se dan respecto al desempeño de las personas. Este servicio se puede dar como acompañamiento o como asesoría a la gestión, considerándose como un proceso al mejoramiento de las capacidades de las personas.

3.4 Proceso relacionado

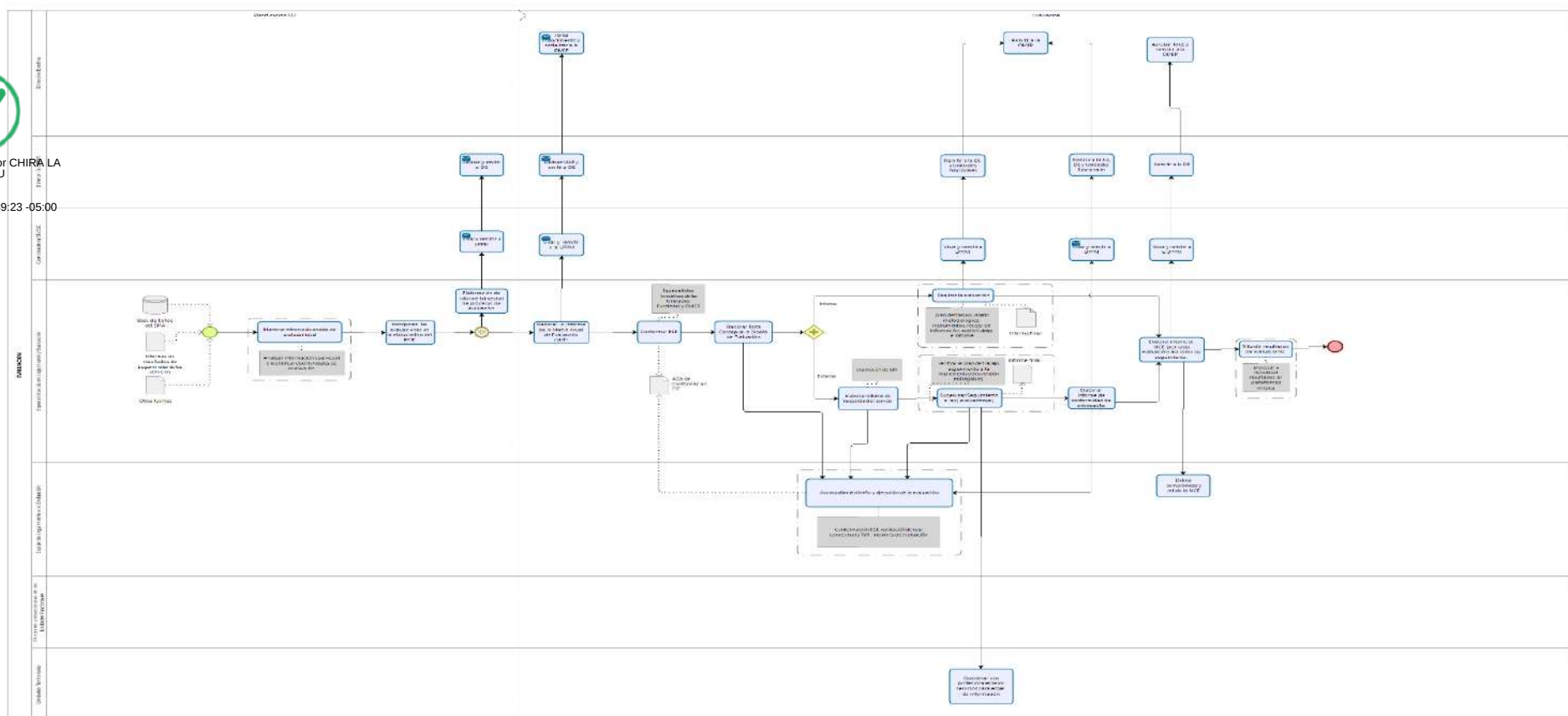
Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por CHIRLA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:39:23 -05:00





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Luis Rodolfo Chira La Rosa Coordinador de la Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.06.2021 13:27:50 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:29:44 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:19:01 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización de todo el Procedimiento	Actualización, motivado por cambio del Manual de Operaciones del Programa.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Generar conocimientos a partir de las intervenciones profesionales mediante la reflexión, la reconstrucción y el análisis crítico de las experiencias y gestionar las lecciones aprendidas como evidencias para mejorar los nuevos ciclos de gestión e intervención en las políticas sociales

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios del Programa Nacional AURORA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01.06.2021 13:39:43 -05:00

- a) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MIMP.
- b) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N°30364, modificado por Decreto Supremo N°004-2019-MIMP
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N°008-2001-PROMUDEH que crea al Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- f) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- g) Resolución Ministerial N°081-2020-MIMP, que aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”
- h) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 029-2016, que aprueba la “Guía de uso de la plataforma virtual de formación para operadores de los servicios que abordan la problemática de la VFS”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

SISEGC: Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento

UAE: Unidad de Asistencia Económica

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UT: Unidad Territorial

VCMIGF: Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar

2.4.2 Definiciones

Buenas Prácticas : Una buena práctica es un conjunto de procedimientos y actividades vinculadas por un objetivo, que ha producido destacados resultados en el manejo y solución de un problema y que puede ser replicada en otras entidades para mejorar su efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía¹.

Experiencias o Prácticas: Accionar profesional y cotidiano que puede o no tener impacto.

¹ Premiobpg.pe. 2021. *Bases del Premio 2021 Buenas Prácticas en Gestión Pública*. [online] Available at: <<http://www.premiobpg.pe/es/>> [Accessed 3 March 2021].



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:41:30 -05:00

Gestión del Conocimiento² : La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, señala que la gestión del conocimiento es una disciplina emergente que tiene como objetivo generar, compartir y utilizar el conocimiento tácito (know-how) y explícito (formal) existente en un determinado colectivo u organización, para dar respuestas a las necesidades de los individuos y de las comunidades en su desarrollo. Implica la transferencia del conocimiento y el desarrollo de competencias necesarias al interior de las instituciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas.

De acuerdo a esta Política Nacional, desarrollar un sistema de gestión del conocimiento permite obtener lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establecer mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión. Según el modelo más aceptado (Nonaka y Takeuchi, 1995), la gestión del conocimiento es un proceso de interacción entre el conocimiento tácito y explícito con una naturaleza dinámica y continua, constituyendo un espiral de transformación permanente que se desarrolla en las siguientes fases: Socialización, exteriorización, combinación e interiorización.

Lecciones aprendidas : Capturan evidencias e identifican tendencias y relaciones causa-efecto, acotadas a un contexto específico, y sugieren recomendaciones prácticas y útiles para la aplicación o replicación del nuevo conocimiento en otros contextos y en el diseño y/o ejecución de otros proyectos o iniciativas que se proponen lograr resultados similares³.

Relatoría : Es un producto del conocimiento generado a partir del diálogo interinstitucional o intersectorial, entre actores sociales o políticos relevantes en la intervención en un determinado espacio geográfico en la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar desde un enfoque de género, derechos humanos y territorial. Su utilidad radica en que puede ser tomado como insumo por parte de los tomadores/as de decisión para la revisión y mejora de la intervención.

Sistematización : Es un proceso de la gestión del conocimiento que recopila, organiza, analiza y reconstruye una experiencia destacada o buena práctica para convertirla en conocimiento y lecciones aprendidas de modo que puedan ser replicadas con igual o mayor éxito. A través de la sistematización se generan productos del conocimiento como:

- Informes de sistematización
- Documento de lecciones aprendidas
- Documentos para relatorías
- Compendio de buenas prácticas

² Tomado del documento Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Lima: PCM, 2013.

³ Luna, E. and Rodríguez, L., 2015. *Cómo documentar lecciones aprendidas - Abierto al Público*. [online] Blog del BID-Abierto al Público. Available at: <<https://blogs.iadb.org/conocimiento-abierto/es/como-documentar-lecciones-aprendidas/>> [Accessed 3 March 2021].



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento



Descripción del requisito	Fuente
a) Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional AURORA y del MIMP.	Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
b) Insumos estadísticos que describen el problema de intervención.	Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA"
c) Evidencias del desarrollo y resultados de la experiencia.	Bases de datos de registros administrativos del Programa.

Firmado digitalmente por CHIRLA ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:41:51 -05:00

3.2 Actividades:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
1	Proponer mecanismos de incentivos para trabajadores/as que realicen los procesos de sistematización y definir categorías temáticas para la clasificación de las experiencias y buenas prácticas.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1 920 min
2	Diseñar y validar la ficha virtual de captura de experiencias institucionales y de lista de chequeo para valoración de experiencias institucionales.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	2400 min
3	Elaborar el plan de trabajo anual para la identificación y sistematización de buenas prácticas institucionales	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1 440 min
4	Revisar y remitir el plan de trabajo anual, caso contrario devolver a especialista.	UPPM / SISEGC	Coordinador/a	480 min
5	Revisar y remitir el plan de trabajo para su difusión a las Unidades Funcionales de Línea, Territoriales y Servicios	UPPM	Director/a	960 min
6	Organizar y desarrollar el evento de convocatoria, así como la difusión del proceso de identificación y sistematización de buenas prácticas	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	12 960 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
	institucionales y remisión de la ficha virtual.			
7	Registrar las experiencias en el formulario virtual	Unidades Funcionales de Línea, Territoriales y Servicios	Especialistas de UF y/o Servicios	2 160 min
8	Elaborar informe técnico sobre el resultado del proceso de captura y consolidación de la base de datos de las experiencias	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1 920 min
9	Diseñar el curso y materiales de desarrollo de capacidades para la sistematización, incluyendo la maquetación digital en el aula virtual	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	10 560 min
10	Convocar y capacitar a tutores/as y coordinar con ponentes invitados.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	2 400 min
11	Convocar, difundir, matricular y desarrollar el curso de capacidades para la sistematización de experiencias.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	10 560 min
12	Desarrollar los perfiles o planes de sistematización.	Unidades Funcionales, Territoriales y Servicios	Especialistas de UF y/o Servicios	4 800 min
13	Diseñar, gestionar, entregar las constancias de participación y elaborar el informe con resultados de capacitación	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	2 880 min
14	Revisar los perfiles de sistematización y entregar el reporte de mejoras.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	3 360 min
15	Validar y seleccionar las experiencias que cumplen criterios de buenas prácticas.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1 440 min
16	Brindar la asistencia técnica en el proceso de sistematización de buenas prácticas (se ha calculado un promedio de 8 experiencias)	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	14 400 min
17	Elaborar y remitir el informe de sistematización de la buena practica	Unidades Funcionales, Territoriales y Servicios	Especialistas de UF y/o Servicios	14 400 min



Firmado digitalmente por ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01.06.2021 13:42:05 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
18	Elaborar reportes trimestrales de avances de sistematización e informe final de experiencias sistematizadas.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	5 760 min
19	Organizar el evento de presentación y reconocimiento de experiencias y buenas prácticas, incluyendo la gestión de diplomas y cartas de felicitación.	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	4 800 min
20	Participar en el evento de presentación	Unidades Funcionales, Territoriales y Servicios	Especialistas de UF y/o Servicios	240 min
21	Elaborar la propuesta de publicación de las experiencias y los materiales de difusión de las buenas prácticas	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	6 240 min
22	Desarrollar los webinar temáticos en base a las buenas prácticas sistematizadas generando un espacio de debate o reunión técnica (relatoría).	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	4 800 min
23	Desarrollar acciones de difusión y aparición en medios de las buenas prácticas sistematizadas	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	6 720 min
24	Actualizar el banco de buenas prácticas en el Repositorio institucional	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	7 200 min
25	Desarrollar y gestionar la aprobación del diseño y diagramación del compendio de buenas prácticas	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	7 200 min
26	Elaborar el informe y documento de lecciones aprendidas con validación de la coordinación de la SISEGC	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	3 360 min
27	Revisar el informe y documento de lecciones aprendidas y derivar a la Dirección Ejecutiva	UPPM	Director/a	1 440 min
28	Efectuar acciones de seguimiento a la implementación de lecciones aprendidas	UPPM/ SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	7 200 min
Fin del procedimiento				



Firmado digitalmente por CHIRA L
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:42:21 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
VºBº	Duración total del procedimiento			144 000 min

Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01.06.2021 13:42:37 -05:00

3.3 Documentos que se generan

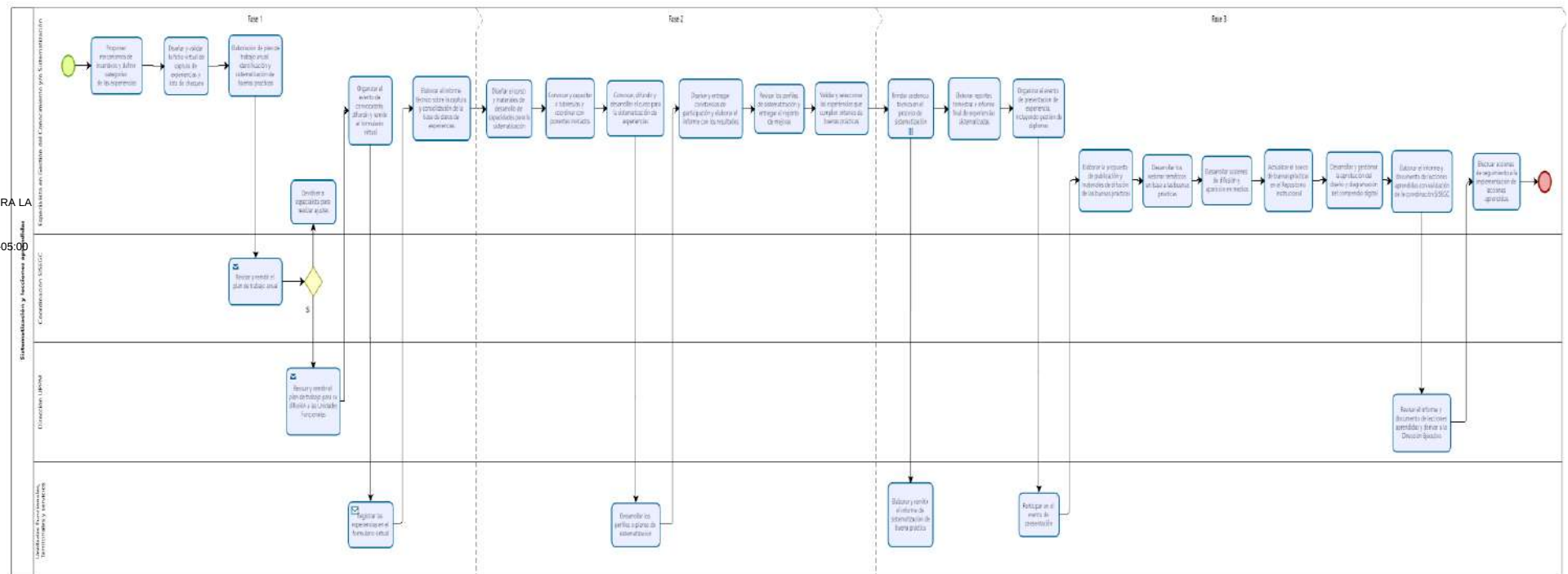
- a) Perfil o plan de sistematización
- b) Informes de sistematización
- c) Documento de lecciones aprendidas
- d) Compendio de buenas prácticas

3.4 Proceso relacionado

Gestión del Conocimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SISTEMATIZACIÓN Y LECCIONES APRENDIDAS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:42:53 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRIORIZACIÓN DE INVESTIGACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Luis Rodolfo Chira La Rosa Coordinador de la Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.06.2021 13:28:21 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:30:07 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:19:40 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-	-	-

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Proponer criterios de priorización de investigaciones en la temática de violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, en concordancia con las políticas y prioridades del MIMP.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRIORIZACIÓN DE INVESTIGACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios /Estrategias del Programa Nacional AURORA

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por CHIRAL
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:43:11 -05:00

- a) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MIMP.
- b) Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N°30364, modificado por Decreto Supremo N°004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N°008-2001-PROMUDEH que crea al Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Resolución Ministerial N°081-2020-MIMP, que aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP, "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego de Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- f) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- g) Directiva General N°010-2016-MIMP "Normas y lineamientos para el seguimiento y evaluación"
- h) Resolución de la Dirección Ejecutiva N°058-2017-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Específica N°002-2017-MIMP/PNCVFS/DE "Normas para la Gestión de la Información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- i) Directiva Específica N°001-2017-MIMP/PNCVFS-DE, "Lineamientos para las acciones de seguimiento y evaluación".
- j) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 012-2020-AURORA-DE que aprueba la Directiva N° 01-2020-AURORA-DE "Normas para la protección de datos personales contenidos en los bancos de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA".
- k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

REDÍN: Red de Investigación en Violencia de Género

SISEGC: Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRIORIZACIÓN DE INVESTIGACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por CHIRA LA :
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:43:27 -05:00

Fuentes de información primaria: Contienen información original que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por alguien más.

Fuentes de información secundaria: Contienen información primaria que ha sido sintetizada y reorganizada.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Insumos estadísticos y cualitativos.	✓ Bases de datos del Programa. ✓ Información y bases de datos en contexto externo al Programa.
Análisis de información cuantitativa y cualitativa.	Equipo de investigación de la SISEGC.

3.2 Actividades:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. EN MINUTOS
1	Elaborar y validar criterios de priorización de investigaciones en la temática de violencia de acuerdo a consultas y en concordancia con las políticas del MIMP y el Programa.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
2	Elaborar una lista de investigaciones sobre violencia; considerando fuentes de información primaria y secundaria; intra y extra institucional.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
3	Construir y validar un instrumento para la priorización de investigaciones sobre violencia.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440min
4	Valorar las investigaciones sobre violencia, para conocimiento del MIMP y el Programa.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
5	Diseñar propuestas de estudios analíticos a partir de los resultados de la priorización.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
6	Desarrollar estudios analíticos a través del análisis de información de base de datos e interpretación de los resultados	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRIORIZACIÓN DE INVESTIGACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento				
CÓDIGO:	PE04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

7	Elaborar y presentar el informe del estudio analítico a la coordinación de la SISEGC.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	2880 min
8	Remitir el informe del estudio analítico a la dirección de la UPPM.	UPPM / SISEGC	Coordinador SISEGC	720 min
9	Remitir el informe del estudio analítico a la DE del Programa.	UPPM	Director/a	720 min
10	Elaborar y proponer documentos normativos y orientadores relacionados a la violencia; a partir de los resultados de los estudios analíticos.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
11	Presentar los resultados de los estudios analíticos en la red REDÍN y entre miembros de la academia, sociedad civil y entidades del Estado.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
12	Divulgar y presentar los resultados de los estudios analíticos en revistas y eventos académicos, a manera de evidencia científica.	UPPM / SISEGC	Equipo de investigación	1440 min
Fin del procedimiento				
Duración total del Procedimiento				17280 min

3.3 Documentos que se generan:

- Lista de investigaciones priorizadas.
- Informes de los estudios analíticos.
- Informes sobre la divulgación y presentación de los estudios analíticos.
- Artículos científicos de los estudios analíticos.
- Listado de los miembros de REDÍN (Red de Investigación en Violencia de Género).

3.4 Proceso relacionado:

Gestión del Conocimiento.

Firmado digitalmente por ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:43:05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

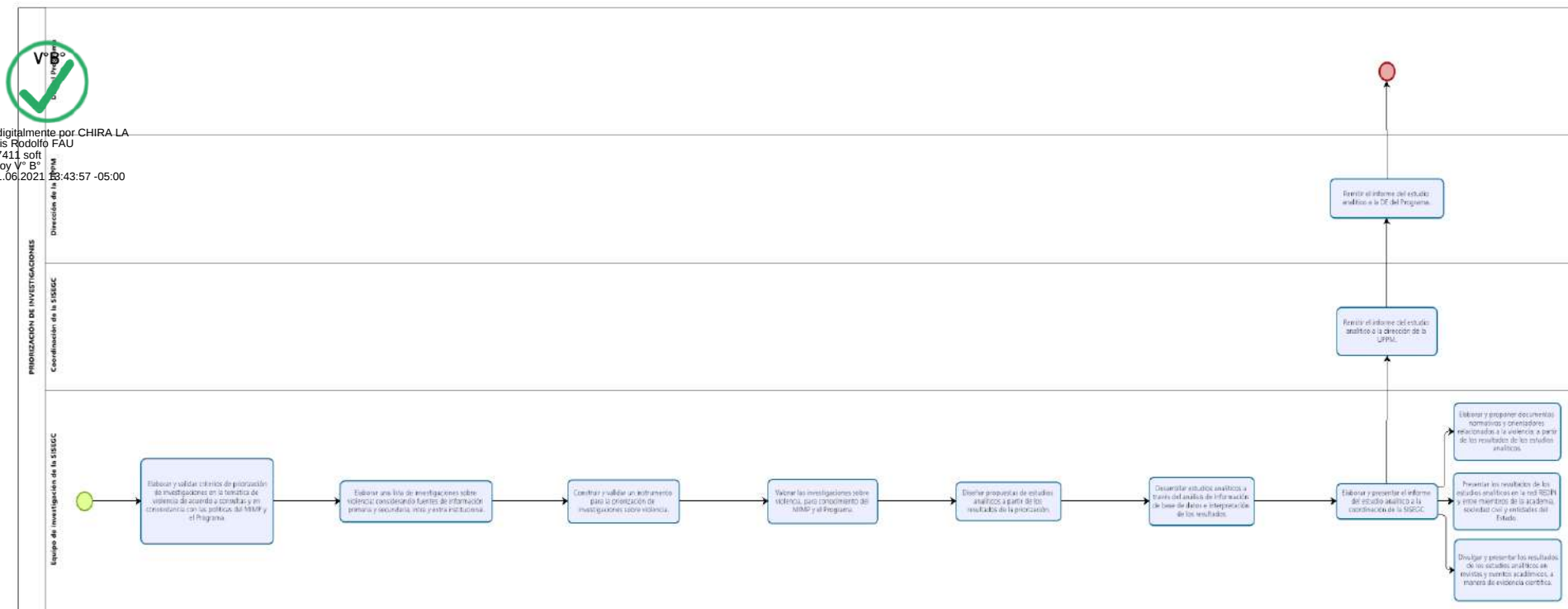
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRIORIZACIÓN DE INVESTIGACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

3.5. Diagrama del Procedimiento

Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:43:57 -05:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Luis Rodolfo Chira La Rosa Coordinador de la Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CHIRA LA ROSA Luis Rodolfo FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.06.2021 13:28:48 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:30:27 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:20:16 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Transferir conocimientos estratégicos basados en evidencias y lecciones aprendidas de diversas áreas del conocimiento que se vinculan a la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a diferentes públicos y audiencias del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por CHIRAZ ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:44:16 -05:00

- a) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MIMP.
- b) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N°30364, modificado por Decreto Supremo N°004-2019-MIMP
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Resolución Ministerial N°081-2020-MIMP, que aprobó la Directiva N° 002-2020-MIMP, "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego de Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- f) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones de Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- g) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA".
- h) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de servicios en el Sector Público

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

AT: Asistencia Técnica.
SISEGC: Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento
UAE: Unidad de Asistencia Económica
UF: Unidades Funcionales
UT: Unidad Territorial
UPA: Unidad de Prevención y Atención
UAT: Unidad de Articulación Territorial
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
TC: Transferencia de conocimiento
TIC: Tecnología de información y comunicación
VCMIGF: Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar

2.4.2 Definiciones

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:44:33 -05:00

Gestión del Conocimiento¹: La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, señala que la gestión del conocimiento es una disciplina emergente que tiene como objetivo generar, compartir y utilizar el conocimiento tácito (know-how) y explícito (formal) existente en un determinado colectivo u organización, para dar respuestas a las necesidades de los individuos y de las comunidades en su desarrollo. Implica la transferencia del conocimiento y el desarrollo de competencias necesarias al interior de las instituciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas. De acuerdo a esta Política Nacional, desarrollar un sistema de gestión del conocimiento permite obtener lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establecer mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión. Según el modelo más aceptado (Nonaka y Takeuchi, 1995), la gestión del conocimiento es un proceso de interacción entre el conocimiento tácito y explícito con una naturaleza dinámica y continua, constituyendo un espiral de transformación permanente que se desarrolla en las siguientes fases: Socialización, exteriorización, combinación e interiorización.

Comunicación de resultados: Es un proceso de transferencia de conocimiento que consiste en la comunicación estratégica del conocimiento que produce tanto el Programa Nacional AURORA y el Estado con relación al tema de la violencia hacia las mujeres y los integrantes del grupo familiar con el objetivo de facilitar su uso y aplicación para la resolución de los problemas que plantea la intervención profesional. Para ello, se despliegan diversas estrategias y herramientas de transferencia de conocimiento entre las cuales destacan:

- El repositorio digital institucional cuyo objetivo es compilar, consolidar, asegurar la preservación y facilitar la accesibilidad del conocimiento a nivel nacional e internacional vinculándose al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto ALICIA del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y
- La plataforma virtual del conocimiento es una herramienta de aprendizaje organizacional para servidoras y servidores del Programa Nacional Aurora en el marco de la gestión del conocimiento que se orienta generar las bases de una organización inteligente que aprende de su propia experiencia y que interacciona con diferentes fuentes de conocimiento.

Documento/material de incidencia : Documento que precisa y abordar los problemas, los objetivos, las acciones y los recursos necesarios para promover un cambio en políticas públicas en la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Los documentos de incidencia son útiles para la toma de decisiones.

Plan de comunicación de resultados para la incidencia : Documento que establece la estrategia que el Programa Nacional Aurora implementará para los procesos de transferencia de conocimiento. Implica definir qué se debe hacer con los resultados, identificar en qué decisiones puede tener influencia y con qué audiencias en específico se debe compartir. Este documento que debe ser elaborado de manera consensuada y coordinada a nivel horizontal y vertical dentro de las organización con la finalidad de aportar a los procesos de toma de decisiones en la intervención de la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

Plan de aprendizaje organizacional : Es el documento que detalla el proceso de transferencia de conocimientos que se efectuará con el personal del Programa

¹ Tomado del documento Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Lima: PCM, 2013.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

Nacional Aurora a través de la plataforma virtual del conocimiento. Esto implica a transferir conocimiento de manera individualizada apuntando a generar procesos de innovación.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento



Firmado digitalmente por ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:44:49 -05:00

Descripción del requisito:	Fuente:
a) Sistematizaciones de buenas prácticas b) Informes analíticos o regionales sobre la VCMIGF c) Documentos de lecciones aprendidas d) Informes de investigación y Evidencias	Informes analíticos o regionales Bases de datos de registros administrativos Informes finales de aprendizajes en entornos virtuales, sistematizaciones, Plataforma virtual de Gestión del Conocimiento.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. MIN.
1	Desarrollar el taller para definir los objetivos y campos de conocimiento de manera participativa con todas las unidades de línea del Programa Nacional Aurora.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	480 min
2	Participar en el taller y brindar aportes	Unidades Funcionales, Territoriales y Servicios	Especialistas de UF y/o Servicios	240 min
3	Elaborar y validar el mapa de audiencias y públicos internos y externos para el proceso de comunicación de resultados precisando sus intereses, resistencias y capacidad de participación e involucramiento en las acciones de incidencia.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	960 min
4	Elaborar y validar la propuesta de inventario de productos del conocimiento disponibles en el Programa Nacional Aurora o fuera de él (buenas prácticas, evidencias, investigaciones, informes analíticos) e Identificar los contenidos a ser incorporados en el proceso de comunicación de resultados.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	720 min
5	Identificar los contenidos de impacto a ser incorporados en los materiales de incidencia y/o aprendizaje.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión	480 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021



Firmado digitalmente por ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:45:05 -05:00

			Conocimiento y/o Sistematización	
6	Definir el portafolio de canales y herramientas de comunicación de resultados a utilizarse: Redes sociales, portal web, foros, reuniones de incidencia, relatorías, materiales comunicacionales, etc.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	360 min
7	Desarrollar propuesta de las actividades de aprendizaje organizacional a implementarse en la Plataforma virtual de Gestión del Conocimiento en el marco del plan de comunicación de resultados.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	480 min
8	Convocar a las Unidades Funcionales, Territoriales y servicios para recabar aportes sobre el proceso de comunicación de resultados a través de un formulario virtual	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	600 min
9	Completar el formulario virtual con información sobre el proceso de comunicación de resultados.	Unidades Funcionales, Territoriales y Servicios	Especialistas de UF y/o Servicios	600 min
10	Sistematizar aportes de las Unidades Funcionales y Territoriales a ser incorporados en el Plan de comunicación de resultados	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	480 min
11	Elaborar propuesta de plan anual de comunicación de resultados consensuado con las Unidades Funcionales y Territoriales	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1 440 min
12	Remitir el informe a la Dirección Ejecutiva solicitando la aprobación del plan de comunicación de resultados	UPPM / SISEGC	Coordinador/a	240 min
13	Remitir el informe a la Dirección Ejecutiva	UPPM	Director/a	480 min
14	Implementar acciones de aprendizaje organizacional en la Plataforma virtual de Gestión del Conocimiento, priorizadas en el plan de comunicación de resultados.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	12 000 min
15	Gestionar el mantenimiento tecnológico de la Plataforma virtual de Gestión del Conocimiento.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	4320 min
16	Elaborar el reporte trimestral con los resultados de las acciones de aprendizaje organizacional implementadas en la Plataforma virtual de Gestión del Conocimiento.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1 920 min
17	Desarrollar el plan y materiales de incidencia de acuerdo a lo priorizado en el plan de comunicación de resultados.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	6 000 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

18	Gestionar la difusión de los documentos y materiales de incidencias de acuerdo a los canales y herramientas definidas en el plan de comunicación de resultados.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	6 000 min
19	Organizar los eventos virtuales vinculados a labores de incidencia, relatorías y aprendizaje organizacional establecidos en el plan de comunicación de resultados.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	6 000 min
20	Efectuar el reporte trimestral con resultados de las acciones de incidencia.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1920 min
21	Desarrollar las acciones de actualización y almacenamiento y disponibilidad del conocimiento a través del Repositorio Digital Institucional.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	14 440 min
22	Gestionar el mantenimiento tecnológico e integración con el Repositorio Alicia del Repositorio Digital Institucional.	UPPM / SISEGC UTIC	Especialista	3000 min
23	Elaborar el reporte trimestral con métricas del Repositorio Digital Institucional.	UPPM / SISEGC	Especialista en Gestión del Conocimiento y/o Sistematización	1920 min
24	Revisar y remitir el informe anual de comunicación de resultados	UPPM / SISEGC	Coordinador/	240 min
25	Revisar y remitir a la DE el informe anual de comunicación de resultados	UPPM	Director/a	1440 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				68 200 min

Firmado digitalmente por ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:45:21 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Plan anual de comunicación de resultados en el marco de la gestión del conocimiento.
- Informe anual del proceso de comunicación de resultados Reporte e Informe de aprendizaje organizacional a través de la Plataforma Virtual de Gestión del Conocimiento.
- Reportes e informe de gestión del Repositorio Institucional.
- Reporte o informe de los eventos virtuales.

3.4 Proceso relacionado

Gestión del Conocimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

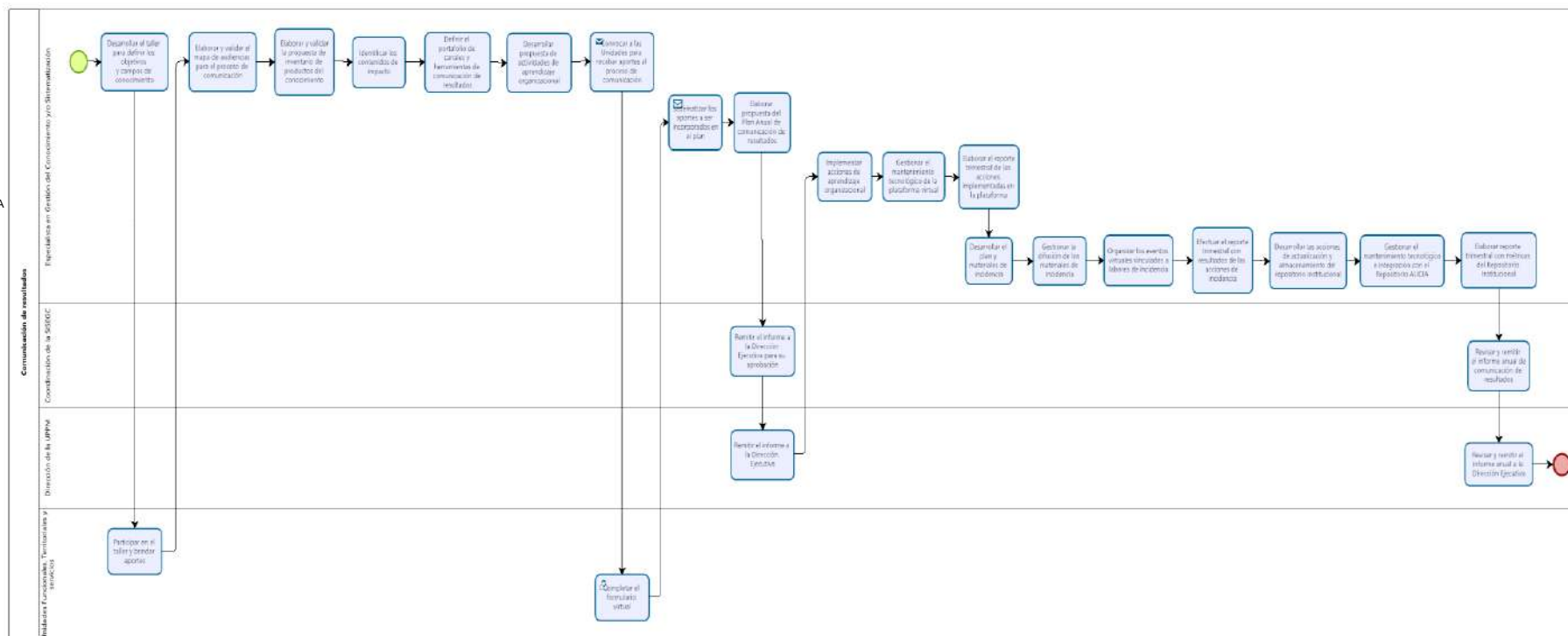
Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento			
CÓDIGO:	PE04.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/03/2021

3.5 Diagrama del Procedimiento



Firmado digitalmente por CHIRA LA
ROSA Luis Rodolfo FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2021 13:45:36 -05:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Katherine Lázaró Tacuchi Especialista en Planeamiento y Programas Presupuestales de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 23:37:25 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:40:08 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:21:51 -05:00

1.2 Control de cambios:
Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 02.06.2021 23:40:45 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización del Procedimiento	Actualización motivada por el cambio del diseño organizacional

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Contar con un Plan Operativo Institucional - POI con actividades operativas y tareas orientadas al logro de los objetivos institucionales en el marco del ciclo de planeamiento estratégico.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias del Programa Nacional AURORA

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1088 – Sistema Nacional de Planeamiento.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Resolución Ministerial N° 093-2020- MIMP que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del Programa Nacional AUORA.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01, para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

POI: Plan Operativo Institucional

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

SGD: Sistema de Gestión Documental

SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones

Plan Operativo Institucional - POI Multianual : El POI multianual comprende la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucional - AEI definidas en el Plan Estratégico Institucional - PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

La programación multianual del POI, en adelante se denomina POI Multianual. La programación del primer año del POI Multianual se traduce en el POI a ejecutar en el primer año, en adelante se denomina POI Anual y la programación de los años siguientes, es de carácter orientador.



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:41:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

Plan Operativo institucional – POI consistenciado : Para contar con el POI Anual, la entidad con base en el POI Multianual toma la programación del primer año para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad.

Para ello, luego que el Congreso de la República aprueba la Ley Anual de Presupuesto y cada Pliego aprueba el PIA, la entidad revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del POI Multianual tengan consistencia con el PIA. De no ser consistente, la entidad ajusta la programación, y en consecuencia las metas físicas son revisadas a nivel multianual, para finalmente obtener el POI Anual. A partir de ello el POI Anual comprenderá la Programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en formal mensual. El reporte del POI Anual en el aplicativo CEPLAN V.01 se muestra en el Anexo B-5.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento.

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Plan Estratégico Institucional vigente.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Registros Administrativos del Programa.	Proceso de Gestión de la Información
Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del año anterior.	Proceso de Planeamiento Institucional
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora.	Resolutivos aprobados por el Programa Nacional Aurora y el MIMP, referido a la gestión de los servicios o estrategias.
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM).	Proceso de Gestión Presupuestaria e Inversiones
Estudios o evaluaciones que demuestren efectividad de las intervenciones.	Proceso de Seguimiento e Evaluación



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:41:12 -05:00

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
----	-----------------------------	------------------	-----------------------	-----------------

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

1	Recibir de la OGPP del MIMP los formatos e instructivos, para la formulación del POI Multianual; Anual (consistenciado)/ Modificación del POI del PN AURORA, mediante SGD y derivar a SPP para su elaboración.	UPPM	Director/a	5 min
2	Recibir y coordinar con el equipo de SPP la asignación presupuestal multianual para la formulación del POI Multianual; la asignación presupuestal anual para la consistencia del POI-PIA, según corresponda y designar a los especialistas para la elaboración y consolidación del documento correspondiente	UPPM / SPP	Coordinador/a	420 min
3	Preparar los formatos e instructivos para la remisión a las Unidades funcionales, y asesorarlas en la identificación de las actividades que contribuyan al logro de los objetivos o en la determinación del grado de cumplimiento de las actividades operativas y tareas programadas, asimismo brindar asistencia técnica relacionada a programación financiera de sus actividades operativas y tareas según sea el caso.	UPPM / SPP	Especialista en Planeamiento	1020 min
4	Revisar los formatos y remitir a la Dirección de la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión	UPPM / SPP	Coordinador/a	30 min
5	Revisar los formatos e instructivos y remitir a las Unidades Funcionales, caso contrario devolver a la SPP para su revisión.	UPPM	Director/a	30 min
6	Revisar documentación y designar al especialista para preparar la información respectiva	Unidades Funcionales	Director/a	15 min
7	Preparar información con: las actividades operativas y tareas programadas, que serán consideradas en la formulación del POI Multianual; Anual (consistenciado)/ Modificación del POI respectivamente.	Unidades Funcionales	Especialistas	2400 min
	Revisar, validar la información y remitir a la UPPM para su revisión y consolidación, caso contrario	Unidades Funcionales	Director/a	120 min



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/06/2021 23:41:24 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

8	devolver a especialista para su revisión			
9	Recibir información y derivar a la SPP para su revisión y consolidación.	UPPM	Director/a	10 min
10	Recepcionar la información y derivar a especialista designado para su revisión y consolidación	UPPM/ SPP	Coordinador/a	10 min
11	Revisar, analizar información y elaborar documento de formulación del POI Multianual; Anual (consistenciado)/ modificación del POI con su respectiva asignación multianual o asignación presupuestal anual según corresponda y proyecto de informe técnico sustentatorio.	UPPM/ SPP	Especialista en Planeamiento	2880 min
12	Ingresar la información sobre la formulación del POI Multianual; consistencia del POI-PIA/ modificación/ del POI con su respectiva asignación multianual o asignación presupuestal anual según corresponda en el aplicativo de CEPLAN v.01 y luego emitir los re2portes correspondientes.	UPPM / SPP Unidades Funcionales	Especialista en Planeamiento Especialistas	1440 min
13	Revisar los reportes y formatos correspondientes a la formulación del POI Multianual; consistencia del POI-PIA/ modificación del POI y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la Dirección de la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPM / SPP	Coordinador/a	120 min
14	Revisar los reportes y formatos correspondientes a la formulación del POI Multianual; consistencia del POI-PIA/ modificación del POI y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la DE, caso contrario devolver a la SPP para su revisión	UPPM	Director/a	120 min
15	Recibir documento de formulación del POI Multianual; consistencia del POI-PIA/ modificación o de seguimiento/evaluación del POI e informe técnico sustentatorio, y remitir a la OGPP del MIMP	DE	Director/a	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				7680 min



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:41:38 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

3.3 Documentos que se generan

- Plan Operativo Institucional - POI Multianual, Anual (consistenciado) y Modificado del Programa Nacional AURORA.
- Reporte con la programación del POI Multianual; consistencia del POI-PIA/ modificación/ a nivel de actividad operativa mediante el aplicativo de CEPLAN V1.
- Asistencia técnica para formular y desarrollar diferentes herramientas e instrumentos de Planeamiento como el POI Multianual, ingreso al aplicativo V1 - CEPLAN entre otros.

3.4 Proceso relacionado

Planeamiento Institucional

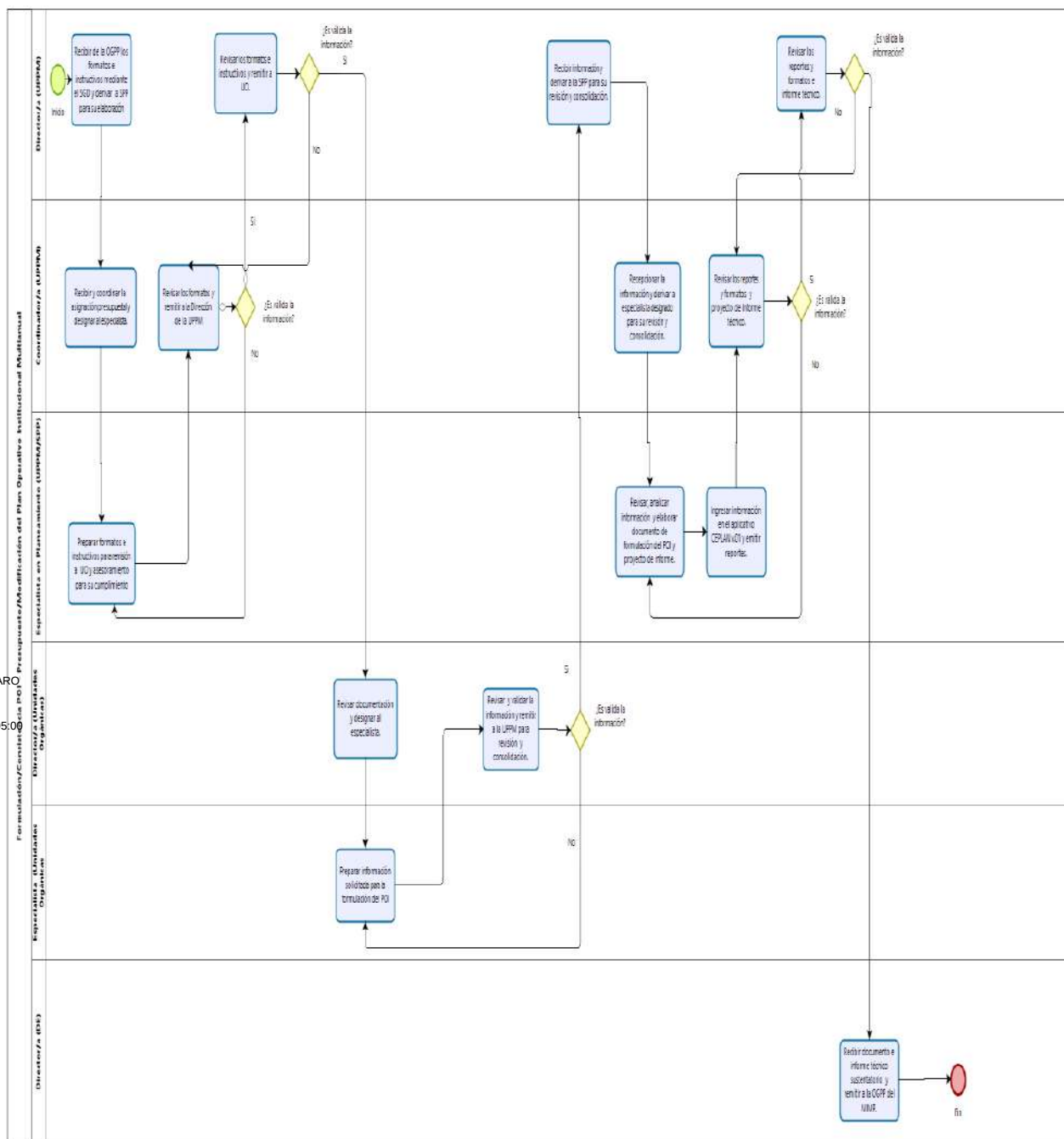
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:42:08 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021



Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.06.2021 23:42:31 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Katherine Lázaro Tacuchi Especialista en Planeamiento y Programas Presupuestales de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 23:38:27 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:40:20 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:22:19 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:42:46 -05:00
1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización del Procedimiento	Actualización motivada por el cambio del diseño organizacional

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI con el objetivo de cumplir con los objetivos institucionales en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1088 – Sistema Nacional de Planeamiento.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Resolución Ministerial N° 093-2020- MIMP que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del Programa Nacional AUORA.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01, para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
POI: Plan Operativo Institucional
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
SGD: Sistema de Gestión Documental
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones

Seguimiento del POI : A nivel del POI, la Unidad Ejecutora realiza el seguimiento de manera mensual a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01, a fin de emitir cuatro reportes de seguimiento.

Los tres primeros reportes de seguimiento del POI comprende información de un trimestre. Para el segundo y tercer trimestre el reporte puede contener información acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo con las necesidades de la entidad. El cuarto reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual.

Evaluación de Implementación (POI) : La evaluación de implementación consiste en analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones. Comprende la identificación de

Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:42:59 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

las causas, las restricciones y las oportunidades de mejora para la implementación del POI.

La evaluación de implementación debe proporcionar respuestas a las siguientes preguntas: ¿Qué aspectos particulares llevaron a obtener los resultados programados? ¿Qué factores externos o internos contribuyeron al éxito o fracaso del cumplimiento de las metas propuestas? ¿Cómo se puede mejorar la implementación del plan?

A partir de la evaluación de implementación, se elaborarán informes con periodicidad trimestral que serán emitidos hasta el último día del mes siguiente al final de cada trimestre. Los informes de evaluación de implementación podrán abarcar la información solo del trimestre o acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo a las necesidades de la entidad, y en concordancia con el reporte de seguimiento POI emitido.

Cada informe de evaluación de implementación debe contener como anexo el reporte de seguimiento POI respectivo, ser remitido al Titular de la entidad y publicado en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento.



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:43:16 -05:00

Descripción del requisito	Fuente
Programación de las actividades y tareas a nivel físico y financiero.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Registros Administrativos del Programa.	Proceso de Gestión de la Información
Reporte de ejecución presupuestal mensual del Presupuesto Institucional Modificado – PIM	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
1	Recibir de la OGPP del MIMP los formatos e instructivos, para seguimiento seguimiento/evaluación del POI del PN AURORA, mediante SGD y derivar a SPP para su elaboración.	UPPM	Director/a	5 min
2	Recibir y coordinar con el equipo de SPP la ejecución presupuestaria para el seguimiento/evaluación del POI, según corresponda y designar a los especialistas para la elaboración y	UPPM / SPP	Coordinador/a	420 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

	consolidación del documento correspondiente.			
3	Preparar los formatos e instructivos para la remisión a las Unidades Funcionales, del seguimiento/evaluación del POI.	UPPM / SPP	Especialista en Planeamiento	1020 min
4	Revisar los formatos y remitir a la Dirección de la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión	UPPM / SPP	Coordinador/a	30 min
5	Revisar los formatos e instructivos y remitir a las Unidades Funcionales, caso contrario devolver a la SPP para su revisión.	UPPM	Director/a	30 min
6	Revisar documentación y designar al especialista para preparar la información respectiva	Unidades Funcionales	Director/a	15 min
7	Preparar información en relación a al seguimiento/evaluación del POI respectivamente.	Unidades Funcionales	Especialistas	2400 min
8	Revisar, validar la información y remitir a la UPPM para su revisión y consolidación, caso contrario devolver a especialista para su revisión	Unidades Funcionales	Director/a	120 min
9	Recibir información y derivar a la SPP para su revisión y consolidación.	UPPM	Director/a	10 min
10	Recepcionar la información y derivar a especialista designado para su revisión y consolidación	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
11	Revisar, analizar información y elaborar documento de seguimiento/evaluación del POI según corresponda y proyecto de informe técnico sustentatorio	UPPM / SPP	Especialista en Planeamiento	2880 min
12	Ingresar la información sobre el seguimiento/evaluación del POI con su respectiva ejecución presupuestaria según corresponda en el aplicativo de CEPLAN v.01 y luego emitir los reportes correspondientes.	UPPM / SPP Unidades Funcionales	Especialista en Planeamiento Especialistas	1440 min
13	Revisar los reportes y formatos correspondientes al seguimiento/evaluación del POI y proyecto de informe técnico, y remitir a la Dirección de la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPM / SPP	Coordinador/a	120 min
14	Revisar los reportes y formatos correspondientes al seguimiento/evaluación del POI y proyecto de informe técnico, y remitir a la	UPPM	Director/a	120 min



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:43:40 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

	DE, caso contrario devolver a la SPP para su revisión			
15	Recibir documento de seguimiento/evaluación del POI e informe técnico, y remitir a la OGPP del MIMP	DE	Director/a	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				8,680min

3.3 Documentos que se generan

- Reporte Mensual y Trimestral del Seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI del PN Aurora.
- Informe de evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional - POI del PN Aurora.
- Reporte con el seguimiento/evaluación del POI, a nivel de actividad operativa mediante el aplicativo de CEPLAN V1.

3.4 Proceso relacionado

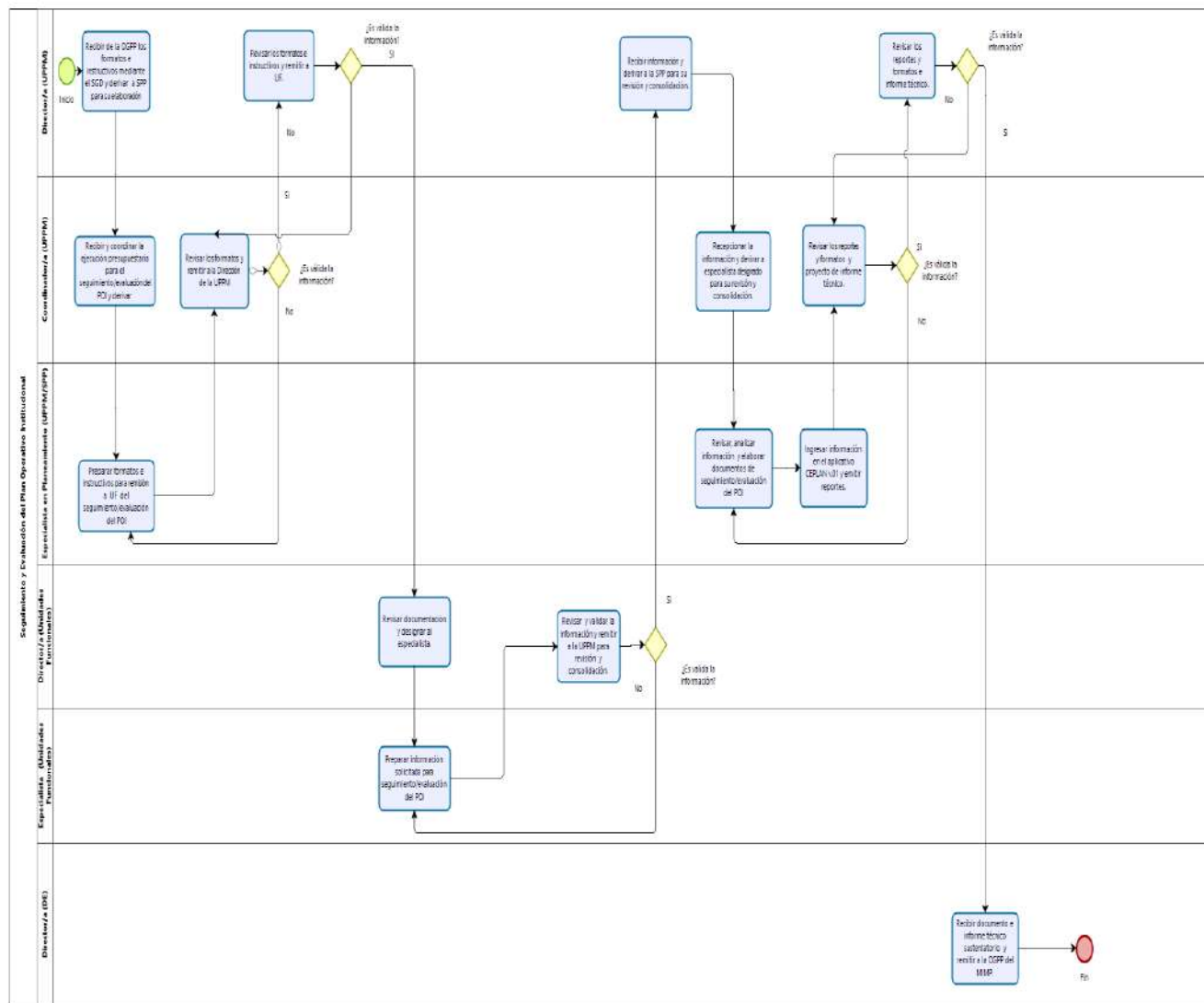
Planeamiento Institucional

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:43:58 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 01.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:44:22 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Katherine Lázaro Tacuchi Especialista en Planeamiento y Programas Presupuestales de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 23:39:10 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:40:36 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:22:54 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V-B
Fecha: 02.06.2021 23:44:36 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización de Procedimiento	Cambio de Manual de Operaciones, que comprende nueva estructura organizacional

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Contar con el Anexo 2 "Contenidos mínimos de un Programa Presupuestal", así como los Modelos Operacionales del PPoR RVcM, que están a cargo del PN Aurora, los cuales orientan la implementación de intervenciones (actividades) para el abordaje de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

2.2 Alcance del procedimiento:

A todas las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1088 – Sistema Nacional de Planeamiento.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Resolución Ministerial N° 093-2020- MIMP que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del Programa Nacional AUORA.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01, para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía de Planeamiento Institucional.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas :

PP: Programa Presupuestal

PPoR RVcM: Programa Presupuestal orientado a Resultado de Reducción de la Violencia contra la Mujer

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto

SGD: Sistema de Gestión Documental

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Programa Presupuestal orientado a Resultado - PPoR¹ : El Programa Presupuestal es una unidad de programación de las acciones de los Pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia de PpR en el Presupuesto del Sector Público.

Los Programas Presupuestales pueden ser Programa Presupuestal Orientados a Resultados (PPoR) o del Programa Presupuestal Institucional (PPI). Los PPoR

¹ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:44:49 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

tienen como propósito el logro de resultados sobre la población y su entorno, y tienen carácter multisectorial e intergubernamental, en tanto los PPI tienen como propósito el logro de resultados sectoriales y objetivos estratégicos institucionales.

Responsable Técnico : Representa a la entidad que tiene a cargo el Programa Presupuestal (PP) y es designado por su titular mediante Resolución, el que tiene funciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del programa. Lidera el Equipo Técnico del PP.²

Mejora del diseño del PP : Mejora del diseño, cuyos ajustes a los contenidos mínimos del Anexo N° 2 pueden generar modificaciones de la Estructura Funcional Programática a nivel de actividades (suprimir o incorporar nuevas actividades) o modificaciones de forma a la denominación de los productos y actividades.

Modelos Operacionales : Es la especificación de los procesos necesarios para la entrega de los productos y la ejecución de las actividades de un programa presupuestal; así como, de los actores involucrados, insumos necesarios, y bienes y servicios a ser entregados. Los modelos operacionales de los Programas Presupuestales (PP) contienen información detallada de cada uno de los productos y de las actividades que componen el PP.

Informe técnico sustentatorio : Informe que recoge los ajustes realizados al Programa Presupuestal, con su debido sustento técnico el cual es firmado por el Equipo Técnico.



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:45:06 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Plan Estratégico Institucional vigente.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Registros Administrativos del Programa.	Proceso de Gestión de la Información
Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del año anterior.	Proceso de Planeamiento Institucional
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora.	Resolutivos aprobados por el Programa Nacional Aurora y el MIMP, referido a la gestión de los servicios o estrategias.

² Directiva N° 002-2016-EF/50.01, "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados"



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM).	Proceso de Gestión Presupuestaria e Inversiones
Estudios o evaluaciones que demuestren efectividad de las intervenciones.	Proceso de Seguimiento e Evaluación

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Revisar el diseño del Programa Presupuestal, así como modelos operacionales del PPOr RVcM, que tiene a cargo del PN Aurora según Lineamientos del MEF, y asesorar a las Unidades en su actualización.	UPPM / SPP	Especialista en Planeamiento	14400 min
2	Revisar la información y derivar al Responsable Técnico/Director/a para su trámite, caso contrario devolver a especialista para su revisión	UPPM / SPP	Coordinador/a	180 min
3	Revisar la información y remitir a las Unidades Funcionales para elaboración de la información, caso contrario devolver a la SPP.	UPPM	Responsable Técnico/Director/a	120 min
4	Recepcionar formatos y/o instructivos para la revisión y mejora del diseño del Programa Presupuestal, así como los modelos operacionales del PPOr RVcM, que están a cargo del PN Aurora, y designar a especialista para su elaboración.	Unidades Funcionales	Director/a	15 min
5	Revisar y mejorar el diseño del Programa Presupuestal, así como los modelos operacionales del PPOr RVcM, que están a cargo del PN Aurora, en coordinación con la SPP.	Unidades Funcionales	Especialista	7200 min
6	Determinar el costo requerido para la implementación de las actividades del Programa Presupuestal, así como los modelos operacionales del PPOr RVcM, a cargo del PN Aurora, según los lineamientos y/o directivas del MEF, en coordinación con la SPP.	Unidades Funcionales	Especialista	3600 min
7	Revisar el informe y los formatos debidamente llenados, y remitir a la UPPM, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	Unidades Funcionales	Director/a	480 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

8	Recibir la información de las Unidades Orgánicas y derivar a la SPP para su revisión y consolidación.	UPPM	Responsable Técnico/Director/a	5 min
9	Recepcionar la información y derivar al especialista designado para su revisión y consolidación.	UPPM / SPP	Coordinador/a	5 min
10	Revisar, analizar y elaborar el diseño del PP y modelos operacionales del PPOr RVcM, a cargo del PN Aurora.	UPPM / SPP	Especialista en Planeamiento	3600 min
11	Revisar el documento de diseño del PP y modelos operacionales del PPOr RVcM, a cargo del PN Aurora, con su respectivo proyecto de informe técnico.	UPPM / SPP	Coordinador/a	960 min
12	Revisar el diseño del PP y/o modelos operacionales del PPOr RVcM a cargo del PN Aurora y proyecto de informe técnico sustentatorio, y remitir a la DE, caso contrario devolver a la SPP para su revisión	UPPM	Responsable Técnico/Director/a	240 min
13	Remitir documento del diseño del PP e informe técnico sustentatorio a la OGPP del MIMP. Cuando se refiere a modelos operacionales del PPOr RVcM que están a cargo del PN Aurora remitir a la DGCVG del MIMP.	DE	Director/a	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del Procedimiento				30865 min



Firmado digitalmente por LAZARO TACUCHI Katherine FAU 20612807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 23:45:46 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Asistencia técnica para formular, mejorar y/o rediseñar los contenidos mínimos de los programas presupuestales bajo la competencia del PN Aurora.
- Documento de contenidos mínimos de Programas Presupuestales bajo la competencia del PN Aurora.
- Propuesta de Estructura Funcional Programática de los Programas Presupuestales bajo la competencia del PN Aurora.
- Informe de Seguimiento Trimestral y Anual de los Programas Presupuestales bajo la competencia del PN Aurora.

3.4 Proceso relacionado

Planeamiento Institucional

3.5 Diagrama del procedimiento



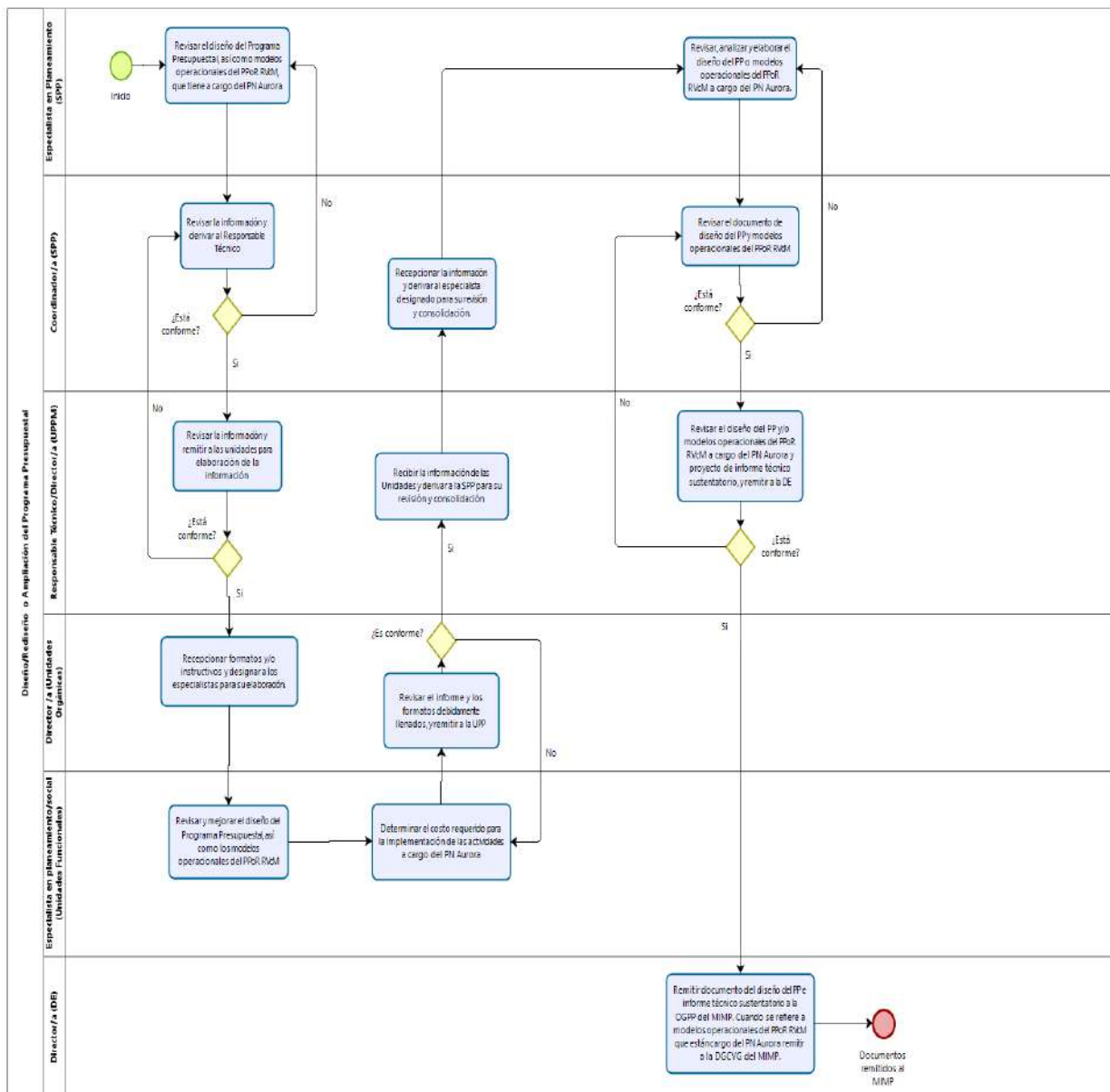
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021



Firmado digitalmente por LAZARO
TACUCHI Katherine FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 02.06.2021 23:45:37 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZAVELETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 23:53:56 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:41:18 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:25:41 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización y mejora del procedimiento completo	Nuevo Manual de Operaciones en la entidad, que comprende la estructura organizacional donde se fusiona la Subunidad de Planeamiento y Presupuesto.

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Distribuir con razonabilidad la asignación presupuestaria multianual del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.



Firmado digitalmente por
MENDIETA TREFOGLI Ana Maria
Alejandra FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.06.2021 10:26:50 -05:00

Firmado digitalmente por
ZAVELETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:08:21 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD, para actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados"
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.
- Resolución Directoral, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

APM: Asignación Presupuestaria Multianual
DE: Dirección Ejecutiva
DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
MEF: Ministerio de economía y Finanzas
MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PIP: Proyecto de Inversión Pública
POI: Plan Operativo Institucional
SGD: Sistema de Gestión Documental
SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
UE: Unidad Ejecutora
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:54:36 -05:00

2.4.2 Definiciones:

Asignación Presupuestaria Multianual: Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada entidad. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). Las APM se calculan teniendo en cuenta

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

la programación de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica. La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3), y es revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tomados en cuenta para su estimación.

Demanda Adicional: Constituyen los recursos que no han sido otorgados en la Asignación Presupuestaria Multianual, por no contar con suficientes créditos presupuestarios para su financiamiento, lo cual se sustenta en la Etapa de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria para su asignación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas; también se le conoce como demanda diferencial de recursos.

Formulación Presupuestaria: Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática.

Programación Multianual Presupuestaria: La Programación Multianual Presupuestaria es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto; (ii) resultados sectoriales y; (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada Entidad.

Pliego Presupuestario: Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Unidad Ejecutora: Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.06.2021 23:54:46 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Plan Estratégico Institucional vigente.	Pliego MIMP
Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente	DGPP del MEF

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Habilitación del aplicativo web "Modulo de Programación y Formulación" del MEF.	DGPP del MEF
Asignación Presupuestaria Multianual del Programa Nacional AURORA.	OGPP del MIMP
Plan Operativo Institucional Multianual de las Unidades Funcionales del Programa.	UPPM del Programa Nacional Aurora
Demanda Global de Recursos y Determinación de Metas Físicas.	UPPM del Programa Nacional Aurora
Definición de la Demanda Adicional de Recursos.	UPPM del Programa Nacional Aurora

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir documento mediante SGD de la OGPP del MIMP, donde comunica la Resolución de la conformación de la "Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" y la distribución de la APM otorgada por el MEF y solicita la información de la UE Programa Nacional AURORA; lo cual es derivado a la SPP para atención.	UPPM	Director/a	05 min
2	Recibir documento y designar a especialista para atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
3	Revisar la directiva y elaborar el proyecto de documento solicitando a las Unidades Funcionales del Programa AURORA, los formatos de información presupuestaria del POI multianual el cual incluye los PIPs, así como, el registro de la información en el SIGA, según lo dispuesto en la directiva.	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	240 min
4	Recibir y revisar documento, de estar conforme firmar y derivar a la UPPM	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
5	De no estar conforme, retornar al especialista.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
6	Recibir y revisar documento	UPPM	Director/a	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
7	Si es conforme lo remite a la Unidad Funcional correspondiente, caso contrario se retorna a la SPP.	UPPM	Director/a	05 min
8	Recibir expediente y lo deriva a especialista para atención	Unidades Funcionales	Director/a	05 min
9	Registrar la información en los Formatos y en el SIGA, así como, prepara el documento de respuesta a la UPPM	Unidades Funcionales	Especialista de Unidad Funcional	480 min
10	Recibir y revisar documento y firmar, de estar conforme.	Unidades Funcionales	Director/a	10 min
11	De no estar conforme, retornar al especialista	Unidades Funcionales	Director/a	05 min
12	Recibir el expediente y lo deriva a la SPP.	UPPM	Director/a	05 min
13	Recibir documento y designar a especialista para atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
14	Revisar, consolidar y elaborar lo siguiente: ✓ Resumen Ejecutivo y anexos, según formatos de la directiva. ✓ Esquema de Resumen Ejecutivo (Información Complementaria), según formato de la OGPP. ✓ Esquema de la Demanda Diferencial (Información Complementaria), según formato de la OGPP. ✓ Diapositivas para sustento de la AMP multianual y Demanda Adicional. ✓ Adjunta los Reportes del Aplicativo Web "Módulo de Programación Multianual", en el cual se registró la información de acuerdo a los techos de las Unidades Funcionales ✓ Elaboración de las Propuestas de Artículos para su inclusión en la Ley de Presupuesto Público para cada año fiscal.	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	2400 min
15	Recibir y revisar documento, de estar conforme se firma y deriva a la UPPM.	UPPM / SPP	Coordinador/a	35 min
16	De no estar conforme, retornar al especialista.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
17	Recibir expediente y revisar documento, de estar conforme lo firma para su envío	UPPM	Director/a	40 min



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ, Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:55:10 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	a la DE, caso contrario, retornar a la SPP.			
18	Recibir expediente y revisar documento, de estar conforme lo firma para su envío a la OGPP del MIMP.	DE	Director/a	40 min
19	De no estar conforme, retornar a la UPPM.	DE	Director/a	05 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				3310 min

3.3 Documentos que se generan

- Resumen Ejecutivo de la propuesta de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de la U.E. 009 Programa Nacional Aurora.
- Demanda Adicional de recursos del Programa Nacional Aurora.
- Reportes del aplicativo web "Módulo de Programación y Formulación" del MEF.
- Presentación de la Exposición ante el MEF.
- Propuestas de articulados para su inclusión en Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.

3.4 Proceso relacionado

Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional

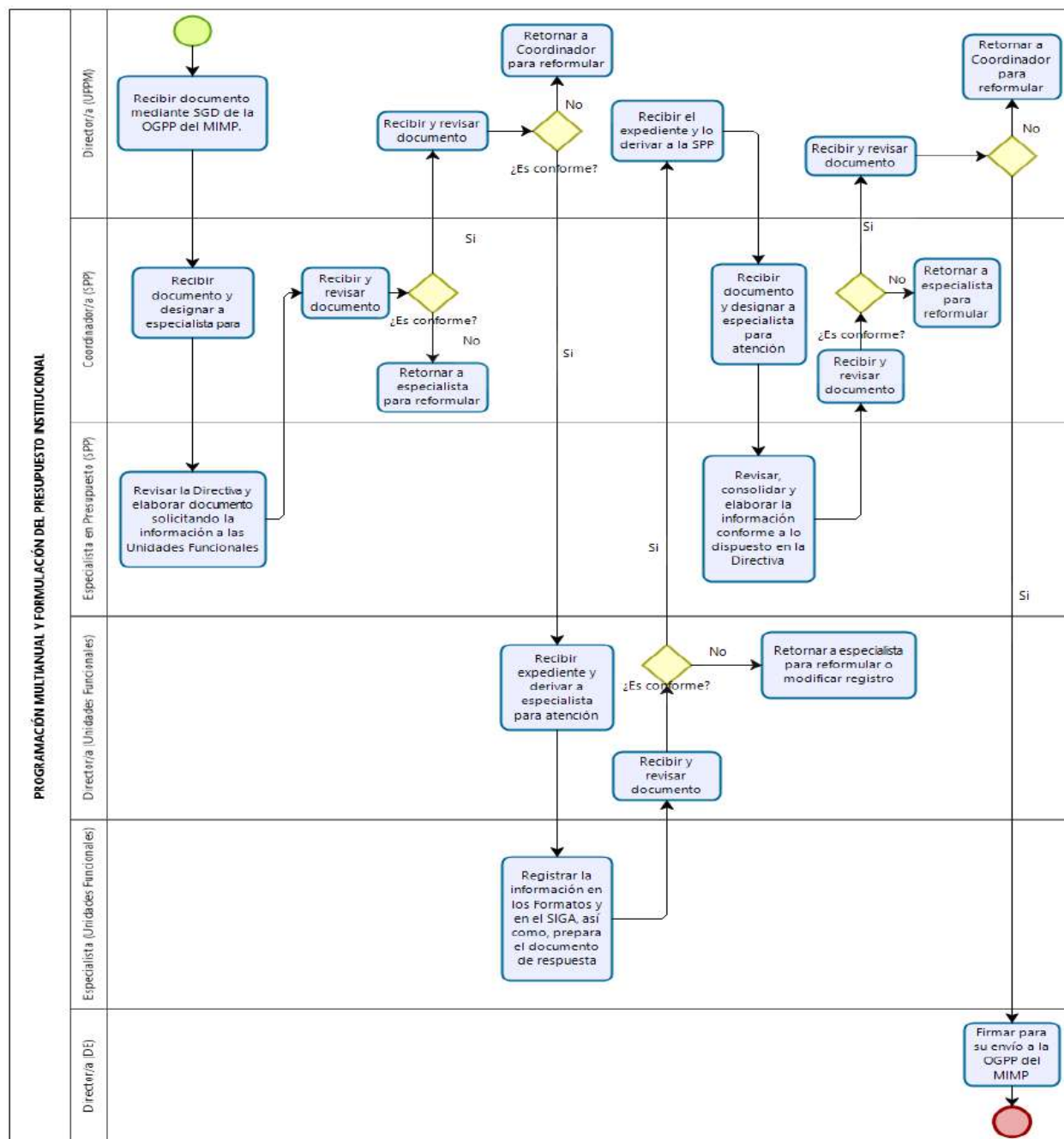


Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:55:25 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:55:38 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZVALETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 23:56:14 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:41:32 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:25:58 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Informar oportunamente el análisis de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios del Programa Nacional Aurora.



Firmado digitalmente por
ZVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:10:01 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.
- Resolución Directoral, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
DE: Dirección Ejecutiva
UPPM: Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
UA: Unidad de Administración
UAE: Unidad de Asistencia Económica
SA: Subunidad de Abastecimiento
SC: Subunidad de Contabilidad
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
SGD: Sistema de Gestión Documental
SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

2.4.2 Definiciones:

Software Melissa: Software generador de reportes en Excel sobre el marco de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:56:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

SIAF-RP: El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF– RP), es un sistema de registros únicos del uso de los recursos públicos y de uso obligatorio por todas las entidades del Estado. En ella se registra toda información de Ingresos y Gastos de la institución, también ofrece reportes y estados de gestión importantes para el control concurrente y toma de decisiones , indistintamente su manejo es requisito necesario para las personas que trabajan en áreas de Administración , Logística , Contabilidad , Presupuesto , Tesorería y otros que forman todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera desde el ingreso de la información del expediente hasta la realización del pago al proveedor. Todos los datos registrados en el SIAF son transferidos al Ministerio de Economía y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Actualización de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Programa Nacional Aurora.	Ministerio de Economía y Finanzas
Reportes de Ejecución de Ingresos y Gastos Software Melissa	Software Melissa
Reporte de Programación Mensual	Unidad de Administración

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Procesar en el SIAF-RP Módulo Presupuestario y realizar Interface del Software Melissa y generación de Data para la actualización de los saldos	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	10 min
2	Elaborar cuadros resúmenes de la data exportada, de la siguiente forma: • Descargar la data generada del SIAF- RP • Realizar ajustes mediante fórmulas a la data • Realizar tablas dinámicas con la información requerida. • Seleccionar los formatos requeridos para la información.	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	30 min
	Remitir vía correo electrónico los reportes de ejecución, si es diaria, se	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	05 min



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:56:33 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

3	remite directamente a el/la Director/a de la UPPM y a el/la coordinador/a de la SPP; si es semanal, se remite a las Unidades Funcionales.			
4	Remitir vía correo electrónico los reportes de ejecución, de forma semanal a las Unidades Funcionales.	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	05min
5	Elaborar proyecto de documento, en caso sea la información es mensual y trimestral, con la información a remitir en base a la data trabajada mediante SIAF-RP y/o reportes generados del Software Melissa.	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	90 min
6	Subir la información, visar los anexos en el SGD y remitir a el/la Coordinador/a para su revisión	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	02 min
7	Recibir y revisar documento, de estar conforme se firma y deriva a la UPPM, caso contrario se devuelve al especialista.	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
8	Recibir y revisar documento y de estar conforme firma la información, caso contrario, lo devuelve a la SPP.	UPPM	Director/a	10 min
9	Firmar y derivar la información a las Unidades Funcionales	DE	Director/a	10 min
10	Recibir información de reportes de seguimiento de la ejecución presupuestal.	UNIDADES FUNCIONALES	Director/a	02 min
11	Analizar la información remitida y generar acciones correctivas según el estado situacional.	UNIDADES FUNCIONALES	Director/a	40 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				214 min

3.3 Documentos que se generan

- Informes del Seguimiento a la ejecución presupuestal de la U.E. 009 Programa Nacional Aurora.
- Resumen Ejecutivo mensual.
- Seguimiento de información Semanal
- Reporte de análisis de ejecución diaria.

3.4 Proceso relacionado

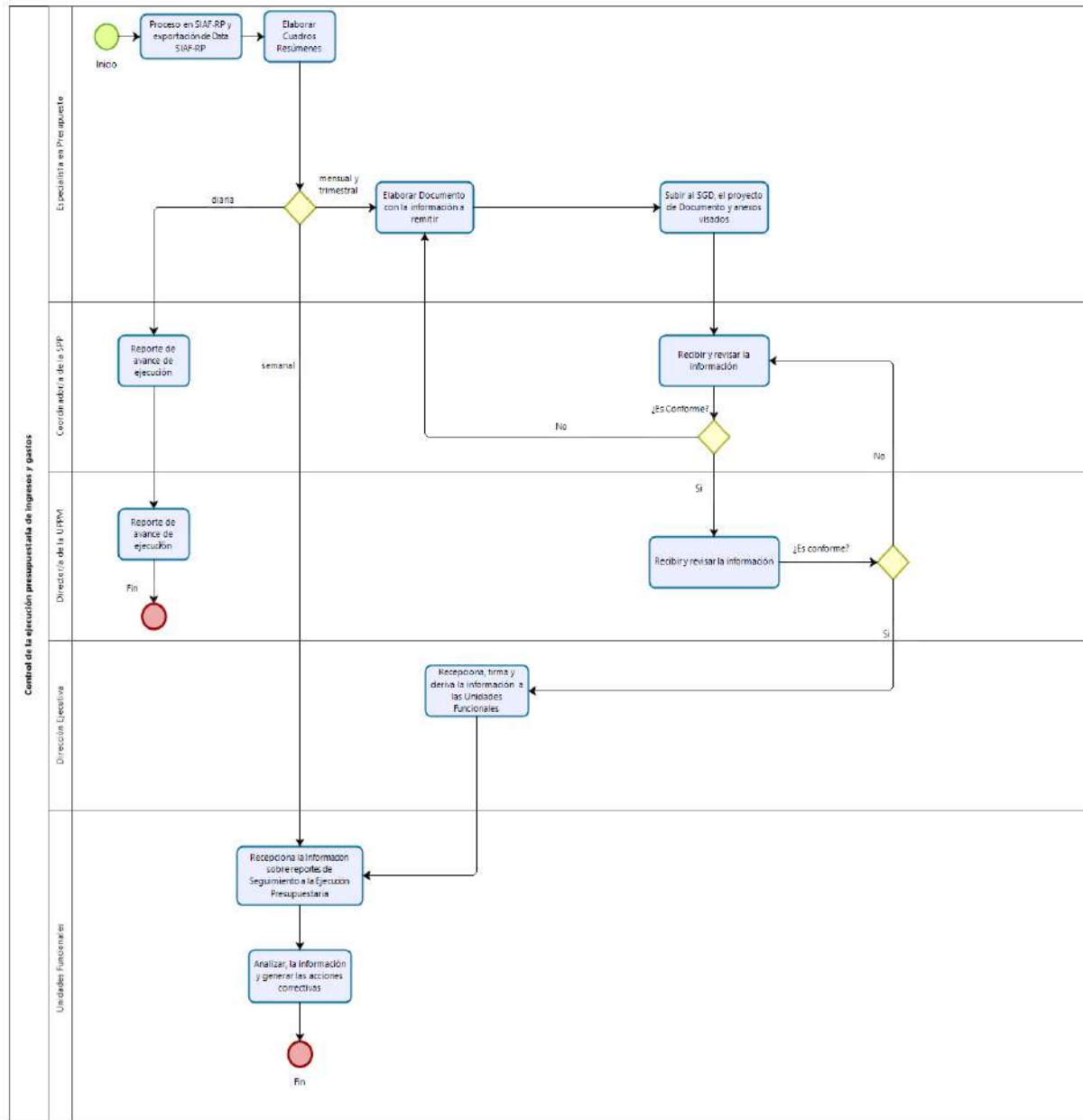
Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria y de inversiones





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZAVALETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 23:57:37 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:42:03 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:26:35 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera oportuna y eficiente la aprobación de las Certificaciones Presupuestarias del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.
- Resolución Directoral, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
DE: Dirección Ejecutiva
UPPM: Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
UA: Unidad de Administración
UAE: Unidad de Asistencia Económica
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
SA: Subunidad de Abastecimiento
SC: Subunidad de Contabilidad
SGD: Sistema de Gestión Documental
SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:57:16 -05:00

Certificación de Crédito Presupuestario (CPP): Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

SIAF Operaciones en Línea: Permite la aprobación de solicitudes de Certificación presupuestaria.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario	Unidad de Administración
Cuadro Comparativo de estudio de mercado	Subunidad de Abastecimiento
Certificación SIGA	Subunidad de Abastecimiento
Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidades Funcionales
Pedido de Servicio o de Compra	Unidades Funcionales

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir documento mediante SGD ¿es conforme? Si: ir a actividad n°2 No: devolver el expediente a la UA	UPPM	Director/a	02 min
2	Derivar al coordinador de la SPP	UPPM	Director/a	01 min
3	Recibir documento mediante SGD, ¿es conforme? Si: ir a actividad n°4 No: devolver el expediente al Director/a	UPPM/SPP	Coordinador	02 min
4	Derivar al especialista para la atención	UPPM/SPP	Coordinador	01 min
	Recepcionar expediente para revisar: Solicitud de UA, Informe de SA, Certificación SIGA, Términos de			





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
5	Referencia o Especificaciones Técnicas, Pedido de Servicio o de Compra y documentación para viáticos, para ser aprobado en SIAF WEB, ¿es conforme? Si: ir a actividad 6 No: devolver el expediente al coordinador	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	10 min
6	Aprobar la CPP en el SIAF Operaciones en Línea.	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	02 min
7	Transmitir en el SIAF, para que se visualice la aprobación de la CPP en el SIAF-RP Módulo Administrativo. ¿Certificación Aprobada? Si. Ir a actividad n.º 9 No. Ir a actividad n.º 8	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	03 min
8	Verificar los saldos de acuerdo a lo solicitado, si cuenta con saldo disponible entonces se genera un Ticket a Soporte SIAF del MEF para la verificación de la CCP, caso contrario se devuelve el expediente	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	03 min
9	Generar la CCP aprobada en PDF en el SIAF-RP Módulo Presupuestario.	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	02 min
10	Realizar documentos de respuesta cuando la solicitud de certificación es mayor a 3 UIT, la Directiva Especifica indica que la SA debe realizar un informe con el estudio de mercado, y para el caso de Locación de Servicio es mayor a 4 UIT, ¿la Solicitud de Certificación adjunta con Informe? Si: Se realiza un proyecto de Memorándum y Nota de respuesta a la solicitud. No: se responde con proveído	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	05 min
11	Subir la documentación al SGD, Visar y remitir al Coordinador/a de la SPP, la CCP aprobada, el proyecto de Memorándum y Nota de respuesta y la Certificación SIGA adjunta al expediente de solicitud para las firmas del Coordinador/a de la SPP	UPPM/SPP	Especialista en Presupuesto	02 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Recibir y revisar documento, ¿es conforme? Si: ir a actividad n°13 No: devuelve al especialista.	UPPM/SPP	Coordinador/a	02 min
13	Firmar y derivar a la UPPM	UPPM/SPP	Coordinador/a	01 min
14	Recibir y revisar documento, de estar conforme se firma y deriva a la UA o UAE, caso contrario se devuelve al especialista.	UPPM	Director/a	02 min
15	Recibir documentación.	UA o UAE	Director/a	02 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				40 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Notas de CCP aprobadas
- b) Memorándum de aprobación de Certificaciones Presupuestarias
- c) Informe de aprobación de Certificaciones de Crédito Presupuestario

3.4 Proceso relacionado

Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria y de inversiones

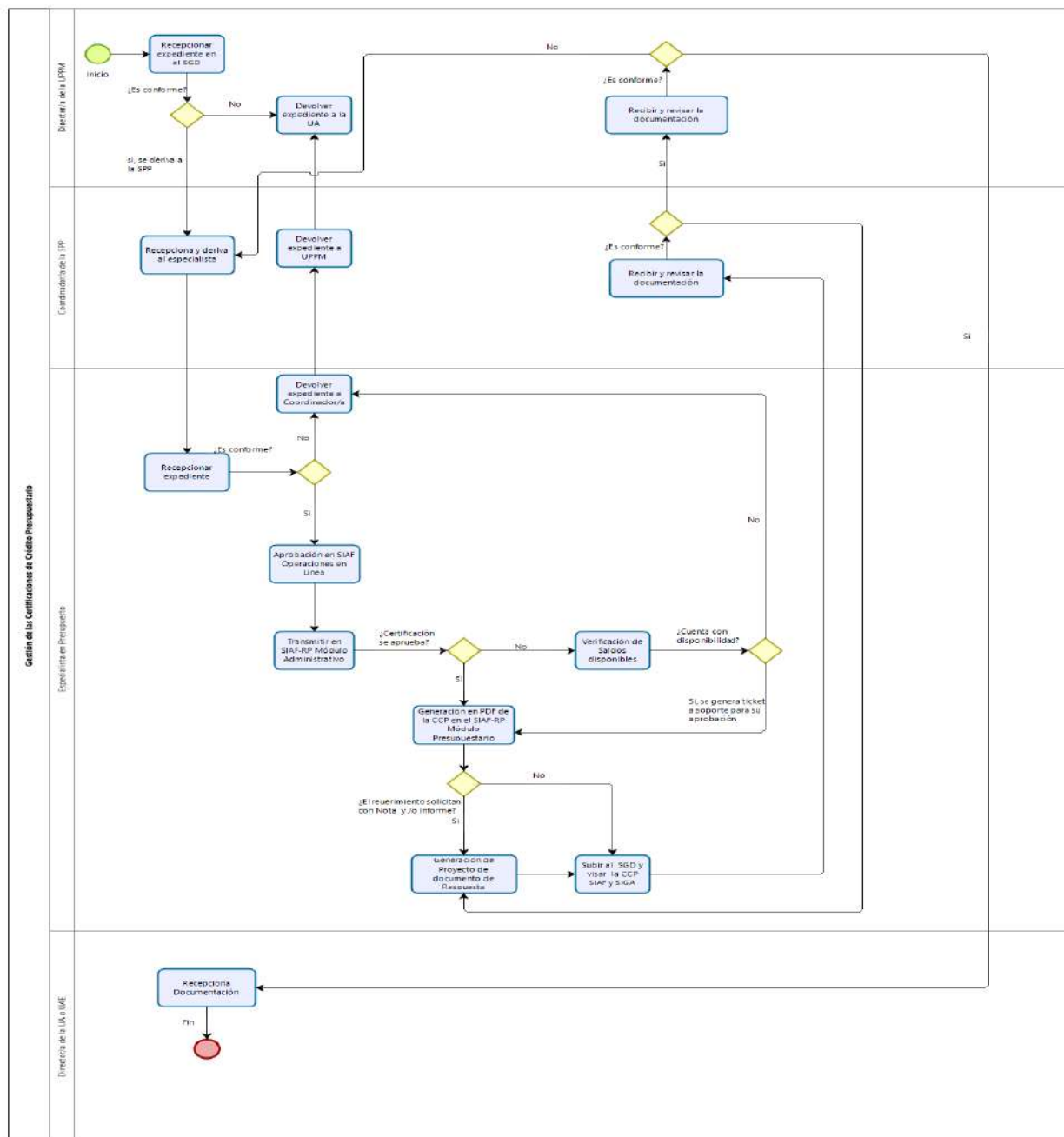


Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:58:20 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE NOTAS MODIFICATORIAS DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES EN UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZAVALETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 23:59:01 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:42:18 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:27:39 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar oportunamente marco presupuestal para bienes o servicios que no cuentan con recursos presupuestales

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- a) Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:11:28 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE NOTAS MODIFICATORIAS DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES EN UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

- b) Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- d) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- f) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, aprueba el Manual de Operaciones del el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- g) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD, para actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- h) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía Para el Planeamiento Institucional.
- i) Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados"
- j) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.
- k) Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente.
- l) Directiva para la ejecución presupuestaria vigente.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SPP: Sub Unidad de Planeamiento y Presupuesto

SGD: Sistema de Gestión Documental

SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Programación de Compromisos Anual – PCA. - Es un instrumento de la programación presupuestaria del gasto público, que tiene como objetivo establecer los montos máximos a comprometer por una entidad durante un año fiscal determinado

Modificación presupuestal. - Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:58:49 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE NOTAS MODIFICATORIAS DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES EN UNIDAD EJECUTORA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Resolución Ministerial que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal del Programa Nacional AURORA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
Actualización de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos del Programa Nacional AURORA.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Formato de solicitud de Nota Modificatoria	Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir el expediente de solicitud de nota modificatoria de las Unidades Funcionales a través del SGD	UPPM	Director/a	02 min
2	Recibir y asignar al especialista o analista para su atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	02 min
3	Recibir, revisar y evaluar el expediente, ¿es conforme? Si: ir a actividad n°4 No: se devuelve al Coordinador/a	UPPM / SPP	Especialista o Analista en Presupuesto	200 min
4	Registrar a través de SIAF Operaciones en Línea	UPPM / SPP	Especialista o Analista en Presupuesto	25 min
5	Proyectar documento que sustente la propuesta de modificación presupuestal, registrar y transmitir la aprobación de la modificación presupuestal, para su derivación al Coordinador/a.	UPPM / SPP	Especialista o Analista en Presupuesto	20 min
6	Revisar el documento de propuesta para la modificación presupuestal, ¿es conforme? Si: ir a actividad n°7 No: se devuelve al Especialista o Analista.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
7	Firmar y remitir UPPM	UPPM / SPP	Coordinador/a	01 min
8	Revisar la documentación. ¿es conforme? Si: ir a actividad n°9 No: se devuelve al Coordinador/a.	UPPM	Director/a	05 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE NOTAS MODIFICATORIAS DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES EN UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Remitir el expediente a través del SGD a la DE.	UPPM	Director/a	01 min
10	Recibir y validar el documento que sustenta la propuesta de modificación presupuestal y remitir a través del SGD a la OGPP del MIMP	DE	Director/a Ejecutivo/a	05 min
11	Verificar y aprobar la Nota Modificatoria y comunica por correo electrónico la aprobación de la NM.	OGPP / MIMP	Director/a de OGPP	10 min
12	Recibir la comunicación que aprueba la modificación presupuestal y remitir a la SPP.	UPPM	Director/a	02 min
13	Recibir la comunicación que aprueba la modificación presupuestal, e informa al especialista para continuar con el trámite	UPPM /SPP	Coordinador/a	02 min
14	Recibir, revisar y actualizar la Programación de Compromisos Anual – PCA, y comunica al Coordinador/a	UPPM /SPP	Especialista en Presupuesto	120 min
15	Comunicar a las Unidades Orgánicas a través del SGD, con un proveído de aprobado, o correo electrónico institucional.	UPPM /SPP	Coordinador/a	10 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				410 min

3.3 Documentos que se generan

- Documento de aprobación de Notas Modificatorias
- Reporte de Modificación Presupuestal.
- Reporte de Modificación y/o ampliación de la Programación de Compromisos Anual (PCA).

3.4 Proceso relacionado

Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria y de inversiones



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:59:36 -05:00



PERÚ

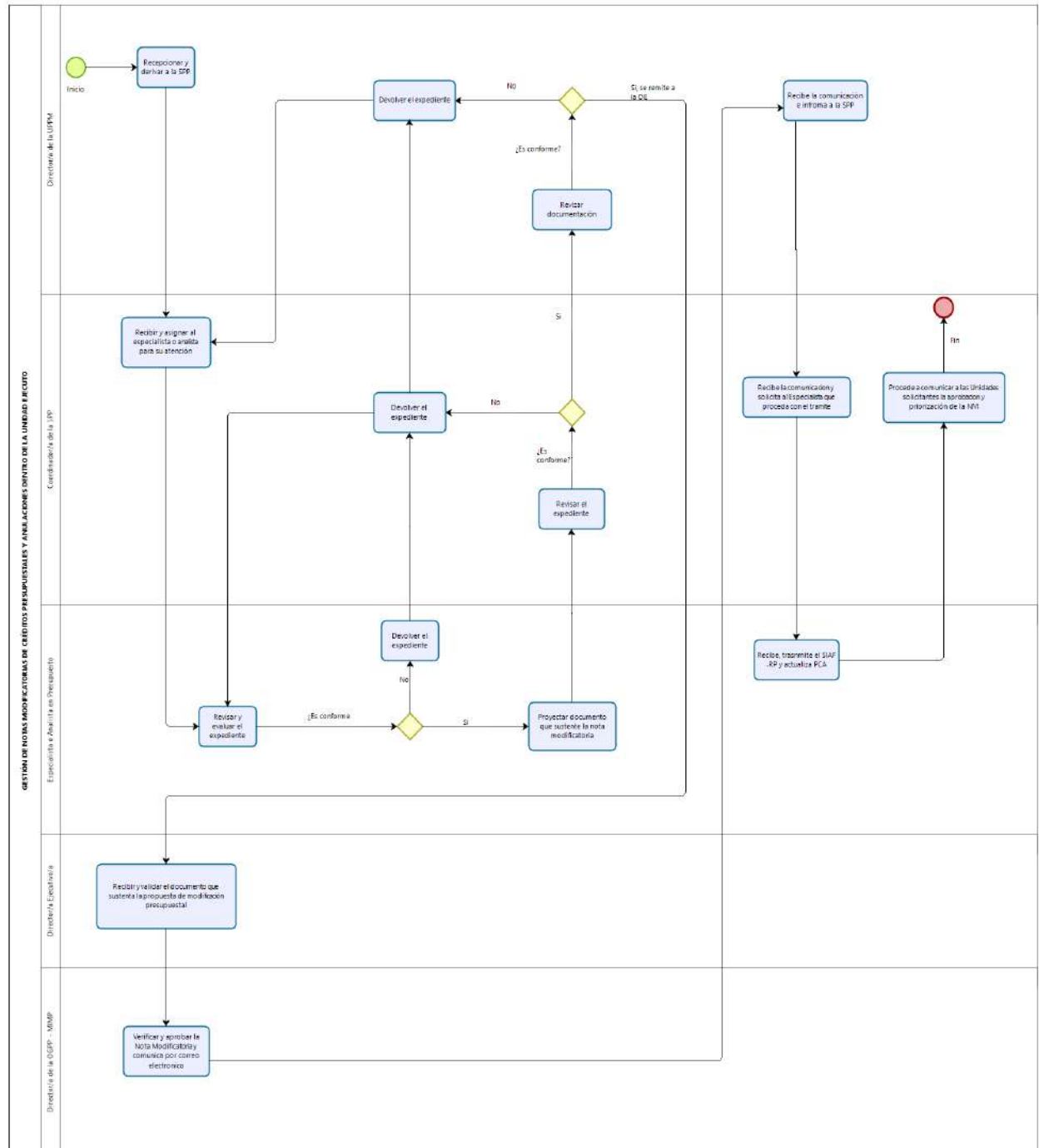
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE NOTAS MODIFICATORIAS DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES EN UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.02.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 23:59:49 -05:00

Powered by
bizagi
BPM



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIÓN Y REDUCCIÓN DE FONDOS PUBLICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZAVALETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 00:00:44 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:42:31 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:28:23 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Realizar oportunamente la incorporación y reducción de fondos públicos al Presupuesto Institucional del Programa Nacional AURORA, de acuerdo a los resolutivos emitidos por la Entidad.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- a) Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:11:58 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INCORPORACIÓN Y REDUCCIÓN DE FONDOS PUBLICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.02.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

- b) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- c) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- e) Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- f) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- i) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- j) Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- k) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.
- l) Resolución Directoral, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OGA: Oficina General de Administración
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM: Presupuesto Institucional Modificado
PCA: Programación de Compromisos Anual
SA: Subunidad de Abastecimiento
SC: Subunidad de Contabilidad
SGD: Sistema de Gestión Documental
SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
UA: Unidad de Administración
UE: Unidad Ejecutora
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:00:11 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIÓN Y REDUCCIÓN DE FONDOS PUBLICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

Presupuesto Institucional Modificado: Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA

Programación de Compromisos Anual: La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.

Pliego Presupuestario: Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Unidad Ejecutora: Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Resolución Ministerial que aprueba el PIA de cada Año Fiscal del Pliego 039 MIMP; el cual considera el Presupuesto de la UE 009 Programa Nacional AURORA.	OGPP del MIMP
Solicitud del Pliego para la transferencia de recursos	OGA del MIMP
Resolución Ministerial o Resolución de Secretaría General que aprueba la transferencia o incorporación de recursos con cargo a los recursos de la UE.	OGPP del MIMP

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir documento mediante SGD, en cual la UA, remite el informe de la SC o SA, según corresponda, señalando que se cuenta con saldos de libre disponibilidad; y lo deriva a la SPP para atención.	UPPM	Director/a	05 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIÓN Y REDUCCIÓN DE FONDOS PUBLICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Recibir documento y designar a especialista para atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
3	Revisar expediente, evaluar y elaborar el informe con la opinión favorable y estructura programática para transferencia o incorporación de recursos con cargo a los recursos de la UE Programa Nacional AURORA.	UPPM / SPP	Especialista en Presupuesto	240 min
4	Revisar documento de propuesta para la modificación presupuestal, de estar conforme remitir a la Dirección de la UPPM.	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
5	De no estar conforme, retornar a especialista para su revisión.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
6	Revisar y aprobar el documento de propuesta para la modificación presupuestal, y derivar a la UAJ para su opinión legal, de estar conforme. caso contrario retornar a SPP para su revisión.	UPPM	Director/a	10 min
7	De no estar conforme, retornar a SPP para su revisión.	UPPM	Director/a	05 min
8	Recibir y designar al especialista jurídico para preparar el informe legal.	UAJ	Director/a	05 min
9	Revisar expediente, evaluar y elaborar el informe legal.	UAJ	Especialista de UAJ	240 min
10	Revisar expediente, y de estar conforme remitir a la DE	UAJ	Director/a	10 min
11	De no estar conforme, retornar a especialista para reformular.	UAJ	Director/a	05 min
12	Recibir documento y remitir a la OGPP del MIMP.	DE	Director/a	15 min
13	Recibir dispositivo legal (Resolución Ministerial o Resolución de Secretaría General) que aprueba la modificación presupuestal y derivar a la UPPM para conocimiento y fines.	DE	Director/a	05 min
14	Recibir documento mediante SGD y derivar a la SPP para atención.	UPPM	Director/a	05 min
15	Recibir documento y designar a especialista para atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
16	Revisar expediente, evaluar y registrar la nota de modificación presupuestaria en el SIAF – Operaciones en Línea,	UPPM /SPP	Especialista	20 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIÓN Y REDUCCIÓN DE FONDOS PUBLICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	para su aprobación por parte del Pliego MIMP.			
17	Solicitar actualización de la PCA en el SIAF – Operaciones en Línea, para su aprobación por parte del Pliego MIMP, mediante correo electrónico.	UPPM / SPP	Especialista	40 min
18	Emitir documento informando la aprobación de la nota modificatoria y PCA, para iniciar con la ejecución de los recursos.	UPPM / SPP	Especialista	20 min
19	Recibir y revisar documento, de estar conforme remitir a la dirección de la UPPM	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
20	De no estar conforme, retornar a especialista para reformular.	UPPM / SPP	Coordinador/a	05 min
21	Revisar documento y de estar conforme firmar y derivar con copia UA y SA..	UPPM	Director/a	10 min
22	De no estar conforme, retornar a SPP para su revisión.	UPPM	Director/a	05 min
23	Recibir documento para iniciar con la ejecución del gasto	UNIDADES FUNCIONALES	Director/a	05 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				685 min

3.3 Documentos que se generan

- Resolución Ministerial o Resolución de Secretaría General que aprueba la transferencia o incorporación de recursos con cargo a los recursos de la UE Programa Nacional AURORA.
- Documento informando la aprobación de la nota modificatoria y PCA, para iniciar con la ejecución de los recursos.

3.4 Proceso relacionado

Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria y de inversiones

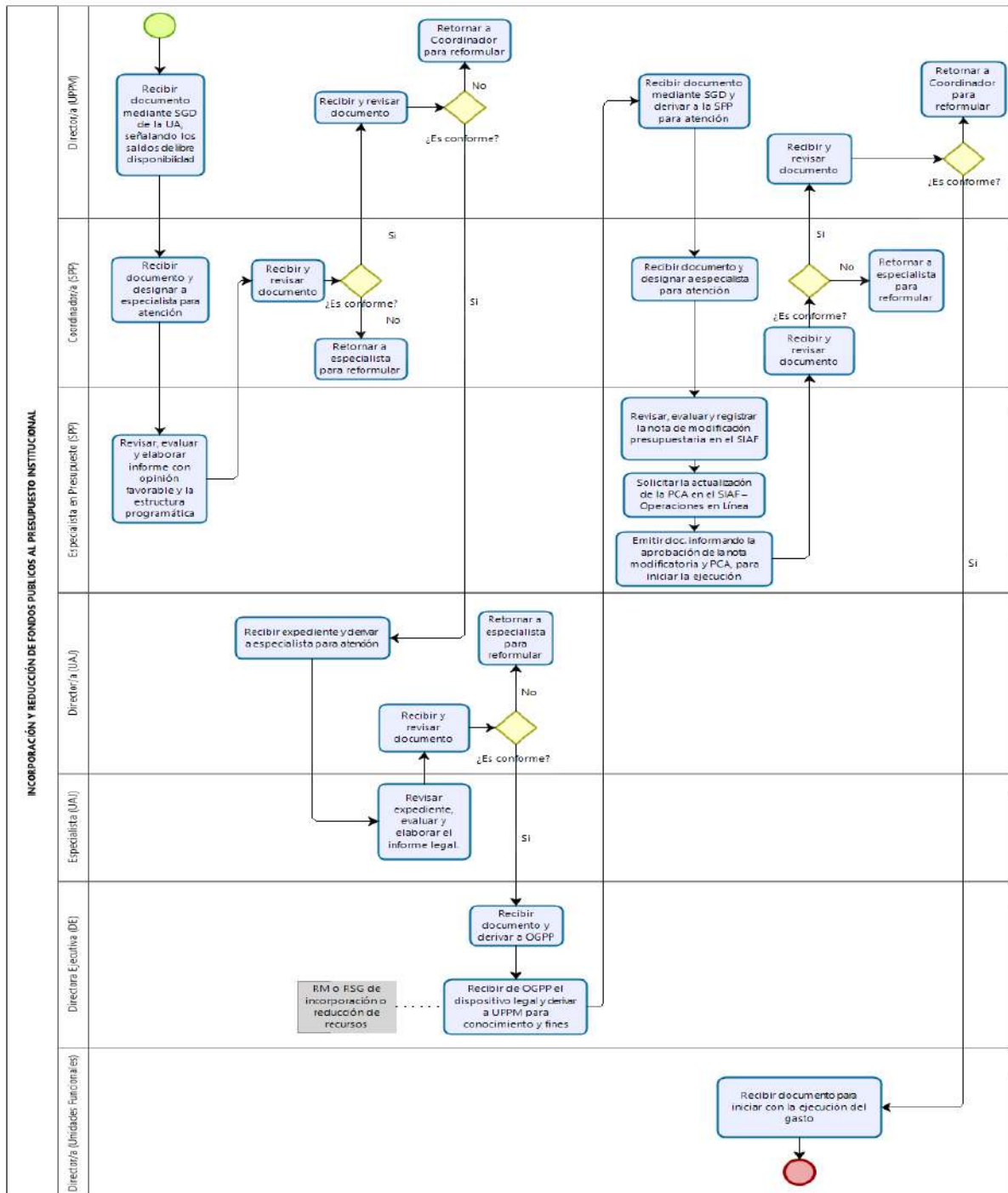


Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:01:19 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIÓN Y REDUCCIÓN DE FONDOS PUBLICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.02.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZVALETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 00:01:48 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:42:50 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:29:04 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización del procedimiento	Nuevo Manual de Operaciones en la entidad, que comprende la estructura organizacional donde se fusiona la Subunidad de Planeamiento y Presupuesto.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar oportunamente y eficientemente de la Conciliación de Marco Legal e Información para el cierre contable



Firmado digitalmente por
ZVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:12:48 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva del Programa, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización,
Unidad de Administración / Subunidad de Contabilidad del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

- a) Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- b) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310 y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30224
- c) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- d) Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- e) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- f) Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- g) Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- h) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- i) Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- l) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- m) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- n) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- o) Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria, para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos"
- p) Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51.01 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
- q) Resolución Directoral, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- r) Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- s) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:02:02 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva
DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública del MEF
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
SA: Subunidad de Abastecimiento
SC: Subunidad de Contabilidad
SGD: Sistema de Gestión Documental
SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano
SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
ST: Subunidad de Tesorería
UA: Unidad de Administración
UAE: Unidad de Asistencia Económica
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones

Acta de Conciliación. - Es el documento en el cual se hacen constar los resultados de la conciliación del presupuesto institucional de ingresos y gastos, así como los de la ejecución de ingresos y gastos de la información con que cuenta la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Conciliación del Marco Legal. - Conjunto de acciones y procedimientos, mediante los cuales la Dirección General de Contabilidad Pública en coordinación con las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, evalúa y verifica la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y Presupuesto Institucional Modificado – PIM, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático; igualmente, evalúa la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos) y gastos (devengados) durante el año fiscal, registrada por las entidades en el “SIAF - Operaciones en Línea” y el Módulo Administrativo del SIAF, cifras que se contrastan con las existentes en la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las normas legales emitidas por los entes rectores de la Administración Financiera.

Ejecución Presupuestal. - Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:02:18 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cierre financiero, contable e información presupuestal del Programa Nacional Aurora	SC, UA y UPPM
Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional del Programa Nacional Aurora	UPPM

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir y remitir la solicitud de información de la Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos	UPPM	Director/a	10 min
2	Recibir documento y designar a especialista para atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
3	Recibir la solicitud de información de la Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos para la atención.	UPMM /SPP	Especialista presupuesto de	10 min
4	Procesar el módulo SIAF Concilia a fin de determinar la consistencia de la información del SIAF-RP y el SIAF WEB y elaborar la propuesta del Acta de Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	UPMM /SPP	Especialista presupuesto de	900 min
5	Remitir propuesta de Acta de Conciliación para revisión	UPMM /SPP	Especialista presupuesto de	10 min
6	Recibir propuesta de Acta de Conciliación para validar o devolver	UPMM /SPP	Coordinador/a	10 min
7	Convocar a reunión para la suscripción del Acta de Conciliación con la SA, SC, ST, SPATH y UAE, en coordinación con la UA	UPMM /SPP	Coordinador/a	120 min
8	Remitir Acta de Conciliación suscrita con SA, SC, ST, SPATH y UAE a fin de que se suscriba con la UA y la UPPM	UPMM /SPP	Coordinador/a	10 min
9	Recibir el Acta de Conciliación suscrita con la SA, SC, ST, SPATH y UAE, para	UPPM	Director/a	20 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	validación y convoca a reunión con la con la UA para la suscripción de esta			
10	Convocar a reunión y suscribir del Acta de Conciliación a fin de culminar el proceso de conciliación para su remisión a la OGPP	UPPM	Director/a	120 min
11	Remitir el Acta de Conciliación del Marco Legal y la ejecución de Ingresos y Gastos de la UE Programa Nacional Aurora para su remisión a la OGPP del MINP	UPPM	Director/a	10 min
12	Recibir Acta de Conciliación del Marco Legal y la ejecución de Ingresos y Gastos de la UE Programa Nacional Aurora para su remisión a la OGPP del MIMP	DE	Director/a	10 min
13	Remitir el Acta de Conciliación del Marco Legal y la ejecución de Ingresos y Gastos de la UE Programa Nacional Aurora a la OGPP del MIMP	DE	Director/a	10 min
14	Recibir Acta para consolidación y suscribir el Acta General ante el la DGCP-MEF	OGPP	Director/a	10 min
15	Suscribir Acta con la DGCP-MEF	OGPP	Director/a	900 min
16	Remitir Acta suscrita y solicitud de información cualitativa de la información presupuestal para el cierre financiero contable y presupuestal del Pliego 0039 MIMP	OGPP	Director/a	10 min
17	Recibir y remitir la solicitud de información con respecto a la información cualitativa en materia presupuestal para el Cierre Financiero de la UE Programa Nacional Aurora para su atención.	DE	Director/a	10 min
18	Recibir y remitir la solicitud información cualitativa en materia presupuestal para el Cierre Financiero de la UE Programa Nacional Aurora para su atención.	UPPM	Director/a	10 min
19	Recibir y designar a especialista para atención del documento	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
20	Recibir la solicitud de información cualitativa en materia presupuestal para el Cierre Financiero de la UE Programa Nacional Aurora	UPPM / SPP	Especialista de Presupuesto	10 min
21	Preparar la información cualitativa en coordinación con la SC según los formatos del Aplicativo WEB SIAF Modulo Contable de los análisis cualitativos en materia presupuestal.	UPPM / SPP	Especialista de Presupuesto	900 min
22	Remitir la información cualitativa en materia presupuestal para el cierre	UPPM / SPP	Especialista de Presupuesto	10 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	financiero contable y presupuestal de la UE 009 Programa Nacional Aurora			
23	Recibir y revisar la información cualitativa en materia presupuestal y/o lo devuelve	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
24	Remitir la información cualitativa en materia presupuestal	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
25	Recibir y revisar la información cualitativa en materia presupuestal y/o lo devuelve	UPPM	Director/a	10 min
26	Remitir el análisis de información presupuestal del cierre financiero contable y presupuestal	UPPM	Director/a	10 min
27	Recibir la información complementaria del análisis cualitativo en materia presupuestal para la remisión de la a la información del Cierre Contable del Ejercicio Anual o Semestral	DE	Director/a	10 min
28	Remitir la OGPP del MIMP, la información complementaria del análisis cualitativo en materia presupuestal para la remisión de la a la información del Cierre Financiero Contable del Ejercicio Anual o Semestral de la UE 009 Programa Nacional Aurora	DE	Director/a	10 min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				3,180 min

3.3 Documentos que se generan

Acta Semestral y Anual de la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Institucional de la U.E. 009 Programa Nacional Aurora.

3.4 Proceso relacionado

Evaluación Presupuestaria

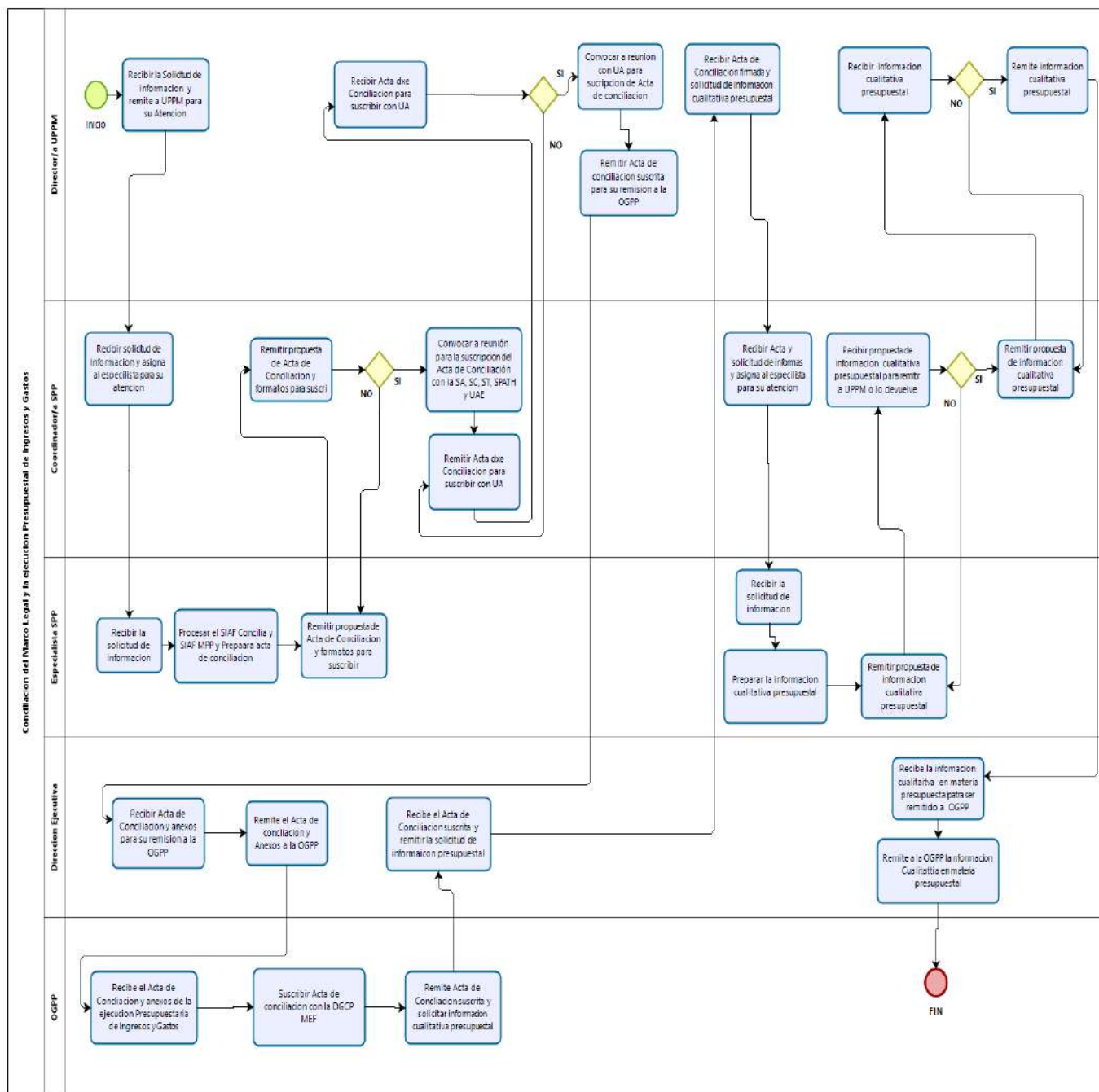


Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:02:59 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
ZVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:03:16 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Antonio Miguel Zavaleta Martínez Especialista en Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por ZAVALETA MARTINEZ Antonio Miguel FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 00:03:34 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2021 18:43:09 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:29:41 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización del procedimiento	Nuevo Manual de Operaciones en la entidad, que comprende la estructura organizacional donde se fusiona la Subunidad de Planeamiento y Presupuesto.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Medir la eficiencia y eficacia de la ejecución de los ingresos y gastos con cargo al Presupuesto Institucional Anual en el cumplimiento de las metas establecidas en el año de evaluación.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:13:44 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310 y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30224
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1436, del Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria"
- Resolución Directoral, que aprueba Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su modificatoria.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



DGCP: Dirección General de contabilidad Pública del MEF

DE: Dirección Ejecutiva

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

SGD: Sistema de Gestión Documental

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

Firmado digitalmente por
ZAVALETA MARTINEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:04:08 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

UF: Unidades Funcionales**UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**SPP:** Subunidad de Planeamiento y Presupuesto

2.4.2 Definiciones

Evaluación .- Es el análisis de la efectividad de las intervenciones respecto del resultado esperado, de la eficiencia asignativa, de la eficiencia en la provisión de los servicios, y de la eficiencia de los procesos de soporte críticos.

Evaluación Institucional Financiera.- La Evaluación Institucional toma en consideración la información financiera, la cual se realiza sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), la Ejecución Presupuestaria correspondiente al año fiscal anterior, y las modificaciones correspondientes. La información para la evaluación de la ejecución financiera y avance físico se obtiene de los Módulos de Procesos Presupuestarios y Administrativos SIAF – RP.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cierre contable, financiero e información presupuestal mensual del Programa Nacional Aurora	SC, UA y UPPM
Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional del Programa Nacional Aurora	UPPM

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir y remitir la solicitud de información de la evaluación del Presupuesto Institucional Anual del Programa Nacional AURORA	UPPM	Director/a	10 min
2	Recibir documento y designar a especialista para atención.	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
3	Recibir la solicitud de información de la Evaluación Presupuestaria y seguimiento de resultados para la atención.	UPPM / SPP	Especialista de presupuesto	10 min
4	Prepara y remitir a UPPM propuesta de solicitud de información a las Unidades Funcionales según	UPPM / SPP	Especialista de presupuesto	70 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto				
CÓDIGO:	PE 02.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	correspondan para la evaluación presupuestal anual			
5	Recibir y revisar documento, de estar conforme se firma y deriva a la UPPM, caso contrario se devuelve al especialista	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
6	Recibir y revisar documento, de estar conforme para remitir a las unidades funcionales la solicitud de información	UPPM	Director/a	10 min
7	Remitir propuesta de solicitud de información a las Unidades Funcionales según correspondan con respecto a la información de la evaluación presupuestal anual o lo devuelve SPP	UPPM	Director/a	10 min
8	Recibir la solicitud de información según correspondan con respecto a la información de la evaluación presupuestal anual	UF	Director/a	10 min
9	Recibir y elaborar la solicitud de información según correspondan con respecto a la información de la evaluación presupuestal anual	UF	Especialistas de las UF	740 min
10	Recibir y revisar la información según correspondan con respecto a la evaluación presupuestal anual	UF	Director/a	10 min
11	Remitir la información de la evaluación presupuestal anual	UF	Director/a	10 min
12	Recibir y remitir la información de la evaluación presupuestal anual	UPPM	Director/a	720 min
13	Recibir documento y designar a especialista para atención	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
14	Recibir y elaborar la información de la evaluación presupuestal anual del Programa Nacional Aurora	UPPM / SPP	Especialista de presupuesto	720 min
15	Remitir la propuesta de información de la Evaluación Anual del Presupuesto del Programa Nacional Aurora	UPPM / SPP	Especialista de presupuesto	10 min
16	Recibir y revisar documento, de estar conforme se firma y deriva a la UPPM, caso contrario se devuelve al especialista	UPPM / SPP	Coordinador/a	10 min
17	Recibir la propuesta de información registrada de la Evaluación Presupuestal Anual de la UE Programa Nacional Aurora para su remisión a la DE y/o lo devuelve a SPP	UPPM	Director/a	10 min
18	Remitir la información registrada de la Evaluación Presupuestal Anual de la	UPPM	Director/a	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Subunidad de Planeamiento y Presupuesto			
CÓDIGO:	PE 02.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	01/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	UE Programa Nacional Aurora para su remisión ante la OGGP del MIMP			
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				2,390 min

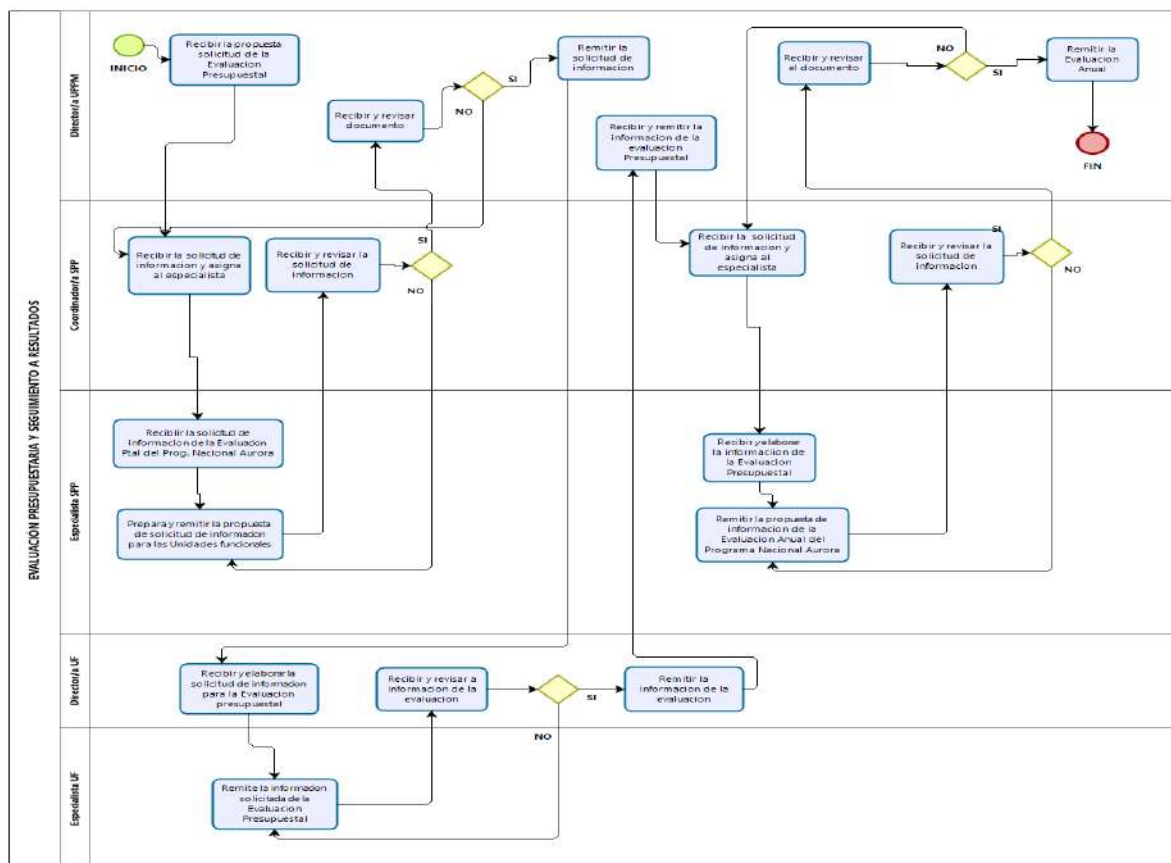
3.3 Documentos que se generan

Evaluación Anual del Presupuesto Institucional de la U.E. 009 Programa Nacional Aurora.

3.4 Proceso relacionado

Evaluación Presupuestaria

3.5 Diagrama del procedimiento



Powered by
bizagi
Modeler



Firmado digitalmente por
ZVALETA MARTÍNEZ Antonio
Miguel FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 00:04:57 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
CÓDIGO:	PA 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Ursula Eliana Alvarado Córdova Directora II de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por ALVARADO CORDOVA Ursula Eliana FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 15:30:45 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:53:01 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:30:37 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	----	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eficacia y emisión oportuna de las opiniones legales en procedimientos administrativos, en atención a los requerimientos formulados por la Dirección Ejecutiva, las Unidades Funcionales y/o Subunidades

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales y Subunidades

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



Firmado digitalmente por
ALVARADO CORDOVA Ursula
Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 01.03.2021 18:35:58 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- c) Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- d) Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- e) Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- h) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- l) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia
- m) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
UF: Unidad funcional

2.4.2 Definiciones:

Especialista en derecho: Profesional en derecho con especialidad en derecho administrativo o derecho de familia o gestión pública o contrataciones del Estado u otras materias, a quien se le asigna determinado expediente para su revisión y atención.

Expediente: documento o conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento para la emisión de la opinión legal en procedimientos administrativos.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
CÓDIGO:	PA 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Memorándum, nota o informe	Unidades funcionales y/o Subunidades del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
1	Solicitar opinión legal	UF	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) / Coordinador(a)	5 min
2	Recibir el expediente	UAJ	Secretaria	5 min
3	Coordinar con el Director/a la asignación del expediente	UAJ	Secretaria	15 min
4	Asignar expediente a especialista, de acuerdo con la especialidad	UAJ	Director/a	5 min
5	Recibir el expediente	UAJ	Especialista en derecho	5 min
6	Revisar la documentación que obra en el expediente	UAJ	Especialista en derecho	90 min
7	Analizar el procedimiento con la norma relacionada con el trámite	UAJ	Especialista en derecho	180 min
8	Elaborar y visar informe con opinión legal	UAJ	Especialista en derecho	360 min
9	Elaborar documentos relacionados a la opinión legal (resoluciones, memorando, notas, oficios y cartas)	UAJ	Especialista en derecho	60 min
10	Cotejar que el expediente se encuentre completo	UAJ	Secretaria	60 min
11	Revisión de informe con opinión legal	UAJ	Director/a	180 min
12	Firmar informe con opinión legal	UAJ	Director/a	45 min
13	Recibir informe con opinión legal y expediente	UF	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) / Coordinador(a)	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1015 min

3.3 Documentos que se generan

- Informe conteniendo opinión legal en procedimientos administrativos
- Proyecto resolutivo



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

c) Proyecto de memorando, nota, oficio, carta

3.4 Proceso relacionado

Emisión de opiniones legales



Firmado digitalmente por
ALVARADO CORDOVA Ursula
Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2021 18:36:34 -05:00



PERÚ

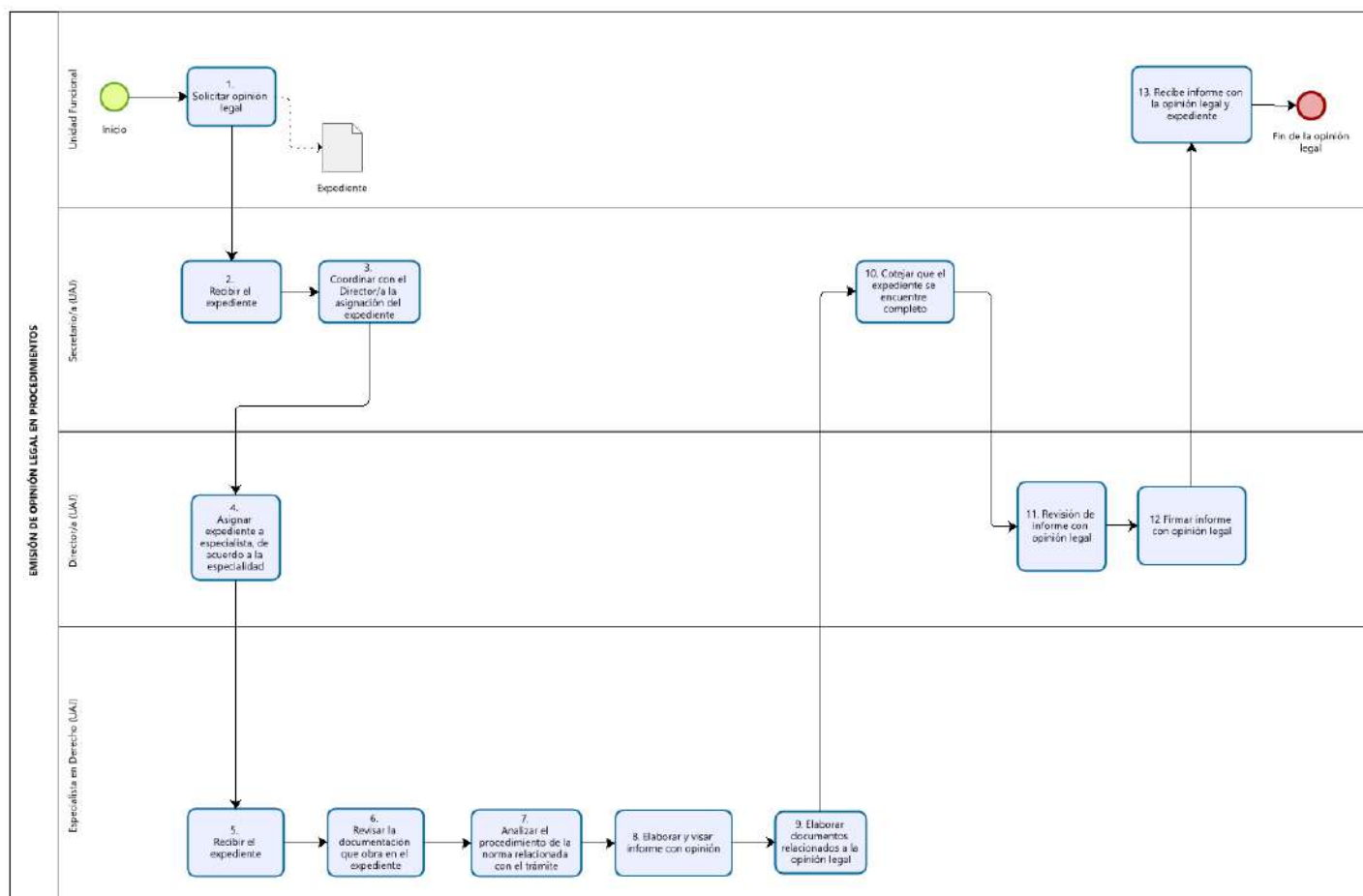
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
ALVARADO CORDOVA Ursula
Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2021 18:36:46 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS NORMATIVOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
CÓDIGO:	PA 06.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Ursula Eliana Alvarado Córdova Directora II de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por ALVARADO CORDOVA Ursula Eliana FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 15:31:34 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:54:01 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:30:52 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eficacia y emisión oportuna de las opiniones legales en los documentos de gestión e instrumentos normativos, en atención a los requerimientos formulados por la Dirección Ejecutiva, las Unidades Funcionales y/o Subunidades

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales y Subunidades

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Resolución Legislativa N° 26583, que aprueba la "Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer" - Convención Belém Do Pará.
- Resolución Legislativa N° 23432, que aprueba la "Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer" - CEDAW.



Firmado digitalmente por
ALVARADO CORDOVA Ursula
Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2021 18:36:59 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS NORMATIVOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- k) Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- l) Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- q) Decreto Supremo N° 054-2018-EF, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias
- r) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- u) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- v) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia
- w) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
UF: Unidad funcional

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por
 ALVARADO CORDOVA Ursula
 Eliana FAU 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.03.2021 18:37:14 -05:00

Especialista en derecho: Profesional en derecho con especialidad en derecho administrativo o derecho de familia o gestión pública o contrataciones del Estado u otras materias, a quien se le asigna determinado expediente para su revisión y atención.

Expediente: documento o conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento para la emisión de la opinión legal en procedimientos administrativos.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS NORMATIVOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
CÓDIGO:	PA 06.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Memorándum, nota, informe u oficio	Unidades funcionales y/o Subunidades del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
1	Solicitar opinión legal	UF	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) / Coordinador(a)	5 min
2	Recibir el expediente	UAJ	Secretaria	5 min
3	Coordinar con el Director/a la asignación del expediente	UAJ	Secretaria	15 min
4	Asignar expediente a especialista, de acuerdo a la especialidad	UAJ	Director(a)	5 min
5	Recibir el expediente	UAJ	Especialista en derecho	5 min
6	Revisar la documentación que obra en el expediente	UAJ	Especialista en derecho	90 min
7	Analizar el procedimiento de la norma relacionada con el trámite	UAJ	Especialista en derecho	360 min
8	Revisar la propuesta de documento de gestión o instrumento normativo	UAJ	Especialista en derecho	360 min
9	Elaborar y visar proyecto de informe con opinión legal	UAJ	Especialista en derecho	480 min
10	Elaborar o revisar proyecto resolutivo	UAJ	Especialista en derecho	360 min
11	Cotejar que el expediente se encuentre completo	UAJ	Secretaria	90 min
12	Revisar, firmar informe con opinión legal y visar propuesta de documento de gestión o instrumento normativo	UAJ	Director/a	360 min
13	Recibir informe con opinión legal, acompañado del expediente	UF	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) / Coordinador(a)	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2140 min

3.3 Documentos que se generan



- Informe conteniendo opinión legal sobre documentos de gestión e instrumentos normativos
- Proyecto normativo (resolución ministerial, decreto supremo, otros)
- Proyecto de memorando, oficio y notas

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS NORMATIVOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Emisión de opiniones legales



Firmado digitalmente por
ALVARADO CORDOVA Ursula
Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2021 18:37:55 -05:00



PERÚ

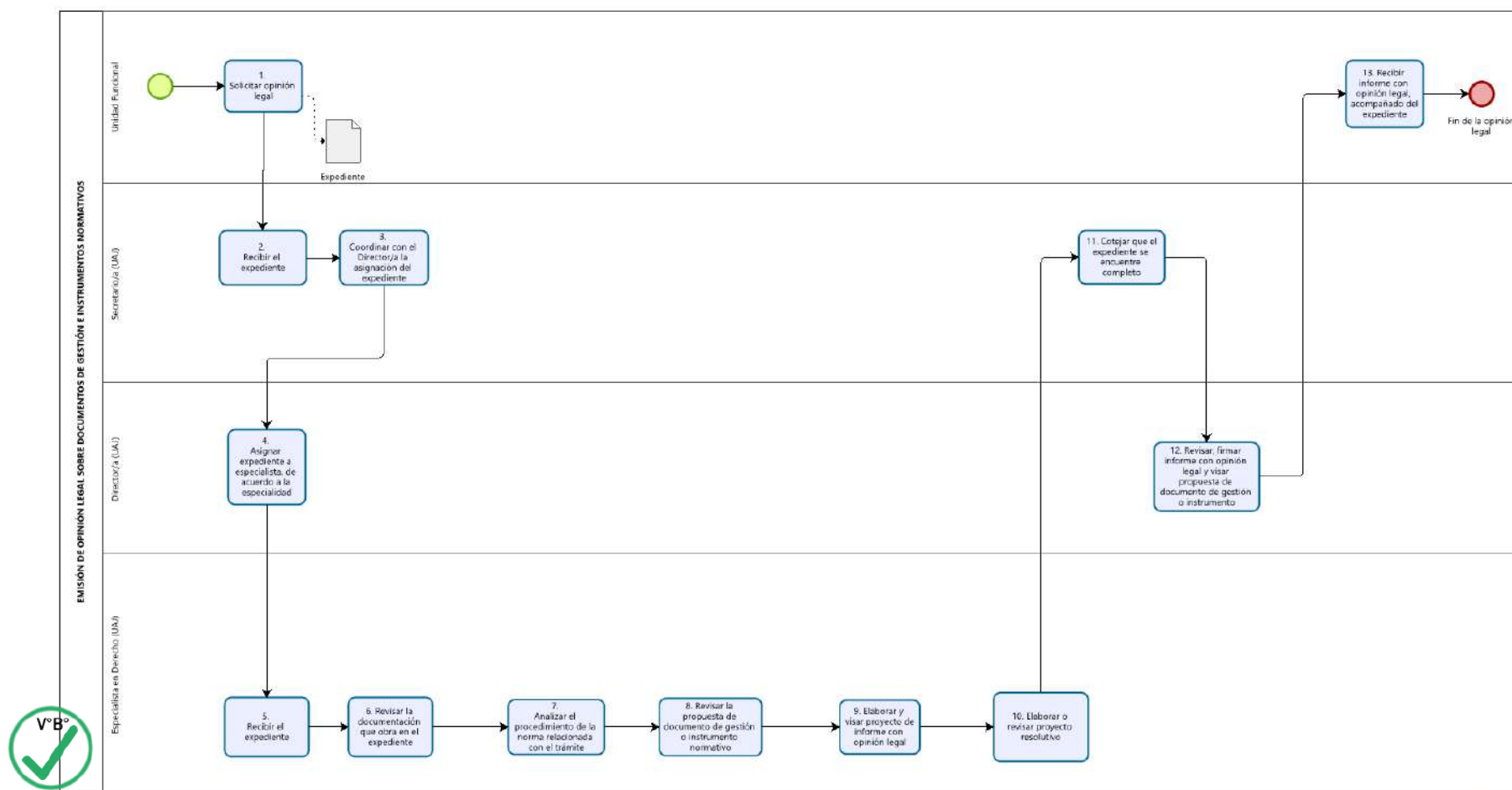
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS NORMATIVOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORAMIENTO JURÍDICO (CONSULTA)			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Ursula Eliana Alvarado Córdova Directora II de la Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por ALVARADO CORDOVA Ursula Eliana FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 15:32:09 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:54:45 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:31:07 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eficacia y emisión oportuna en las absoluciones de consultas jurídicas, en atención a los requerimientos formulados por la Dirección Ejecutiva, las Unidades Funcionales y/o Subunidades

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales y Subunidades

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Resolución Legislativa N° 26583, que aprueba la “Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer” - Convención Belém Do Pará.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORAMIENTO JURÍDICO (CONSULTA)			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- e) Resolución Legislativa N°23432, que aprueba la “Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer” - CEDAW.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- k) Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- l) Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- q) Decreto Supremo N° 054-2018-EF, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias
- r) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- u) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- v) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia
- w) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- x) Otras fuentes del derecho

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UF: Unidades funcionales

2.4.2 Definiciones:

Especialista en derecho: Profesional en derecho con especialidad en derecho administrativo o derecho de familia o gestión pública o contrataciones del Estado u otras materias, a quien se le asigna determinado expediente para su revisión y atención.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORAMIENTO JURÍDICO (CONSULTA)			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Expediente: documento o conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento para la emisión de la opinión legal en procedimientos administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Memorándum, nota o informe	Unidades funcionales y/o Subunidades del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
1	Formular consulta	UF	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) / Coordinador(a)	5 min
2	Recibir el expediente	UAJ	Secretaria	5 min
3	Coordinar con el Director/a la asignación del expediente	UAJ	Secretaria	15 min
4	Asignar expediente a especialista, de acuerdo a la especialidad	UAJ	Director/a	5 min
5	Recibir expediente	UAJ	Especialista en derecho	5 min
6	Revisar el expediente	UAJ	Especialista en derecho	90 min
7	Revisar toda fuente de derecho para atender consulta (normativa, jurisprudencia, doctrina, etc.) con la materia consultada	UAJ	Especialista en derecho	360 min
8	Elaborar y visar informe que absuelva la consulta jurídica	UAJ	Especialista en derecho	480 min
9	Cotejar que el expediente se encuentre completo	UAJ	Secretaria	60 min
10	Revisar y firmar informe que absuelva la consulta jurídica	UAJ	Director/a	300 min
11	Recibir informe conteniendo absolución de consulta jurídica, acompañado de expediente	UF	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) / Coordinador(a)	5 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1330 min.

3.3 Documentos que se generan

- Informe legal conteniendo absolución de consulta jurídica
- Proyecto de nota, memorando, oficio y carta



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORAMIENTO JURÍDICO (CONSULTA)			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Absolución de consultas jurídicas (consultas)



Firmado digitalmente por
ALVARADO CORDOVA Ursula
Eliana FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2021 18:39:48 -05:00



PERÚ

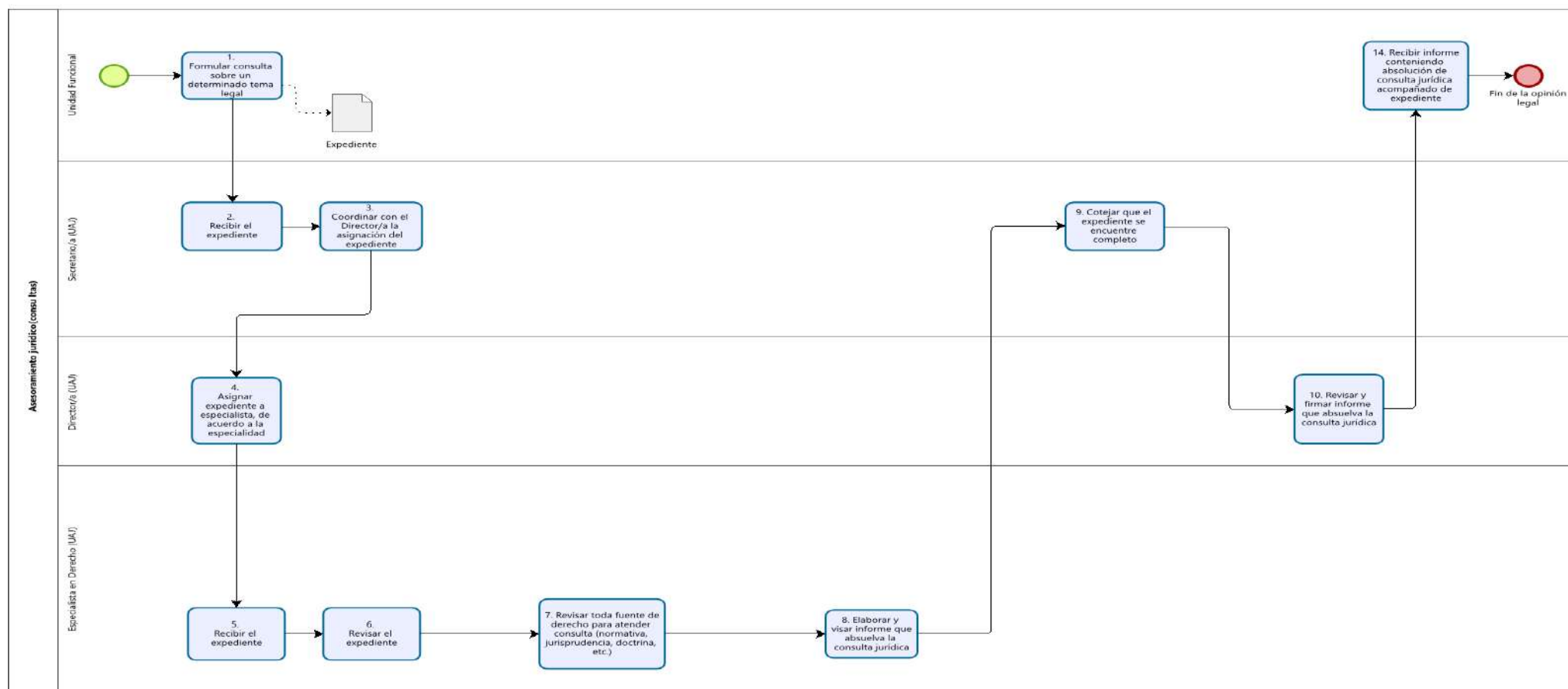
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORAMIENTO JURÍDICO (CONSULTA)			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
CÓDIGO:	PA 06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GIRADO Y PAGADO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.04.01	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: David Félix Martínez Tello Coordinador (a) de la Subunidad de Tesorería	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por MARTINEZ TELLO David Felix FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.02.2021 22:40:56 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:30:53 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:34:54 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera oportuna y eficaz el pago de los expedientes ingresados en la Subunidad de Tesorería por las obligaciones contraídas

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Tesorería, Subunidad de Contabilidad, Unidad de Gestión del Talento Humano y la Unidad de Administración

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias



Firmado digitalmente por
MARTINEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 08:56:32 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GIRADO Y PAGADO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.04.01	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c) Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- d) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- g) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificaciones
- h) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CCI: Código de Cuenta Interbancaria

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario

CP: Comprobante de Pago

RUA: Resolución de la Unidad de Administración

SC: Subunidad de Contabilidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

ST: Subunidad de Tesorería

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Penalidad: Cobro dinerario por parte de la entidad, exigible a los proveedores de la entidad por incumplimiento del contrato o acuerdo establecido mediante orden de compra o servicio; dicho cobro se encuentra enmarcado en los documentos descritos

Firma Electrónica: Equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde los funcionarios responsables de la entidad aceptan efectuar abonos dinerarios a las cuentas interbancarias de los proveedores

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Ordenes de servicio y de compra - Planilla única de pagos - Planilla de Viáticos - Resoluciones (Caja chica, Encargos, otros)	Subunidad de Contabilidad





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GIRADO Y PAGADO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.04.01	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar expediente en el SGD	UA / ST	Secretaría	05 min
2	Derivar expediente mediante el SGD Los expedientes son derivados al especialista para su trámite correspondiente	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
3	Recepcionar expediente para revisar Se procede a: - Revisar la fase del devengado, aprobación, importe y N° de registro SIAF - Revisar sus antecedentes - Revisar CCP - Revisar comprobantes de pago (Factura, Boleta de venta y Recibo por Honorario Electrónico) - Adjuntar archivos digitales aplicable al pago por concepto de remuneraciones y propinas de la fase de giro - Revisar la aprobación del CCI en el SIAF - Revisar si se aplica Detracciones, penalidades y garantía de fiel cumplimiento - Revisar documentación para viáticos - Revisar RUA por concepto de encargos ¿Documentación completa? NO: Ir a actividad n.º 4 SI: Ir a actividad n.º 6	UA / ST	Especialista en Tesorería I	30 min
4	Devolver expediente incompleto Los expedientes son devueltos a quien corresponda para levantar las observaciones	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
5	Recibir y devolver expediente Fin del procedimiento por devolución	UA / ST	Secretaría	10 min
6	Registrar en el Excel y asignar número de CP Se procede a registrar en el Excel y generar la numeración del CP por correlativo	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min
7	Registrar la fase del girado de los expedientes Consiste en:	UA / ST	Especialista en Tesorería I	20 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GIRADO Y PAGADO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.04.01	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	- Aplicar la retención del 8% de renta de cuarta categoría establecido por SUNAT - Aplicar el porcentaje (%) de la detracción establecido por la SUNAT - Elaborar el archivo TXT para abonar a cuentas del Banco de la Nación - Retener la penalidad y garantía de fiel cumplimiento - Impresión de documentos relacionados al giro (cheques, carta orden) - Registrar el giro en el SIAF - Habilitar el giro			
8	Entregar expedientes girados para la firma electrónica Entregar los expedientes girados para las firmas electrónicas en el SIAF	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
9	Revisar expediente y registrar la 1ra firma electrónica en el SIAF	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
10	Recibir expediente y registrar la 2da firma electrónica en el SIAF	UA	Administrador(a)	10 min
11	Recibir expedientes firmados electrónicamente en el SIAF	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
12	Recibir y verificar la aprobación de la fase del giro ¿Está aprobado? NO: Ir a actividad n.º 13 SI: ¿Tiene cheque? NO: Ir a actividad n.º 15 SI: Ir a actividad n.º 14	UA / ST	Especialista en Tesorería II	15 min
13	Transmitir en el SIAF Se realiza para que un expediente girado en el SIAF se apruebe Ir a actividad n.º 12	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
14	Efectuar depósito en el Banco Se procede a depositar los cheques en las entidades financieras	UA / ST	Especialista en Tesorería II	180 min
15	Verificar la fase del pagado Se procede a verificar que la fase del pagado este correcto	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
16	Solicitar contabilización de la fase del giro Se envía los expedientes a la Subunidad de Contabilidad para su registro en el SIAF	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
17	Realizar la contabilización de la fase girado El especialista de contabilidad procede a registrar la contabilización en el SIAF	UA / SC	Especialista Contable	20 min
18	Imprimir comprobante de pago	UA / ST	Especialista en Tesorería II	15 min



Firmado digitalmente por
MARTÍNEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:05:37 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GIRADO Y PAGADO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.04.01	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
19	Visar comprobante de pago	UA / ST	Especialista en Tesorería I	5 min
20	Visar comprobante de pago	UA / ST	Coordinador de Tesorería	5 min
21	Visar comprobante de pago	UA / SC	Especialista en Control Previo	5 min
22	Visar comprobante de pago	UA / SC	Coordinador de Contabilidad	5 min
23	Visar comprobante de pago	UA	Administrador(a)	5 min
24	Recibir y revisar comprobante de pago ¿Está visado? NO: Ir a actividad n.º 25 SI: Ir a actividad n.º 26	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
25	Devolver comprobante de pago para visar Se procede a devolver el comprobante de pago observado para regularizar los visados Ir a actividad n.º 19	UA / ST	Especialista en Tesorería II	5 min
26	Archivar comprobante de pago Los comprobantes de pago son registrados por correlativo para ser archivados	UA / ST	Especialista en Tesorería II	30 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				480 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Constancia de pago por la transferencia electrónica
- b) Voucher de pago por el depósito de cheque emitido
- c) Comprobante de pago visado para su archivo

3.4 Proceso relacionado

Gestión del gasto pagado

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por
MARTÍNEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:06:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACION DE INGRESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.01	VERSIÓN:	Versión 2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: David Félix Martínez Tello Coordinador (a) de la Subunidad de Tesorería	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por MARTINEZ TELLO David Felix FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.02.2021 22:42:06 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:33:28 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:35:08 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSION	SECCION DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar el registro oportuno en el SIAF de los ingresos. Asimismo, verificar y controlar todos los ingresos pendientes de devolución

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Tesorería



Firmado digitalmente por
MARTINEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:10:36 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACION DE INGRESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.01	VERSIÓN:	Versión 2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificaciones
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CUT: Cuenta Única de Tesoro

RDR: Recursos Directamente Recaudados

SIAP-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

ST: Subunidad de Tesorería

2.4.2 Definiciones:

Garantía fiel cumplimiento¹: es la garantía contractual por excelencia. Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por los contratistas, de modo que se resguarde a la administración por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que hubiese sufrido.

Penalidad²: Cobro dinerario por parte de la entidad, exigible a los proveedores de la entidad por incumplimiento del contrato o acuerdo establecido mediante orden de compra o servicio; dichos cobros se encuentran enmarcados en los documentos descritos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Constancia de pago o Voucher de deposito	Subunidad de Tesorería

3.2 Actividades

¹ <http://revistas.pucp.edu.pe>

² 2.6 UA-Formato 2 Descripción y análisis del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACION DE INGRESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.01	VERSIÓN:	Versión 2.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Entregar papeleta de deposito El especialista II entrega el voucher de depósito realizado en una entidad financiera	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
2	Recibir y verificar la papeleta de depósito de penalidades y garantías Consiste en revisar que los datos consignados en el voucher sean correctos ¿Información y documentación correcta? NO: Ir a actividad n.º 3 SI: Ir a actividad n.º 4	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
3	Devolver papeleta de depósito de penalidad y garantía Se devuelve la papeleta de depósito al especialista II para que corrija la información errada Ir a actividad n.º 1	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
4	Emitir recibo de ingreso Se genera recibo de ingreso teniendo en cuenta la fuente de financiamiento, cuenta corriente y clasificador de ingreso	UA / ST	Especialista en Tesorería I	25 min
5	Imprimir recibo de ingreso de penalidad y garantía Se imprime el recibo de ingreso para que sea visado	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
6	Visar recibo de ingreso Se visa el recibo de ingreso y se deriva al Especialista II	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
7	Sacar copia de papeleta de deposito	UA / ST	Especialista en Tesorería II	15 min
8	Adjuntar papeleta de depósito original en el comprobante de pago Se procede a adjuntar la papeleta de depósito original en el comprobante de pago ya sea por penalidad o garantía Fin en adjuntar constancia de pago original	UA / ST	Especialista en Tesorería II	15 min
9	Archivar recibo de ingreso Se procede a archivar los recibos de ingreso por número correlativo Fin para archivar recibo de ingreso	UA / ST	Cajero(a)	10 min
10	Verificar y registrar en el SIAF Se registra teniendo en cuenta el tipo de operación, fuente de financiamiento, cuenta corriente y clasificador ¿Registro es retención por garantía?	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min



Firmado digitalmente por
MARTÍNEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:11:18 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACION DE INGRESOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.01	VERSIÓN:	Versión 2.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	NO: Ir a actividad n.º 15 SI: Ir a actividad n.º 11			
11	Validar informe de abastecimiento Se procede a validar el importe de la devolución en el informe de abastecimiento	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min
12	Elaborar informe de devolución Se elabora informe indicando los montos retenidos por garantía	UA / ST	Especialista en Tesorería I	60 min
13	Emitir cheque de devolución por garantía	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min
14	Depositar cheque en el banco	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
15	Emitir las notas de débito por penalidad Se emite las notas de débito por cada penalidad registrada, para entregar a los proveedores	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min
16	Realizar el registro de ventas Se procede a registrar las notas de débito emitidas por cada penalidad ingresada	UA / ST	Especialista en Tesorería I	60 min
17	Recibir registro de ventas	UA / ST	Especialista en Tesorería III	10 min
18	Comparar los estados bancarios RDR con el registro de ventas Se procede a comparar los montos de los estados bancarios de la cuenta RDR con el registro de ventas para ver si hay diferencias ¿Información correcta? NO: Ir a actividad n.º 10 SI: Ir a actividad n.º 19	UA / ST	Especialista en Tesorería III	60 min
19	Elaborar informe para la transferencia a la CUT Se elabora informe indicando en monto total captado por penalidad	UA / ST	Especialista en Tesorería III	30 min
20	Realizar la transferencia a la CUT Se procede a registrar en el SIAF las fases de (Compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado) con el importe señalado e imprimir el cheque para depositar en el Banco de la Nación	UA / ST	Especialista en Tesorería III	300 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				705 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Recibo de ingreso original
- b) Copia de recibo de ingreso





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

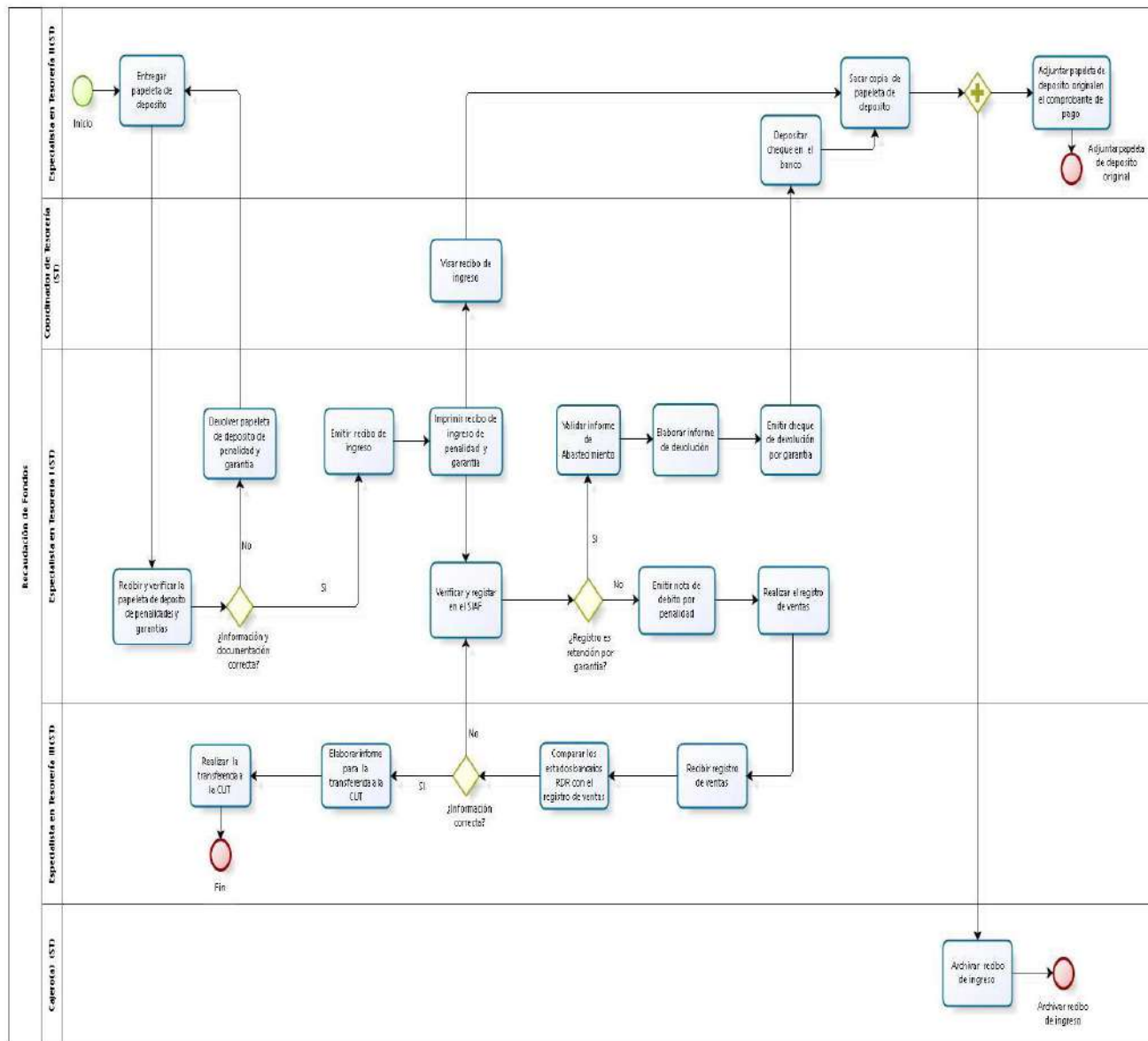
Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RECAUDACION DE INGRESOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.01	VERSIÓN:	Versión 2.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Gestión de recursos públicos

3.5 Diagrama del procedimiento



Powered by
bizagi
Workflow



Firmado digitalmente por
MARTINEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:12:01 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y DECLARACIONES MENSUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.02	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: David Félix Martínez Tello Coordinador (a) de la Subunidad de Tesorería	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por MARTINEZ TELLO David Felix FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.02.2021 22:43:00 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:33:57 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:35:28 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Cumplir de manera oportuna con las obligaciones en la elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de acuerdo a los cronogramas establecidos.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Contabilidad, Subunidad de Tesorería y la Unidad de Gestión del Talento Humano



Firmado digitalmente por
MARTINEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:12:23 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y DECLARACIONES MENSUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.02	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT, Aprobación del PDT planilla electrónica formulario virtual N° 601 y de las normas referidas a declaraciones de otros conceptos
- Directiva N° 001-2018-EF/52.05, Procedimiento para el Registro de Información de los Activos y Pasivos Financieros de las Entidades del Sector Público No Financiero en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CAS: Contratación Administrativa de Servicios
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
MIF: Módulo de Instrumentos Financiera
PDT: Programa de Declaración Telemática
PLAME: Planilla mensual de pagos
RHE: Recibo por Honorario Electrónico
SC: Subunidad de Contabilidad
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
ST: Subunidad de Tesorería
SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.2 Definiciones :

Carta fianza³: contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

Caja Chica⁴: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser

³ Metodología Para El Registro Contable Y Presentación De Los Ingresos Dinerarios Por La Ejecución De Garantías, Indemnización O Liquidación De Seguros Y Similares En Entidades Gubernamentales
 Directiva N° 001-2018-EF/51.01

Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01

⁴ Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas.

Directiva N° 001-2020-EF/43.01

Resolución Directoral N° 035-2020-EF/43.01





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y DECLARACIONES MENSUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.02	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Encargos Internos⁵: Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, se produce entre entidades del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la ejecución física y financiera de las Actividades y/o Proyectos considerados en el Presupuesto Institucional de una Unidad Ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias desconcentradas o por otra Unidad Ejecutora de un Pliego Presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Comprobante de pago	Subunidad de Tesorería
Copia de Recibos por Honorarios Electrónicos	Subunidad de Contabilidad

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Enviar correo solicitando información Se procede a enviar correo solicitando información a fin de poder realizar la declaración mensual	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
2	Revisar correo	UA / ST	Cajero	10 min
3	Elaborar reporte de carta fianzas nuevas Se procede a elaborar un reporte de todas las cartas fianzas nuevas presentada por los proveedores	UA / ST	Cajero	30 min
4	Derivar reporte de cartas fianzas	UA / ST	Cajero	5 min
5	Recibir y verificar información	UA / ST	Especialista en Tesorería I	30 min
6	Registrar la declaración en el MIF El especialista procede a registrar y declarar la información de las cartas fianzas y de la	UA / ST	Especialista en Tesorería I	300 min

⁵ <https://www.mef.gob.pe>



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y DECLARACIONES MENSUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.02	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	conciliación bancaria en el módulo del MIF, dentro del plazo establecido por el MEF Fin procedimiento en remitir al MEF			
7	Revisar correo	UA / SC	Especialista en Contabilidad	10 min
8	Remitir copia de los RHE de caja chica y encargos internos El especialista de contabilidad remite copias de comprobante de pago que generan renta de 4ta categoría (RHE) de las cajas chicas y encargos internos	UA / SC	Especialista en Contabilidad	20 min
9	Revisar copia de los RHE de caja chica y encargos internos Consiste en revisar la correcta emisión de los RHE que generan renta de cuarta categoría ¿Información correcta? NO: Ir a actividad n.º 10 SI: Ir a actividad n.º 19	UA / ST	Especialista en Tesorería I	45 min
10	Solicitar información corregida Consiste en devolver los Recibos por Honorarios Electrónicos mal emitidos para corregir	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
11	Corregir información de los RHE Ir a actividad n.º 8	UA / SC	Especialista en Contabilidad	60 min
12	Revisar correo	UA / ST	Especialista en Tesorería II	5 min
13	Generar reporte en el SIAF de los comprobantes de pago girados con RHE Se procede a generar reporte del SIAF para filtrar comprobantes de pago que generen renta de cuarta categoría	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
14	Sacar comprobante de pago con RHE	UA / ST	Especialista en Tesorería II	180 min
15	Derivar comprobante de pago girados con RHE	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
16	Recibir y verificar comprobante de pago con RHE Consiste en revisar la correcta emisión de los RHE que generan renta de cuarta categoría ¿Está correcto? NO: Ir a actividad n.º 17 SI: Ir a actividad n.º 19	UA / ST	Especialista en Tesorería I	60 min
17	Devolver comprobante de pago con RHE En el caso se encuentre algún error u omisión en los comprobante de pago por servicio que	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y DECLARACIONES MENSUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.02	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	generen renta de cuarta categoría para su correspondiente corrección			
18	Recibir comprobante de pago Ir a actividad n.º 14	UA / ST	Especialista en Tesorería II	10 min
19	Compara información base de datos renta 4ta cat. SUNAT con reporte del SIAF Consiste en comparar la información del SIAF con la base de datos elaborada por los servicio de renta de cuarta (SUNAT), con la finalidad de declarar correctamente la información	UA / ST	Especialista en Tesorería I	300 min
20	Solicita información a UGTH Se solicita información de la Planilla elaborada por la oficina de la Unidad de Gestión del Talento Humano, sobre el personal CAS, personal nombrado y cesantes, para realizar la declaración y pago del formulario 601 PLAME planilla electrónica	UA / ST	Especialista en Tesorería I	15 min
21	Enviar información La oficina de la Unidad de Gestión del Talento Humano remite la información solicitada	UGTH	Especialista en planillas	15 min
22	Consolidar , elaborar y generar el archivo de la declaración PDT-601 Planilla electrónica La información presentada por la UGTH (información del personal CAS, nombrado y cesante) en el Plame, se adiciona la información por servicios de terceros que generan renta de cuarta categoría RHE, se elabora y consolida	UA / ST	Especialista en Tesorería I	180 min
23	Declarar el PDT-601 PLAME planilla electrónica Se genera el archivo de envío, se declara y paga dentro de los plazos establecidos por la SUNAT	UA / ST	Especialista en Tesorería I	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1405 min

3.3 Documentos que se generan

- Declaración del PDT 601 PLAME planilla electrónica
- Declaración del MIF

3.4 Proceso relacionado

Gestión de recursos públicos

3.5 Diagrama del procedimiento





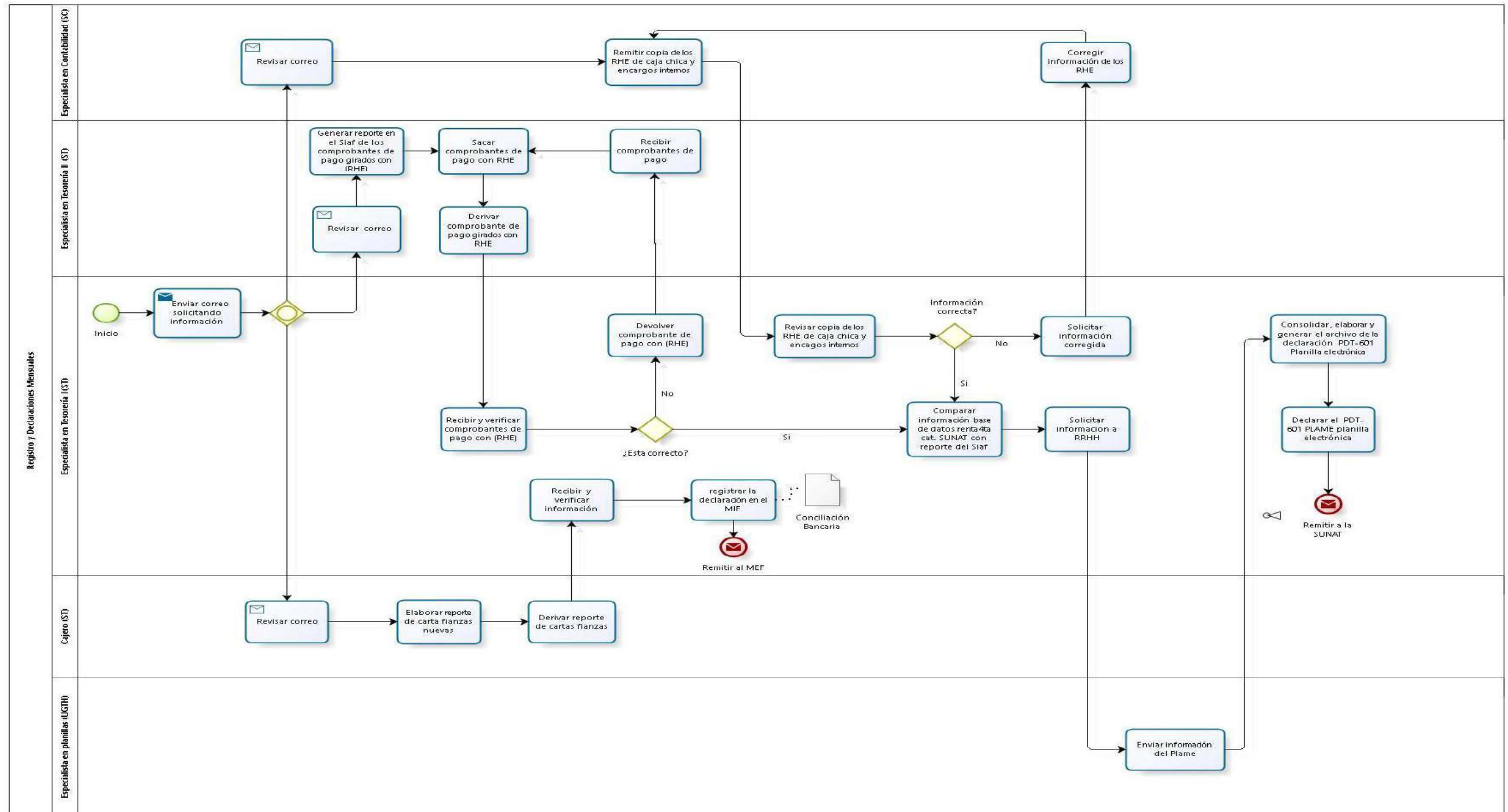
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y DECLARACIONES MENSUALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.02	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIONES BANCARIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.03	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: David Félix Martínez Tello Coordinador (a) de la Subunidad de Tesorería	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por MARTINEZ TELLO David Felix FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.02.2021 22:43:57 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:34:36 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:35:52 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la verificación, control y presentación oportuna de los fondos percibidos por toda fuente de financiamiento, de las conciliaciones

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Contabilidad y Subunidad de Tesorería

2.3 Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.



Firmado digitalmente por
MARTINEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:14:57 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIONES BANCARIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.03	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

- c) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- d) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificaciones

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SC: Subunidad de Contabilidad

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico

ST: Subunidad de Tesorería

UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Conciliación Bancaria⁶: Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada uno de las cuentas bancarias respecto del libro bancos para verificar la concordancia entre ambos en una fecha determinada.

Libro Banco⁷: Es donde se debe anotar todas las operaciones que se realiza en una institución con la entidad bancaria.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Reporte de movimientos de cuentas bancarias - Reporte de registro del libro bancos obtenidos del SIAF	Subunidad de Tesorería

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Imprimir reporte de movimientos de cuentas bancarias	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min

⁶ <https://www.mef.gob.pe>

⁷ Definición propia de la Subunidad de Tesorería



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIONES BANCARIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.03	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Se procede a imprimir el reporte de los estados bancarios electrónicos vía web de todas la cuentas			
2	Derivar reporte de movimientos bancarios	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
3	Recibir reporte de movimientos bancario	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
4	Verificar los montos registrados por gastos e ingresos Se procede a la verificación de todos los expedientes de ingresos y gastos registrados en el SIAF, y que estén en estado "A" aprobado ¿Está correcto? NO: Ir a actividad n.º 5 SI: Ir a actividad n.º 6	UA / ST	Especialista en Tesorería I	60 min
5	Coordinar con los especialistas de giros y pagos Se realiza para verificar si los ingresos y gastos estén registrados de manera errónea o pendientes de aprobar en el SIAF Ir a actividad n.º 4	UA / ST	Especialista en Tesorería I	20 min
6	Imprimir reporte del libro banco del SIAF Se procede a imprimir los reportes del libro banco del módulo de tesorera del SIAF de todas las cuentas bancarias	UA / ST	Especialista en Tesorería I	25 min
7	Realizar conciliación bancaria Proceso mediante el cual se compara los ingresos y gastos registrados en una cuenta corriente de la entidad con los valores que el banco posee con la finalidad de determinar los pendientes de registro, los documentos en cartera y los saldos financieros	UA / ST	Especialista en Tesorería I	480 min
8	Imprimir formato de conciliación bancaria En esta actividad se imprime los formatos y anexos	UA / ST	Especialista en Tesorería I	30 min
9	Revisar y firmar formato de conciliación bancaria	UA / ST	Coordinador de Tesorería	15 min
10	Enviar formatos de conciliación bancaria para la firma	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
11	Firmar formato de conciliación bancaria	UA / SC	Coordinador de Contabilidad	10 min
12	Recibir formato firmado de conciliación bancaria	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
13	Derivar conciliación bancaria Con las conciliación bancaria se procede a realizar la conciliación de cuentas de enlace	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIONES BANCARIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería				
CÓDIGO:	PA 02.05.03	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
14	Recibir conciliación bancaria	UA / ST	Especialista en Tesorería I	10 min
15	Realizar conciliación de cuentas de enlace Se procede a comparar los montos de los recursos entregados y registrados en el SIAF, para verificar concordancia con la conciliación bancaria en el módulo Web	UA / ST	Especialista en Tesorería I	480 min
16	Imprimir formato de conciliación de cuentas de enlace Se imprime los formatos como son los anexos n° 2,3,4,5 y 5A	UA / ST	Especialista en Tesorería I	60 min
17	Revisar y firmar formato de conciliación de cuentas de enlace	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
18	Enviar formato de cuentas de enlace para la firma	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
19	Firmar formato de cuentas de enlace	UA / SC	Coordinador de Contabilidad	10 min
20	Firmar formato de cuentas de enlace	UA	Administrador(a)	10 min
21	Recibir formato de cuentas de enlace Se procede a archivar los formatos	UA / ST	Coordinador de Tesorería	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1300 min

3.3 Documentos que se generan

Formatos de conciliaciones

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Recursos Públicos

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por
MARTINEZ TELLO David Felix FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 09:17:16 -05:00



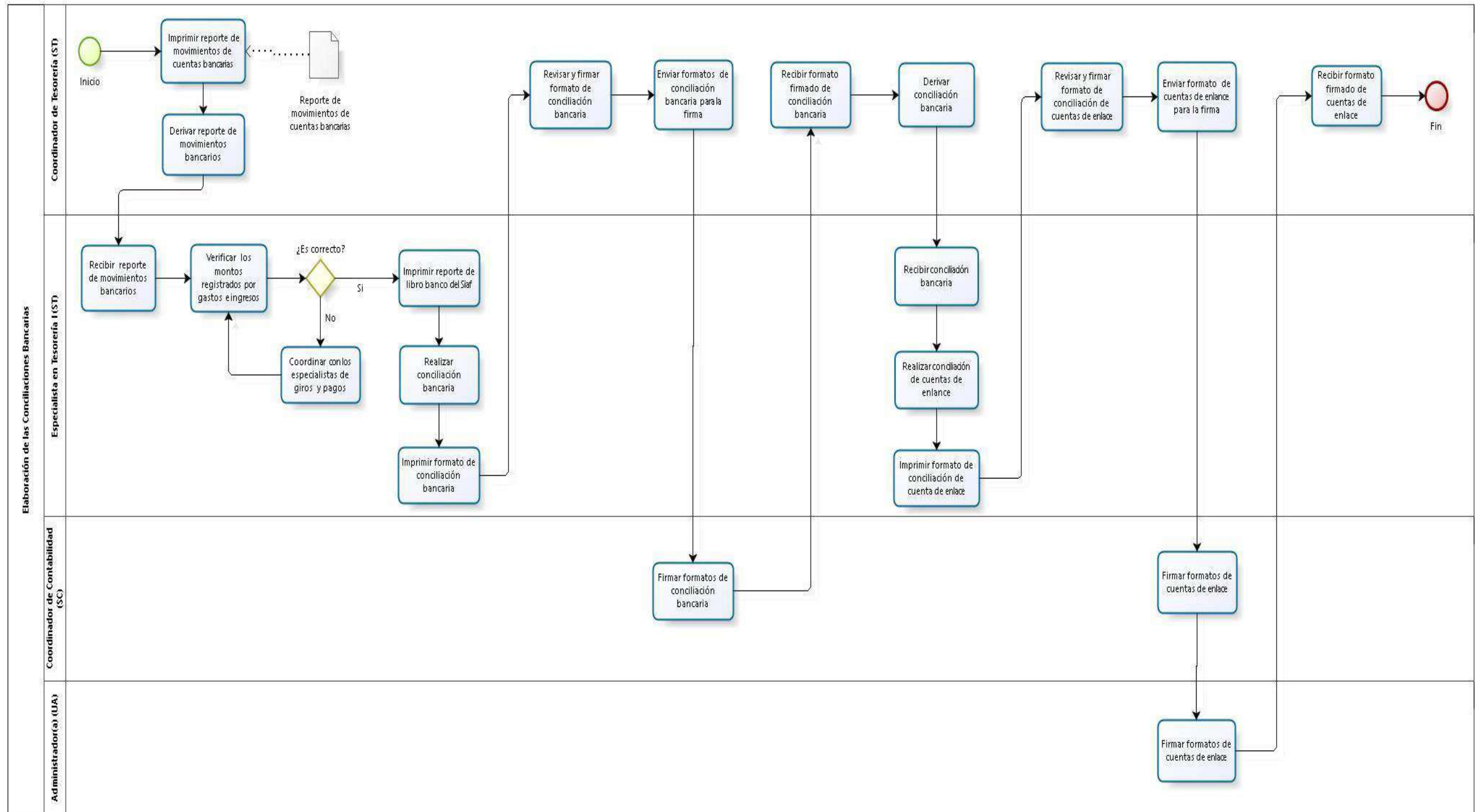
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIONES BANCARIAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Tesorería			
CÓDIGO:	PA 02.05.03	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:46:58 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:32:47 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:36:41 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 20:58:01 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Eliminándose la versión 1.0 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Ejecutar de manera oportuna la rendición y reposición del fondo fijo de caja chica de los servicios que brinda el Programa Nacional Aurora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificaciones.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SC: Subunidad de Contabilidad

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

ST: Subunidad de Tesorería

UA: Unidad de Administración

UAT: Unidad de Articulación Territorial

2.4.2 Definiciones:

Fase de compromiso: Es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un Certificado de Crédito Presupuestario.

Fase de Devengado: Es el reconocimiento y registro de ingreso o gasto en el periodo contable.

Fase de Girado: Es la acción que obedece a la obligación de registrar en el SIAF los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado.

SIAF: (Sistema Integrado de Administración Financiera) Sistema informático que automatiza los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 20:58:53 -06:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para rendición de gastos del fondo fijo de caja chica	Responsable de caja chica

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar y presentar la rendición de gasto de caja chica	UAT / UA	Responsable del Fondo Fijo de caja chica (según RUA)	480 min
2	Revisar la rendición ¿Es conforme? *Si: ¿Es liquidación? **Si: ir a actividad n.º 7 **No: ¿cuenta con saldo? ***Si: ir a actividad n.º 11 ***No: ir a actividad n.º 9 *No: ir a actividad n.º 3	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	157 min
3	Comunicar y devolver los documentos observados. Se imprime correo electrónico de descuentos	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	20 min
4	Reconocer en forma parcial Ir a actividad n.º 2 y realizar la pregunta ¿es liquidación?	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	2 min
5	Registrar solicitud de rendición	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	10 min
6	Realizar la devolución de saldo y archivar Fin del procedimiento	UA / ST	Especialista Administrativo/a I	2880 min
7	Comunicar a la unidad funcional Se envía correo electrónico solicitando la habilitación de SA.	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	5 min
8	Habilitar los saldos	UAT / UA	Especialista Administrativo/a I	2880 min
9	Registrar la fase de compromiso del gasto	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	5 min
10	Registrar la fase devengado del gasto	UA / SC	Especialista Administrativo/a I	5 min
11	Revisar el expediente de Reposición	UA / ST	Especialista Administrativo/a I	180 min
12	Registrarla fase de Giro del Gasto Termina proceso, PAGADO	UA / ST	Especialista Administrativo/a I	15 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				6639 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.06.2021 20:59:44 -06:00

3.3 Documentos que se generan

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021



Registro de rendición de cuentas en el SIAF (liquidación o reposición)

3.4 Proceso relacionado

Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:00:50 -06:00

Gestión de Recursos Otorgados y Rendidos

3.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

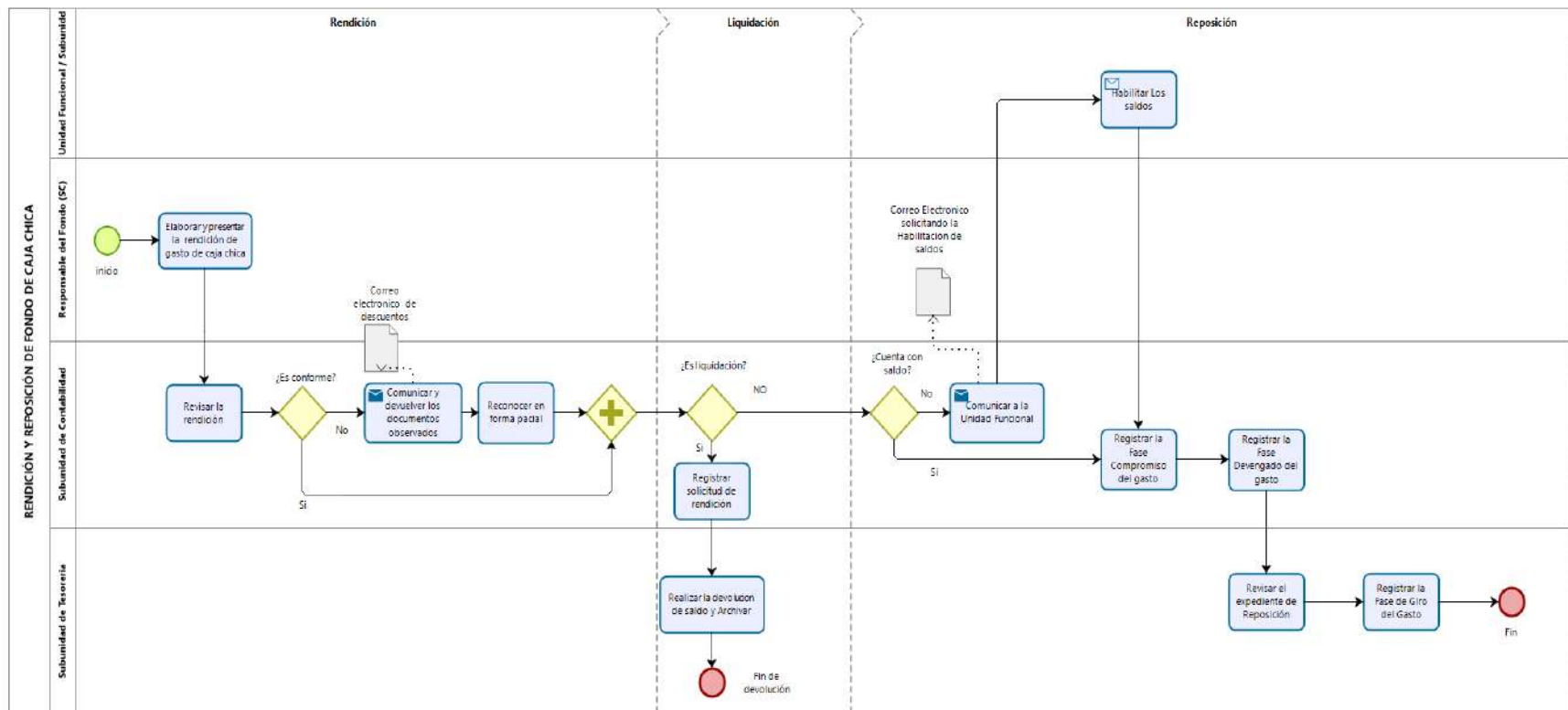
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:01:25 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:48:03 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:33:01 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:41:35 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:03:22 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Eliminándose la versión 1.0 SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la asignación oportuna de viáticos al personal del Programa Nacional AURORA para la realización de comisiones de servicio a nivel nacional

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora

SA: Subunidad de Abastecimiento

SC: Subunidad de Contabilidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

ST: Subunidad de Tesorería

UA: Unidad de Administración

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Devengado: Es el reconocimiento y registro de ingreso o gasto en el periodo contable.

Viáticos: Conjunto de provisiones de dinero que se le otorga a un funcionario para realizar un viaje por comisión de servicios



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:04:08 -06:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Pedido de Viático registrado en el SIGA	Unidades o subunidades del Programa Nacional AURORA

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

Pedido u orden de pasaje aéreo	Unidades o subunidades del Programa Nacional AURORA
--------------------------------	---

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Proponer a la persona para que realice la comisión de servicios y solicitar información mediante correo electrónico Solicitar información en paralelo ir a actividades n.º 2 y 3	Unidad Funcional / Subunidad	Asistente/Técnico Administrativo	20 min
2	Verificar si el comisionado tiene rendiciones de cuentas pendientes ¿Tiene pendiente? Si: Remitir información para no otorgamiento, Fin de Procedimiento No: ir a actividad n.º 4	UA/SC	Especialista Administrativo	20 min
3	Verificar el vínculo laboral del comisionado ¿Tiene vínculo laboral? Si: ir a actividad n.º 4 No: Remitir información para no otorgamiento, Fin de Procedimiento	UGTH	Especialista Administrativo	20 min
4	Elaborar y registrar el pedido de viáticos en el SIGA y presentarlo a la Dirección Ejecutiva	Unidad Funcional / Subunidad	Asistente/Técnico Administrativo	60 min
5	Aprobar y Autorizar los pedidos de viáticos y pasajes	DE	Directora	60 min
6	Derivar de acuerdo al pedido solicitado ¿Incluye pasaje aéreo? Si: ir a actividades en paralelo n.º 7 y 10 No: ir a actividad n.º 10	UA	Técnico Administrativo	30 min
7	Recepcionar el pedido de pasajes aéreos, tomar conocimiento y asignar al especialista para la atención del pedido de pasajes	UA/SA	Coordinador(a)	10 min
8	Reservar y comprar el pasaje aéreo y derivar a la unidad usuaria para su confirmación	UA/SA	Especialista de Abastecimiento	240 min
9	Recepcionar notificación de reserva de pasaje aéreo en señal de conformidad Fin de conocimiento	Unidad Funcional / Subunidad	Coordinador	10 min
10	Registrar la Certificación de Crédito Presupuestario de la Planilla de viático en el	UA/SC	Especialista Contable	240 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 2051287411
Soft:
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:05:12 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	SIGA y en el SIAF y derivar el expediente para su aprobación			
11	Derivar la Certificación de crédito presupuestario de la Planilla de viáticos a la UA para su visación.	UA/SC	Coordinador(a)	30 min
12	Visar la solicitud de crédito presupuestario de la planilla de viáticos y derivar a UPPM	UA	Director(a)	30 min
13	Aprobar y visar la solicitud del certificado de crédito presupuestario de la planilla de viáticos y derivar a la UA	UPPM	Director(a)	120 min
14	Recibir Certificación de Crédito Presupuestario de la planilla de viáticos aprobada y derivar a la SC para el compromiso	UA	Técnico Administrativo	20 min
15	Recibir y verificar el cumplimiento de todos los requisitos, firmas y autorizaciones y derivar al especialista para el registro del compromiso ¿Cumple los requisitos? Si: ir a actividad n.º 17 No: ir a actividad n.º 16	UA/SC	Especialista de Control Previo	30 min
16	Completar registros faltantes ¿Subsana observaciones? Si: ir a actividad n.º 15 No Fin del procedimiento por no subsanación	Unidad Funcional / Subunidad	Coordinador	30 min
17	Registrar la fase compromiso de la planilla de viáticos en el SIGA y en el SIAF, registrar la fase devengado en el SIAF, contabilizar y derivar a la ST	UA/SC	Especialista Contable	120 min
18	Recibir el expediente, revisar y registrar la fase girado de la planilla de viáticos en el SIAF y realizar el abono respectivo	UA/ST	Especialista de Tesorería	120 min
19	Recibir los fondos y ejecutar la comisión de servicios (Presentar la rendición de cuentas dentro de los 10 días de culminada la comisión)	Unidad Funcional / Subunidad	Trabajador(a)	30 min
20	Recibir en físico la rendición de cuentas de la comisión de servicio, asignar un número de expediente mediante SGD y derivar a la Unidad Usaria para las firmas y visaciones correspondientes	UA/SGDAC	Técnico Administrativo	30 min
21	Visar los formatos de rendición de viáticos en señal de conformidad y derivar a la SC para su revisión	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a) / Coordinador(a)	60 min
22	Recibir en físico la rendición de cuentas que el rindente registra a nivel de SIGA WEB, verificar los formatos, requisitos, firmas y derivar al especialista para su control ¿Cumple con la formalidad? Si: ir a actividad n.º 24	UA/SC	Secretaria	30 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 205128072411
Soft:
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:06:44 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	No: ir a actividad n.º 23			
23	Regularizar las firmas y visaciones	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a) / Coordinador(a)	30 min
24	Recibir y revisar el expediente de rendición de la comisión de servicios. ¿Presenta observaciones? Si: ir a actividad n.º 25 No: ir a actividad n.º 26	UA/SC	Especialista Contable	120 min
25	Solicitar la devolución del monto observado al comisionado ¿Realiza devolución? Si: ir a actividad n.º 26 No: ir a actividad n.º 28	Unidad Subunidad Funcional Usaria /	Comisionado	20 min
26	Registrar la rendición en el SIAF	UA/SC	Especialista Contable	30 min
27	Archivar el expediente de rendición con su respectivo Comprobante de Pago Fin de archivamiento	UA/ST	Analista de Tesorería	30 min
28	Solicitar el descuento de la planilla de pagos en caso no se realice la devolución voluntaria del importe observado o pendiente de devolución	UA/SC	Especialista Contable	120 min
29	Realizar la retención de la planilla de pagos	UGTH	Especialista Administrativo	120 min
30	Solicitar la reversión del dinero retenido a Tesoro Público	UA/SC	Especialista Contables	60 min
31	Generar el T6 y realizar el depósito del importe retenido a Tesoro Público y archivar el expediente de rendición con su respectivo comprobante de pago y su depósito de T6 de ser el caso	UA/ST	Especialista de Tesorería	150min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2070 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512907411 soft.
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:07:36

3.3 Documentos que se generan

- a) Rendición de cuentas en el SIAF

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Recursos Otorgados y Rendidos

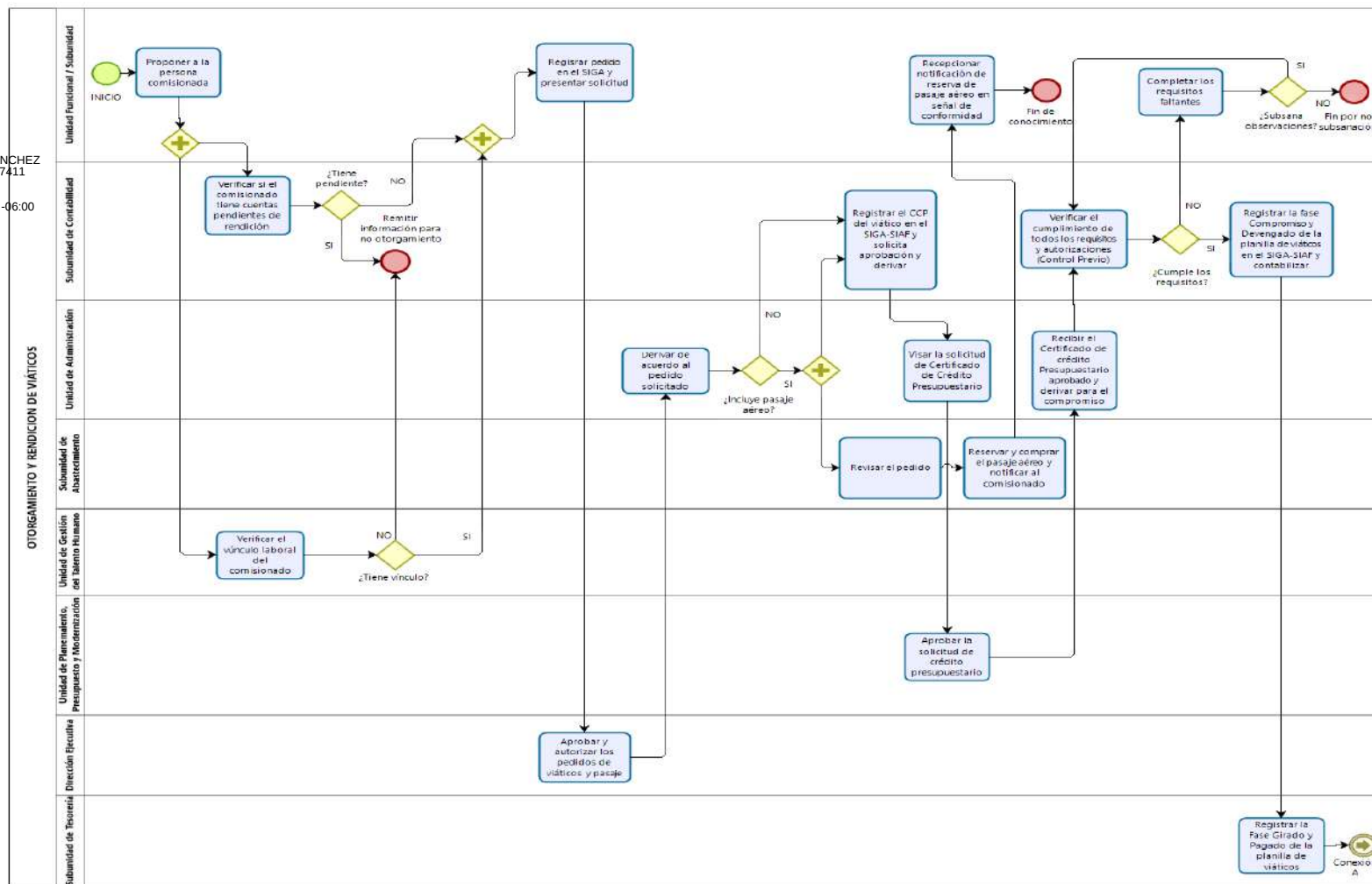
3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:08:38 -06:00

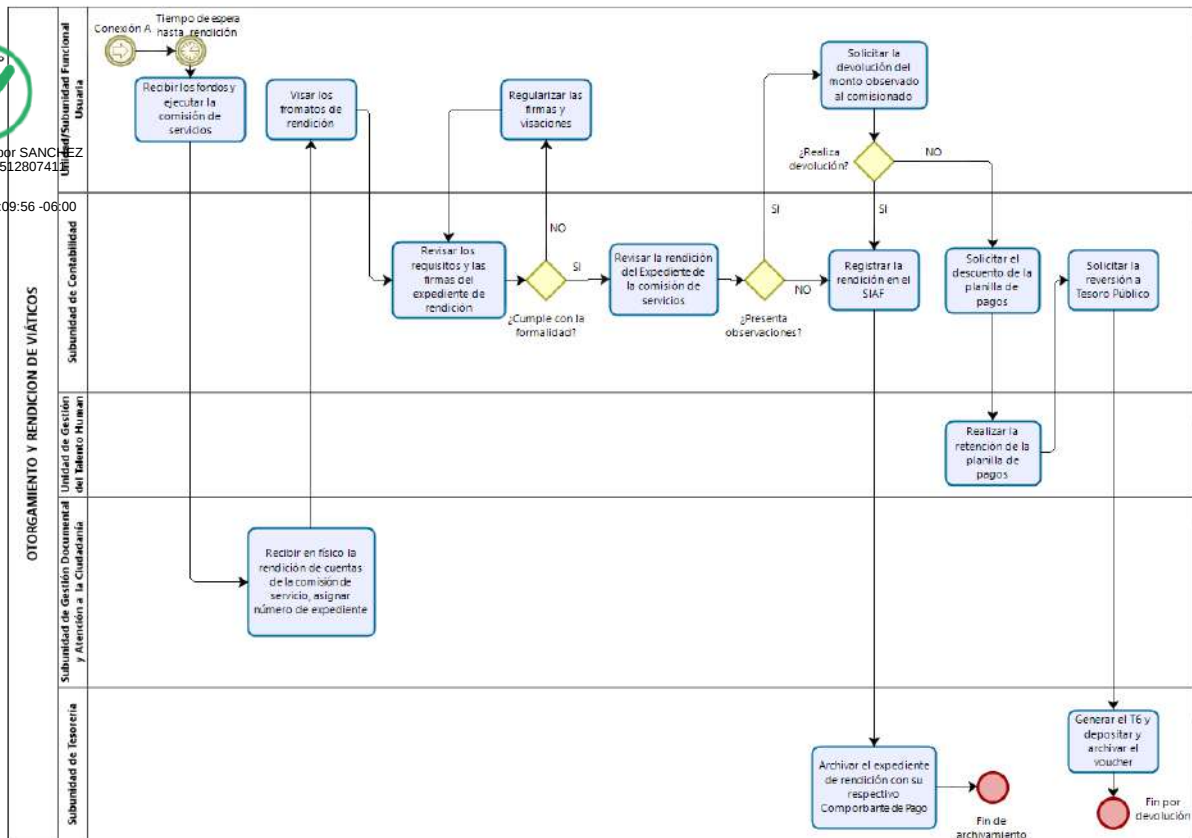


**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANC
RIVERO Julia FAU 2051280741
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:09:56 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.01.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:48:55 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:33:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:42:55 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.06.2021 21:10:48 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Eliminándose la versión 1.0, PAGO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Revisar de manera eficaz y oportuna la adecuada rendición de los recursos otorgados bajo la modalidad de encargos internos en el Programa Nacional Aurora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Gestión del Talento Humano, Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Administración, Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Subunidad de Tesorería, Subunidad de Contabilidad.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora

SA: Subunidad de Abastecimiento

SC: Subunidad de Contabilidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

ST: Subunidad de Tesorería

UA: Unidad de Administración

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:11:48 -06:00

2.4.2 Definiciones:

Encargos Internos: Entrega de fondos dinerarios mediante cheque o giro al personal de la institución para el pago de obligaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, las cuales no pueden ser efectuadas de manera directa por la Subunidad de Abastecimientos.

Rendición de cuentas: Acto administrativo mediante el cual los responsables de los fondos dinerarios recibidos por Encargo interno, tienen la obligación de informar y justificar la aplicación de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

Descripción del requisito	Fuente
Expediente de Rendición del Encargo Interno	Unidad de Articulación Territorial del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Firmar los formatos de rendición y los comprobantes de pago y solicitar la firma del coordinador(a) o jefe inmediato superior. ¿Tiene devolución de dinero? Si: ir a actividad n.º 2 No: ir a actividad n.º 5	Unidad Funcional / Subunidad	Trabajador	30 min
2	Solicitar la generación del formato T6 para realizar la devolución de importes no utilizados	Unidad Funcional / Subunidad	Trabajador	30 min
3	Generar el T6 y notificar el formato al trabajador	UA/ST	Responsable de Caja de la Sede	30 min
4	Realizar el depósito del importe señalado en el formato T6 en el Banco de la Nación y adjuntar el voucher de pago al expediente de rendición	Unidad Funcional / Subunidad	Trabajador	120 min
5	Presentar la rendición del encargo interno de forma física a través de mesa de partes de la Sede Central	Unidad Funcional / Subunidad	Trabajador	180 min
6	Recibir y asignar un número de expediente en el SGD y derivar a la unidad usuaria	UA/SGDAC	Técnico Administrativo	60 min
7	Firmar y visar el expediente de rendición y los comprobantes de pago en señal de conformidad y derivar a la SC	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a)	60 min
8	Revisar el expediente de rendición de encargo interno y determinar si existen observaciones, errores o fraudes. ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 18 No: ir a actividad n.º 9	UA/SC	Especialista Contable	120 min
9	Analizar observaciones de la rendición ¿Existe fraude y/o dolo? Si: ir a actividad n.º 10 No: ir a actividad n.º 13	UA/SC	Especialista Contable	30 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411
Soft:
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:12:45 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Elaborar informe con los hallazgos Actividades en paralelo n.º 11 y 13	UA/SC	Especialista Contable	30 min
11	Tomar conocimiento de los hallazgos	UA	Director(a)	30 min
12	Tomar las medidas que correspondan Fin de medidas	UAJ	Director(a)	30 min
13	Solicitar los descuentos de la planilla única de pagos por las observaciones encontradas en la revisión de la rendición de cuentas	UA/SC	Especialista Contable	60 min
14	Realizar los descuentos solicitados en la planilla única de pagos y derivar a la SC	UGTH	Especialista Administrativo	60 min
15	Recibir planillas con los respectivos descuentos Actividades en paralelo n.º 16 y 19	UA/SC	Especialista Contable	30 min
16	Solicitar la reversión a Tesoro Público por las retenciones de la planilla única de pagos	UA/SC	Especialista Contable	60 min
17	Generar los formatos T6 para realizar las reversiones a Tesoro Público,	UA/ST	Especialista de Tesorería	120 min
18	Realizar el abono de las retenciones de la planilla única de pagos en el Banco de la Nación	UA/ST	Especialista de Tesorería	120 min
19	Registrar la fase Rendido en el SIAF, adjuntar hoja de liquidación al expediente de rendición y derivar a la ST para su archivo	UA/SC	Especialista Contable	60 min
20	Adjuntar el depósito T6 en caso hubiera y el comprobante de pago al expediente de rendición.	UA/ST	Especialista de Tesorería	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1410 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:13:30 -06:00

3.3 Documentos que se generan

Rendición de cuentas en el SIAF

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Recursos Otorgados y Rendidos

3.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

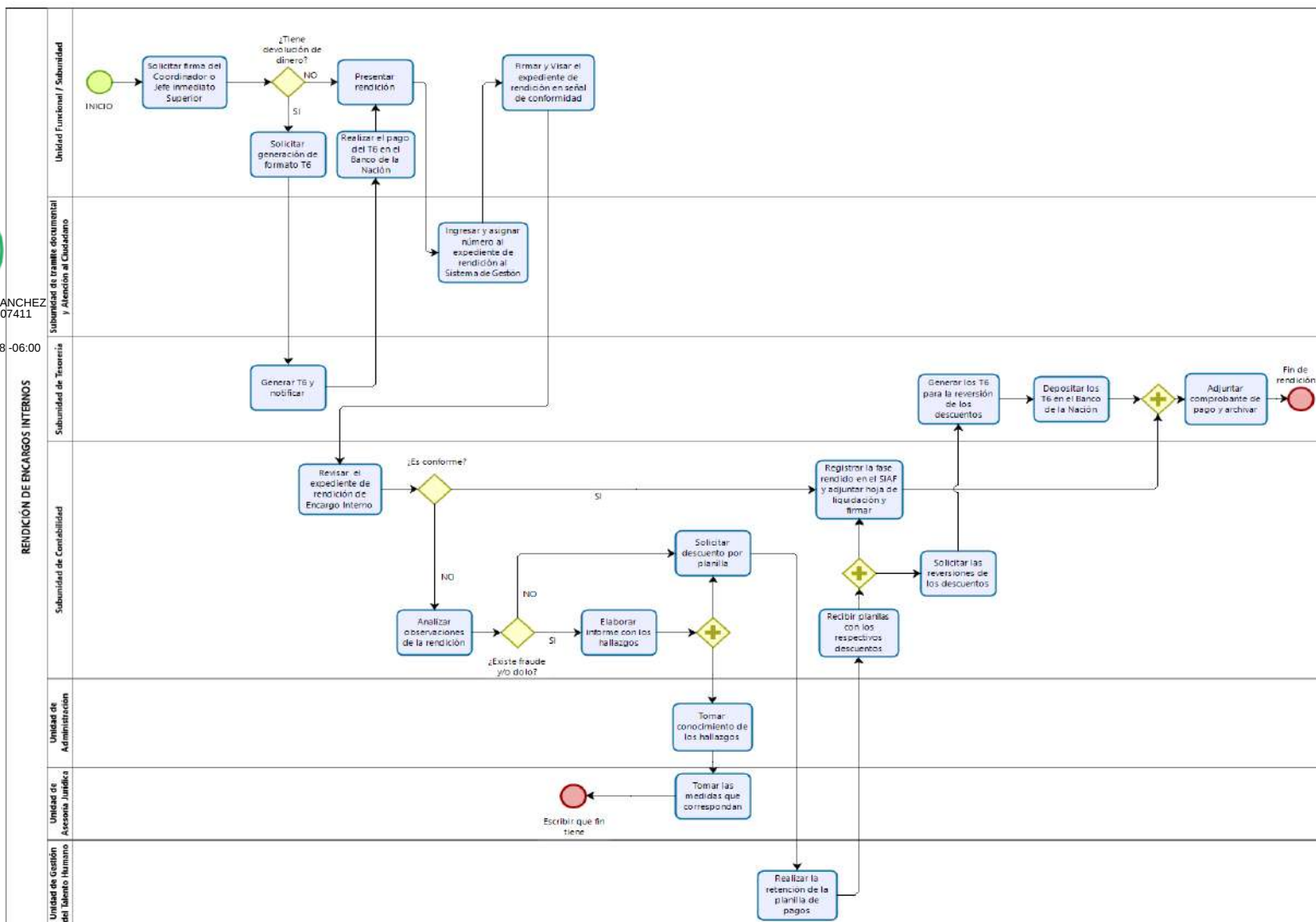
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.01.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
Soft:
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:14:18 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEVENGADO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

I APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:50:14 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:33:38 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:44:22 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.06.2021 21:15:42 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Ejecutar de manera eficaz y oportuna la verificación de la documentación sustentatoria del gasto devengado

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Subunidad de Contabilidad, Subunidad de Abastecimiento, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEVENGADO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1438 Del Sistema de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema de Tesorería
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Instructivo N° 1 "Documentos y Libros Contables"

2.4 Siglas y definiciones:**2.4.1 Siglas:**

SA: Subunidad de Abastecimiento
UA: Unidad de Administración
SC: Subunidad de Contabilidad
ST: Subunidad de Tesorería
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

2.4.2 Definiciones:

Devengado: Es el reconocimiento y registro de ingreso o gasto en el periodo contable.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de necesidad de verificar la documentación sustentatoria del gasto del devengado	Subunidad de Abastecimiento

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar y revisar expediente ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 7 No: ir a actividad n.º 2	UA / SC	Responsable de Control Previo	10 min



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
Soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:16:35 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEVENGADO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Devolver a la expediente	UA / SC	Responsable de Control Previo	2 min
3	Recepcionar y evaluar la observación ¿Es correcto la observación? Si: ir a actividad n.º 4 No: ir a actividad n.º 5	UA / SC	Coordinador de la SC	5 min
4	Devolver el expediente a la SA o UGTH, para subsanación. Fin del procedimiento, por observación	UA / SC	Coordinador de la SC	2 min
5	Autorizar trámite para devengado	UA / SC	Coordinador de la SC	2 min
6	Dar conformidad y derivar al responsable de devengado. Fin del procedimiento, por conformidad	UA / SC	Responsable de Control Previo	2 min
7	Autorizar la conformidad del expediente mediante proveído	UA / SC	Responsable de Control Previo	2 min
8	Remitir expediente responsable de Devengado	UA / SC	Responsable de Control Previo	2 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				15 min¹



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 2051267411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:17:44 -06:00

3.3 Documentos que se generan

Proveído de la verificación de la documentación sustentatoria.

3.4 Proceso relacionado

Gestión del gasto devengado

3.5 Diagrama del procedimiento

¹ Tiempo estándar que puede variar según la naturaleza del tipo proceso a verificar.

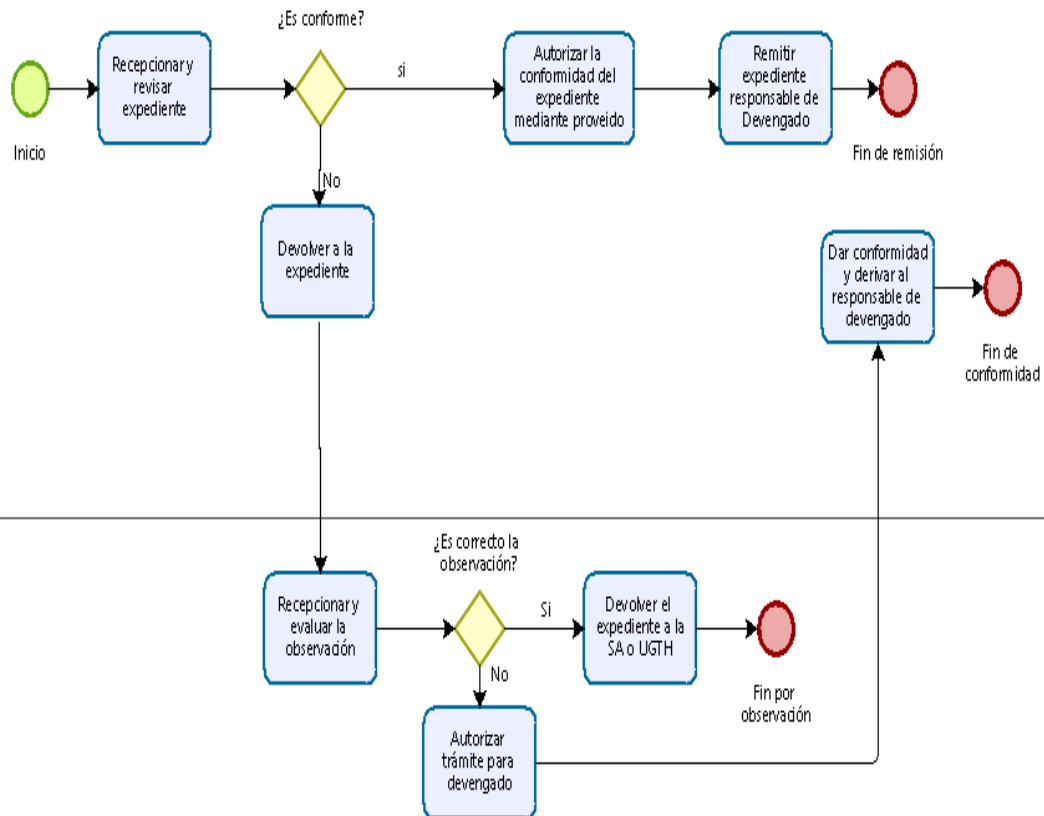
**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEVENGADO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO DEVENGADO

Responsable de Control Previo

Coordinador de la SC

Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:18:47 06

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEVENGADO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:51:29 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:33:55 -05:00
 Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:45:12 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:19:39 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Ejecutar de manera oportuna el registro del gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEVENGADO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Subunidad de Contabilidad, Subunidad de Tesorería, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 272-2016-EF Aprueban medidas para la priorización de gasto público efectivo y el cumplimiento de metas fiscales en el Año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 304 -2016-EF Aprueban disposiciones complementarias a medidas de priorización de gasto público aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 272-2016-EF
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Instructivo N° 001 Documentos y Libros Contables



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:20:30 -06:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SA: Subunidad de Abastecimiento
SC: Subunidad de Contabilidad
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGLAS:
ST: Subunidad de Tesorería
UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Devengado: Es el reconocimiento y registro de ingreso o gasto en el periodo contable.
Girado: Es la acción que obedece a la obligación de registrar en el SIAF los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para realizar devengado del expediente de bienes y servicios	Proceso "Verificación de la documentación sustentatoria del gasto devengado"



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEVENGADO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar y revisar los expedientes ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 5 No: ir a actividad n.º 4	UA/SC	Responsable de Devengado	5 min
2	Remitir expediente con observaciones Ir a actividad n.º	UA/SC	Responsable de Devengado	2 min
3	Registrar expediente en el SIAF ¿Aprobó el MEF? Si: ir a actividad n.º 7 No: ir a actividad n.º 6	UA/SC	Responsable de Devengado	2 min
4	Recepcionar y revisar los expedientes ¿Es conforme la observación? Si: ir a actividad n.º 6 No: ir a actividad n.º 5	UA/SC	Especialista en Control Previo	5 min
5	Remitir documentación indicando la no procedencia de lo observado Ir a actividad n.º 1	UA/SC	Especialista en Control Previo	2 min
6	Coordinar con la Subunidad de Abastecimiento para el levantamiento de observaciones Ir a actividad n.º 1	UA/SC	Especialista en Control Previo	2 min
7	Remitir expediente para pago de bienes y servicios	UA/SC	Responsable de Devengado	2 min
8	Contabilizar el registro del expediente	UA/SC	Especialista en Integración Contable	2 min
9	Recepción del expediente para el girado y pagado	UA/ST	Director	2 min
Fin del procedimiento				



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 2051240741 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:21:22 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEVENGADO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Duración total del procedimiento				24 min



3.3 Documentos que se generan

- Registro de fase devengado aprobado por el MEF
- Registros aprobados para contabilización del devengado y giro respectivo.

3.4 Proceso relacionado

Gestión del gasto devengado

3.5 Diagrama del procedimiento

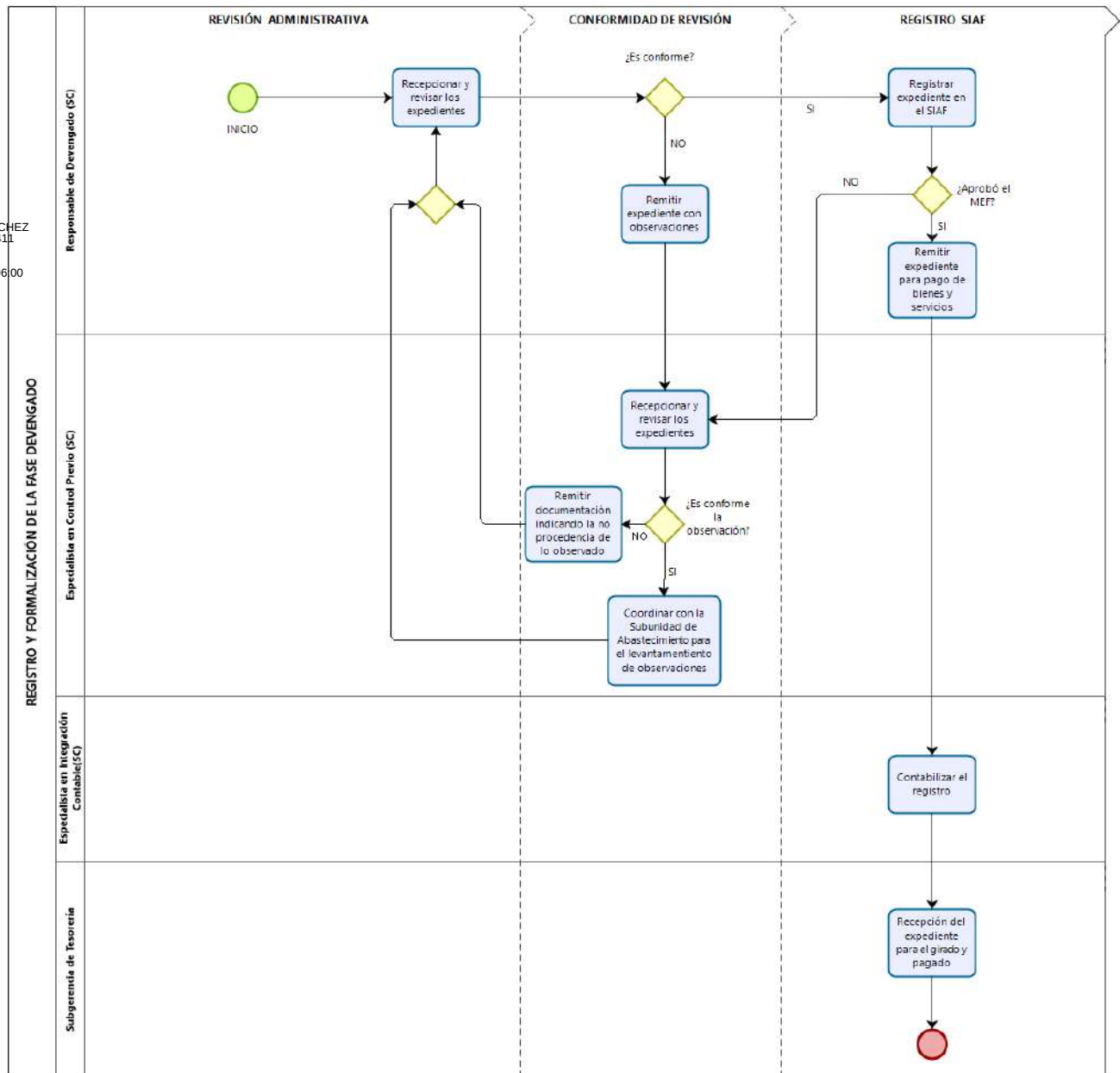
Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
sofi
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:22:10 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEVENGADO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:22:59 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:52:54 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:34:13 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:45:40 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.06.2021 21:24:03 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Realizar los registros y elaboración oportuna de la información financiera de los ingresos y gastos en el Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

Dirección Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Gestión del Talento Humano, Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Administración, Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Subunidad de Tesorería, Subunidad de Abastecimiento, Subunidad de Contabilidad.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva N° 001-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:25:04 -06:00

DE: Dirección Ejecutiva

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora

SA: Subunidad de Abastecimiento

SC: Subunidad de Contabilidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

ST: Subunidad de Tesorería

UA: Unidad de Administración

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización

2.4.2 Definiciones:

CONTABILIZACIÓN DE INGRESO Y GASTOS: Es el proceso realizado por el registro del movimiento económico de la entidad.

DEVENGADO: Es el reconocimiento y registro de ingreso o gasto en el periodo contable

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

Descripción del requisito	Fuente
Documentos órdenes de compra, ordenes de servicio.	Subunidad Programa Aurora
Planillas de remuneraciones CAP, CAS, Practicantes y otros.	Unidad de Gestión de Talento Humano
Recibos de ingresos, devoluciones T-6	Subunidad de Tesorería



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:26:31 -06:00

1.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir los documentos de los registros administrativos efectuados en el SIAF-SP, fase de gastos compromiso anual, devengado, girado y rendición.	UA / SC	Especialista Contable	360 min
2	Contabilizar los registros administrativos efectuados en el SIAF-SP, fase de gastos compromiso anual, devengado y rendición.	UA / SC	Integrador(a) Contable	5640 min
3	Contabilizar los registros administrativos efectuados en el SIAF-SP, fase de ingreso determinado, recaudado, operaciones sin afectación presupuestal de ingreso y salida de fondos y devoluciones .	UA / SC	Integrador(a) Contable	1440 min
4	Contabilizar los registros administrativos efectuados en el SIAF-SP, fase gastos girado .	UA / SC	Integrador(a) Contable	5640 min
5	Procesar la validación y mayorización de los contabilizados	UA / SC	Integrador(a) Contable	180 min
6	Realizar el análisis respectivos de las cuentas del de ingreso y gastos	UA / SC	Análisis de cuenta	1440 min
7	Remitir información al coordinador de la SC	UA / SC	Integrador(a) Contable	960 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				15660 min

1.3 Documentos que se generan

Informe para el proceso de cierre de los estados financieros

1.4 Proceso relacionado

Contabilización de los registros administrativos de ingresos y gastos a través de SIAF-SP

1.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

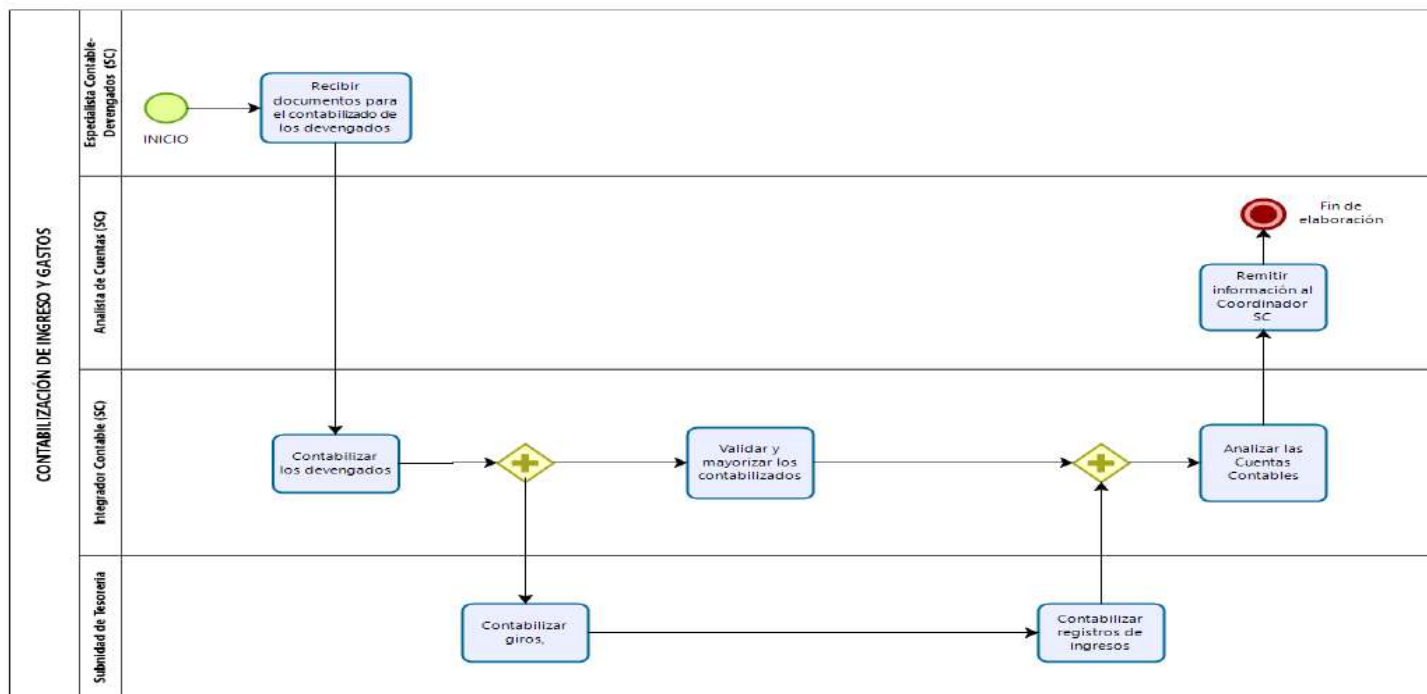
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:27:36 -06:00





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:54:55 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:34:31 -05:00
 Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:46:22 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar la información presupuestaria oportunamente a través del aplicativo web.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Gestión del Talento Humano, Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Administración, Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Subunidad de Tesorería, Subunidad de Abastecimiento, Subunidad de Contabilidad.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva N° 001-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021".
- Directiva N° 003-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020".
- Directiva N° 005-2019-EF/51.01 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:29:25 -06:00

DE: Dirección Ejecutiva**Programa Nacional Aurora:** Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora**SA:** Subunidad de Abastecimiento**SC:** Subunidad de Contabilidad**SGD:** Sistema de Gestión Documental**SGDAC:** Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa**ST:** Subunidad de Tesorería**UA:** Unidad de Administración**UAT:** Unidad de Articulación Territorial**UGTH:** Unidad de Gestión del Talento Humano**UPPM:** Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Conciliación Estados Presupuestarios: es realizar las validaciones correspondientes entre las cuentas contables patrimoniales y presupuestales a través de la ejecución de ingreso y gastos.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento



Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de la fase del compromiso y recaudado, devengado, compromiso anuales, fase girado.	Unidades Funcionales y Subunidades Programa Nacional Aurora

Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:30:23 -06:00

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar información para la elaboración de los estados presupuestarios por la OGA -MIMP .	UA / OGA-MIMP	OGA-MIMP	30 min
2	Conciliar los estado presupuestarios a través del módulo de conciliación de operaciones SIAF	UA / SC	Integrador(a) Contable	1920 min
3	Generar solicitud de la fase del compromiso y recaudado, devengado, compromiso anuales, fase girado.	UA / SC	Integrador(a) Contable	1920 min
4	Conciliar los compromisos y recaudados, devengados, compromiso anuales y girados	UA / SC	Integrador(a) Contable	1920 min
5	Procesar la validación de las diferencias	UA / SC	Integrador(a) Contable	960 min
6	Procesar Cierre en el Aplicativo WEB- MEF	UA / SC	Integrador(a) Contable	360 min
7	Procesar el Marco Presupuestal	UPPM / SPP	Especialista Presupuesto de	240 min
8	Procesar avance Físico de Metas Trimestral, Semestral y Anual	UPPM / SPP	Especialista Presupuesto de	240.min
9	Procesar el Cierre en el Aplicativo Web	UPPM / SPP	Especialista Presupuesto de	360 min
10	Presentar los Estados Presupuestarios	UPPM /SPP	Especialista Presupuesto de	1440 min
11	Remitir copia de la información Presupuestaria para conocimiento y fines	UA / SC	Integrador(a) Contable	480 min
12	Remitir los Estados Presupuestarios	UA	Director(a)	480 min
13	Recibir los Estados Presupuestarios	UA / OGA-MIMP	OGA-MIMP	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				10830 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

3.3 Documentos que se generan

Informe del cierre de los estados presupuestarios.

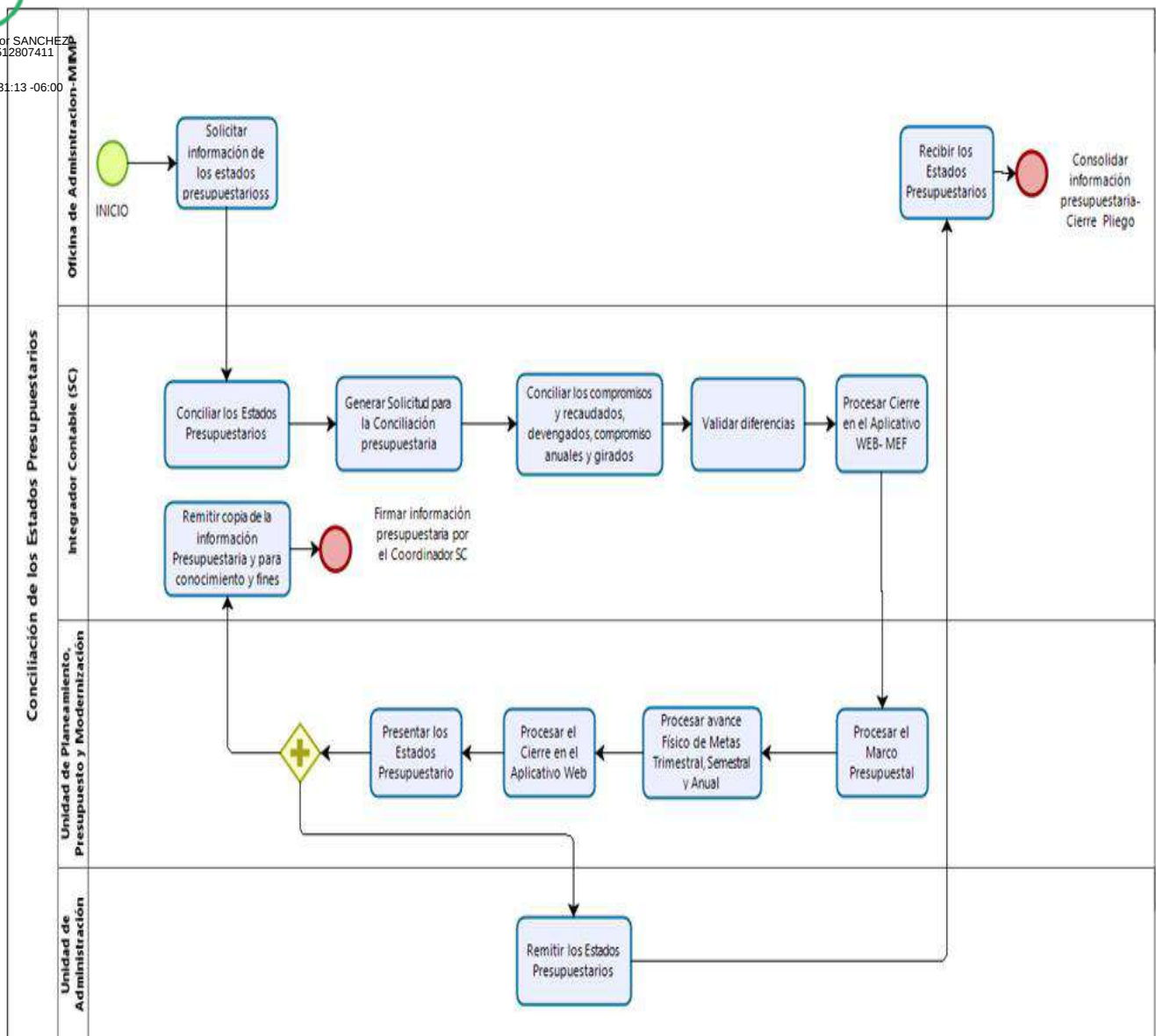
3.4 Proceso relacionado

Elaboración de estados financieros del programa

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:31:13 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:56:12 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:34:48 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:46:56 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:32:01 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Analizar de manera oportuna las cuentas contables de los saldos del balance de comprobación al cierre del I trimestre de cada ejercicio fiscal, para la conciliación y elaboración de los Estados Financieros del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE CUENTA PATRIMONIAL, GESTIÓN, ORDEN Y PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.03.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

OGA-MIMP, Unidad de Administración, Subunidad de Contabilidad

2.3 Base normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva N° 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021"



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:32:50 -06:00

2.4 Siglas y definiciones:**2.4.1 Siglas:**

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora
SC: Subunidad de Contabilidad
SGD: Sistema de Gestión Documental
UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Activos: son recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.

Conciliación del Saldo de Balance: Al menos al cierre del año, el Director de la Unidad de Administración, dispondrá a Contabilidad y Tesorería, la conciliación entre el saldo de balance presupuestario y el financiero por rubro; así como la corrección o reconocimiento de las diferencias.

Conciliación Patrimonio: El Director de la Unidad de Administración dispondrá la conciliación entre Patrimonio y Contabilidad de los elementos de PPE, registrados en el SIGA (u otro) y en el Módulo de Revaluación, con la información del SINABIP de la SBN. Los resultados se informan en el AF-10

Determinación: Es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso a favor de una Entidad.

Estimación: Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal.

Integración Contable: El tratamiento contable está dirigido a determinar la contabilización por áreas de actividad, pero para tener una visión global de la situación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE CUENTA PATRIMONIAL, GESTIÓN, ORDEN Y PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.03.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:33:45 -06:00

de la entidad, se requiere de la integración de dichas áreas. La acumulación de la información de las áreas consideradas, con la adición de las operaciones complementarias constituye la integridad de las transacciones gubernamentales en las Unidades Ejecutora. Por lo tanto, la suma de las áreas y las operaciones complementarias componen la integración contable requerida para obtener estados financieros que presenten una situación razonable de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
a) Solicitud para contabilización de los registros o expedientes SIAF.	Subunidad de Contabilidad. SC
b) Solicitud para analizar los registros contabilizados según naturaleza de la cuenta contable	Subunidad de Contabilidad - SC

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar los Análisis de Cuentas Contables	UA/SC	Especialista en integración contable	30 min.
2	Elaborar los Análisis de Cuentas y solicitar en paralelo en actividades n.º 3 y 5	UA/SC	Especialista en Análisis de Cuentas	7200 min
3	Solicitar información de los Activos Fijos	UA/SA	Subunidad de Abastecimiento	540 min
4	Conciliar información Emitir señal A	UA/SA	Subunidad de Abastecimiento	540 min
5	Generar reporte del auxiliar estándar de los devengados	UA/SC	Especialista Contable en Devengados	540 min
6	Generar el reporte del libro bancos del Módulo Administrativo del SIAF-SP.	UA/ST	Subunidad de tesorería	540 min
7	Generar reporte del registro de ingresos en el SIAF-SP.	UA/ST	Subunidad de tesorería	540 min
8	Analizar los ingresos y gastos Emitir señal B	UA/ST	Subunidad de tesorería	540 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE CUENTA PATRIMONIAL, GESTIÓN, ORDEN Y PRESUPUESTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad				
CÓDIGO:	PA 02.03.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANDRA
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:34:38 -06:00

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Conciliar los saldos del Balance de Comprobación	UA/SC	Especialista en Análisis de Cuentas	3000 min.
10	Presentar los Análisis de Cuentas	UA/SC	Especialista en Análisis de Cuentas	3000 min
11	Recibir información y sustentar saldos de los EE.FF	UA/SC	Especialista en Análisis de Cuentas	540 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				17010 min

3.3 Documentos que se generan

- Informe sobre los análisis de cuentas según formato establecido.
- Conciliación de saldos

3.4 Proceso relacionado

Elaboración de estados financieros del programa

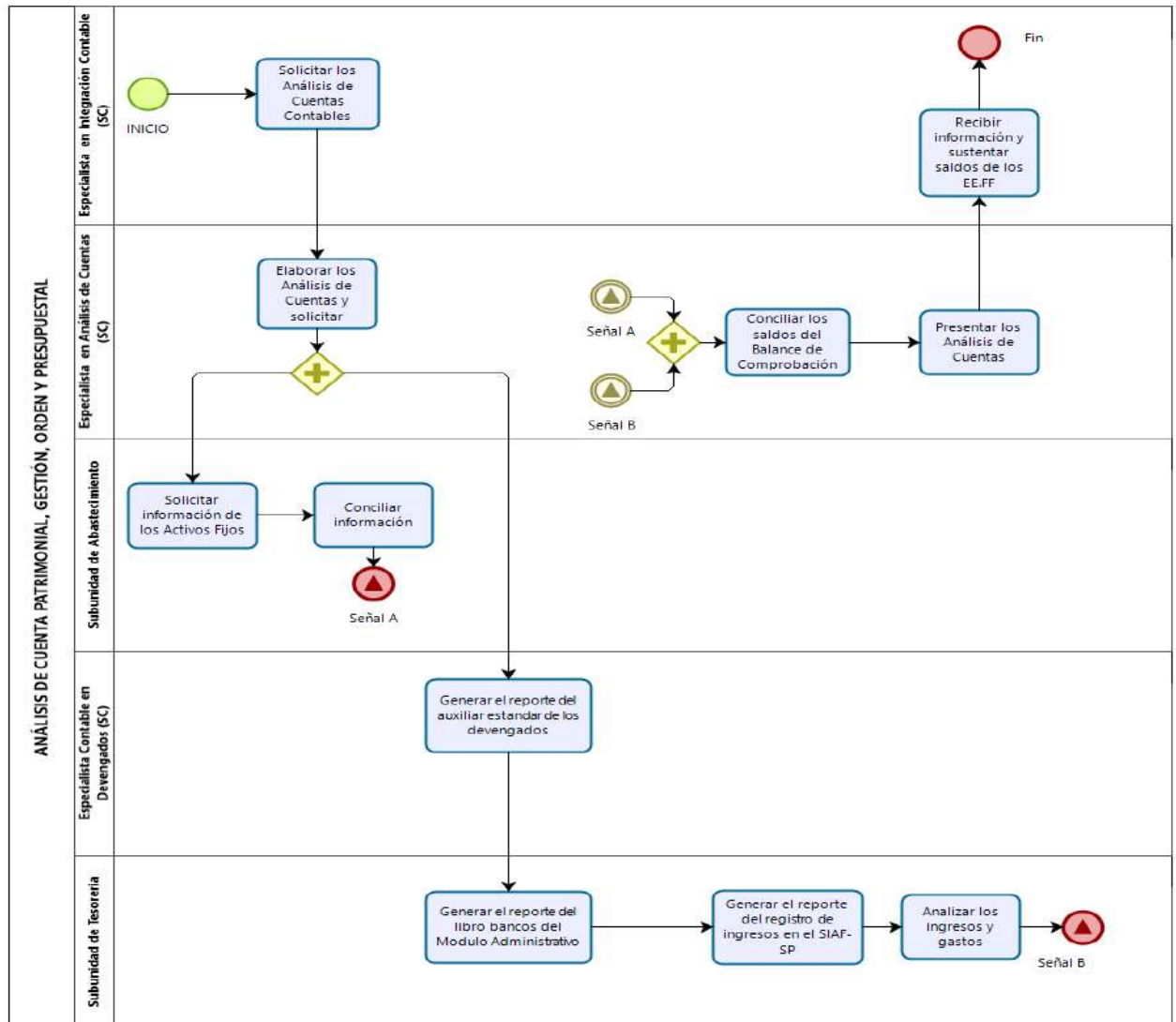


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS DE CUENTA PATRIMONIAL, GESTIÓN, ORDEN Y PRESUPUESTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:35:23 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRACION CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:



Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:36:12 -06:00

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julia Sánchez Rivero Coordinador de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Julia FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.06.2021 20:57:17 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:35:07 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:47:23 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento

Elaborar los Estados Financieros oportunamente a través del aplicativo web.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Gestión del Talento Humano, Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Administración, Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Subunidad de Tesorería, Subunidad de Abastecimiento, Subunidad de Contabilidad.

2.3 Base Normativa:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRACION CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:36:57 -06:00

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva N° 001-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021".
- Directiva N° 003-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020".
- Directiva N° 005-2019-EF/51.01 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora

SA: Subunidad de Abastecimiento

SC: Subunidad de Contabilidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

ST: Subunidad de Tesorería

UA: Unidad de Administración

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Integración Contable: El tratamiento contable está dirigido a determinar la contabilización por áreas de actividad, pero para tener una visión global de la situación de la entidad, se requiere de la integración de dichas áreas. La acumulación de la información de las áreas consideradas, con la adición de las operaciones complementarias constituye la integridad de las transacciones gubernamentales en las Unidades Ejecutora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRACION CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de elaboración de estados financieros	OGA-MIMP

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar información para la elaboración de los estados financieros a fin de remitir al OGA - MIMP.	UA / OGA-MIMP	OGA-MIMP	30 min
2	Tomar conocimiento y derivar al SC	UA	Directora de Administración	60 min
3	Recibir documento para elaboración de los EE. FF y Presupuestario y solicitar información. Solicitar en paralelo en actividades n.º 4, 5 y 6	UA/SC	Coordinador SC	60 min
4	Remitir información sobre ingresos y salidas de almacén y depreciaciones	UA/SA	Especialista de Patrimonio	2400 min
5	Remitir información del CTS y Vacaciones Truncas	UGTH	Especialista de la UGTH	2400 min
6	Remitir información de la conciliación bancaria y cartas fianzas	UA/ST	Especialista de la ST	1920 min
7	Registrar las Notas contables en el SIAF	UA/SC	Integrador(a) Contable	2880 min
8	Procesar información en el módulo contable	UA/SC	Integrador(a) Contable	2400 min
9	Elaboración de los Anexos de los EE.FF.	UA/SC	Integrador(a) Contable	1920 min
10	Procesar información pre-cierre y cierre en la Web del MEF	UA/SC	Integrador(a) Contable	2880 min
11	Presentar los EE.FF y Presupuestario	UA/SC	Integrador(a) Contable	2400 min
12	Recibir información para firmas y remitir información para firma de la DE	UA	Unidad de Administración	1440 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				20790 min

Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
Soft:
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:37:36 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRACION CONTABLE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Contabilidad			
CÓDIGO:	PA 02.03.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	31/05/2021

3.3 Documentos que se generan

- Informe del cierre de los estados financieros.
- Actas de conciliación

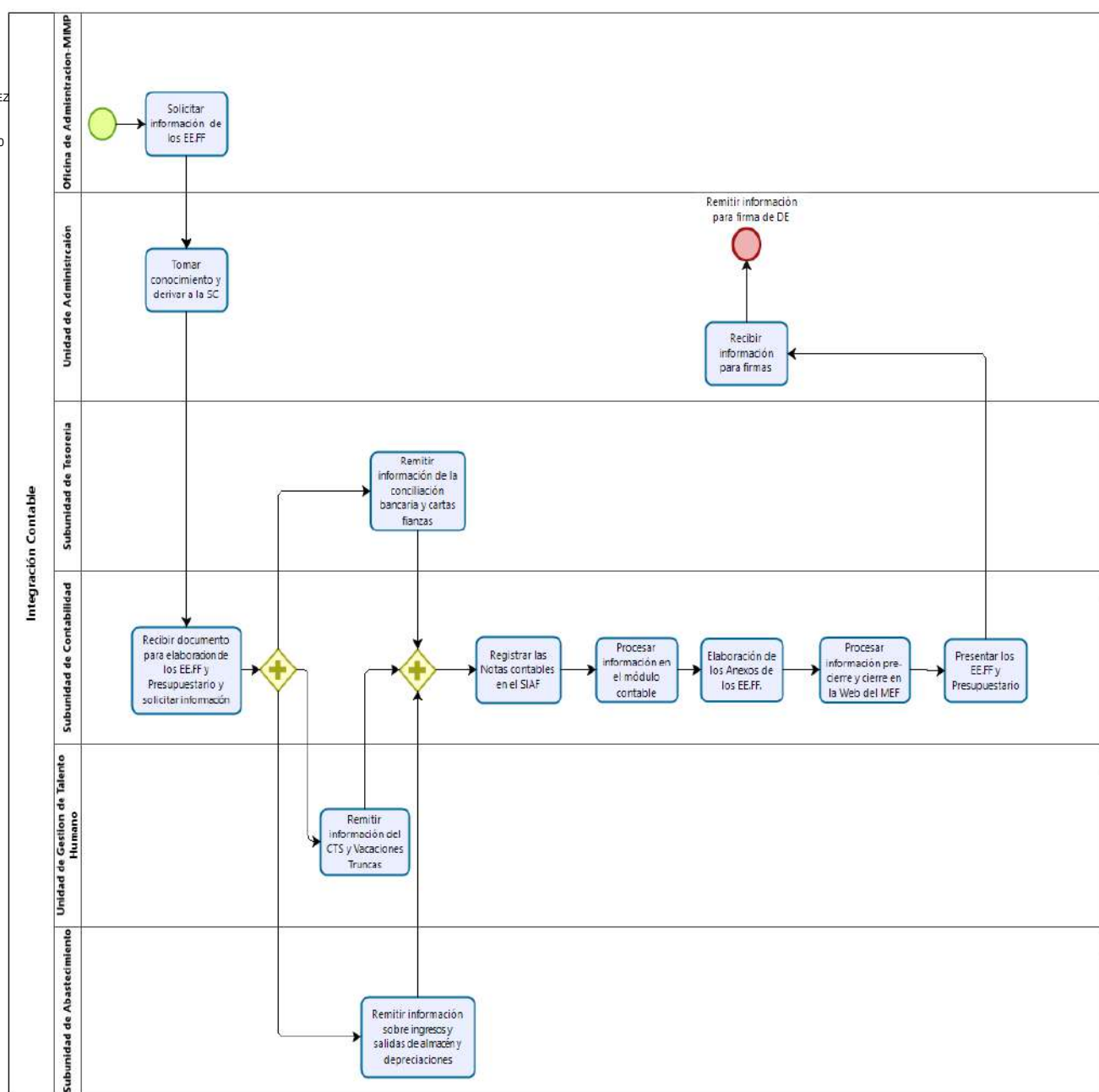
3.4 Proceso relacionado

Integración Contable

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RIVERO Julia FAU 20512807411
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.06.2021 21:38:52 -06:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:03:43 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:41:51 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:48:41 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-	-	-

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Atender de manera oportuna a la/el ciudadana/o a través de nuestros canales de atención del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:15:23 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM - Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Sigla:

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- AURORA.

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:15:45 -05:00

Canal de atención: Medio o punto de acceso, a través de cual, la ciudadanía hace uso de los servicios provistos por las entidades públicas. Incluye espacios del tipo presencial (oficinas y establecimientos), telefónico (call-centers), virtual (plataformas web, e-mail) y móvil (oficinas itinerantes).¹

Módulo de atención: Espacio físico que brinda la institución a fin de orientar a la ciudadanía sobre los servicios que brinda la institución.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud presentada por el/la ciudadano/a o entidades públicas y privadas.	- Ciudadano/a. - Entidades Públicas y Privadas
Documentos remitidos por las unidades funcionales.	- Unidades funcionales del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

¹ Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Pág.115

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar información	UA / SGDAC	Ciudadano/a	2 min
2	Brindar información al Ciudadano/a al momento que se acerque al módulo de atención.	UA / SGDAC	Orientador/a	5 min
3	Escuchar atentamente al Ciudadano/a, a fin de canalizar el servicio que está necesitando.	UA / SGDAC	Orientador/a	10 min
4	Orientar sobre los servicios que brinda el Programa y otros canales de ayuda para gestionar su trámite.	UA / SGDAC	Orientador/a	5 min
5	Brindar a través de la etiquetera electrónica un pase para ser atendido por Tramite Documentario en caso quiera tramitar un documento.	UA / SGDAC	Orientador/a	2 min
6	Acompañar al ciudadano a la sala de espera a efecto de esperar su turno.	UA / SGDAC	Orientador/a	2 min
7	Recibir y atender la solicitud del Ciudadano.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min
8	Invitar al ciudadano a calificar la atención a través del dispositivo electrónico de medición de satisfacción.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				46 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:16:02 -05:00

3.3 Documentos que se generan

Registro de medición de satisfacción.

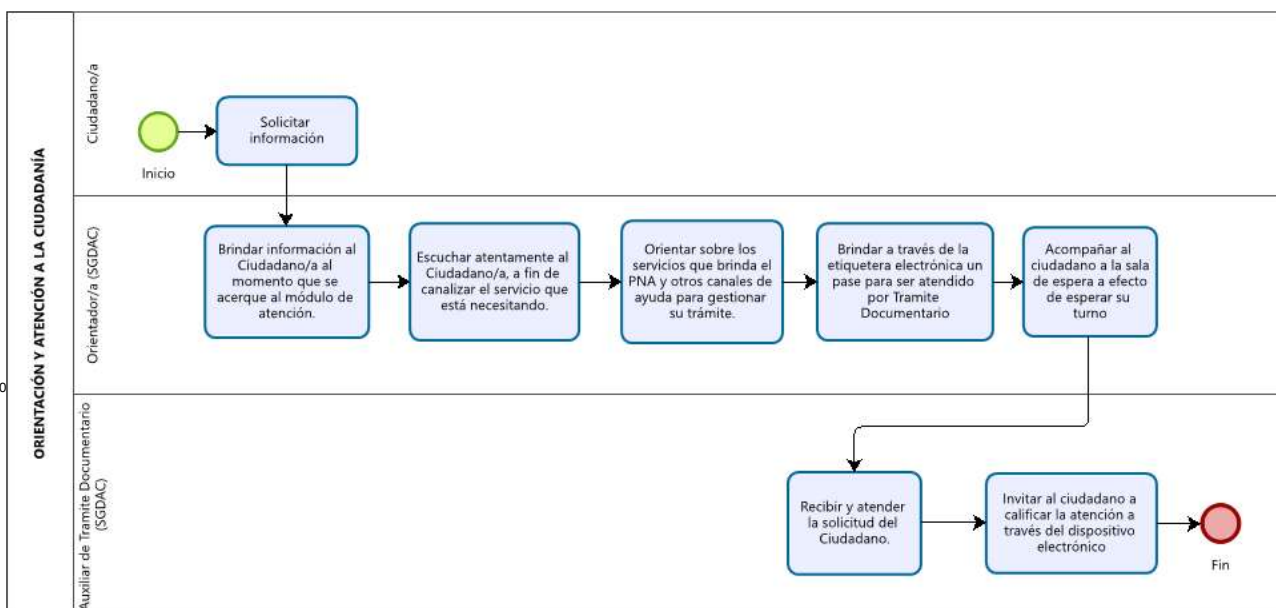
3.4 Proceso relacionado

Atención a la ciudadanía

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:16:17 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	QUEJA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:04:27 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:42:25 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:49:01 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Separando solo las atenciones de quejas en relación al procedimiento anterior de "Atención de quejas y sugerencias de los servicios del Programa provenientes de la Mesa de Partes del MIMP o del PNCVFS".



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:16:37 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	QUEJA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera oportuna las quejas de la ciudadanía ingresadas por los diferentes medios del Programa Nacional AURORA

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.1 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM - Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:16:55 -05:00

2.1 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

LR: Libro de Reclamaciones

PNA: Programa Nacional AURORA

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

2.4.1 Definición:

Libro de Reclamaciones: Es la plataforma digital que soporta la gestión de reclamos, la cual permite a las personas registrar y hacer seguimiento a la atención de su reclamo, conociendo el estado en el que se encuentra; así como a las entidades y empresas públicas efectuar la gestión de reclamos, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección.²

Queja: Cuando el ciudadano manifiesta su molestia ante una mala conducta del personal que atiende, una demora en el servicio o una falta de atención. Se materializa a través del Libro de Reclamaciones físico o virtual.³

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

² Norma Técnica N°001-2021-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las Entidades y Empresas de la Administración Pública. Pág. 5

³ Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Pág.117



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	QUEJA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud presentada por el/la ciudadano/a o entidades públicas y privadas.	- Ciudadanía. - Entidades Públicas y Privadas
Documentos remitidos por las unidades funcionales.	- Unidades funcionales del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Registrar la queja a través del LR físico o virtual del Programa. El LR es de tipo: LR Virtual: ir a actividad n.º 5 LR Físico: ir a actividad n.º 2	UA / SGDAC	Ciudadano/a	15 min
2	Entregar al personal de Trámite Documentario la queja formulada en el LR físico.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	2 min
3	Verificar el llenado correcto y completo de la información.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
4	Entregar copia física de la queja al ciudadano/a. Ir a actividad n.º 7	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
5	Registrar a través del Portal Institucional del Programa la queja en el LR Virtual.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	15 min
6	Descargar los formularios electrónicos del LR virtual y registrar en la base de datos de Seguimiento de Reclamos	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	10 min
7	Registrar a través SGD la queja formulada en físico o virtual del Programa.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	15 min
8	Derivar el expediente al Responsable del LR.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
9	Recibir expediente de LR.	UA / SGDAC	Responsable de LR	5 min



Firmado digitalmente por VERA OSWALDO JORGE FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 27.02.2021 12:17:16 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	QUEJA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Elaborar el documento (Memorando o Nota) para solicitar el informe de descargo y actuados.	UA / SGDAC	Responsable de LR	60 min
11	Derivar el documento (Memorando o Nota) a través del SGD a la Unidad funcional para solicitar el informe de descargo y actuados.	UA / SGDAC	Responsable de LR	10 min
12	Recibir el expediente y asignarlo al Especialista para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL	Director/a	15 min
13	Recibir y recabar información correspondiente y elaborar el informe de descargo y actuados	UNIDAD FUNCIONAL	Especialista	240 min
14	Registrar y derivar a través del SGD el Informe de descargo y actuados.	UNIDAD FUNCIONAL	Especialista	15 min
15	Revisar, validar y remitir por SGD el informe de descargo.	UNIDAD FUNCIONAL	Director/a	60 min
16	Revisar informe de la Unidad Funcional, de ser necesario solicitar ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla la queja.	UA / SGDAC	Responsable de LR	120 min
17	Elaborar la carta de respuesta al ciudadano/a.	UA / SGDAC	Responsable de LR	60 min
18	Enviar la carta de respuesta vía electrónico y a través del servicio de mensajería al domicilio del ciudadano/a.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min
19	Recibir el cargo de la carta de respuesta debidamente firmado.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min
20	Archivar expediente.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				689 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:17:39 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Formulación de queja en el Libro de Reclamaciones y/o Formulario electrónico
- Carta de respuesta a el/la Ciudadano/a.

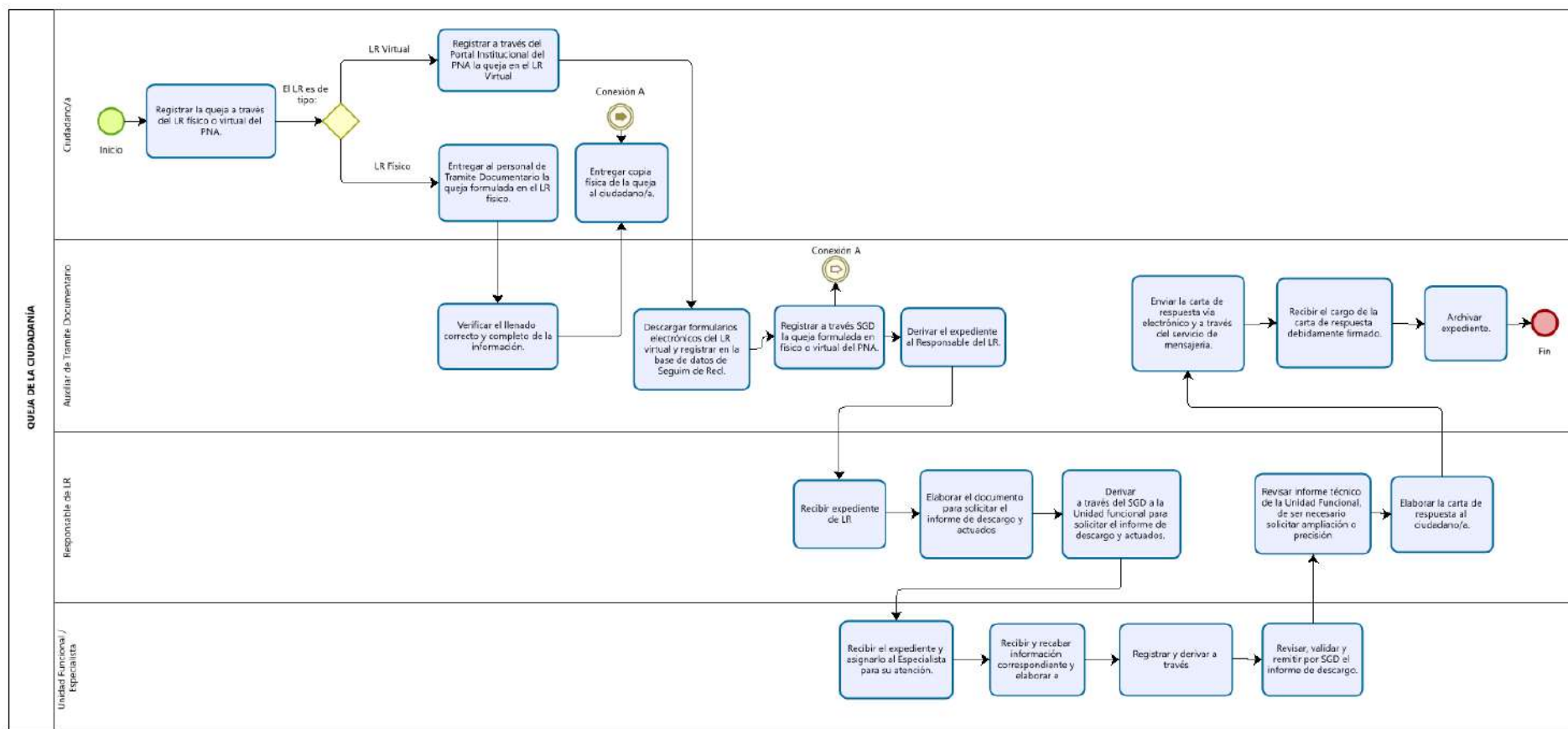
3.4 Proceso relacionado

Atención a la ciudadanía

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		QUEJA DE LA CIUDADANÍA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.01.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECLAMO DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:04:57 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:42:57 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:51:23 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Juntando los procedimientos de presentación tanto virtual como en físico.


Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:18:26 -05:00
II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Gestionar de manera oportuna los reclamos presentados por el/la ciudadano/a ingresados a través del Libro de Reclamaciones del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECLAMO DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N°007-2020-PCM, Establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N°093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM - Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2021-PCM/SGP Aprueban la Norma Técnica N°001-2021- PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:18:49 -05:00

LR : Libro de Reclamaciones
Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA
SGD : Sistema de Gestión Documental
SGDAC :Subunidad de Gestión Documental y Atención a la ciudadanía

2.4.2 Definiciones :

Hoja de Reclamación: Hoja en la cual el ciudadano/a redacta su reclamo en el Libro de Reclamaciones Físico o Virtual.

Libro de Reclamaciones: Es la plataforma digital que soporta la gestión de reclamos, la cual permite a las personas registrar y hacer seguimiento a la atención de su reclamo, conociendo el estado en el que se encuentra; así como a las entidades y empresas públicas efectuar la gestión de reclamos, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección.⁴

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud presentada por el/la ciudadano/a o entidades públicas y privadas.	- Ciudadano/a. - Entidades Públicas y Privadas

⁴ Norma Técnica N°001-2021-PCM-SGP Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las Entidades y Empresas de la Administración Pública. Pág. 5

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECLAMO DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Documentos remitidos por las unidades funcionales.	- Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.
--	--

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Registrar el reclamo en la Hoja de Reclamación a través del LR físico o virtual del PNA. El LR es de tipo: LR Virtual: ir a actividad n.º 5 LR Físico: ir a actividad n.º 2	UA / SGDAC	Ciudadano/a	15 min
2	Entregar al personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces el reclamo formulado en el LR físico.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	2 min
3	Verificar el llenado correcto y completo de la Hoja de Reclamación.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
4	Entregar copia de la Hoja de Reclamación física al ciudadano/a. Ir a actividad n.º 7.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
5	Registrar a través del Portal Institucional del Programa el reclamo en el LR Virtual.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	15 min
6	Descargar los formularios electrónicos del LR virtual y registrar en la base de datos de Seguimiento de Reclamos.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	10 min
7	Registrar a través SGD la Hoja de Reclamación físico o virtual del Programa.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	15 min
8	Derivar el expediente al Responsable del LR.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
9	Recibir expediente de LR.	UA / SGDAC	Responsable de LR	5 min
10	Elaborar el documento (Memorando o Nota) para solicitar el informe de descargo y actuados.	UA / SGDAC	Responsable de LR	60 min
11	Derivar el documento (Memorando o Nota) a través del SGD a la Unidad funcional para solicitar el informe de descargo y actuados.	UA / SGDAC	Responsable de LR	10 min
12	Recibir el expediente de reclamo y asignarlo al Especialista para su atención.	UNIDAD FUNCIONAL	Secretaria	30 min
13	Elaborar el informe de descargo y actuados.	UNIDAD FUNCIONAL	Especialista	120 min
14	Registrar y derivar a través del SGD el Informe de descargo y actuados.	UNIDAD FUNCIONAL	Especialista	15 min
15	Revisar informe técnico de la Unidad Funcional, de ser necesario solicitar ampliación o precisión del informe sobre los aspectos que contempla el reclamo.	UA / SGDAC	Responsable de LR	120 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECLAMO DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

16	Elaborar la carta de respuesta de reclamo el/la ciudadano/a.	UA / SGDAC	Responsable de LR	60 min
17	Enviar la carta de respuesta de reclamo vía electrónico y a través del servicio de mensajería al domicilio de el/la ciudadano/a y retornar el cargo.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min
18	Recibir el cargo de la carta de respuesta de reclamo debidamente firmado.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min
19	Archivar expediente de reclamo.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				524 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Hoja de Reclamación y Formulario electrónico.
- b) Carta de respuesta a el/la Ciudadano/a.

3.4 Proceso relacionado

Atención a la ciudadanía

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:19:56 -05:00



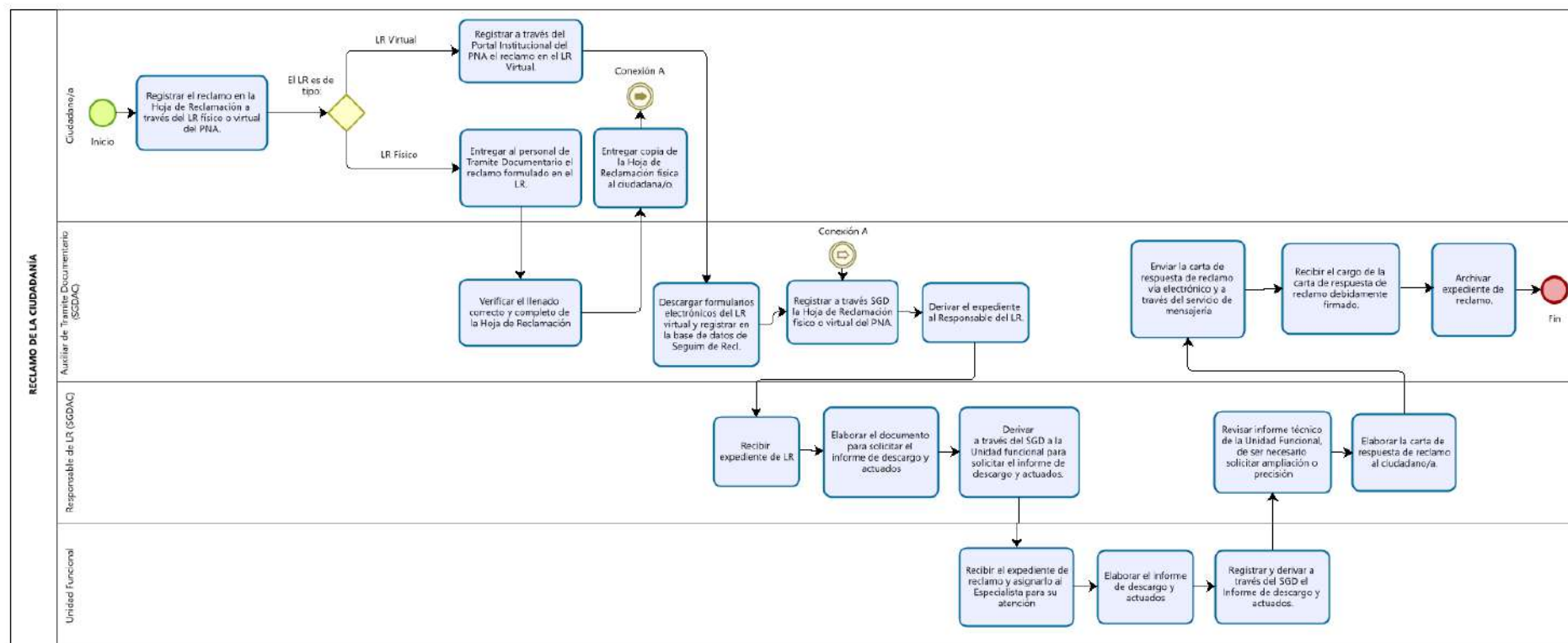
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RECLAMO DE LA CIUDADANÍA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:20:22 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUGERENCIA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:05:32 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:43:33 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:51:48 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Separándose del procedimiento de "Atención de quejas y sugerencias de los servicios del programa provenientes de la mesa de partes del MIMP o del PNCVFS".



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:20:53 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera oportuna la sugerencia de la ciudadanía a través de nuestros canales de atención.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUGERENCIA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N°093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM - Aprobación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- AURORA.

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

2.4.2 Definiciones:

Sugerencia: Información brindada por el ciudadano/a para mejorar la forma en la cual se brinda el servicio por parte de la institución.

Formulario de sugerencia: Documento físico o virtual en donde se recopila la opinión o sugerencia del ciudadano/a.



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:21:28 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud presentada por el/la ciudadano/a o entidades públicas y privadas.	- Ciudadanía. - Entidades Públicas y Privadas
Documentos remitidos por las unidades funcionales.	- Unidades funcionales del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUGERENCIA DE LA CIUDADANÍA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar formulario de sugerencia del Programa.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	2 min
2	Entregar a el/la ciudadano/a el formulario de sugerencia del Programa.	UA / SGDAC	Orientador/a	2 min
3	Registrar el formulario de sugerencia del Programa.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	15 min
4	Ingresar el formulario de sugerencia del Programa al buzón de sugerencias.	UA / SGDAC	Ciudadano/a	2 min
5	Remitir el formulario de sugerencia emitido por el/la Ciudadano/a a el/la Coordinador/a de la UA / SGDAC.	UA / SGDAC	Orientador/a	2 min
6	Recibir el formulario de sugerencia.	UA / SGDAC	Coordinador/a de la SGDAC	15 min
7	Revisar y evaluar el contenido del formulario de sugerencia.	UA / SGDAC	Coordinador/a de la SGDAC	30 min
8	Elaborar la carta de respuesta de la sugerencia formulada por el ciudadano/a.	UA / SGDAC	Coordinador/a de la SGDAC	60 min
9	Enviar la carta de respuesta de la sugerencia vía electrónico y a través del servicio de mensajería al domicilio del ciudadano/a y retornar el cargo.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	15 min
10	Recibir el cargo de la carta de respuesta de la sugerencia debidamente firmada.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	15 min
11	Archivar expediente de sugerencia.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				163 min



Firmado digitalmente por VÍÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:22:06 -05:00

3.3 Documentos que se generan

Formulario de sugerencia.

3.4 Proceso relacionado

Atención a la ciudadanía.

3.5 Diagrama del procedimiento



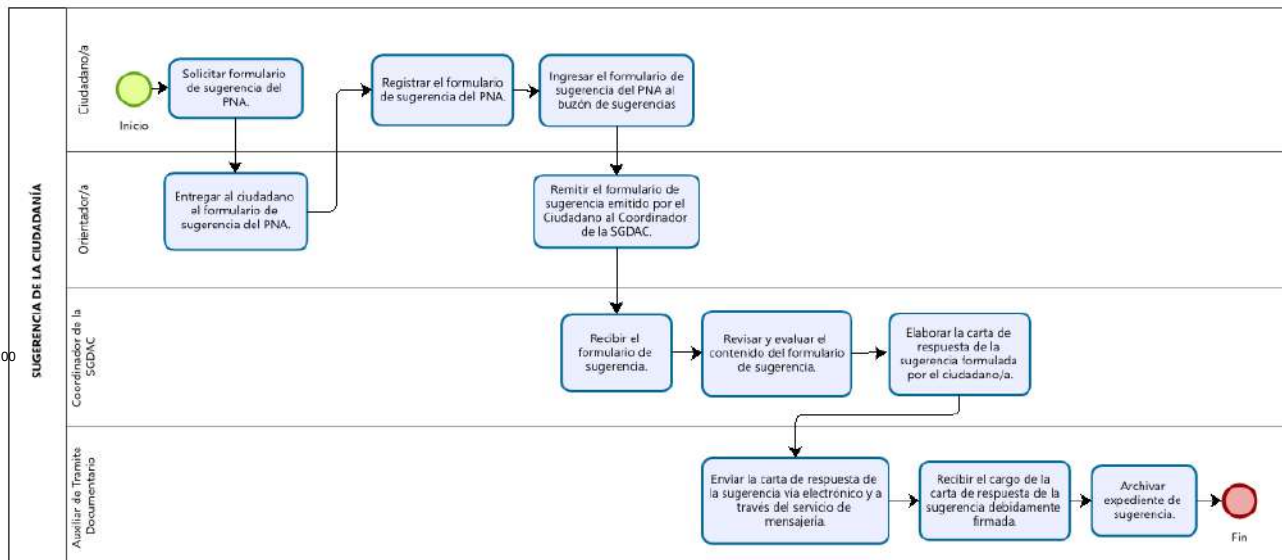
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUGERENCIA DE LA CIUDADANÍA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:22:37 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:06:10 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:44:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:52:16 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:23:12 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera oportuna la recepción y registro de los documentos ingresados a través de trámite documentario y derivados a las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. (Artículo 117° Recepción Documental).
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Ministerial N°138-2020-MIMP- Directiva N°004-2020-MIMP “Trámite documentario y uso del Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:23:40 -05:00

MPV

: Mesa de Parte Virtual

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA

SGD

: Sistema de Gestión Documental

SGDAC

:Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

UA

:Unidad de Administración

2.4.2 Definición:

Sistema de Gestión Documental: Es un software automatizado, a través del cual se gestionan los documentos recibidos y emitidos por los/las usuarios/as del Programa Nacional AURORA.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud presentada por el/la ciudadano/a o entidades públicas y privadas.	- Ciudadano/a. - Entidades Públicas y Privadas
Documentos remitidos por las unidades funcionales.	- Unidades funcionales del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Entregar el documento (interno/externo)	UA / SGDAC	Ciudadano/Entidades Públicas y Privadas/Unidades Funcionales	2 min
2	Recibir el documento por: - Ventanilla de trámite documentario - Correo electrónico - MPV	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
3	Verificar el documento físico (interno/externo) a fin de cumplir con los requisitos. ¿es conforme? Si: ir a la actividad n° 6 No: devolver para su corrección, ir actividad n.º 1	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
4	Verificar el documento adjunto y sus anexos. ¿es conforme? Si: ir a la actividad n° 9 y 12 No: devolver para su corrección, ir actividad n.º 1	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
5	Verificar el documento y sus anexos a fin de validar el contenido emitido por la entidad externa en la MPV. ¿es conforme? Si: ir a la actividad n° 13 No: devolver para su corrección, ir actividad n.º 1	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
6	Sellar el documento con su respectiva copia, dejar constancia de la fecha, hora, lugar de recepción.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
7	Entregar cargo al solicitante	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
8	Escanear el documento recibido por ventanilla de Trámite Documentario.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
9	Registrar el documento en el SGD.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	10 min
10	Entregar expediente físico a la Unidad Funcional	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
11	Recibe expediente físico. Fin de procedimiento	UA / SGDAC	Unidad Funcional	5 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:24:16 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Entregar cargo con número de expediente a través del correo electrónico. Fin de procedimiento	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
13	Registrar el documento a la Unidad Funcional del Programa, anexando los adjuntos a la MPV.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
14	Derivar el documento a la unidad funcional del Programa a través de la MPV.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
15	Firmar el cargo de la entidad (el oficio) a través de la MPV	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	5 min
16	Cargar el cargo firmado por parte de MPV del Programa, el cual aparecerá en la bandeja de la entidad.	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
17	Crear y derivar automáticamente el expediente al SGD. Fin de procedimiento	UA / SGDAC	Auxiliar de Trámite Documentario	2 min
18	Descarga a través del SGD el reporte de los documentos derivados	UA / SGDAC	Analista Administrativo	10 min
19	Elaborar el informe el reporte semanal de los documentos derivados a través del SGD	UA / SGDAC	Analista Administrativo	60 min
20	Derivar a través del SGD el informe al Coordinador.	UA / SGDAC	Analista Administrativo	5 min
21	Recibir, revisar y visar el informe semanal, para ser remitido a la UA.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				204 min



Firmado digitalmente por VINA
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:24:51 -05:00

3.3 Documentos que se generan

Documentos con número de expediente

3.4 Proceso relacionado

Administración de Trámite Documentario

3.5 Diagrama del procedimiento

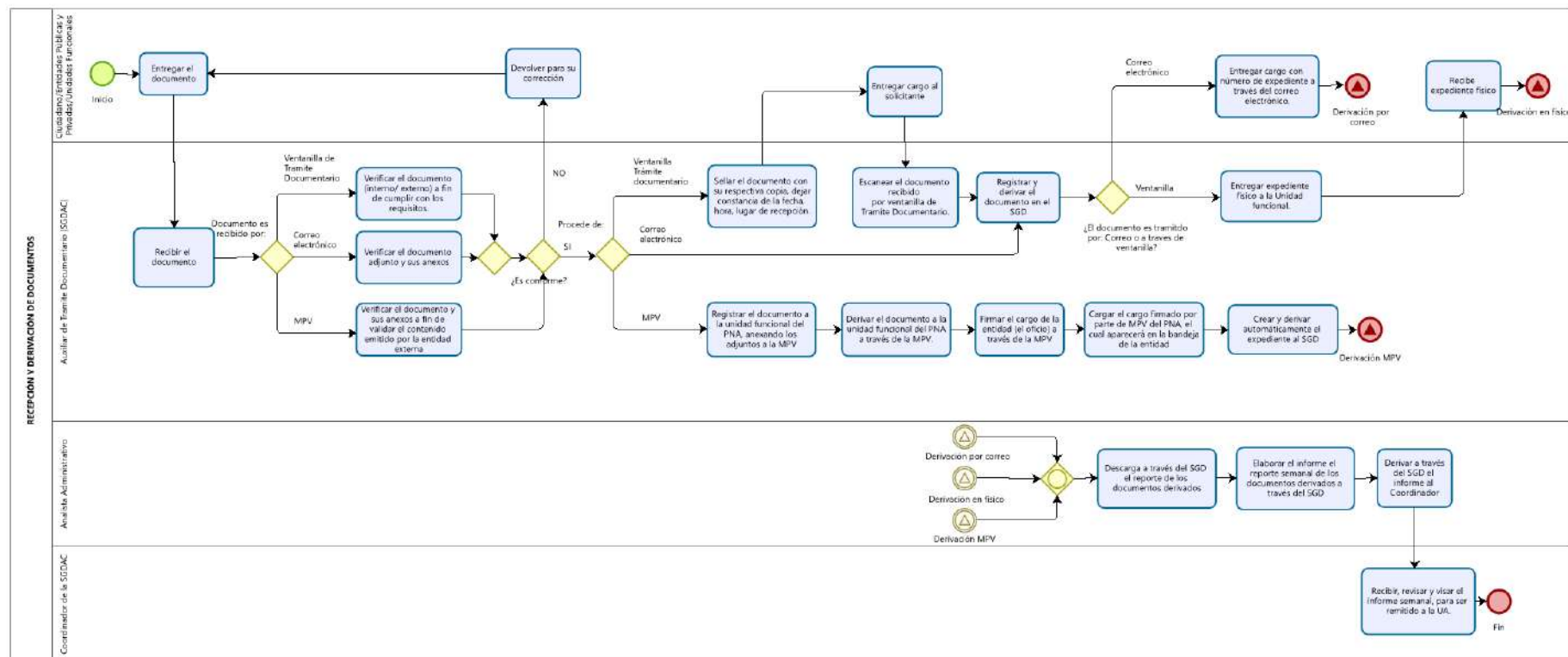


Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:25:33 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:08:40 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:45:24 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:52:45 -05:00

1.2 Control de cambios:



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:26:45 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera oportuna el envío de documentos del Programa Nacional AURORA a nivel local y nacional a través del servicio de mensajería

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N°093-2020-MIMP - Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.

2.3 Siglas y definiciones:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:27:19 -05:00

2.4.1 Siglas:

MPV: Mesa de Parte Virtual

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- AURORA

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Orden de Servicio (Guía): Registro de información de la cantidad de sobres que son entregado al servicio de mensajería a nivel local y nacional.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
c) Documentos remitidos por las unidades funcionales.	- Unidades funcionales del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Entregar el documento	UA / SGDAC	Unidades Funcionales	5 min
2	Recibir la documentación por parte de las Unidades Funcionales del PNA. Documentación es por: MPV: ir a actividad n.º 3 Trámite documentario: ir a actividad n.º 4	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	2 min
3	Ingresa a MPV para revisar los expedientes en espera. Ir a actividad n.º 5	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	2 min
4	Recibir la documentación física por Tramite Documentario	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	5 min
5	Verificar el detalle del oficio a fin de validar toda la información y anexos. ¿Es conforme? No: Devuelve a la Unidad Funcional para su corrección. Ir a actividad n.º 1 Sí: envío es por: MPV: Ir a actividad n.º 6 Físico: Ir a actividad n.º 7	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	5 min
6	Enviar a través de MPV del PNA el oficio a la MPV de la entidad que va dirigido el documento. Fin del procedimiento	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	2 min
7	Ordenar y clasificar la documentación que será enviada a nivel nacional y local.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	60 min
8	Entregar la documentación ordenada al encargado de la empresa del Servicio de mensajería para el registro de la orden de servicio (guía).	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	20 min
9	Sellar guía de conformidad del listado de documentos a entregar a nivel nacional y local.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	2 min
10	Recibir cargos de envío por parte de la empresa de servicio de mensajería.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:27:58 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
11	Registrar en formato Excel la notificación al destinatario como de la devolución del cargo a Trámite Documentario.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	10 min
12	Entregar el cargo al destinatario/a.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	15 min
13	Recibir los cargos en físico a través de la hoja de liquidación, o en otro caso, por correo electrónico. Fin por entrega de cargo, ir a actividad 14	UA / SGDAC	Unidades Funcionales	5 min
14	Cotejar y derivar el reporte del sistema de facturación del servicio de mensajería, con detalle de la guía, hoja de Liquidación y cargos de envío y Excel de control interno.	UA / SGDAC	Auxiliar de Tramite Documentario	120 min
15	Recibir y validar el consolidado de los envíos por tipo de servicio y por Unidad Funcional.	UA / SGDAC	Analista Administrativo	60 min
16	Elaborar informe mensual del servicio de mensajería correspondiente al mes facturado por la empresa.	UA / SGDAC	Analista Administrativo	60 min
17	Derivar a través del SGD el informe mensual del servicio de mensajería correspondiente al mes facturado por la empresa.	UA / SGDAC	Analista Administrativo	5 min
18	Revisar y visar el informe mensual, para remitir la conformidad del servicio.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	30 min
19	Derivar el documento dando conformidad del servicio de mensajería a la Subunidad de Abastecimiento.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				433 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V-B
Fecha: 27.02.2021 12:28:39 -05:00

3.3 Documentos que se generan

Reporte de documentos enviados a través del servicio de mensajería.

3.4 Proceso relacionado

Administración de Trámite Documentario.

3.5 Diagrama del procedimiento



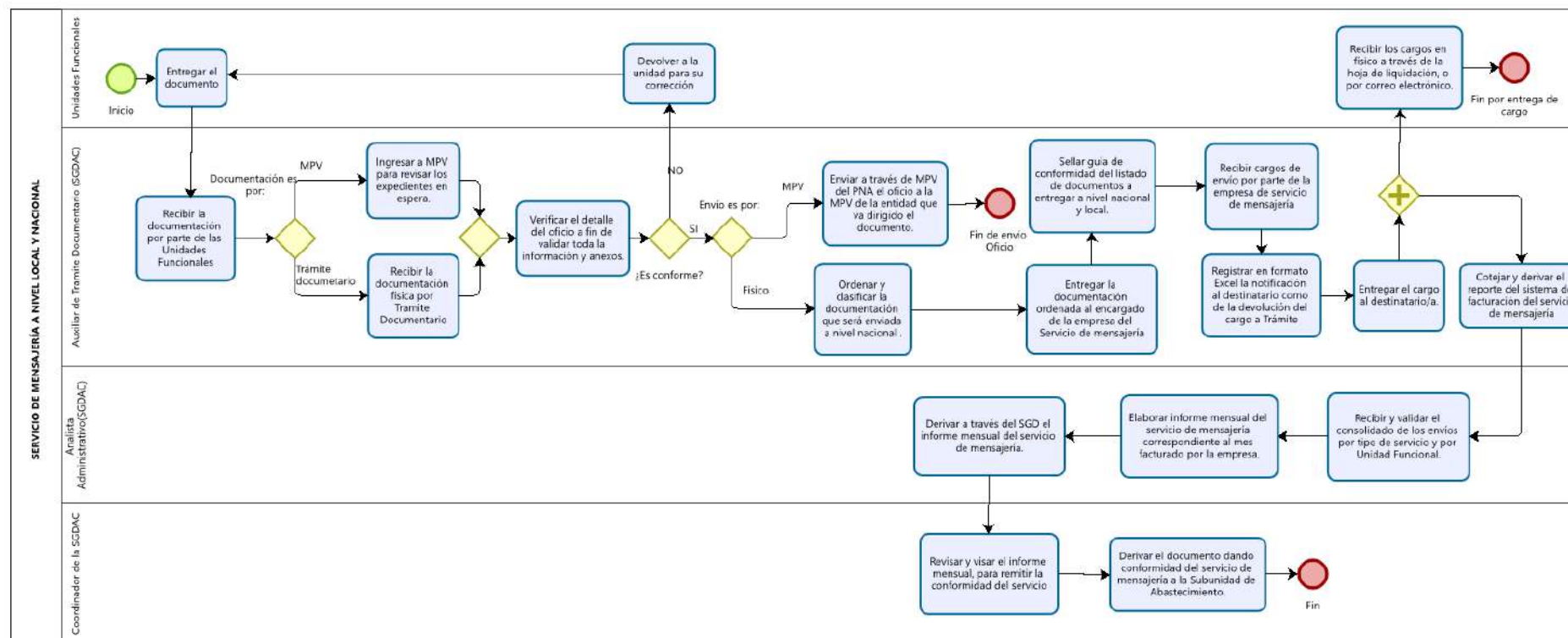
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:29:20 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:09:31 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:46:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:53:17 -05:00

1.1 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V-B
Fecha: 27.02.2021 12:30:05 -05:00

Establecer criterios uniformes en la organización documental para todos los Archivos de Gestión y Descentralizados del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas y Definiciones:

AC: Archivo Central**AD:** Archivo Desconcentrado**AG:** Archivo de Gestión**SGDAC:** Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**UA:** Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:30:57 -05:00

Organización Documental: Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística⁵.

Series documentales: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad⁶.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de actividades a realizar durante la organización documental del Archivo Central.	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

⁵ Directiva N°01-2019-AGN/DDPA, Norma para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas, numeral 9.12

⁶ Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública, inciso f), del glosario de términos.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar y remitir al Coordinador de la SGDAC el informe y cronograma de actividades a realizar durante la organización documental del Archivo Central.	SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
2	Revisar y visar el informe de las actividades a realizar durante la Organización Documental.	SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
3	Remitir a través del SGD el informe de las actividades a realizar durante el proceso de organización documental.	SGDAC	Coordinador de la SGDAC	5 min
4	Iniciar las actividades de Organización Documental en el Archivo Central.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	30 min
5	Ejecutar la clasificación de documentos, por cada Unidad Funcional y/o Subunidad del Programa Nacional AURORA.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	600 min
6	Ejecutar el ordenamiento de las series documentales de acuerdo con el criterio numérico, alfabético y/o la combinación alfanumérica.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	600 min
7	Realizar el armado de paquetes de los documentos, debidamente codificado por cada serie documental.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	300 min
8	Guardar en las cajas archiveras el/los paquetes de los documentos ya organizados.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	120 min
9	Codificar y etiquetar cada caja archivera debidamente identificado por la Unidad Funcional y/o Subunidad y serie documental correspondiente.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	60 min
10	Ubicar físicamente en las estanterías correspondientes las cajas archiveras de documentos ya organizados.	SGDAC	Auxiliares de Archivo	120 min
11	Elaborar el registro e inventario topográfico de los documentos organizados.	SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
12	Elaborar y remitir al Coordinador de la SGDAC el informe mensual de los documentos organizados por el Archivo Central.	SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
13	Revisar y visar el informe mensual de los documentos organizados por el Archivo Central	SGDAC	Coordinador de la SGDAC	5 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:35:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

	a través del SGD, para ser remitido a la Unidad de Administración.			
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2023 min

3.3 Documentos que se generan



a) Inventario Topográfico

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Archivo Central

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:36:42 -05:00



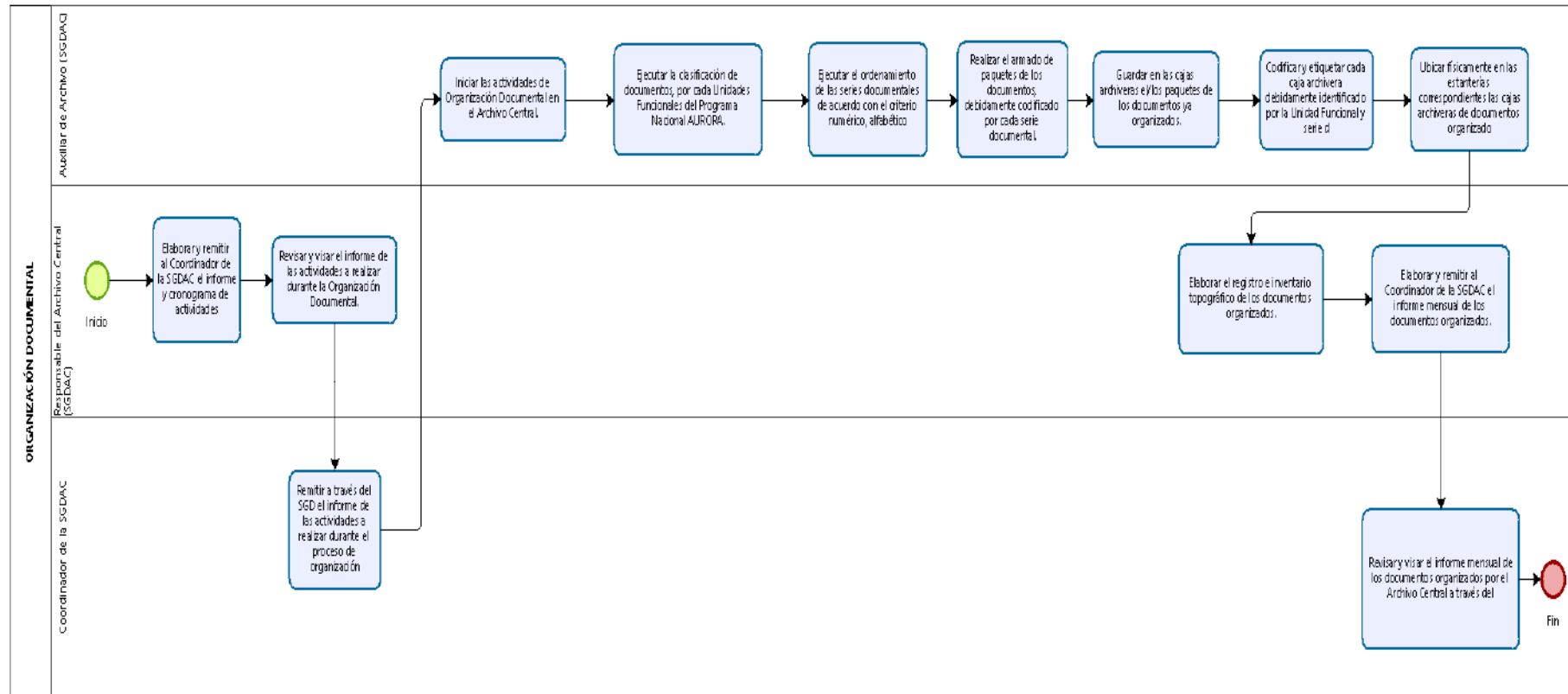
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:37:30 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:10:35 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:47:30 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:53:51 -05:00

1.1 Control de cambios:



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:38:26 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.3 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eliminación oportuna de los documentos que han cumplido su periodo de vida, a fin de descongestionar el espacio físico del archivo central.

2.3 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y todos los Archivos de Gestión y Descentralizados del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Jefatural N°029-2019-AGN/J, modifica la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Directiva N° 012 -2019 - Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.

2.3 Siglas y definiciones:**2.4.1 Siglas:**

Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:39:10 -05:00

AC: Archivo Central
AG: Archivo de Gestión
AD: Archivo Desconcentrado
AGN: Archivo General de la Nación
CED: Comité de Evaluación de Documentos
SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Eliminación de Documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios para la institución, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación⁷.

Periodo de retención: Es el tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el período de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen⁸.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
1. Cronograma anual de Eliminación de Documentos.	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

⁷ Directiva N°001-2018-AGN/DNDAI, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N°242-2019-AGN/J.

⁸ Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública, numeral IX, inciso d).

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
2	Enviar al Archivo General de la Nación el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	30 min
3	Convocar a sesión a todos los miembros del Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica de CED	15 min
4	Proponer al Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA, los documentos (Serie/s documental/es) de valor temporal que hayan cumplido su periodo de retención y que ya han sido identificados previamente.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica de CED	60 min
5	Elaborar y firmar todos los miembros el Acta de Sesión N° 1 de Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	20 min
6	Archivar el Acta de Sesión N° 1 del Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA en el Libro de Actas del CED.	UA	Presidente del CED	2 min
7	Retirar de las estanterías las cajas de documentos identificados previamente, los mismos que han sido aprobados por el Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Auxiliares de Archivo	60 min
8	Elaborar el Inventario de los documentos a eliminar.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	120 min
9	Convocar a sesión a todos los miembros del Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	15 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:39:52 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

10	Poner en conocimiento al Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA, el Inventario de los documentos a eliminar con el detalle de la Serie Documental, cantidad de paquetes y metros lineales.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
11	Realizar la votación y los acuerdos correspondientes sobre la agenda tratada.	Todas las unidades funcionales que conforman el CED	Directores y coordinadores que conforman el CED	10 min
12	Elaborar y firmar todos los miembros el Acta de Sesión N° 2 del Comité de Evaluación de Documentos – CED del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	10 min
13	Archivar el Acta de Sesión N° 2 del Comité de Evaluación de Documentos – CED del Programa Nacional AURORA en el Libro de Actas del CED.	UA	Presidente del CED	2 min
14	Retirar la muestra documental.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	10 min
15	Escanear la Muestra Documental.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
16	Grabar en un CD la Muestra Documental.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	3 min
17	Elaborar el Informe Técnico de Eliminación de Documentos, anexando la muestra documental.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
18	Foliar el Expediente Técnico de Eliminación de Documentos.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	10 min
19	Convocar a sesión a todos los miembros del Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	15 min
20	Poner en conocimiento al Comité de Evaluación de Documentos - CED del Programa Nacional AURORA, el Informe Técnico de Eliminación de Documentos.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
21	Realizar la votación y los acuerdos correspondientes sobre la agenda tratada.	Todas las unidades funcionales que conforman el CED	Directores y coordinadores que conforman el CED	10 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:40:44 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

22	Elaborar y firmar todos los miembros el Acta de Sesión N° 3 del Comité de Evaluación de Documentos – CED del Programa Nacional AURORA, aprobando o no aprobando el Inventario de Eliminación de Documentos.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	10 min
23	Archivar el Acta de Sesión N° 3 del Comité de Evaluación de Documentos – CED del Programa Nacional AURORA en el Libro de Actas del CED.	UA	Presidente del CED	2 min
24	Elaborar el Expediente Técnico de Eliminación de Documentos del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
25	Enviar el Expediente Técnico de Eliminación de Documentos del Programa Nacional de Documentos al Archivo General de la Nación, solicitando la Eliminación de los Documentos propuestos.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	30 min
26	Recepcionar el documento de contestación del Archivo General de la Nación, ante la solicitud presentada por el Programa Nacional AURORA ¿Se aprueba el AGN? Si: ir a actividad n.º 28 No: ir a actividad n.º 27	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	5 min
27	Levantar observación/es y se vuelve a enviar el Expediente Técnico de Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación. Ir a actividad n.º 25	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
28	Ubicar en un ambiente acondicionado la documentación física de los documentos a eliminar, a fin de esperar que el personal técnico del AGN venga a realizar la verificación física de los documentos a eliminar.	UA / SGDAC	Auxiliares de Archivo	60 min
	Recibir y atender al personal técnico del Archivo General de la Nación, el día que se realice la verificación física de los documentos a eliminar en las instalaciones	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:42:43 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

29	del Archivo Central del Programa Nacional AURORA.			
30	Firmar el Acta correspondiente en conjunto con el personal técnico del Archivo General de la Nación, sobre la documentación verificada.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	10 min
31	Elaborar un informe sobre la visita realizada por el personal técnico del Archivo General de la Nación.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
32	Poner en conocimiento al CED sobre la visita realizada por el personal técnico del Archivo General de la Nación, así como el Acta correspondiente.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	15 min
33	Recibir y Atender al personal técnico del Archivo General de la Nación, el día que se realice el llevado de la documentación física a eliminar.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	60 min
34	Firmar el Acta correspondiente en conjunto con el personal técnico del Archivo General de la Nación, sobre la documentación verificada.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	10 min
35	Archivar la copia del Acta.	UA / SGDAC	Secretaria Técnica del CED	2 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1,123 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:43:40 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Inventario de Eliminación Documental
- Actas del CED

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Archivo Central

3.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

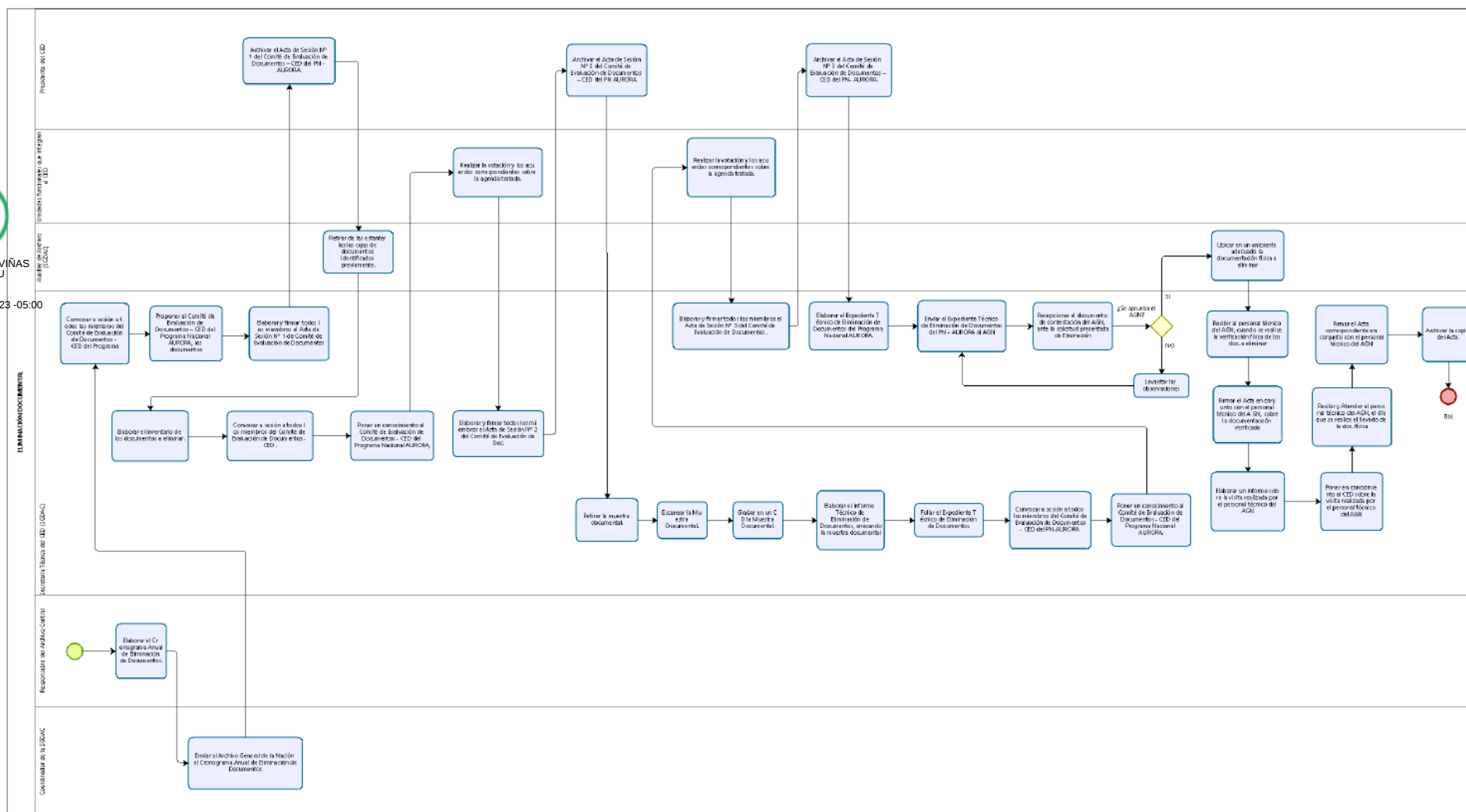
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021



Firmado digitalmente por VÍAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:44:23 -05:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO ARCHIVÍSTICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:12:50 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:48:36 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:54:30 -05:00

1.1 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:



Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:45:07 -05:00

Establecer de manera oportuna y eficaz los servicios de búsqueda, préstamo y/o consulta de información archivística.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO ARCHIVÍSTICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas y Definiciones:

AC: Archivo Central**AD:** Archivo Desconcentrado**AG:** Archivo de Gestión**SGDAC:** Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**UA:** Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Archivo desconcentrado: Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordina sus actividades con el Archivo Central de la entidad⁹.



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:46:21 -05:00

Servicio archivístico: Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública¹⁰.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Formato del Servicio Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional AURORA.	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

⁹ Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública, numeral 7.2.3

¹⁰Directiva N°01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública, glosario de términos.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO ARCHIVÍSTICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Descargar el formato de Servicio Archivístico de la intranet por parte de la Unidad Funcional solicitante.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretario / Administrativo	3 min
2	Llenar y firmar el formato de Servicio Archivístico, por parte de la Unidad Funcional solicitante.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	5 min
3	Enviar el formato de Servicio Archivístico por SGD y/o vía correo electrónico al coordinador de la SGDAC con copia al/la responsable del Archivo Central, solicitando el documento, expediente, etc. que se requiera.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	3 min
4	Recibir y derivar al Archivo Central para dar atención del Servicio Archivístico.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	3 min
5	Recepcionar y registrar la solicitud del Servicio Archivístico, en la base de datos de atención.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	8 min
6	Realizar la búsqueda y ubicación del documento solicitado mediante el formato del Servicio Archivístico.	UA / SGDAC	Auxiliares de Archivo	5 min
7	Informar mediante correo electrónico a la Unidad Funcional, la ubicación o no ubicación de la información solicitada al Archivo Central. ¿Se ubicó documentación? Si: ir a la actividad n.º 8 No: ir a la actividad n.º 19	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	5 min
8	Coordinar con el área solicitante vía correo electrónico y/o llamada telefónica, el recojo del o los documentos solicitados por parte de la Unidad Funcional y/o Subunidad. ¿Desea escaneado? Si: ir a la actividad n.º 9 No: ir a la actividad n.º 12	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	10 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 27.02.2021 12:47:16 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO ARCHIVÍSTICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Escanear en PDF todo el documento y/o expediente solicitado.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	15 min
10	Guardar digitalmente el documento y/o expediente escaneado en PDF, asignándole un nombre.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	1 min
11	Enviar mediante correo electrónico institucional al área solicitante el documento y/o expediente escaneado en PDF.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
12	Entregar la documentación solicitada al Archivo Central, mediante el formato de Servicio Archivístico.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
13	Firmar y sellar el cargo del formato de Servicio de Información, en señal de conformidad ya sea de la entrega física del documento solicitado en calidad de préstamo y/o solicitado en escáner.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	1 min
14	Enviar por correo electrónico la atención del servicio de documentación por parte del Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
15	Retornar la documentación solicitada al Archivo Central. Devolver la documentación al Archivo Central por parte de las Unidades y Subunidades funcionales.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretario / Administrativo	5 min
16	Recepcionar y verificar la documentación devuelta por parte de la Unidad Funcional y/o Subunidad al Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	5 min
17	Sellar el cargo del formato de Servicio de Archivístico, en señal de conformidad de la devolución física del documento entregado en calidad de préstamo.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
18	Registrar el ingreso del o los documentos devueltos en la base de datos del Servicio Archivístico.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	5 min
19	Archivar el cargo del formato de Servicio de Archivístico. Realizar actividades n.º 20 y 21	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	1 min
20	Guardar el documento y/o expediente solicitado en la caja archivera y	UA / SGDAC	Auxiliares de Archivo	5 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:48:12 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO ARCHIVÍSTICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	estantería de donde fue retirado inicialmente. Fin de archivamiento			
21	Elaborar y remitir al Coordinador de la SGDAC el informe anual del Servicio Archivístico por el Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
22	Revisar y visar el informe anual del Servicio Archivístico a través del SGD, para ser remitido a la Unidad de Administración.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	3 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				155 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:48:55 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- a) Registro de Atención de solicitudes del Servicio Archivístico – Base de Datos

3.4 Proceso relacionado

Gestión del Archivo Central

3.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

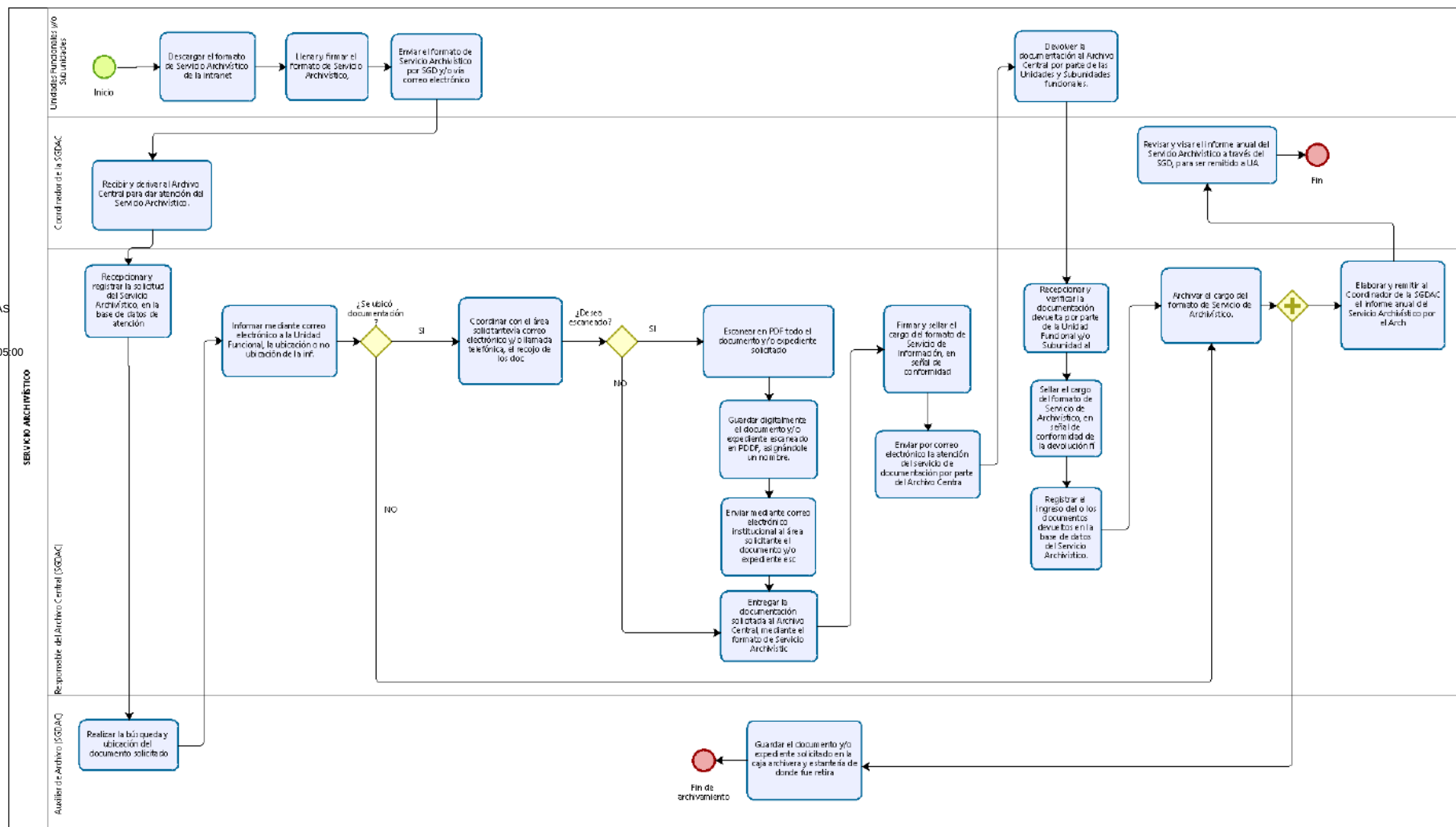
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SERVICIO ARCHIVÍSTICO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	17/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:49:45 -05:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:14:04 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:50:04 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:56:18 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la integridad física de los documentos de archivo que se generan al interior del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados del Programa Nacional AURORA.



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 27.02.2021 12:51:30 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Jefatural N° 304-219-AGN/J, Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas y Definiciones:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:52:44 -05:00

AC: Archivo Central**AD:** Archivo Desconcentrado**AG:** Archivo de Gestión**SGDAC:** Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía**UA:** Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones

Transferencia documental: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública¹¹.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma anual de transferencia documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y descentralizados) del Programa Nacional AURORA.	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

¹¹ Directiva N°02-2019-AGN/DDPA, Norma para la transferencia de documentos archivísticos de la entidad pública, numeral 9.12



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el informe y cuadro de requerimiento anual de implementos de conservación y seguridad.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
2	Revisar y firmar el informe de requerimientos anual de implementos de conservación y seguridad. ¿Existen observaciones? Si: levantar observaciones. Ir a actividad n.º 2 No: ir a actividad n.º 3	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
3	Cargar y derivar por el Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional AURORA, el informe de requerimiento.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
4	Validar y visar el informe y el cuadro de requerimiento de implementos de conservación y seguridad.	UA / SGDAC	Coordinador de la UA / SGDAC	3 min
5	Remitir a través del SGD el informe y el cuadro de requerimiento de implementos de conservación y seguridad a las Unidad de Administración	UA / SGDAC	Coordinador de la UA / SGDAC	3 min
6	Recepcionar físicamente en el Archivo Central, los implementos de conservación y seguridad requeridos.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
7	Elaborar el informe de conformidad de recepción de los implementos de conservación y seguridad.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	10 min
8	Revisar y firmar el informe de conformidad de implementos de conservación y seguridad.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
9	Cargar y derivar por el Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional AURORA, el informe de requerimiento de los implementos de conservación y seguridad.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:53:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:54:35 -05:00

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Utilizar los implementos de conservación y seguridad.	UA / SGDAC	Auxiliares de Archivo	60 min
11	Verificar la correcta utilización de los implementos de seguridad y conservación, así como la limpieza de los mismos y de los repositorios del Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				211 min

3.3 Documentos que se generan

Registro de Implementos de Seguridad y prevención.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Archivo Central

3.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

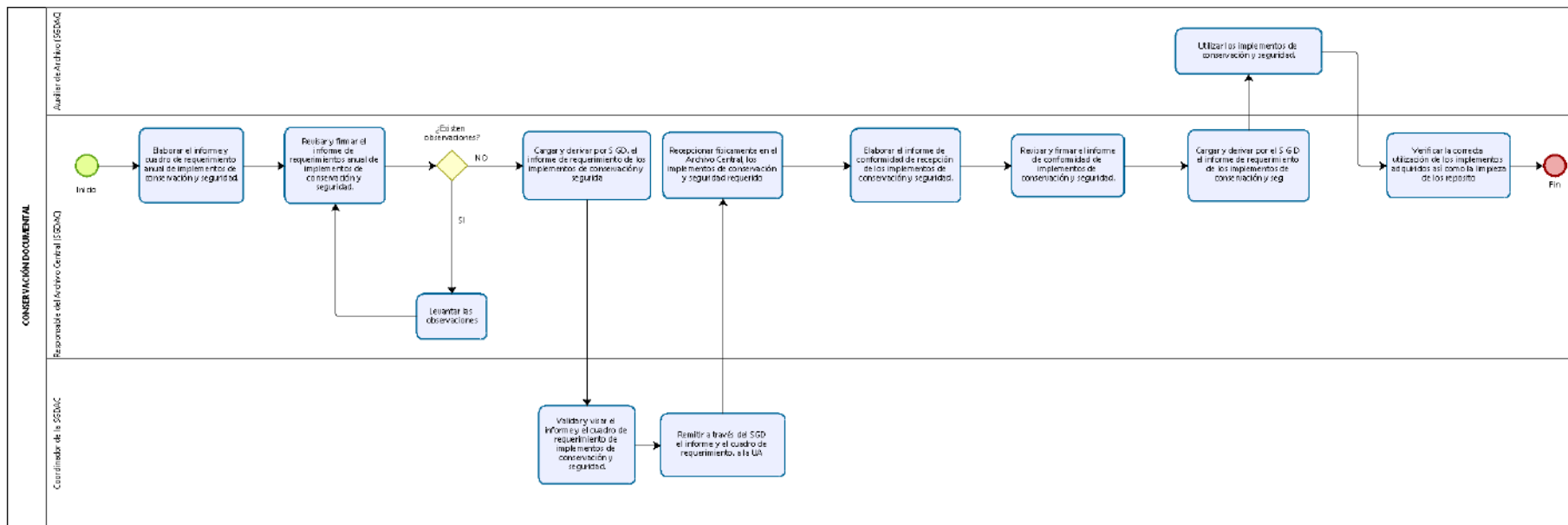
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	17/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:55:42 -05:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:14:55 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:51:11 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:57:56 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la digitalización eficaz de toda la documentación que se custodia en el Archivo Central, a fin de facilitar su accesibilidad y evitar la pérdida de la información.

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados del Programa Nacional AURORA.


Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:56:18 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la Producida por procedimientos informáticos en computadoras y su modificatoria Ley N° 26612 y Ley N° 27323.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Norma Técnica Peruana N° 392.030-2-2015, Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas y Definiciones:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:56:52 -05:00

AC: Archivo Central

AD: Archivo Desconcentrado

AG: Archivo de Gestión

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Base de Datos del Inventario General: Es el registro en Excel de los documentos organizados de todas las unidades funcionales que se custodian en el Archivo Central.

Calidad de indización: La indización es un procedimiento de extracción de palabras-clave del título, del resumen o del texto completo de un recurso; que se usan para representar su contenido, sin ser sometidas a ningún tipo de control terminológico¹². Siendo que, la calidad de indización es el control del cumplimiento adecuado de dicho procedimiento de indización.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
---------------------------	--------

¹² Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC, Lineamientos para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del AGN, numeral IX.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Base de Datos del Inventario General	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.
--------------------------------------	---

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Identificar en la base de datos del Inventario General, la documentación a digitalizar priorizando aquellos de valor permanente seguido de los de valor temporal	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	15 min
2	Retirar de las estanterías las cajas de documentos identificados previamente para digitalizar.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	20 min
3	Retirar los paquetes de documentos de las cajas archiveras.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	20 min
4	Preparar los documentos a escanear, retirando las grapas, clips, fastener, folders, carpetas y/o algún otro elemento que imposibilite realizar la digitalización.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	10 min
5	Entregar los documentos a escanear al personal técnico que procederá a digitalizar.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	3 min
6	Configurar el equipo captador de imágenes (computadora y escáner), según las especificaciones del software administrador de imágenes, define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento a digitalizar.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	10 min
7	Registrar los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	20 min
8	Capturar la imagen de los documentos con el escáner.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	15 min
9	Verificar la calidad de captura de las imágenes en la digitalización, aprobando o rechazando su resultado. Al efecto verifica su fidelidad, integridad, legibilidad, resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de Impresión.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	05 min
10	Controlar la calidad de la carga en el sistema informático, comprobando el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los expedientes físicos.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	10 min
11	Controlar la calidad de la indización. Al efecto verifica que los metadatos se hayan	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	10 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:57:27 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	asignado correctamente a los expedientes y a sus documentos electrónicos adjuntos. ¿Existe observación? Si: Proceder a subsanar las observaciones, ir a actividad n.º 11 No: ir a actividad n.º 12			
12	Dar conformidad a los documentos digitalizados.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	3 min
13	Establecer el nombre de la información digitalizada	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	3 min
14	Guardar la documentación digitalizada en el archivo digital (software).	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	3 min
15	Rearmar y ordenar los documentos originales (físico).	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	5 min
16	Registrar la devolución de los documentos originales al repositorio del Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	5 min
17	Empaquetar y guardar la documentación digitalizada en las cajas archiveras correspondientes.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	5 min
18	Ubicar las cajas archiveras en las estanterías correspondientes del repositorio.	UA / SGDAC	Auxiliar de Archivo	6 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				168 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:58:01 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- a) Registro de los documentos digitalizados (Archivo digital)

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Archivo Central

3.5 Diagrama del procedimiento



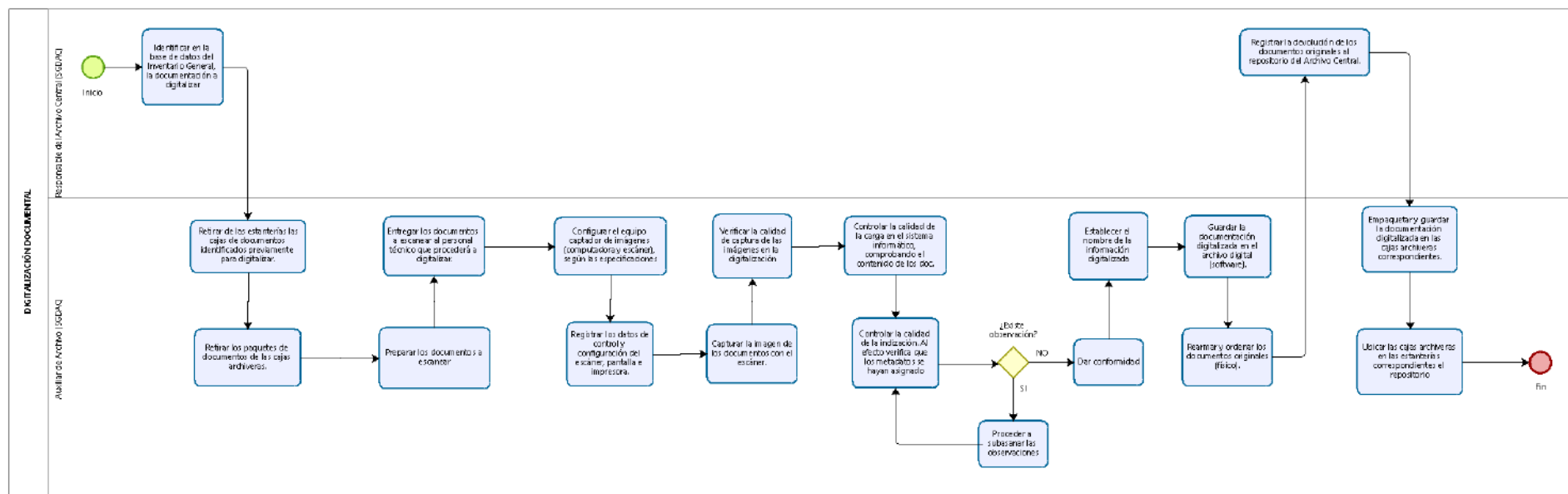
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:58:57 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oswaldo Jorge Viñas Vera Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por VIÑAS VERA Oswaldo Jorge FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2021 13:15:31 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:52:16 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 10:58:26 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.


Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 12:59:35 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer la transferencia oportuna de la documentación de Archivos de Gestión y desconcentrados al Archivo Central, a fin de centralizar la documentación en este último nivel de archivo.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía y todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas y Definiciones:



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 13:00:09 -05:00

- AC:** Archivo Central
- AG:** Archivo de Gestión
- AD:** Archivo Desconcentrado
- SGDAC:** Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
- UA:** Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones:

Archivos de Gestión y Desconcentrados: El Archivo de Gestión, es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos¹³. El archivo desconcentrado, es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordina sus actividades con el Archivo Central de la entidad¹⁴.

Transferencia Documental: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública¹⁵.

¹³ Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública, numeral 7.2.1

¹⁴ Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública, numeral 7.2.3

¹⁵ Directiva N°02-2019-AGN/DDPA, Norma para la transferencia de documentos archivísticos de la entidad pública, numeral 9.12

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma anual de transferencia documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y descentralizados) del Programa Nacional AURORA.	Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el cronograma anual de transferencia documental de los diferentes niveles de archivo (Gestión y descentralizados) del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
2	Remitir a través del SGD el cronograma anual de transferencia documental al coordinador.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	3 min
3	Validar el cronograma anual de transferencia documental.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	3 min
4	Remitir a través del SGD el cronograma anual de transferencia documental a las Unidades Funcionales y/o Subunidades del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	3 min
5	Solicitar vía correo electrónico al Archivo Central, la disponibilidad de cajas archiveras (medidas de 30*38*38 cm).	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	5 min
6	Organizar, etiquetar y foliar la documentación a transferir al Archivo Central del Programa Nacional AURORA.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	600 min



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 13:00:36 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía				
CÓDIGO:	PA 01.05.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
7	Elaborar y enviar vía correo electrónico el proyecto del Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	5 min
8	Revisar y dar conformidad al proyecto del Inventario de Transferencia Documental.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	10 min
9	Etiquetar las cajas archiveras de acuerdo al Inventario de Transferencia Documental.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	60 min
10	Visar y firmar el Inventario de Transferencia Documental por parte de la Unidad Funcional remitente.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Director y/o Coordinador de las Unidades Funcionales y/o Subunidades	2 min
11	Enviar a través del SGD el Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central del Programa Nacional AURORA.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Director y/o Coordinador de las Unidades Funcionales y/o Subunidades	3 min
12	Trasladar físicamente las cajas con los documentos a transferir al Archivo Central.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Secretaria / Administrativo	120 min
13	Revisar y verificar la documentación remitida en el inventario de Transferencia Documental al Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	10 min
14	Colocar en el inventario de transferencia documental, los metros lineales de documentos transferidos al Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	7 min
15	Dar conformidad a la transferencia de documentos remitidos por las Unidades Funcionales al Archivo Central.	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	10 min
16	Elaborar y remitir al Coordinador de la SGDAC el informe del registro de Transferencia Documental al Archivo Central	UA / SGDAC	Responsable del Archivo Central	60 min
17	Revisar y visar el informe de transferencia documental al Archivo Central recibidos a través del SGD, para ser remitido a la Unidad de Administración.	UA / SGDAC	Coordinador de la SGDAC	3 min
Fin del procedimiento				



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2021 13:01:04 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Duración total del procedimiento				964 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Inventario de Transferencia Documental

3.4 Proceso relacionado

Gestión del Archivo Central

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 27.02.2021 13:01:40 -05:00



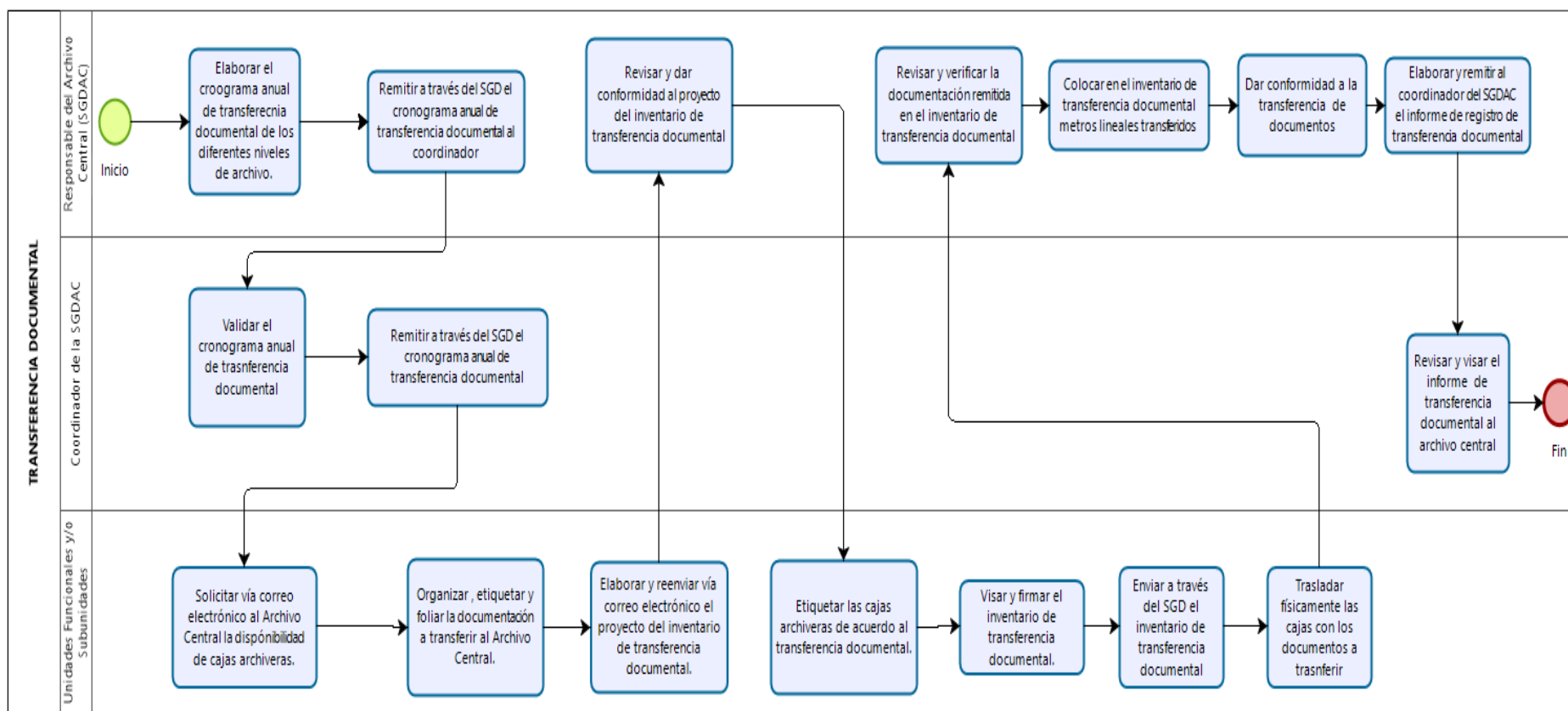
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía			
CÓDIGO:	PA 01.05.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por VIÑAS
VERA Oswaldo Jorge FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 27.02.2021 13:02:06 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 22:32:43 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:39:02 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:16:30 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a información pública.

2.2 Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional AURORA.


Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 09:06:29 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Ministerial N° 088-2016-MIMP, que designa al Funcionario Responsable de Atender Información Pública en el Programa Nacional AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva
FRAIP: Funcionario Responsable de Atender Información Pública
MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
REI: Responsable de Entregar Información Pública (Denominación registrada en el SGD)
SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública
SGD: Sistema de Gestión Documental
SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la ciudadanía
TRIBUNAL: Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUSDH
UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones :

Administrada/o: Es la persona natural o jurídica que requiere información ante una Entidad pública.

Poseedor de la información: Es aquella Unidad Funcional (Unidad Funcional / Subunidad) que tiene bajo control o posee la información requerida por la/el Administrada/o.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Acceso a Información Pública-SAIP (Formulario o solicitud o escrito o correo electrónico)	Ciudadanos/as



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar la SAIP presentada por el/la Administrado/a.	UA / SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	02 min
2	Ingresar la SAIP a través del SGD y derivar la misma al FRAIP designado del Programa Nacional AURORA.	UA / SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	15 min
3	Recibir y asignar el expediente de la SAIP para su atención respectiva.	UA	Secretaria de la UA	05 min
4	Recepcionar y revisar la SAIP ¿La SAIP cumple con los requisitos exigidos en la norma? Si: Ir a actividad n.º 6 No: Si la SAIP es observada, ir a la actividad n.º 5.	UA	Especialista de la UA	10 min
5	Formular el documento para otorgar dos (2) días hábiles de plazo al Administrado/a para subsanar la observación. Se envía un correo electrónico o documento vía Courier a el/la Administrado/a. De no subsanarse en el plazo, se finaliza el procedimiento.	UA	Especialista de la UA	10 min
6	Formular documento para solicitar la información al Poseedor de la información , otorgándole un plazo máximo de 3 días hábiles.	UA	Especialista de la UA	15 min
7	Firmar y remitir el expediente de la SAIP a través del SGD al Poseedor de la información .	UA	Director de la UA (FRAIP)	05 min
8	Recibir el expediente de la SAIP remitido por el FRAIP, y luego derivar al profesional para su atención respectiva.	Unidad Funcional / Subunidad	Secretaria de la Unidad Funcional / Subunidad	05 min
9	Recibir y evaluar la SAIP para atender la solicitud. ¿Es viable la atención de la SAIP ? No: Si la SAIP no es viable, ir a la actividad n.º 10. Si: Ir a actividad n.º 12	Unidad Funcional / Subunidad	Especialista(s) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	15 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:34:07 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Realizar en caso la información sea denegada, elaborar un informe sustentando que se encuentra dentro de las excepciones de Ley, y derivarlo a través del SGD a su jefe inmediato.	Unidad Funcional / Subunidad	Especialista(s) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	1440 min
11	Revisar y derivar el informe del especialista al FRAIP a través del SGD. Ir a actividad n.º 18	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	10 min
12	Analizar si los plazos de atención de la SAIP pueden ser cumplidos. ¿Es posible recabar la información dentro de los 10 días de recibida la SAIP? No: Ir a actividad n.º 13 Sí: Ir a actividad n.º 18	Unidad Funcional / Subunidad	Especialista(s) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	480 min
13	Formular respuesta al Administrado/a en el día de recibida la SAIP, indicando el plazo que le tomará para atender la SAIP y derivar este documento a su jefe inmediato a través del SGD. Ir a actividad n.º 14 y n.º 19	Unidad Funcional / Subunidad	Especialista(s) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	960 min
14	Revisar y derivar la respuesta del especialista al FRAIP a través del SGD.	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	10 min
15	Recibir la respuesta de la SAIP y derivar al profesional para su atención respectiva.	Unidad Funcional / Subunidad	Secretaria de la Unidad Funcional / Subunidad	05 min
16	Recibir y formular respuesta al Administrado/a, indicando el plazo que tomará atender la SAIP.	UA	Especialista de la UA	10 min
17	Firmar y remitir la respuesta de la SAIP indicando el plazo que tomará atender la SAIP, a través del SGD.	UA	Director de la UA (FRAIP)	05 min
18	Gestionar el envío de la respuesta de la SAIP mediante correo electrónico o documento vía Courier a el/la Administrado/a. Fin del procedimiento, por continuidad.	UA	Secretaria de la UA	15 min
19	Recabar la información solicitada y, luego elaborar el documento de respuesta al FRAIP.	Unidad Funcional / Subunidad	Especialista(s) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	960 min

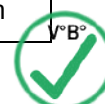


Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:34:17 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
20	Firmar el documento y remitir el expediente de la SAIP a través del SGD al FRAIP.	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a) y/o Coordinador(a) de las Unidad(es) Funcional(es) / Subunidad(es)	05 min
21	Recibir y asignar el expediente a través del SGD	UA	Secretaria de la UA	05 min
22	Recibir y revisar los documentos remitidos por el Poseedor de la información (Unidad Funcional / Subunidad).	UA	Especialista de la UA	15 min
23	Elaborar el documento de respuesta al/la administrado/a.	UA	Especialista de la UA	15 min
24	Validar y Firmar el documento de respuesta al/la administrado/a a través del SGD.	UA	Director de la UA (FRAIP)	15 min
25	Notificar el documento de respuesta el/la ciudadano, a través de correo electrónico o servicio de courier, previo pago del costo de reproducción, de ser el caso. ¿El/la ciudadano/a se encuentra conforme o no con la respuesta a su solicitud? Si: Dar conformidad a la información entregada y se culmina con la atención a la SAIP. Fin del procedimiento. No: ir a la actividad 26	UA	Secretaria de la UA	15 min
26	Recepcionar y registrar el recurso de apelación en el SGD para el FRAIP, interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación del documento de respuesta.	UA / SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	10 min
27	Recepcionar el expediente de recurso de apelación y asignar al Especialista.	UA	Secretaria de la UA	10 min
28	Elaborar el documento para remitir el recurso de apelación al Tribunal, adjuntando el expediente administrativo.	UA	Especialista de la UA	60 min
29	Validar y firmar el documento dirigido al Tribunal.	UA	Director de la UA (FRAIP)	5 min
30	Notificar el documento al Tribunal.	UA	Secretaria de la UA	30 min
31	Recepcionar y registrar en el SGD la resolución emitida por el Tribunal, y	UA / SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes	10 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:34:28 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	luego la remisión al FRAIP a través del SGD.		a cargo de la SGDAC	
32	Recepcionar y revisar la resolución emitida por el Tribunal, el cual declare procedente o improcedente el recurso de apelación interpuesto por el/la administrado/a. ¿El Recurso de apelación es declarado procedente o improcedente por el Tribunal? No: (improcedente): Se recepciona la resolución y se archiva. Fin del procedimiento por archivamiento. Si (procedente): ir a la actividad 33	UA	Secretaria de la UA	05 min
33	Asignar el documento al Especialista del FRAIP.	UA	Secretaria de la UA	05 min
34	Recibir el expediente, revisar y elaborar el documento para el Poseedor de la información.	UA	Especialista de la UA	15 min
35	Firmar y remitir el expediente a través del SGD dirigido al Poseedor de la información (Unidad Funcional / Subunidad).	UA	Director de la UA (FRAIP)	05 min
36	Recibir y asignar el expediente al Especialista de la Unidad Funcional/Subunidad.	Unidad Funcional / Subunidad	Secretaria de la Unidad Funcional / Subunidad	05 min
37	Recibir, recabar la información y elaborar el documento de respuesta al FRAIP.	Unidad Funcional / Subunidad	Especialista(s) de la(s) Unidades Funcional(es) / Subunidad(es)	480 min
38	Firmar y remitir el documento al FRAIP.	Unidad Funcional / Subunidad	Director(a) y/o Coordinador(a) de las Unidad(es) Funcional(es) / Subunidad(es)	30 min
39	Recibir y asignar el expediente al Especialista de la UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min
40	Recibir, revisar y elaborar el documento de respuesta al/la administrado/a y el documento de notificación al Tribunal sobre el cumplimiento de lo señalado en la resolución.	UA	Especialista de la UA	30 min
41	Validar y firmar el documento de respuesta al/la administrado/a y el documento de notificación al Tribunal sobre el cumplimiento.	UA	Director de la UA (FRAIP)	20 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:34:37 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
42	Notificar el documento al/la administrado/a e informa al Tribunal el cumplimiento de atención al/la administrado/a.	UA	Secretaria de la UA	15 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				4,787 min

3.3 Documentos que se generan

- Memorándum de solicitud de información ante el **Poseedor de la información**
- Nota e Informe del **Poseedor de la información**
- Carta de respuesta al/la administrado/a
- Oficio dirigido al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUSDH

3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Información Pública



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:34:48 -05:00



PERÚ

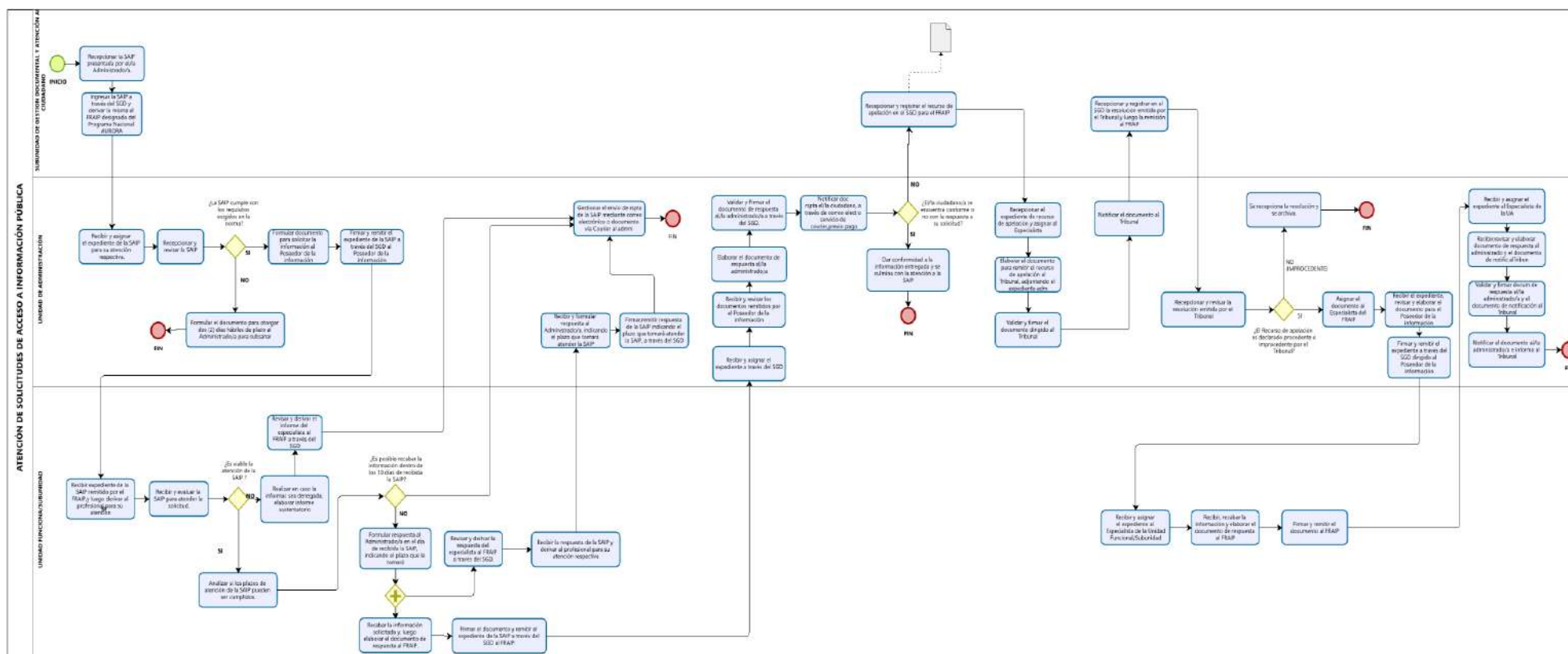
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:35:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	29/01/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsables	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 11:55:55 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:39:18 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:19:04 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 2.0, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. En relación al procedimiento de versión 1.0 PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES E INGRESOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Solicitar, recabar y monitorear de manera oportuna la presentación de Declaraciones Juradas de los/as servidores/as y funcionarios/as obligados/as.

2.2 Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:35:17 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	29/01/2021

- a) Ley N° 27482- Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- b) Decreto de Urgencia N° 020-2019 - Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada De Intereses en el Sector Público
- c) Decreto Supremo N° 080-2001-PCM –que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- d) Decreto Supremo N° 091-2020-PCM -Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- e) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- f) Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CGR: Contraloría General de la República

DDJJ: Declaración Jurada

DE: Dirección Ejecutiva

DJI: Declaración Jurada de Intereses

DJIBR: Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

Perfil Auxiliar OGA: Perfil en el aplicativo del Sistema en Línea de Declaraciones Juradas, utilizado por el/la Especialista de la Unidad de Administración designado.

Perfil Jefe de OGA: Perfil en el aplicativo del Sistema en Línea de Declaraciones Juradas, utilizado por el/la Director/a de la Unidad de Administración.

PUDJI: Plataforma única de Declaración Jurada de intereses
Responsable del Portal

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

SIDJ: Sistema en Línea de Declaraciones Juradas

SIP: Secretaría de Integridad Pública

UA: Unidad de Administración

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.2 Definiciones:

Sujeto/s Obligado/s: Es el/los funcionario/s y servidor/es Administrativo/s del Programa Nacional AURORA, que ejercen cargos de confianza y de responsabilidad directiva comprendido en el CAP y los que por designación o encargo administran recursos, independientemente del régimen laboral del Programa, además de los sujetos obligados señalados en el artículo 3 del DU N°020-2019.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:35:32 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	29/01/2021

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Resolución o documento de Designación en el cargo o labor	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables/Programa Nacional AURORA
Norma expresa emitida	Contraloría General de la República/Presidencia del Consejo de Ministros
a. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas b. Declaración Jurada de Intereses	Funcionario/s y servidor/es del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar mensualmente a UGTH la relación de Funcionarios y/o servidores que ocupen cargos de confianza o de responsabilidad directiva, y que hayan iniciado o culminado sus labores en el Programa Aurora dentro del mes correspondiente.	UA	Especialista de la UA	10 min
2	Revisar y derivar la solicitud al especialista correspondiente.	UGTH	Director/a de UGTH	480 min
3	Elaborar y enviar la relación de Funcionarios y/o servidores que ocupen cargos de confianza o de responsabilidad directiva, y que hayan iniciado o culminado sus labores en el Programa Aurora dentro del mes según solicitud.	UGTH	Especialista de UGTH	480 min
4	Registrar en el SIDJ y PUDJI, al Funcionario o servidor obligado a presentar la DDJJ. El ingreso a las plataformas es con el usuario de Perfil Auxiliar OGA. Con esta actividad, el SIDJ le proporciona un usuario y clave de acceso a dicho sistema informático al funcionario o servidor, con el cual podrá elaborar la DJIBR.	UA	Especialista de la UA (Perfil Auxiliar OGA)	480 min
	Elaborar documento para solicitar al Funcionario o servidor la presentación de las DDJJ,	UA	Especialista de la UA	60 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:35:58 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	29/01/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
5	comunicándole que ya se encuentra habilitado en el SIDJ y PUDJI.		(Perfil Auxiliar OGA)	
6	Revisar y firmar el documento con el cual se solicitará al funcionario o servidor la presentación de las DDJJ.	UA	Director/a de la UA	5 min
7	Recepcionar el expediente en el SGD y asignar éste de ser el caso.	Unidad Funcional / Subunidad	Secretaria de la Unidad Funcional / Subunidad	10 min
8	Elaborar en las plataformas en línea SIDJ y PUDJI, las DDJJ y luego elaborar el documento de respuesta a la UA, adjuntando la DJI y la DJIBR firmadas.	Unidad Funcional / Subunidad	Director/Especialista de la Unidad Funcional / Subunidad	1440 min
9	Firmar el documento de respuesta a la UA adjuntando la DJI y la DJIBR firmadas.	Unidad Funcional / Subunidad	Director de la Unidad Funcional / Subunidad	5 min
10	Recepcionar el expediente que contiene la DJI y la DJIBR firmadas y asignar al Especialista de la UA.	UA	Secretaria de la UA	10 min
11	Recepcionar el expediente que contiene la DDJJ del funcionario o servidor. ¿Es Declaración Jurada de Intereses (DJI) o Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR)? Declaración Jurada de Intereses.- (DJI) Se recibe, se archiva y se actualiza la base de datos de seguimiento del especialista, toda vez que ésta se visualiza automáticamente en la PUDJI y en el Portal de Transparencia Estándar del Programa. FIN DEL PROCEDIMIENTO Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas.- Ir a la actividad N° 12	UA	Especialista de la UA (Perfil Auxiliar OGA)	120 min
12	Revisar la DJIBR en el Sistema en Línea de la Contraloría. ¿La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas está observada? SI: Ir a la actividad 13 NO: Ir a la actividad 15	UA	Especialista de la UA (Auxiliar OGA)	480 min
13	Actualiza el estatus de la DJIBR en el SIDJ considerando la observación del CGR.	UA	Especialista de la UA	15 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:35:45 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	29/01/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	A su vez, se devuelve a través del SGD al Funcionario o servidor.		(Auxiliar OGA)	
14	Recibir y levantar observaciones Ir a actividad n.º 8	Unidad Funcional / Subunidad	Funcionario o Servidor	240
15	Elaborar documentos para la CGR y Editora Perú. 1. Elaborar documento dirigido a la CGR, adjuntando la Sección Primera de la DJIBR y el reporte de envío generado a través del Sistema en Línea. 2. Elaborar documento dirigido a la Editora Perú para la publicación de la DJIBR en el Diario Oficial el peruano, adjuntando el archivo Excel (formato proporcionado por la Editora). 3. Enviar por correo electrónico la Sección Segunda (PDF) de la DJIBR al Responsable del Portal de Transparencia Estándar del Programa, así como el archivo Excel de publicación (formato proporcionado por el Responsable del Portal)	UA	Especialista de la UA (Auxiliar OGA)	960 min
16	Notificar el documento a la CGR y el documento a la Editora Perú.	UA	Secretaria/Apoyo Administrativo de la UA	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				5275 min

3.3 Documentos que se generan

- Relación Mensual de Funcionarios y/o Servidores con inicio o cese de actividades en el Programa Aurora
- Memorándum de solicitud de Declaración Jurada
- Memorándum Múltiple a las Unidades/Subunidades funcionales recordándoles la normativa vigente
- Nota o Memorándum por parte del/la Directora/a de las Unidades/Subunidades funcionales obligado a presentar la Declaración Jurada.
- Carta por parte del servidor/a obligado a presentar la Declaración Jurada.
- Oficio dirigido a la Contraloría General de la República y
- Oficio dirigido a la Editora Perú
- Carta dirigida al exdirector/a o servidor/a apercibiéndolo a que cumpla la presentación de la Declaración Jurada.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Información Pública

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:36:11 -05:00



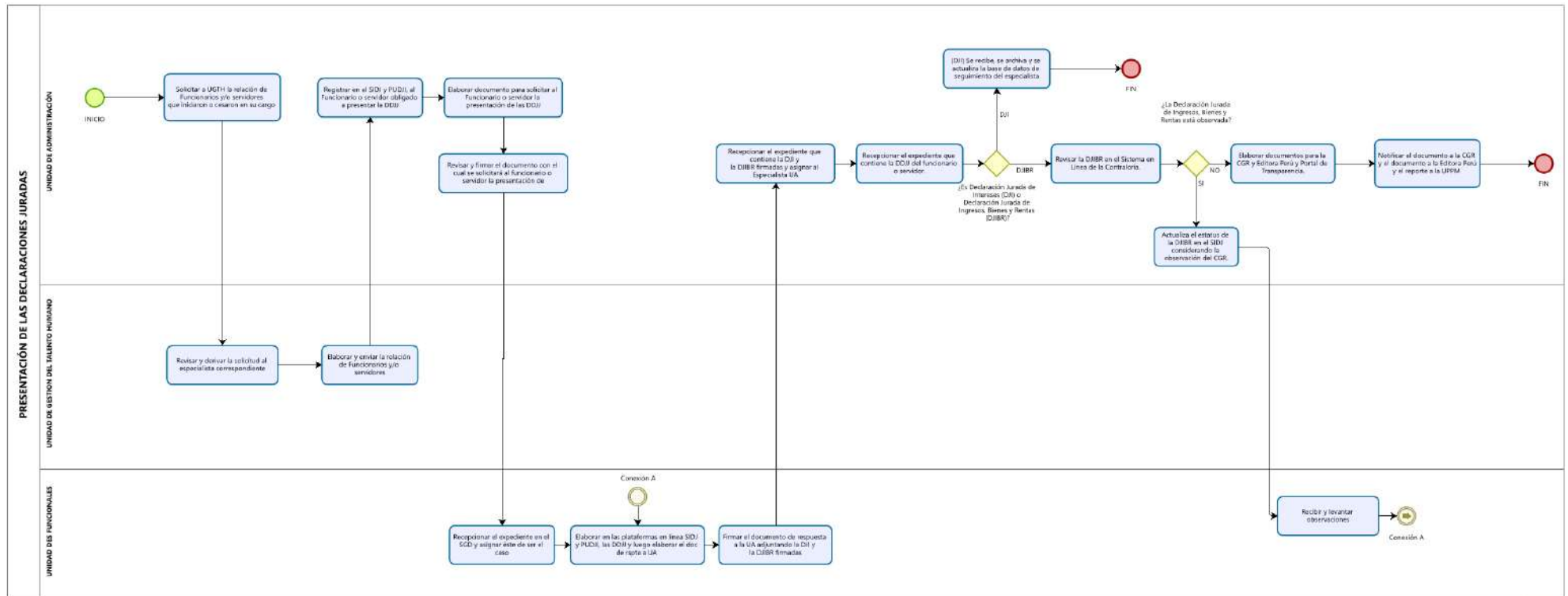
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	29/01/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:36:30 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REEMBOLSO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsables	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 11:57:42 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:39:39 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:19:35 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la atención oportuna de las solicitudes de reembolsos

2.2 Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

a) Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:36:48 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REEMBOLSO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- c) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15.
- d) Resolución de la Unidad de Administración N° 153-2013-MIMP/PNCVFS/UA, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2013-MIMP-PNCVFS/UA-"Normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viajes de comisión de servicios de funcionarios o servidores de la UE 009-PNCVFS".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

Resolución: Resolución de la Unidad de Administración

SC: Subunidad de Contabilidad

SGD: Sistema de Gestión Documental

SGDAC: Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

UA: Unidad de Administración

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Fase Compromiso: Es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.

Fase Devengado: Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Fase Girado: Obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado.

Fase Pagado: Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en el SIAF-SP.

Reembolso: Es la devolución que se realiza al solicitante por los gastos efectuados en situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas y previamente autorizadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:37:06 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REEMBOLSO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de reembolso por concepto de pasajes y/o viáticos.	Funcionario/s o servidor/es del Programa Nacional AURORA

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar la solicitud de reembolso por parte del funcionario o servidor	UA/SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	05 min
2	Registrar en el SGD la solicitud de reembolso	UA/SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	10 min
3	Recibir y derivar a la Subunidad de Contabilidad el expediente para opinión.	UA	Secretaria de la UA	05 min
4	Firmar el expediente derivado a la Subunidad de Contabilidad	UA	Director de la UA	05 min
5	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista	UA/SC	Secretaria de la SC	05 min
6	Recibir y evaluar el expediente relacionado a la solicitud de reembolso. ¿La solicitud de reembolso cumple con los requisitos exigidos? NO (Observado): Solicitar la subsanación a través de correo electrónico al funcionario o servidor solicitante de la subsanación en un plazo determinado. Fin por subsanación. SI (Procedente): ir a la actividad 7	UA/SC	Especialista de la SC	60 min
7	Elaborar el informe técnico y el documento a la UA que sustente la viabilidad de efectuar el reembolso al solicitante.	UA/SC	Especialista de la SC	480 min
8	Firmar el documento dirigido a la UA, que adjunta el informe técnico del especialista.	UA/SC	Coordinador de la SC	05 min
9	Recepcionar y asignar el expediente al especialista en UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:37:25 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REEMBOLSO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Recepcionar y elaborar el documento dirigido a la Unidad Funcional o Subunidad para solicitar conformidad del gasto.	UA	Especialista de la UA	60 min
11	Firmar el documento dirigido a la Unidad Funcional o Subunidad	UA	Director/a de la UA	05 min
12	Recepcionar, asignar el expediente al Profesional Administrativo de la Unidad Funcional o Subunidad	Unidad Funcional /Subunidad	Secretaria de la Unidad Funcional/Subunidad	05 min
13	Recepcionar, revisar y elaborar el documento que da conformidad a la solicitud de reembolso, adjuntando el reporte de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional /Subunidad	Profesional Administrativo Unidad Funcional/Subunidad	60 min
14	Firmar el documento de conformidad, adjuntando el reporte de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional /Subunidad	Director/Coordinador de la Unidad Funcional /Subunidad	05 min
15	Recepcionar y asignar el documento al Especialista de UA	UA	Secretaria de la UA	05 min
16	Registrar el CCP en el SIAF-SP para adjuntar el pantallazo en el documento que será enviado a UPPM. Elaborar el documento dirigido a UPPM.	UA	Especialista de la UA	60 min
17	Firmar el documento dirigido a la UPPM.	UA	Director/a de la UA	05 min
18	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista de la UPPM.	UPPM	Secretaria de la UPPM	05 min
19	Recepcionar, revisar y elaborar el documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, adjuntando el reporte del SIAF-SP.	UPPM	Especialista de la UPPM	60 min
20	Firmar el documento de aprobación del Certificado y Crédito Presupuestario dirigido a la UA.	UPPM	Director de la UPPM	05 min
21	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista de UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min
22	Recepcionar, revisar y elaborar el proyecto de resolución que resuelva aprobar la solicitud de reembolso.	UA	Especialista de la UA	480
23	Firmar la Resolución, la misma que cuenta con los VºBº de la Unidad Funcional o Subunidad a la cual corresponde el solicitante.	UA	Director/a de la UA	10 min
	Asignar número y notificar la Resolución a:	UA	Secretaria de la UA	60 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REEMBOLSO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
24	Al solicitante: Para conocimiento A la Unidad Funcional/Subunidad: Para conocimiento A la Subunidad de Contabilidad: para ejecutar lo resuelto e ir a la actividad 25.			
25	Recepcionar el expediente de la Resolución y asignar al Especialista de Control Previo de la SC.	UA/SC	Secretaria de la SC	05 min
26	Recepcionar y revisar el expediente de la Resolución y efectúa la fase de compromiso en el SIAF-SP. ¿Expediente conforme o no? No (observado): Devuelve a la UA para la subsanación. Ir a la actividad 24. Si (conforme): Ir a la actividad 27.	UA/SC	Especialista en Control Previo de la SC	60 min
27	Derivar el expediente al Especialista encargado de efectuar la fase de Devengado.	UA/SC	Especialista en Control Previo de la SC	05 min
28	Recepcionar, revisar, efectuar la fase de Devengado y derivar a la ST.	UA/SC	Especialista Encargado de la fase de devengado de la SC	60 min
29	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista de la ST.	UA/ST	Secretaria de la ST	05 min
30	Firmar el proveído de asignación.	UA/ST	Coordinador de la ST	05 min
31	Recepcionar, revisar y efectuar la Fase de girado y la Fase de pagado.	UA/ST	Especialista de la ST	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1610 min

3.3 Documentos que se generan

- Nota o memorando dirigida a la Unidad Funcional/Subunidad solicitando la emisión de conformidad a la solicitud de reembolso.
- Nota emitida por la Funcional/Subunidad
- Resolución de la Unidad de Administración que resuelva aprobar el reembolso solicitado

3.4 Proceso relacionado

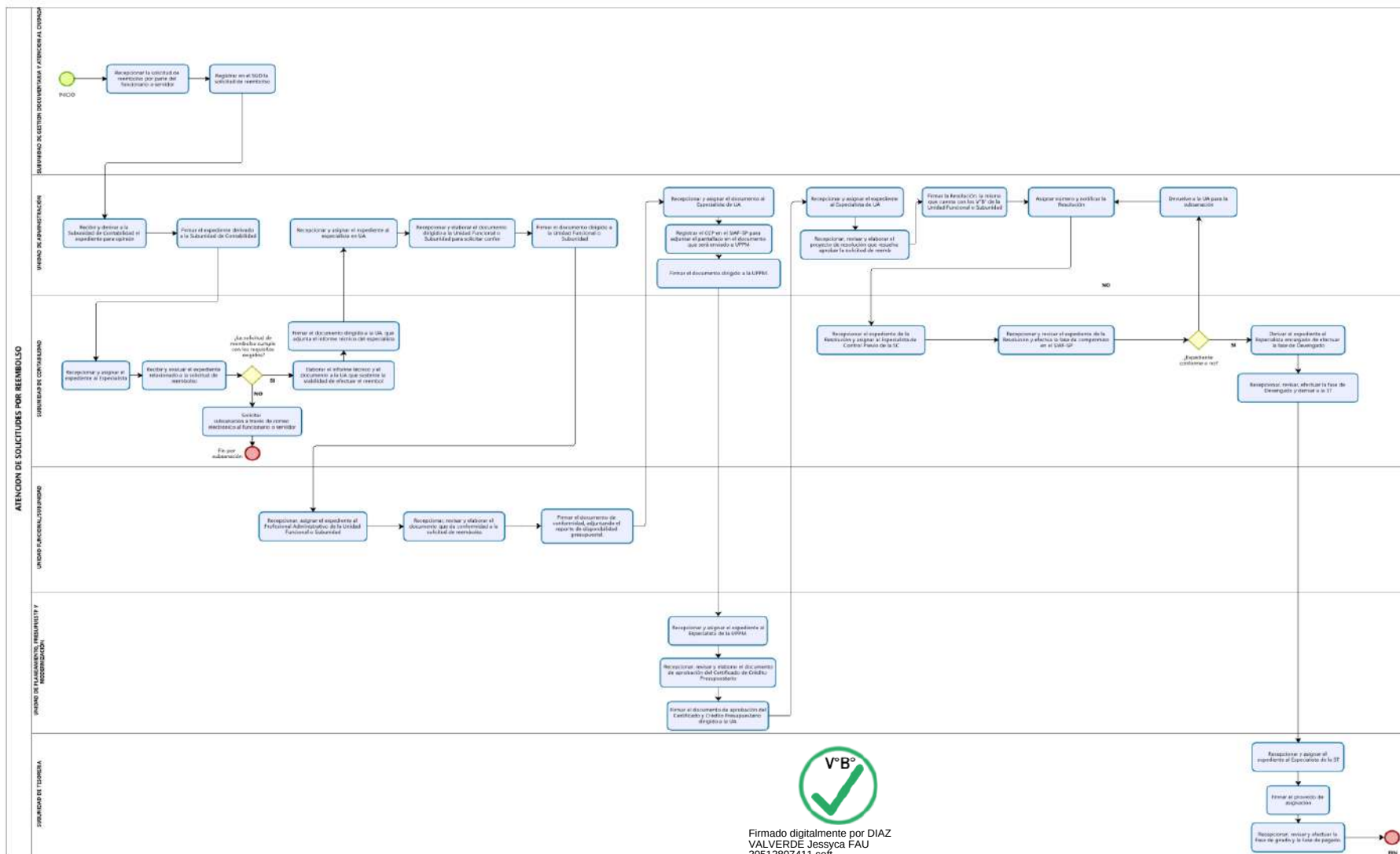
Gestión de la Información Pública

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:37:57 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REEMBOLSO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:38:19 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 11:59:29 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:39:56 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:20:06 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la atención oportuna de las solicitudes de reconocimientos de deuda, de aquella persona natural o jurídica que prestó un servicio a la Entidad.

2.2 Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional AURORA.



Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:38:35 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°017-84-PMC y su Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de la Unidad de Administración N° 153-2013-MIMP/PNCVFS/UA, que aprueba la Directiva Especifica N° 004-2013-MIMP-PNCVFS/UA-"Normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viajes de comisión de servicios de funcionarios o servidores de la UE 009-PNCVFS".
- Resolución N° 176/2004 emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA	: Unidad de Administración
SGDAC	: Subunidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
SGD	: Sistema de Gestión Documental
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
SC	: Subunidad de Contabilidad
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Resolución	: Resolución de la Unidad de Administración
ST	: Subunidad de Tesorería
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica

2.4.2 Definiciones:

Certificado de Crédito Presupuestario: El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Entidad, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

Reconocimiento de Deuda: El Reconocimiento de Deuda es una figura jurídica que implica únicamente el reconocimiento de la obligación de pago contraída con uno o más proveedores, más no conlleva al desconocimiento y/o incumplimiento de la normatividad legal e infralegal en materia de contratación estatal.



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:40:48 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de reconocimiento de deuda	✓ Funcionario/s o servidor/es del Programa Nacional AURORA ✓ Proveedores

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar la solicitud de reconocimiento de deuda por parte de la persona natural o jurídica que ha prestado un servicio.	UA/SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	05 min
2	Registrar en el SGD la solicitud de reconocimiento de deuda.	UA/SGDAC	Personal del Área de Mesa de Partes a cargo de la SGDAC	10 min
3	Recibir y derivar al Especialista de la UA que corresponda.	UA	Secretaria de la UA	05 min
4	Recibir y derivar a la Subunidad de Contabilidad o a la Subunidad de Abastecimiento, según corresponda el expediente para la opinión técnica respectiva.	UA	Especialista de la UA	10 min
5	Firmar el documento derivando a la Subunidad de Contabilidad o a la Subunidad de Abastecimiento para opinión.	UA	Director de la UA	05 min
6	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista	UA/SC/SA	Secretaria de la SC/SA	05 min
7	Recibir y evaluar el expediente relacionado a la solicitud de reconocimiento de deuda. ¿La solicitud de reconocimiento de deuda cumple con los requisitos exigidos? Observado: Solicitar a través de correo electrónico a la persona natural o jurídica que ha prestado un servicio, la subsanación en un plazo determinado, siendo éstos que responderán al mismo especialista. Procedente: ir a la actividad 8	UA/SC/SA	Especialista de la SC/SA	60 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:41:13 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
8	Elaborar el informe técnico y el documento a la UA que sustente la viabilidad de aprobar la solicitud de reconocimiento de deuda.	UA/SC/SA	Especialista de la SC/SA	480 min
9	Firmar el documento dirigido a la UA, adjuntando el informe técnico.	UA/SC/SA	Coordinador de la SC/SA	05 min
10	Recepcionar y asignar el expediente al especialista en UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min
11	Recepcionar y elaborar el documento dirigido a la Unidad Funcional, solicitando la conformidad y la habilitación presupuestal.	UA	Especialista de la UA	60 min
12	Firmar el documento dirigido a la Unidad Funcional.	UA	Director de la UA	05 min
13	Recepcionar y asignar el expediente al Profesional Administrativo de dicha Unidad Funcional o Subunidad.	Unidad Funcional /Subunidad	Secretaria de la Unidad Funcional/Subunidad	05 min
14	Recepcionar, revisar y elaborar el documento que de conformidad de la solicitud de reconocimiento de deuda, adjuntando el reporte de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional /Subunidad	Profesional Administrativo Unidad Funcional/Subunidad	60 min
15	Firmar el documento de conformidad, adjuntando el reporte de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional /Subunidad	Director/Coordinador de la Unidad Funcional /Subunidad	05 min
16	Recepcionar y asignar el documento al Especialista de UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min
17	Recepcionar, revisar y elaborar el documento dirigido a UPPM, para solicitar el Certificado de Crédito Presupuestario, adjuntando el pantallazo del monto registrado en el Modulo Administrativo SIAF.	UA	Especialista de la UA	60 min
18	Firmar el documento dirigido a la UPPM.	UA	Director/a de la UA	05 min
19	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista de la UPPM	UPPM	Secretaria de la UPPM	05 min
20	Recepcionar, revisar y elaborar el documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, adjuntando el reporte del SIAF.	UPPM	Especialista de la UPPM	60 min
21	Firmar el documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario dirigido a la UA.	UPPM	Director de la UPPM	05 min
22	Recepcionar y asignar el expediente a la Especialista de UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min
23	Recepcionar, revisar y elaborar el documento dirigido a la UAJ para pedir opinión legal.	UA	Especialista de la UA	60 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
24	Firmar el documento dirigido a la UAJ.	UA	Director/a de la UA	05 min
25	Recepcionar y asignar el expediente a la Especialista de UAJ.	UAJ	Secretaria de la UAJ	05 min
26	Recepcionar, evaluar y elaborar informe legal.	UAJ	Especialista de la UAJ	480 min
27	Firmar el informe legal dirigido a la UA.	UAJ	Director de la UAJ	05 min
28	Recepcionar y asignar el expediente a la Especialista de UA.	UA	Secretaria de la UA	05 min
29	Recepcionar, revisar y elaborar el proyecto de resolución que resuelva aprobar la solicitud de reconocimiento de deuda.	UA	Especialista de la UA	480 min
30	Firmar la Resolución, debidamente visada por las áreas competentes.	UA	Director/a de la UA	10 min
31	Asignar número y notificar la Resolución a: <u>Al solicitante:</u> Para conocimiento <u>A la Unidad Funcional/Subunidad:</u> Para conocimiento <u>A la Subunidad de Contabilidad:</u> ir a la actividad 32	UA	Secretaria de la UA	60 min
32	Recepcionar el expediente que contiene la notificación de la Resolución y asignar al Especialista de Control Previo de la SC.	UA/SC	Secretaria de la SC	10 min
33	Recepcionar y revisar el expediente de reconocimiento de deuda y efectuar la fase de compromiso. ¿Expediente conforme o no? No (observado): devuelve a la UA para la subsanación. Ir a la actividad 7 Si (conforme): Ir a la actividad 34	UA/SC	Especialista en Control Previo de la SC	60 min
34	Derivar el expediente al Especialista encargado de efectuar la fase de Devengado.	UA/SC	Especialista en Control Previo de la SC	05 min
35	Recepcionar, revisar y efectuar la fase de Devengado y derivar a la ST.	UA/SC	Especialista Encargado de la fase de devengado de la SC	60 min
36	Recepcionar y asignar el expediente al Especialista de la ST	UA/ST	Secretaria de la ST	05 min
37	Recepcionar, revisar y efectuar la fase de girado y pagado.	UA/ST	Especialista de la ST	60 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:41:59 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2180 min

3.3 Documentos que se generan

- Nota o memorando dirigida a la Unidad Funcional/Subunidad solicitando la emisión de conformidad a la solicitud de reconocimiento de deuda.
- Nota emitida por la Funcional/Subunidad
- Resolución de la Unidad de Administración que resuelva aprobar el reembolso solicitado
- Informe Técnico de la Subunidad de contabilidad o Subunidad de abastecimiento
- Informe Legal emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica

3.4 Proceso relacionado

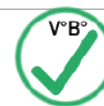
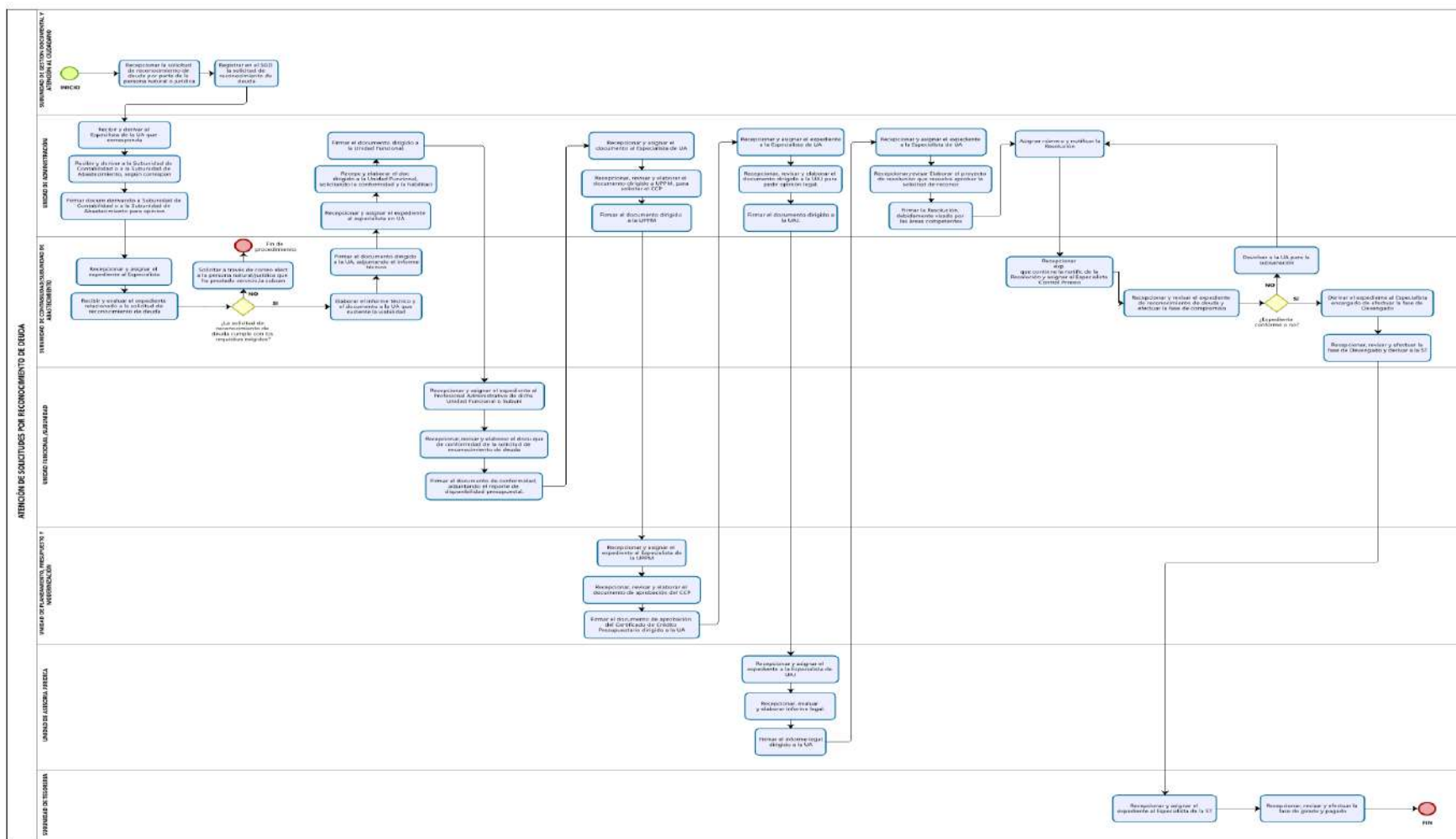
Gestión de la Información Pública

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:42:23 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 01.03.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:43:54 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsables	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 12:01:59 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:40:13 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:21:01 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 2.0, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. La versión 1.0 fue el procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la gestión oportuna y eficacia de los Recursos otorgados a los responsables del Fondo fijo de Caja Chica que se designen en todo el Programa Aurora.


Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:43:35 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15
- Directiva Específica N° 004-2019-MIMP-PNCVFS/DE "Normas y Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición, de cuentas de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargos internos del PNCVFS "
- Resolución de la Unidad de Administración N° 004-2021-MIMP-AUR-UA, que aprueba la Directiva Específica N° 001-2021-MIMP-AURORA-UA "Disposiciones y Procedimientos para la administración, uso y control del fondo fijo de caja chica del programa nacional aurora para el año 2021".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
SC : Subunidad de Contabilidad
SGD : Sistema de Gestión Documental
UA : Unidad de Administración
UGTH : Unidad de Gestión del Talento Humano
Unidades Funcionales: Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Prevención y Atención, Unidad de Asistencia Económica
UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Fondo de Caja Chica: Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica: Es la persona encargada de la administración y custodia del fondo, quien debe mantener su permanente liquidez y efectuar oportunamente las rendiciones de cuenta para sus reposiciones y liquidación del Fondo.



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:43:16 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
a. Solicitud de apertura de Fondo Fijo de Caja Chica para los servicios especializados del Programa ubicados a nivel nacional	Unidad Funcional
b. Solicitud de apertura de Fondo Fijo de Caja Chica para la Sede Central del Programa Nacional AURORA	Subunidad de Tesorería

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el informe que sustente la solicitud de apertura de Fondo Fijo de Caja Chica y remitirlo a través del SGD	Unidad Funcional/ Subunidad de Tesorería	Especialista de la Unidad Funcional/ Subunidad de Tesorería	4800 min
2	Firmar el documento a través del SGD	Unidad Funcional/ Subunidad de Tesorería	Director/a de la Unidad Funcional/ Coordinador/a de la Subunidad de Tesorería	05 min
3	Recepcionar y asignar el expediente de la solicitud de apertura de Fondo Fijo de Caja Chica	UA	Secretaria de UA	05 min
4	Recepcionar, revisar y remitir el expediente de la solicitud ¿La solicitud de apertura de Fondo Fijo de Caja Chica cumple con todos los requisitos exigidos en la Directiva? No: Se devuelve el expediente al área solicitante. Ir a actividad n.º 1 SI: Ir a la actividad n.º 5	UA	Especialista de UA	60 min
5	Firmar el expediente a través del SGD para la SC para opinión y a la UGTH para verificación del personal.	UA	Director/a de la UA	05 min
6	Recepcionar y asignar el expediente	SC	Secretaria de la SC	05 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PA 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
7	Recepcionar y revisar el expediente de solicitud y elaborar el documento de opinión y registrar en el SIAF-SP. ¿La opinión de la SC es conforme? No: Observado, se devuelve el expediente a través de la UA a la Unidad Funcional. Ir a la actividad n.º 2. Si: Ir a la actividad n.º 8	SC	Especialista de la SC	1440 min
8	Firmar el documento de opinión a través del SGD y enviarlo a la UA.	SC	Coordinador/a de la SC	05 min
9	Recepcionar y asignar el expediente.	UA	Secretaria de la UA	05 min
10	Recepcionar y revisar el expediente y elaborar el documento para solicitar CCP ante la UPPM	UA	Especialista de la UA	480 min
11	Firmar el documento para la UPPM	UA	Director/a de la UA	05 min
12	Recepcionar y asignar el expediente al especialista.	UPPM	Secretaria de la UPPM	05 min
13	Recepcionar, revisar y elaborar el documento que otorgue el CCP del Fondo Fijo de Caja Chica. ¿La solicitud de Certificado de Crédito Presupuestarios es conforme? NO: Devuelve el expediente a la Unidad de Administración. Ir a la Actividad N° 09. SI: Ir a la Actividad N° 14.	UPPM	Especialista de la UPPM	300 min
14	Firmar el documento para la UA.	UPPM	Director/a de la UPPM	05 min
15	Recepcionar y asignar el expediente de la UPPM.	UA	Secretaria de la UA	05 min
17	Recepcionar y asignar el expediente al especialista.	UGTH	Secretaria de UGTH	05 min
18	Validar la relación de personal propuesta para ser Responsables del Fondo fijo de caja chica y elabora el documento de respuesta a la UA	UGTH	Especialista de UGTH	min
19	Firmar y envía el documento para la UA	UGTH	Director de UGTH	05 min
20	Recepcionar los expedientes de UPPM y UGTH y elaborar la respectiva resolución que autorice la asignación de Fondos Fijos de Caja Chica	UA	Especialista de la UA	480 hábil



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:42:43 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
21	Firmar la Resolución, la misma que debe contar previamente con los VºBº de la Unidad Funcional o Subunidad solicitante, de la SC y de la UGTH.	UA	Director/a de la UA	60 min
22	Asignar número y notificar la Resolución a: A la Unidad Funcional/Subunidad: Para conocimiento. A la UPPM: Para publicar en el Portal de Transparencia Estándar. A los/as responsables solicitantes.- Para conocimiento. A la Subunidad de Contabilidad: para que cumpla con lo resuelto.	UA	Secretaria de la UA	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				7 740 min

3.3 Documentos que se generan

- Memorándums de solicitud y aprobación de Certificados de Crédito Presupuestario
- Nota e Informe por parte de la Unidad Funcional, Subunidad de Contabilidad y Subunidad de Tesorería
- Nota de conformidad de los Responsables de Fondo fijo de caja chica por parte de la Unidad de Gestión del Talento Humano
- Resolución de la Unidad de Administración que resuelva otorgar el Fondo Fijo de Caja Chica
- Proveídos emitidos a través del SGD

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Recursos Otorgados y Rendidos



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.02.2021 22:40:25 -05:00

3.5 Diagrama del procedimiento



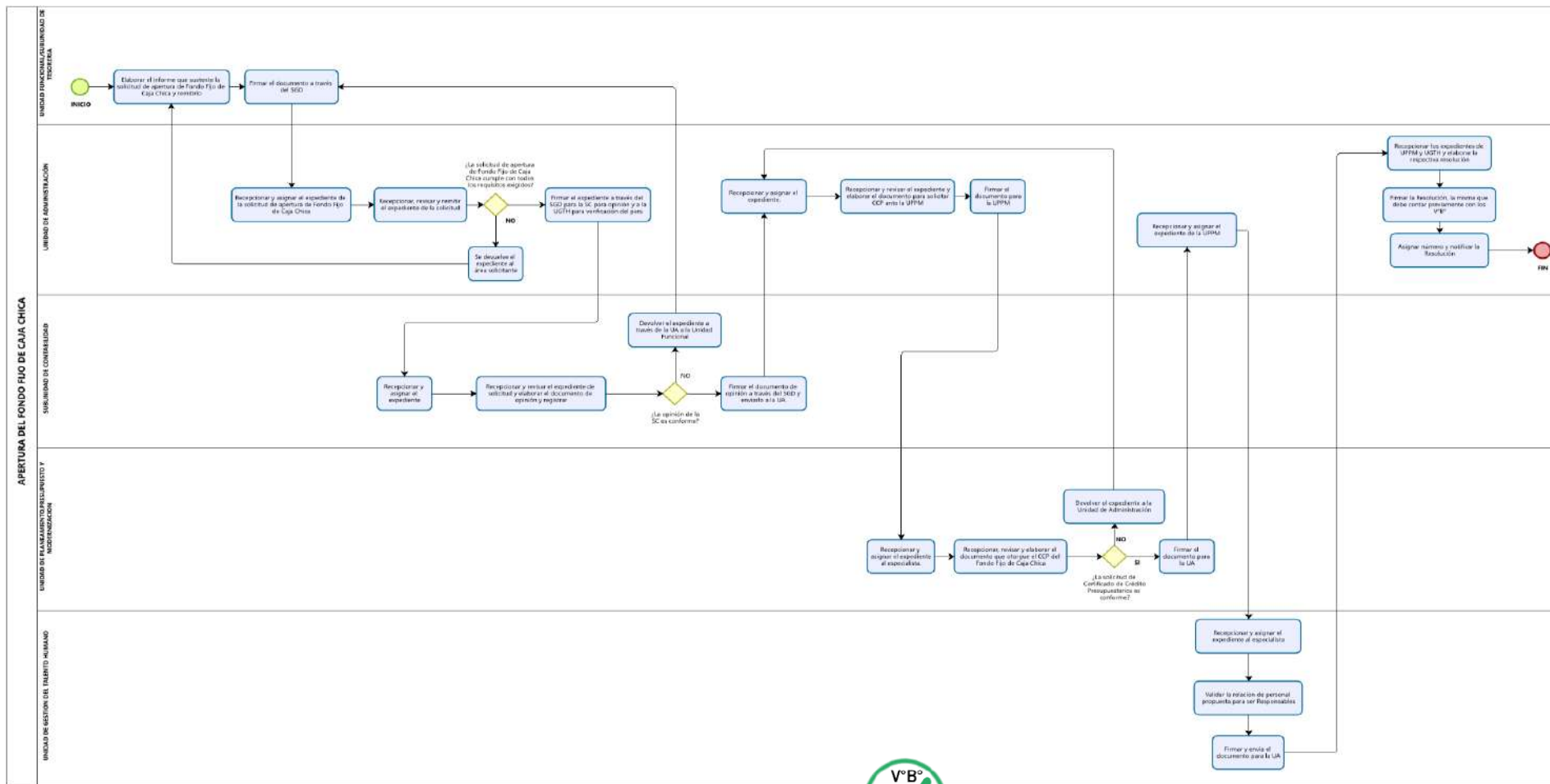
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:40:08 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

Responsables	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 12:03:35 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:40:44 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:22:25 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todos los ítems del procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 2.0, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. En relación al procedimiento de versión 1.0 PAGO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Asegurar la eficacia y gestión oportuna de los Recursos Otorgados a todos servidores del Programa Nacional AURORA que intervienen en la ejecución de Fondos bajo la modalidad de encargos internos.


Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:39:52 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-009-EF/77.15
- Directiva Específica N° 004-2019-MIMP-PNCVFS/DE "Normas y Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición, de cuentas de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargos internos del Programa"

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

UA: Unidad de Administración

SGD: Sistema de Gestión Documental

SC: Subunidad de Contabilidad

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Unidades Funcionales: Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Prevención y Atención, Unidad de Asistencia Económica.

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UTIC: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

2.4.2 Definiciones :

Encargos internos: Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al/la servidor/a de la Entidad, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Unidad de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de asignación de encargos internos	Unidad Funcional



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:39:34 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el informe que sustente la solicitud de asignación de encargos internos y remitirlo a través del SGD.	Unidad Funcional	Especialista de la Unidad Funcional	480 min
2	Firmar el documento a través del SGD y enviar a la UA.	Unidad Funcional	Director/a de la Unidad Funcional	05 min
3	Recepcionar y asignar el expediente de la solicitud de encargos internos.	UA	Secretaria de UA	05 min
4	Recepcionar, revisar y remitir el expediente de la solicitud a través del SGD a la SA, y por correo electrónico a la SC y a la UGTH. ¿La solicitud de asignación de encargos internos cumple con todos los requisitos exigidos según directiva? No: Se devuelve a la Unidad Funcional, ir a actividad n.º 2 Si: i) Remitir a través de proveído a la SA y por correo electrónico a la UGTH y SC e Ir a la actividad n.º 5	UA	Especialista de UA	60 min
5	Firmar el expediente a través del SGD para la SA a fin de solicitar opinión	UA	Director/a de la UA	05 min
6	Recepcionar y asignar el expediente	UA / SA	Secretaria de la SA	05 min
7	Recepcionar y revisar el expediente de solicitud y elaborar el informe técnico y registrar en el SIAF-SP ¿La evaluación de la SA es conforme? No: Observado, la SA devuelve el expediente a través de la UA a la Unidad Funcional, ir a actividad n.º 3 Si: Ir a la actividad N° 8	UA / SA	Especialista de SA	960 min
8	Firmar el informe técnico a través del SGD	UA / SA	Coordinador/a de la SA	05 min
9	Recepcionar y asignar el expediente	UA	Secretaria de la UA	05 min
10	Recepcionar, revisar el expediente y elaborar el documento para solicitar CCP ante la UPPM.	UA	Especialista de la UA	60 min
11	Firmar el documento para la UPPM.	UA	Director/a de la UA	05 min



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:39:19 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Recepcionar y asignar el expediente	UPPM	Secretaria de la UPPM	05 min
13	Recepcionar, revisar y elaborar el respectivo documento que otorgue el CCP para la asignación del encargo interno. ¿La solicitud de CCP es conforme? No: Devuelve el expediente a la Unidad de Administración, ir a actividad n.º 09. Si: Ir a la Actividad n.º 14	UPPM / SPP	Especialista de la UPPM / SPP	60 min
14	Firmar el documento para la UA	UPPM	Director/a de la UPPM	05 min
15	Recepcionar y asignar el expediente	UA	Secretaria de la UA	05 min
16	Recepcionar y revisa el correo electrónico.	UGTH	Especialista de UGTH	05 min
17	Validar la relación de personal propuesta para ser Responsables del Encargo interno y enviar el correo electrónico de respuesta a la UA.	UGTH	Especialista de UGTH	480 min
18	Recepcionar el expediente y elaborar la respectiva resolución que autorice la asignación de encargos internos, contando previamente con los pronunciamientos de la SC y la UGTH.	UA	Especialista de la UA	120 min
20	Firmar la Resolución, la misma que debe contar con los VºBº de la Unidad Funcional, UGTH y Subunidad/es intervinientes.	UA	Director/a de la UA	60 min
18	Asignar número y notificar la Resolución a: <u>A la Unidad Funcional/Subunidad:</u> Para conocimiento <u>Al profesional que recibirá la asignación:</u> Para conocimiento <u>A la Subunidad de Contabilidad:</u> para que cumpla con lo resuelto	UA	Secretaria de la UA	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2395 min

3.3 Documentos que se generan

- Memorándums de solicitud y aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario
- Nota e Informe por parte de la Unidad Funcional que solicite la asignación de encargos internos



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.02.2021 22:39:06 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

- c) Resolución de la Unidad de Administración que resuelva otorgar la asignación de encargos internos
- d) Informe Técnico emitido por la Subunidad de Abastecimiento
- e) Proveídos emitidos a través del SGD

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Recursos Otorgados y Rendidos

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:38:53 -05:00



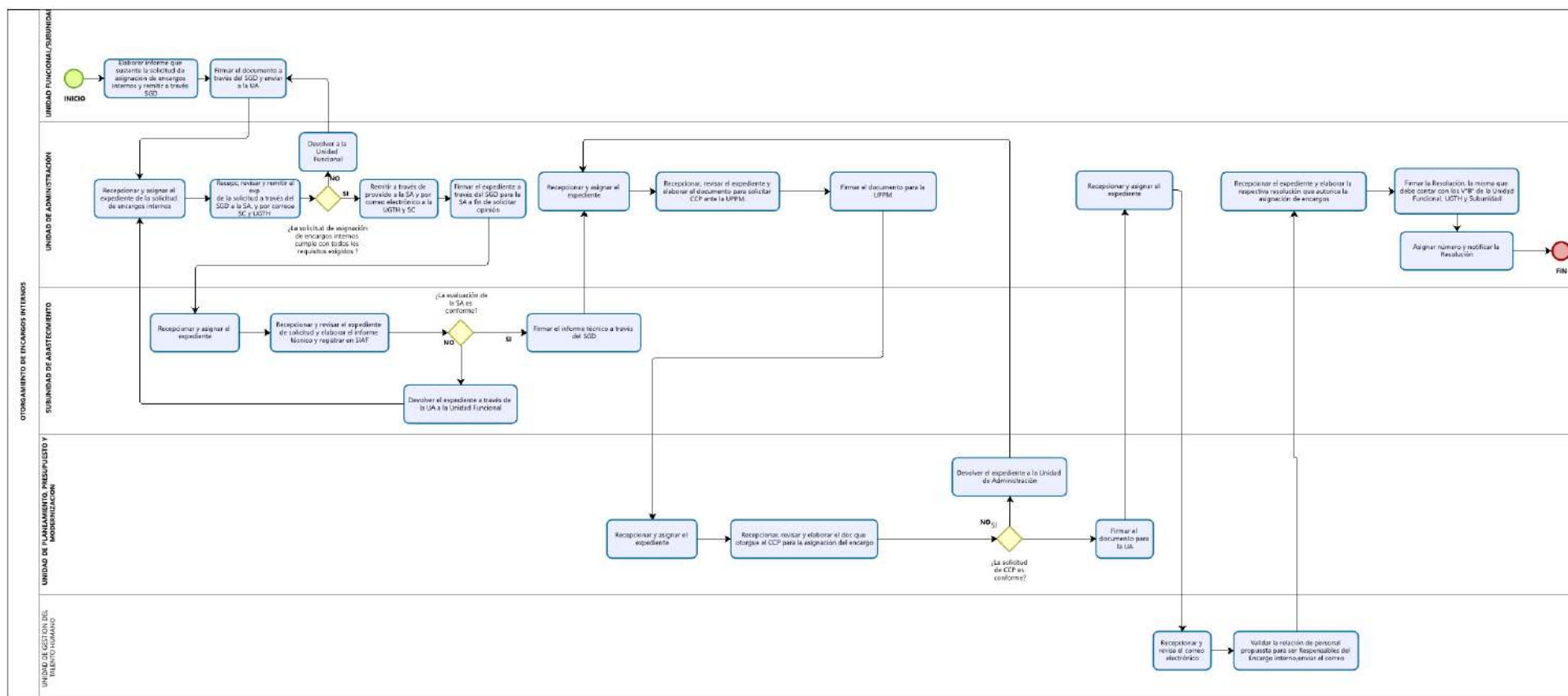
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PA 02.01.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:38:44 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA: 28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:01:55 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:41:12 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:24:43 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz y oportuna la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo y modificatorias
- Ley 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año en vigencia y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo n.º 217-2019-EF TUO de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directiva N° 02-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones
- Directiva N° 002-2019-EF/50.01 "Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

PAC: Plan Anual de Contrataciones

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

PIM: Presupuesto Institucional Modificado

SA: Subunidad de Abastecimiento

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

UA: Unidad de Administración

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones

Plan Anual de Contrataciones: Instrumento de gestión que prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado o no, y de la fuente de financiamiento.

Plan Operativo Institucional: Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

Presupuesto Institucional Modificado: Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Aprobar el POI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Llenado del cuadro de necesidades por parte de las áreas usuarias en la etapa de formulación y programación presupuestaria	Subunidad de Abastecimiento
Remisión del Techo presupuestal por parte del UPPM (03)	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Ajuste del cuadro de necesidades por parte de las áreas usuarias (04)	Áreas Usuarias
Consolidación del cuadro de necesidades ajustado por parte de la Subunidad de Abastecimiento (05)	Subunidad de Abastecimiento
Aprobación del PIA (06)	OGGP del MIMP – UMMP/AURORA
Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (07)	Subunidad de Abastecimiento

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir y revisar la comunicación de aprobación del POI por UPPM	UA	Director/a	1440 min
2	Generar Nota para solicitar el registro de cuadro de necesidades en el SIGA	UA / SA	Coordinador/a de Abastecimiento	480 min
3	Generar Memorándum Múltiples	UA	Director/a	480 min
4	Proyectar el Cuadro de Necesidades	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Áreas Usuarias	7200 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
5	Recepcionar el Proyecto de Cuadro de Necesidades	UA	Áreas Usuarias	7200 min
6	Recibir y derivar el Cuadro de Necesidades	UA / SA	Director/a	480 min
7	Consolidar el Cuadro de Necesidades	UA / SA	Especialista en Programación	4800 min
8	Elaborar nota para solicitar disponibilidad	UA / SA	Especialista en Programación	480 min
9	Solicitar Disponibilidad Presupuestal	UA / SA	Director/a	480 min
10	Autorizar la Disponibilidad Presupuestal	UA	Director/a	480 min
11	Aprobar la Disponibilidad Presupuestal	UPPM	Director/a	480 min
12	Derivar con proveído a Abastecimiento	UA	Director/a	480 min
13	Elaborar el informe técnico y proyecto PAC / modificatorias	UA / SA	Especialista en Programación	960 min
14	Derivar a la UAJ para opinión legal	UA	Director/a	480 min
15	Emitir opinión Legal para la elaboración de PAC	UAJ	Director/a	480 min
16	Proyectar la Resolución del PAC	UAJ	Director/a	480 min
17	Firmar la RUA	UA	Director/a	480 min
18	Publicar en el SEACE	UA / SA	Especialista de Programación	480 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				27840 min

3.3 Documentos que se generan

Plan Anual de Contrataciones



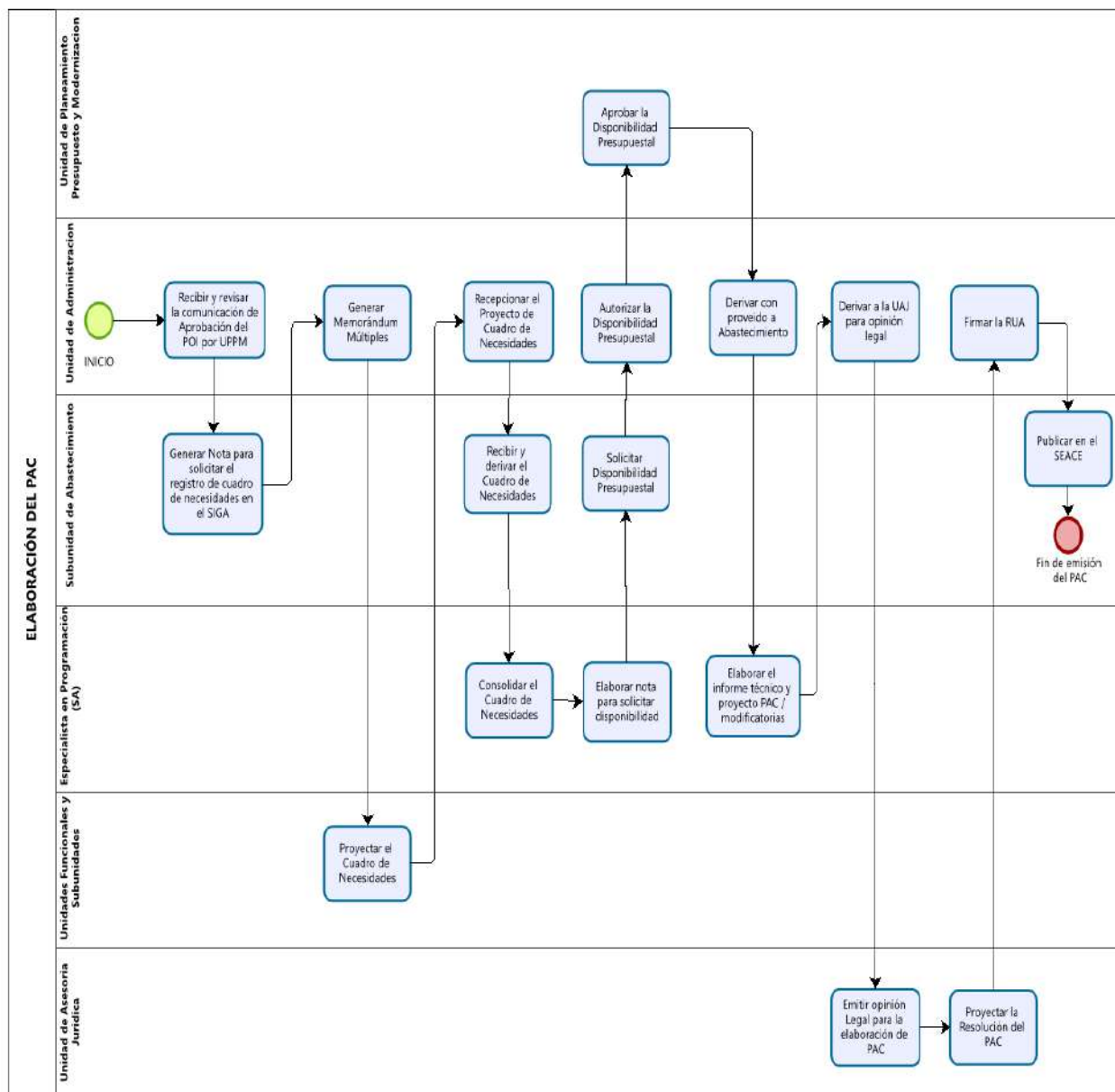
**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Programación de Bienes y Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:07:59 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:41:27 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:24:59 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Ejecutar manera eficaz y oportuna la atención de las solicitudes de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:23:50 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF TULO de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- b) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- c) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- d) Directiva Específica N° 004-2016-MIMP/PNCVFS-DE "Normas y Procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias

2.4 Siglas y definiciones:**2.4.1 Siglas:****SA:** Subunidad de Abastecimiento**UA:** Unidad de Administración**2.4.2 Definición:****Bienes y servicios:** Gastos para la adquisición de bienes, por comisión de servicio, viáticos, por servicios prestados por personas naturales o jurídicas.**Certificado Presupuestal:** acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud/requerimiento de bienes y/o servicios	Unidades Funcionales y/o Subunidades

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar los Requerimiento de Bienes y Servicios	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a/- Coordinador/a	5 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT			
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA: 28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Recepcionar y despachar los pedidos de Bienes y Servicios	UA	Director/a	20 min
3	Recepcionar los pedidos de Bienes y Servicios y despachar	UA / SA	Coordinador/a	15 min
4	Recepcionar los Pedidos de Bienes y Servicios y Revisar ¿Expediente cumple con los requisitos? Si: ir a actividad n.º 8 No: ir a actividad n.º 5	UA / SA	Especialista en Contrataciones	15 min
5	Devolver el Pedido de Bienes y Servicios para habilitar marco presupuestal y/u otras observaciones	UA / SA	Especialista en Contrataciones	10 min
6	Gestionar Marco presupuestal y/u observaciones	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a/- Coordinador/a	20 min
7	Habilitar Marco Presupuestal y/o remitir observaciones Ir a actividad n.º 1	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a/- Coordinador/a	1440 min
8	Realizar la Indagación de Mercado	UA/SA	Especialista en Contrataciones	960 min
9	Elaborar Cuadro Comparativo	UA / SA	Especialista en Contrataciones	20 min
10	Elaborar informe de Indagación del Mercado ¿Cuenta con marco presupuestal? Si: Ir a actividad n.º 11 No: Ir a actividad n.º 5	UA / SA	Especialista en Contrataciones	30 min
11	Certificar el Marco Presupuestal	UA / SA	Especialista en Contrataciones	10 min
12	Solicitar la Aprobación de Certificado Presupuestal	UA	Director/a	15 min
13	Revisar y aprobar el Certificado Presupuestal	UPPM	Director/a	15 min
14	Remitir aprobado el CCP	UA	Director/a	10 min
15	Generar la Orden de Compra y/o Servicios y Notificar a la Empresa	UA / SA	Especialista en Contrataciones	20 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				2585 min

3.3 Documentos que se generan

Orden de compra y/o servicio

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



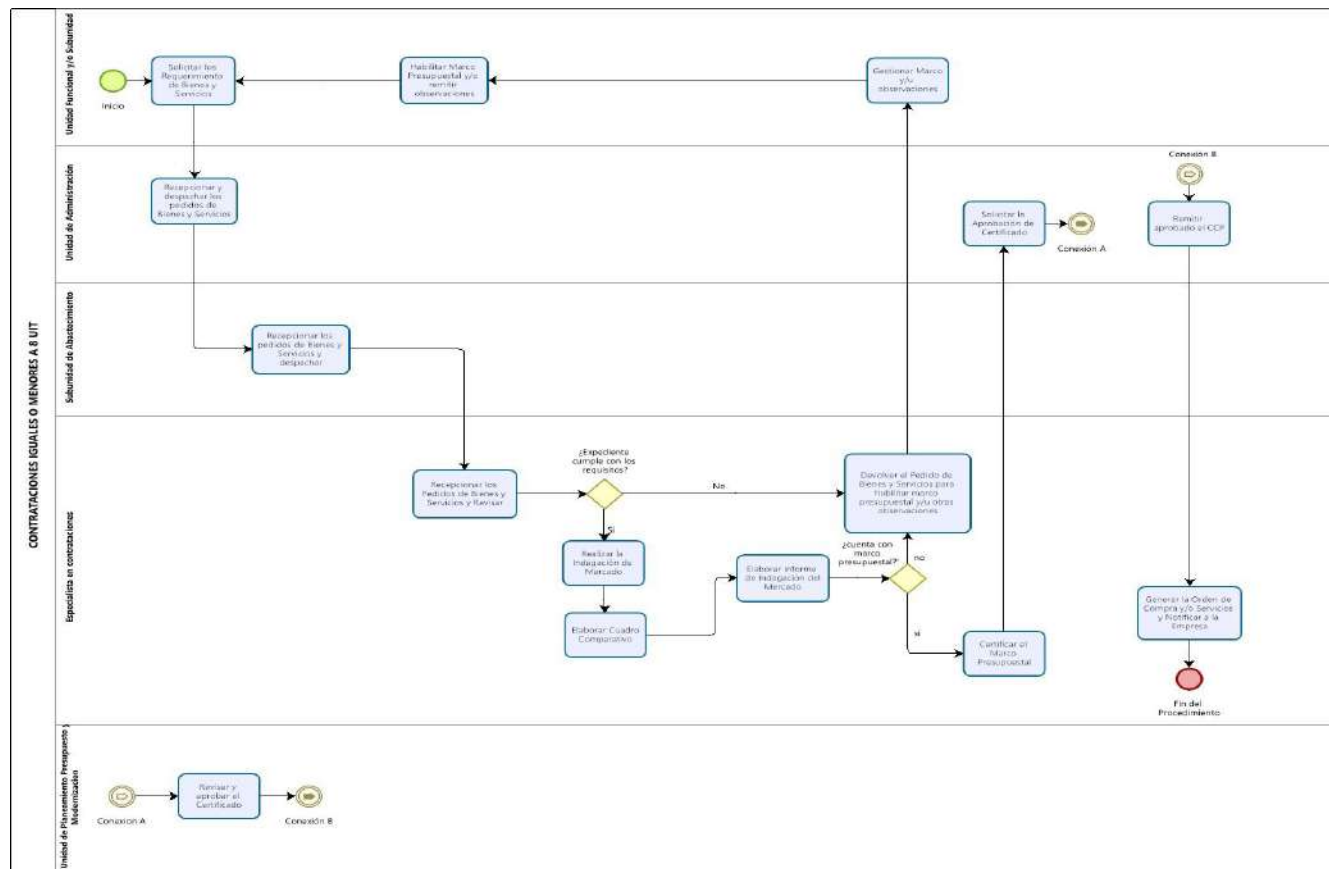


Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.01	VERSIÓN:01	2.0	FECHA:	26/02/2021





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:08:16 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:41:41 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:25:19 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Ejecutar manera eficaz y oportuna la atención de las solicitudes de bienes y servicios de los procedimientos de selección

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- b) Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- c) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo n.° 217-2019-EF TUO de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- d) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- f) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 168-2020-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- l) Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19,
- m) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA: Unidad de Administración

SA: Subunidad de Abastecimiento

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definición:

Bienes y servicios: Gastos para la adquisición de bienes, por comisión de servicio, viáticos, por servicios prestados por personas naturales o jurídicas.

Buena Pro: Acto administrativo mediante el cual se determina al proveedor que obtuvo





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

el mayor puntaje total y se le declara ganador del proceso de selección.

Certificado Presupuestal: acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

Comité de selección: Es un órgano colegiado, compuesto por tres titulares y tres suplentes, que actúa en forma autónoma y solidaria. Se encarga de llevar a cabo el procedimiento de selección hasta su culminación, siendo obligatorio en caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Selección de Consultores Individuales y Adjudicaciones Simplificadas de Consultoría de Obras y Obras. La Entidad puede designar un Comité de Selección, en caso de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios y consultoría en general, cuando lo considere pertinente.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud/requerimiento de bienes y/o servicios mayores a 8 UIT	Unidades Funcionales y/o Subunidades
Solicitud de Disponibilidad o Previsión Presupuestal	Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización
Solicitud de Aprobación de Expediente de - Contratación	Unidad de Administración
Solicitud de Aprobación de Bases	Unidad de Administración

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar Requerimiento Bien/Servicio	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a/- Coordinador/a	480 min
2	Recepcionar y autorizar el Requerimiento	UA	Director/a	480 min
3	Recepcionar y evaluar Requerimiento, luego designar al especialista responsable	UA / SA	Coordinador/a	480 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
4	Realizar indagación de Mercado ¿Cuenta con marco presupuestal? Si: ir a actividad n.º 7 No: ir a actividad n.º 5	SA	Especialista	1440 min ¹
5	Habilitar marco presupuestal	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a/- Coordinador/a	1920 min
6	Tramitar habilitación ir a actividad n.º 1	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a/- Coordinador/a	960 min
7	Solicitar Aprobación de CCP	UA / SA	Coordinador/a	480 min
8	Emitir proveído a UPPM	UA	Director/a	480 min
9	Evaluar presupuesto	UPPM	Coordinador/a	480 min
10	Aprobar CCP	UPPM	Director/a	480 min
11	Solicitar la aprobación de Expediente y Designación de Comité Selección Ir a actividad en paralelo n.º 12 y n.º 13	UA / SA	Coordinador/a	480 min
12	Solicita opinión legal para aprobar expediente de contratación y designar comité de selección.	UA	Director/a	60 min
13	Emitir informe recomendando aprobación u observándolo	UAJ	Director/a	480 min
14	Aprueba expediente de contratación y designa comité de selección. Si: ir a actividad n.º 15 No: ir a actividad n.º 11	UA	Director/a	60 min
15	Elaborar Bases Administrativas	UA / SA-Comité de Selección	Comité de Selección	960 min
16	Convocar Proceso Tipo de procedimiento de contratación: Contratación Directa: ir a actividad n.º 17 Licitación, concurso público, adjudicación simplificada: ir a actividad n.º 18	UA / SA-Comité de Selección	Comité de Selección	5670 min ²



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:25:44 -05:00

¹ Pudiendo ser hasta 5 días o su equivalente en minutos que sería 2400 min

² Pudiendo ser hasta 30 días

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
17	Convocar y adjudicar Ir a actividad n.º 19	UA / SA-Comité de Selección	Comité de Selección	960 min
18	Absolver consultas y observaciones e Integrar	UA / SA-Comité de Selección	960 min	960 min
19	Adjudicar Buena Pro	UA / SA-Comité de Selección	Comité de Selección	960 min
20	Consentir Buena Pro	UA / SA-Comité de Selección	Comité de Selección	480 min ³
21	Registrar consentimiento	UA / SA	Comité de Selección	480 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				18750 min⁴

3.3 Documentos que se generan

- Orden de compra y/o servicio
- Contratos

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios



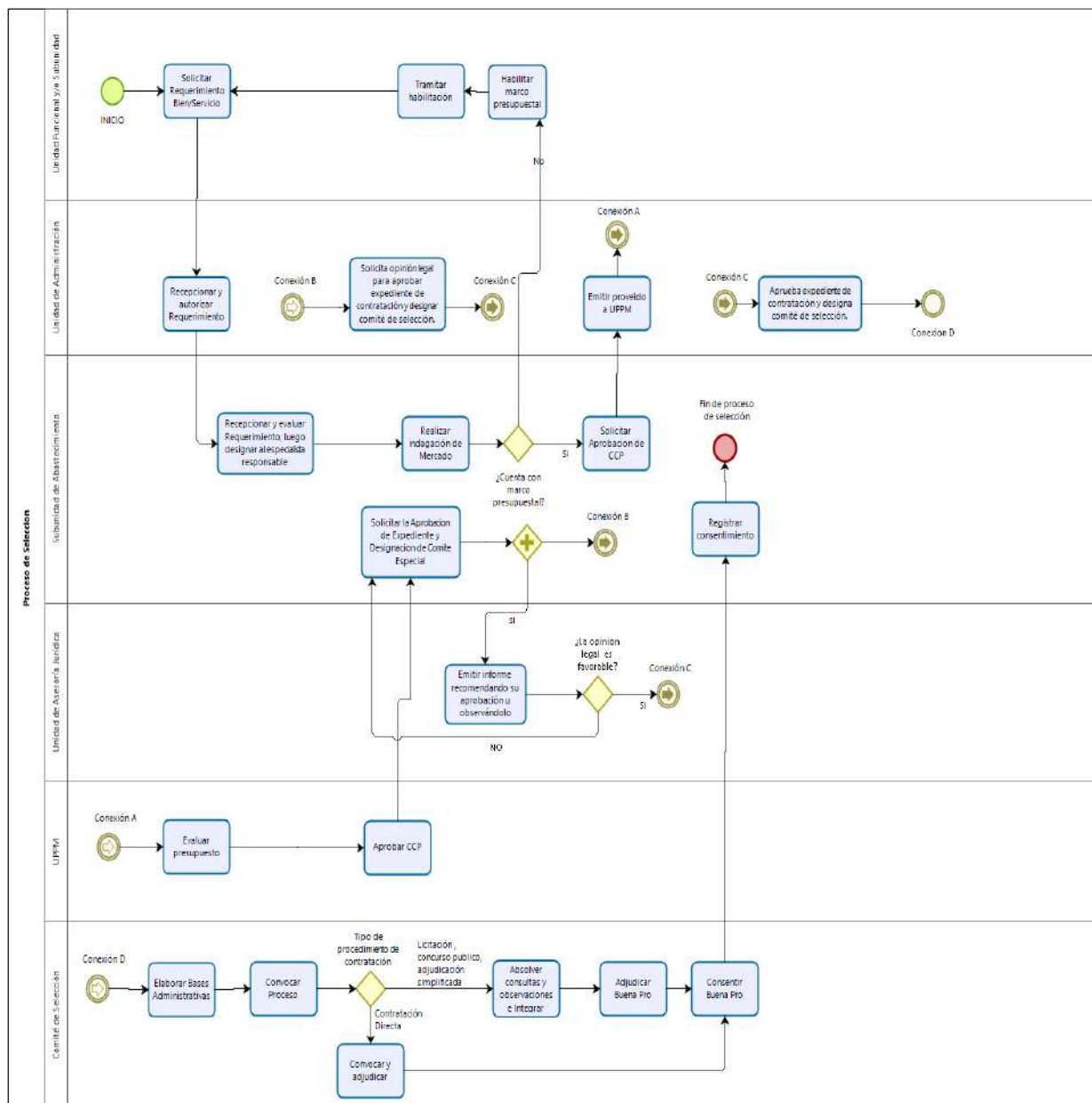
Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:26:01 -05:00

³ Pudiendo ser de 5 o 8 días

⁴ La duración del procedimiento está sujeta a los cambios de acuerdo a su naturaleza

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del Procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:08:43 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:42:03 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:28:49 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Gestionar de manera eficaz y oportuna las ejecuciones contractuales

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

- Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo n.° 217-2019-EF TUE de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:26:36 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

- c) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SA: Subunidad de Abastecimiento

UA: Unidad de Administración

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

TDR: Término de Referencia

ET: Especificación Técnica

2.4.2 Definición:

Bienes y servicios: Gastos para la adquisición de bienes, por comisión de servicio, viáticos, por servicios prestados por personas naturales o jurídicas.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Órdenes de compra y/o servicios mayores a 8 UIT	Subunidad de Abastecimiento

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Presentar documentos para suscribir contratos o adendas	UA / SA	Contratista-Especialista en Contrataciones	1920 min ⁵
2	Recepcionar los documentos para suscripción de contrato o adenda	UA / SA	Coordinador	240 min



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:26:54 -05:00

⁵ Puede ser hasta 3,840 min según el contexto en que se suscriben

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
3	Revisar y evaluar los documentos presentados ¿Es correcto? Si: ir a actividad n.º 5 No: ir a actividad n.º 4	UA / SA	Especialista en Contrataciones	240 min
4	Solicitar al contratista subsanar observaciones Ir a actividad n.º 1	UA / SA	Especialista en Contrataciones	480 min
5	Suscribir contrato	UA	Director/a	480 min
6	Prestar el servicio o entregar el bien ¿Requiere modificaciones al contrato? Si: ir a actividad n.º 7 No: ir a actividad n.º 8	UA / SA	Especialista en Contrataciones - Contratista	1440 min 6
7	Coordinar con área usuaria las modificaciones al contrato Ir a actividad n.º 1	UA / SA	Especialista en Contrataciones - Contratista	480 min
8	Remitir documentos para pagos según TDR o ET	UA / SA	Contratista Especialista en Contrataciones	480 min
9	Recepcionar y revisar documentación ¿Cumple con la entrega de bienes y/o ejecución de servicios? Si: ir a actividad n.º 11 No: ir a actividad n.º 10	UA / SA	Coordinador (a)	480 min
10	Emitir resolución de contrato FIN DEL PROCEDIMIENTO	UA	Director/a	1440 min
11	Remitir documentación al área usuaria	UA / SA	Coordinador(a)	480 min
12	Elaborar informe y Acta de Conformidad	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a o Coordinador(a)	1440 min
13	Verificar los bienes y servicios se encuentren de acuerdo a los TDR y ET ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 16 No: ir a actividad n.º 14	Unidad Funcional y/o Subunidad	Especialista en Contrataciones, basado en informe del área usuaria o de almacén	480 min



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:27:10 -05:00

⁶ Puede variar entre el equivalente a un año o 24 meses en minutos que sería 525600 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
14	Elaborar Acta de observaciones e informe	Unidad Funcional y/o Subunidad	Especialista en Contrataciones	480 min
15	Elaborar carta de observaciones a contratista Ir a actividad n.º 19	UA / SA	Especialista en Contrataciones	120 min
16	Firmar informe y Acta de Conformidad	Unidad Funcional y/o Subunidad	Responsable de la conformidad (Área usuaria o Especialista)	480 min
17	Recibir informe, acta de conformidad y evaluar documentación ¿Es favorable? No: ir a actividad n.º 18 Si: ir a actividad. n.º 24	UA / SA	Especialista en Contrataciones	120 min
18	Elaborar informe de observaciones	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director/a o Coordinador(a)	240 min
19	Notificar observaciones	UA / SA	Coordinador(a)	120 min
20	Recibir notificación ¿Levanta observaciones? Si: ir a actividad n.º 22 No: ir a actividad n.º 21	UA / SA	Especialista en Contrataciones - Contratista	960 min
21	Ir a solución de controversias FIN DEL PROCEDIMIENTO POR CONTROVERSIA	UA / SA	Especialista en Contrataciones - Contratista	3360 min ⁷
22	Subsanar observaciones	UA / SA	Especialista en Contrataciones - Contratista	960 min
23	Remitir expediente para pago Ir a actividad n.º 11	UA / SA	Especialista en Contrataciones - Contratista	480 min
24	Elaborar expediente de pago	UA / SA	Especialista en Contrataciones	960 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				15000 min⁸



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512907411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:27:26 -05:00

⁷ Puede variar hasta 4800

⁸ Puede varias hasta el equivalente a un año que sería 525600 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.3 Documentos que se generan

- a) Contrato de bienes y servicios
- b) Expedientes de pago

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

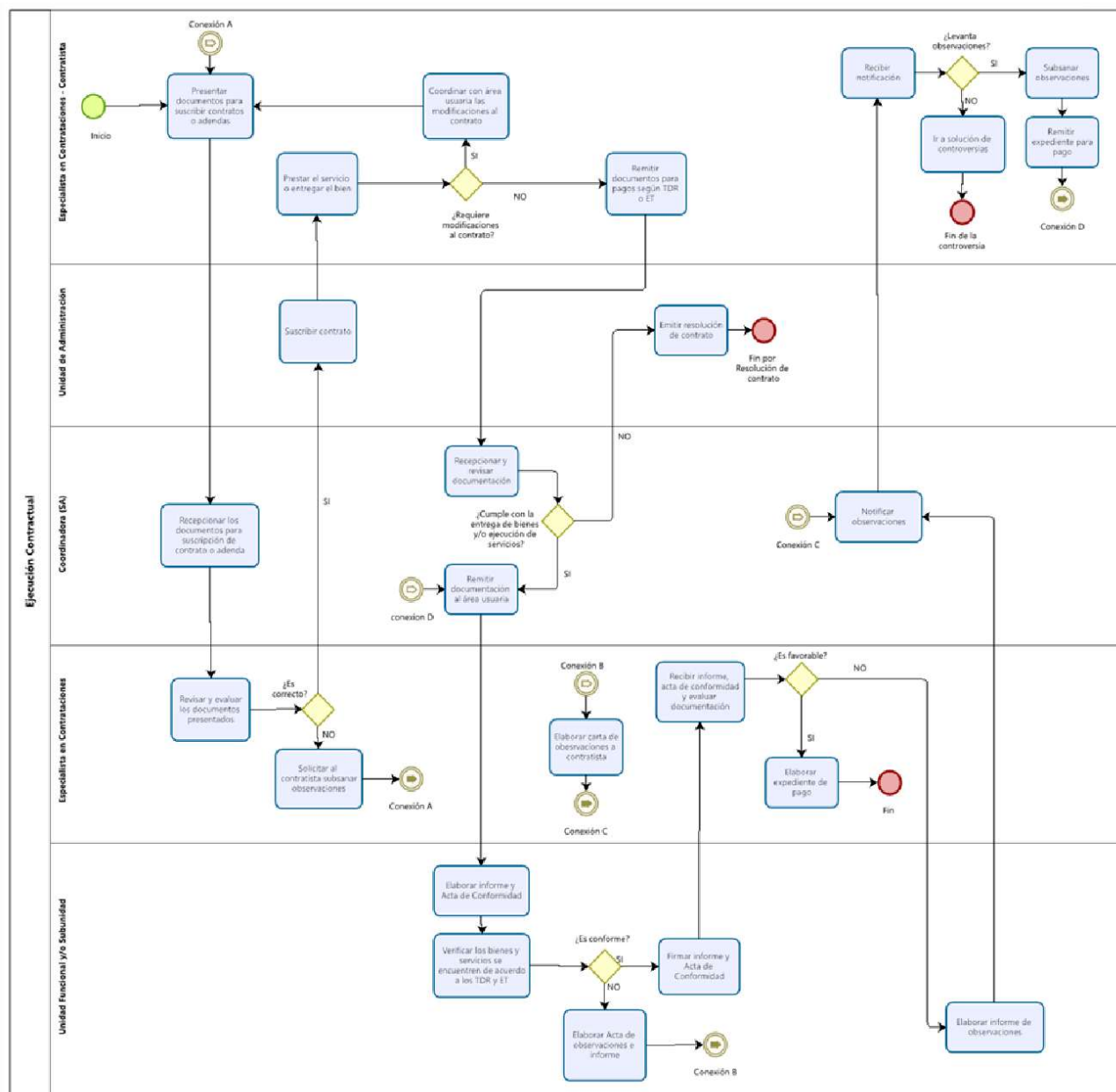


Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:27:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del Procedimiento



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:28:10 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALMACÉN DE EXISTENCIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:09:05 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:42:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:29:19 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz el almacén de existencias del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Subunidad de Abastecimiento, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALMACÉN DE EXISTENCIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N.º001-2015/SBN- Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA: Unidad de Administración
SA: Subunidad de Abastecimiento
PECOSA: Pedido Comprobante de Salida

2.4.2 Definición:

Bienes y servicios: Gastos para la adquisición de bienes, por comisión de servicio, viáticos, por servicios prestados por personas naturales o jurídicas.

Kárdex: información sobre movimientos de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Guía de remisión y/o orden de compra	Subunidad de Abastecimiento Unidad de Administración





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALMACÉN DE EXISTENCIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir la guía de remisión y la orden de compra o contrato de adquisición y lo revisa. ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 3 No: ir a actividad n.º 2	UA / SA	Responsable de Almacén	5 min
2	Devolver al proveedor, para su corrección Fin del procedimiento	UA / SA	Responsable de Almacén	5min
3	Ordenar el ingreso a almacén	UA / SA	Responsable de Almacén	5 min
4	Trasladar el expediente el auxiliar para que proceda con la recepción	UA / SA	Responsable de Almacén	2 min
5	Recibe el expediente, revisa y cuenta los bienes o suministros de acuerdo a sus especificaciones técnicas ¿Es conforme? No: ir a actividad n.º 6 Si: ir a actividad n.º 7	UA / SA	Asistente de Almacén	60 min ⁹
6	Devolver al proveedor Fin del procedimiento	UA / SA	Asistente de Almacén	2 min
7	Almacenar y ordenar los bienes o suministros, los identifica y los ubica en el lugar designado. Solicita firma.	UA / SA	Asistente de Almacén	480 min
8	Recibir el expediente, firma y sella los cargos. Traslada la guía de remisión o contrato al asistente para su registro de ingreso. Mayor a 1/4 de la 8UIT Si: ir a actividad n.º 9 No: ir a actividad n.º 10	UA / SA	Responsable de Almacén	5 min
9	Solicitar al responsable de control patrimonial, su codificación y registro	UA / SA	Responsable de Almacén	5 min
10	Recibir el expediente y elaborar los registros de ingreso a Almacén (Informáticos).	UA / SA	Asistente de Almacén	10 min
11	Distribuir los documentos a las unidades funcionales correspondientes.	UA / SA	Asistente de Almacén	10 min



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:29:22 -05:00

⁹ Está sujeto a la naturaleza de carga de la actividad n.º 5



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALMACÉN DE EXISTENCIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Registrar el ingreso de bienes en el Kardex.	UA / SA	Asistente de Kardex	5 min
13	Proyectar documento, para notificar al solicitante, que puede pasar a recoger los bienes. Solicita firma.	UA / SA	Asistente de Almacén	5 min
14	Recibir el documento y traslada al asistente de Almacén copia del pedido y solicitud de los bienes	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Responsable designado de la Unidad Funcional y/o Subunidad	5 min
15	Elaborar el envío de suministros, la autorización de salida, solicita firma del responsable del almacén, y entrega los bienes.	UA / SA	Asistente de Almacén	5 min
16	Recibir el expediente y recibe los bienes. ¿Es conforme? No: ir a actividad n.º 17 Si: ir a actividad n.º 18	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Responsable designado de la Unidad Funcional y/o Subunidad	480 min 10
17	Devolver los bienes y esperar que se le notifique. Ir a actividad n.º 15	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Responsable designado de la Unidad Funcional y/o Subunidad	480 min
18	Firmar la documentación y remite el expediente	Funcionales y/o Subunidades	Responsable designado de la Unidad Funcional y/o Subunidad	1 min
19	Recibir los documentos firmados, remite para el registro del egreso de bienes	UA / SA	Asistente de Almacén	5 min
20	Registrar los egresos en el Kárdex respectivo.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Responsable designado de la Unidad Funcional y/o Subunidad	5 min
21	Proceder a la elaboración de los registros y firma la PECOSA	UA / SA	Responsable de Almacén	5 min
22	Revisar el expediente. ¿Se encuentra conforme? No: Devolver para correcciones, ir a actividad n.º 21 Si: ir a actividad n.º 23	UA / SA	Coordinador de la SA	5 min



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:29:57 -05:00

¹⁰ Pudiendo ser hasta 960 min



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ALMACÉN DE EXISTENCIAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
23	Firmar el expediente	UA / SA	Coordinador de la SA	2 min
24	Recibir expediente y archivar	UA / SA	Responsable de Almacén	2 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1594 min

3.3 Documentos que se generan

Kardex de las existencias

3.4 Proceso relacionado

Administración de bienes patrimoniales

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:30:27 -05:00



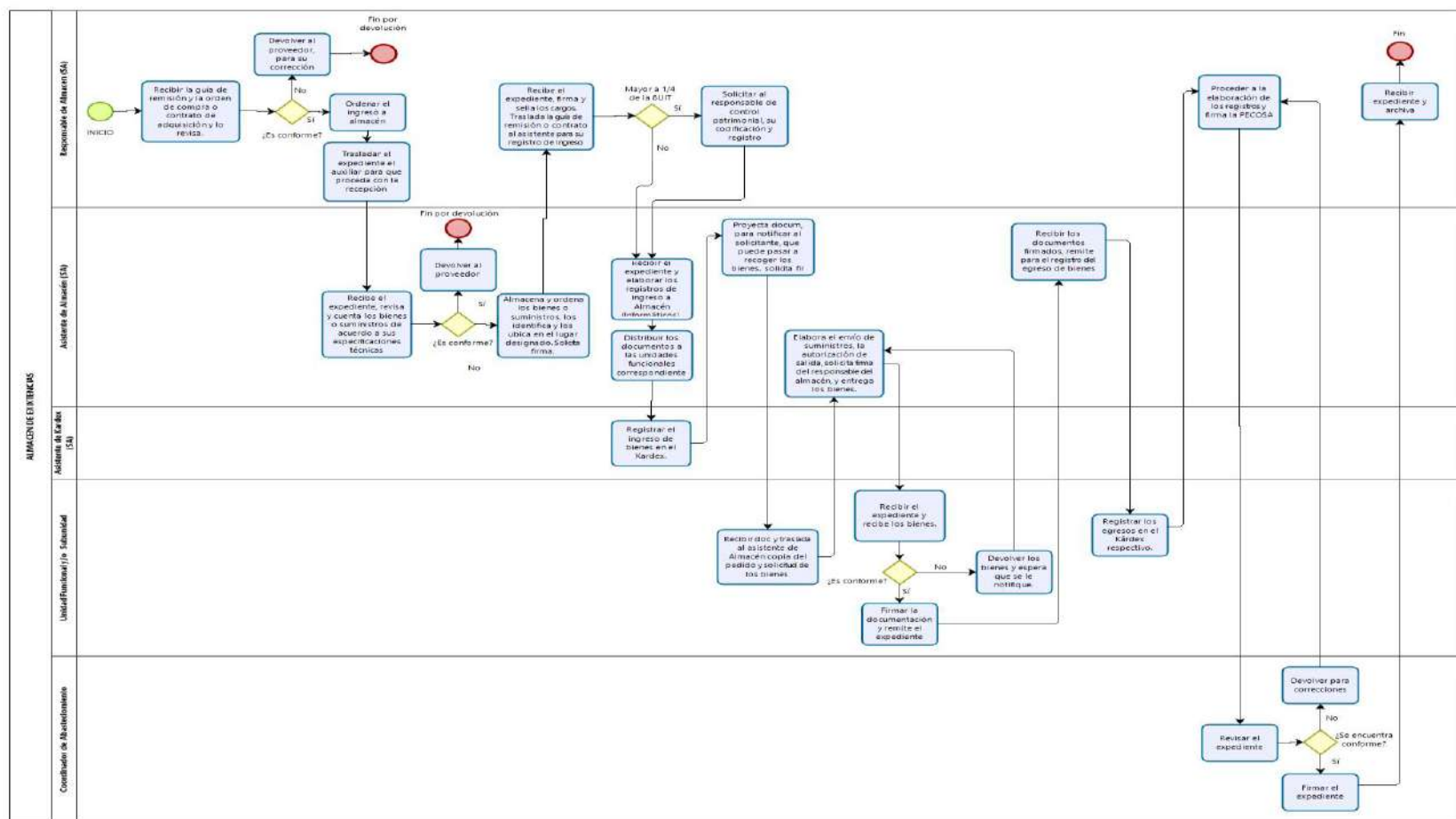
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ALMACÉN DE EXISTENCIAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:	01	1.0	FECHA: 28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:09:38 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:42:40 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:29:51 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 2.0, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Siendo la versión 1.0 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de constatar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Subunidad de Abastecimiento, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la “Directiva N° 001-2015/SBN– Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA: Unidad de Administración

SA: Subunidad de Abastecimiento

SINABIP: Siglas del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. El SINABIP es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales

2.4.2 Definición:

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que corresponden.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Documentación de sustento de los bienes de propiedad el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres Integrantes del Grupo Familiar – Aurora. - Servicio de Inventario	Subunidad de Abastecimiento Unidad de Administración Proveedor del Servicio

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar Informe solicitando la designación de Comisión de Inventario	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	120 min
2	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la UA	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
3	Recibir, tomar conocimiento y derivar al especialista legal UA	UA	Director/a de la UA	10 min
4	Coordinar la designación de integrantes de Comisión de Inventario y Proyectar la RUA	UA	Asesor Legal	180 min
5	Firmar, aprobar y disponer la remisión de la copia RUA a los integrantes de la Comisión	UA	Director/a de la UA	10 min
6	Derivar RUA a Comisión de Inventario	UA	Asistente Administrativo	10 min
7	Recibir y tomar conocimiento, convocar a reunión de Comisión de Inventario	UA / SA- Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	5 min
8	Realizar reunión de Comisión de Inventario	UA / SA- Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:	01	1.0	FECHA: 28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Solicitar información para inventario (Data Patrimonial)	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	10 min
10	Recibir y derivar a Patrimonio para su atención	UA / SA	Encargado de Control Patrimonial	10 min
11	Elaborar Informe que consolida la información para inventario	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	120 min
12	Remitir Data Patrimonial a Inventariar	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
13	Recibir y tomar conocimiento de la información patrimonial	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	10 min
14	Elaborar y Suscribir el Acta de Inicio con la empresa inventariadora	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	60 min
15	Revisar el Informe Final de Toma de Inventario	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	180 min
16	Remitir y derivar a Patrimonio para su opinión	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	10 min
17	Recibir y analizar el Informe Final del Servicio de Toma de Inventario	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	240 min
18	Remitir opinión	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	120 min
19	Recibir y analizar opinión de Patrimonio Resultado de inventario Favorable: ir a actividad n.º 21 Observado: ir a actividad n.º 20	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	120 min
20	Remitir observaciones halladas en el servicio al contratista Ir a actividad n.º 16	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	240 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
21	Supervisar las actividades realizadas del inventario	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	240 min ¹¹
22	Emitir Conformidad del Servicio de Toma de Inventario	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	10 min
23	Elaborar Informe y Suscribir Acta de Cierre de Inventario con la empresa y derivar la documentación	UA / SA-Comisión de Inventario	Responsable de la Comisión de Inventario	10 min
24	Recibir Anexos y documentación correspondiente al Servicio de Toma de Inventario	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	10 min
25	Registrar el Inventario, Acta de Inicio, Cierre y Conciliación en le SINABIP	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	60 min
26	Elaborar Informe para el envío de la información a la SBN	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	240 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1815 min

3.3 Documentos que se generan

- Informe Final de Inventario
- Inventario de bienes actualizado

3.4 Proceso relacionado

Administración de bienes patrimoniales

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:33:00 -05:00

¹¹ El tiempo estimado del proceso varía de acuerdo a la cantidad de bienes por cada dependencia



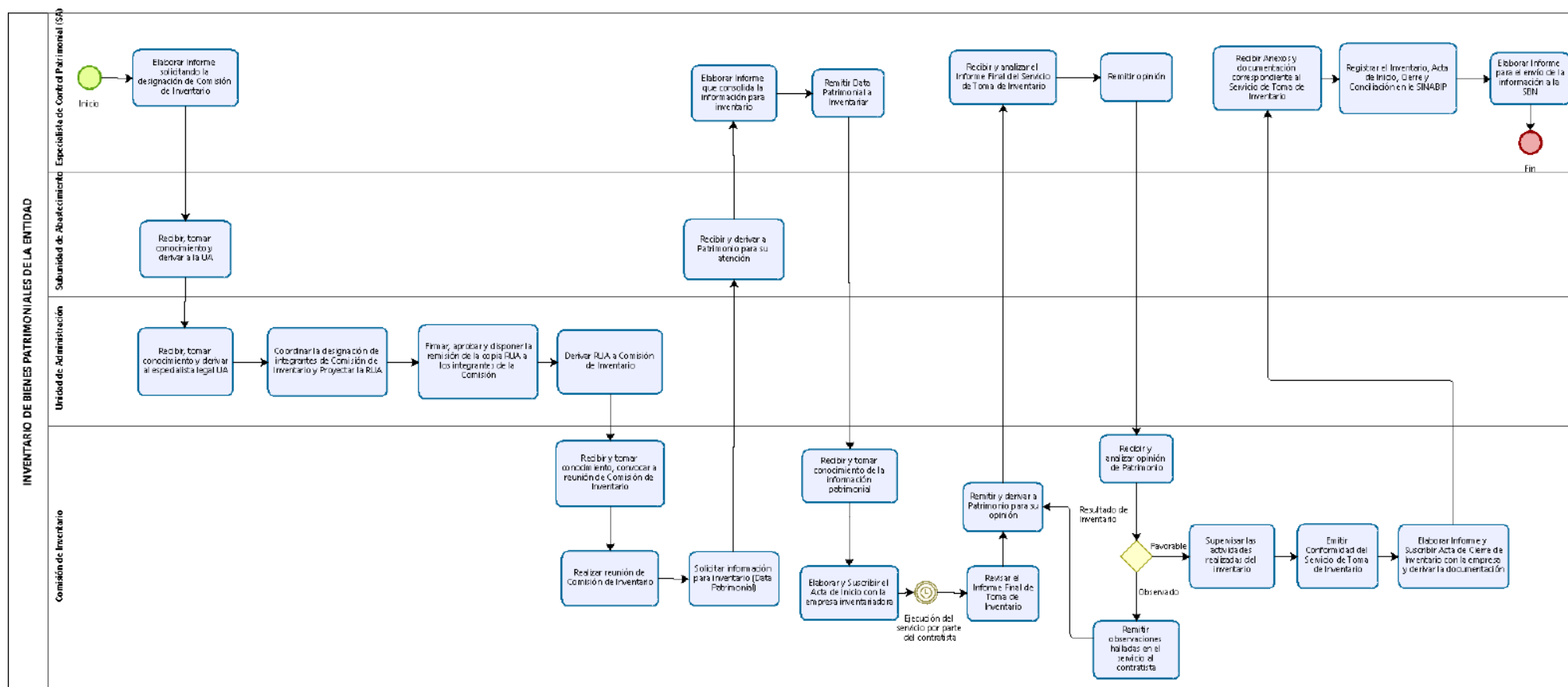
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.02	VERSIÓN:	Versión 2.0	FECHA:	26/02/2021





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:22:07 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:43:01 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:30:25 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 2.0, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Siendo la versión 1.0 ALTA Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz las altas de los bienes patrimoniales mediante el registro de ingreso y asignación de los mismos.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Subunidad de Abastecimiento, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.



Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:33:40 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA: Unidad de Administración

SA: Subunidad de Abastecimiento

RUA: Resolución de la Unidad de Administración

2.4.2 Definición:

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que corresponden.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Bien patrimonial a dar de alta, documentación que sustente el ingreso del bien (Resolución de la Unidad de Administración – RUA y/u Orden de Compra)	Subunidad de Abastecimiento Unidad de Administración

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar y verificar la Orden de Compra de la procedencia de los bienes a ingresar	UA / SA	Responsable Operativo	10 min





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA: 28/02/2021

	Tipo de adquisición Donación y/o Reposición: ir a actividad n.º 2 Compra: ir a actividad n.º 10			
2	Firmar acta de entrega y recepción de bienes	UA / SA	Especialista Legal de Patrimonio	120 min
3	Elaborar Informe Técnico y Proyecto de RUA	UA / SA	Especialista Legal de Patrimonio	120 min
4	Recibir, registrar y remitir expediente	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
5	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista legal	UA	Director/a de la UA	60 min
6	Revisar, emitir opinión legal y visados de la RUA	UA	Especialista Legal	10 min
7	Recibir, revisar y firmar RUA y disponer remisión de copia a la SC y SA	UA	Director/a de la UA	120 min
8	Recibir RUA de Alta de Bienes y derivar al área de Patrimonio.	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
9	Recibir y Registrar RUA	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	60 min
10	Recepcionar y verificar Orden de Compra	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	10 min
11	Registrar los bienes en el Modulo SIGA Patrimonio	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				590 min

3.3 Documentos que se generan

Resolución de Altas de Bienes Patrimoniales

3.4 Proceso relacionado

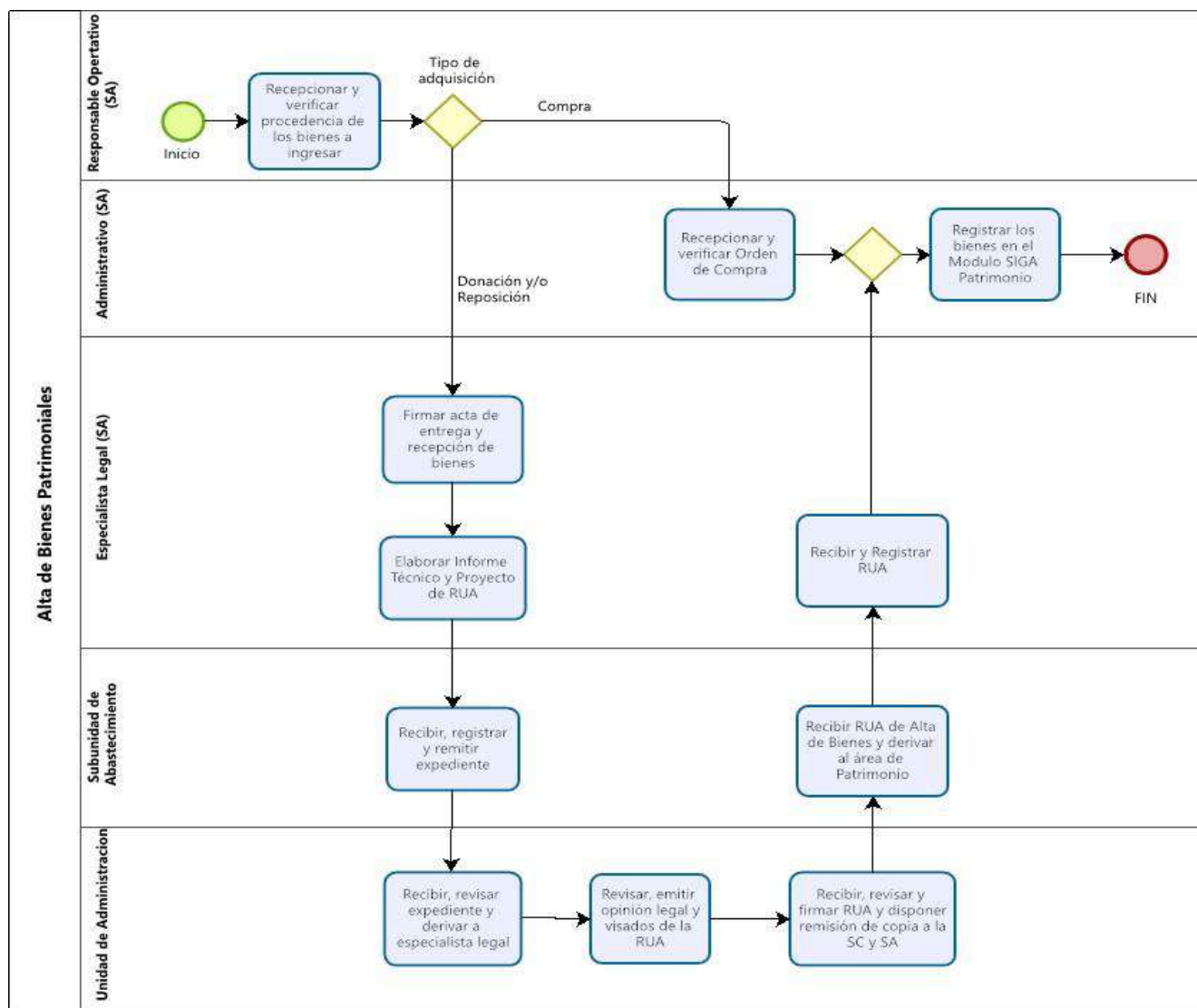
Administración de bienes patrimoniales

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Documento: bta

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:34:56 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:22:30 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:43:18 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:30:51 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 2.0, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Siendo la versión 1.0 ALTA Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz la disposición final de los bienes patrimoniales de propiedad de Programa Nacional Aurora.





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del Procedimiento

Unidad de Administración, Subunidad de Abastecimiento, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.2 Base Normativa:

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N°001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".

2.3 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA: Unidad de Administración

SA: Subunidad de Abastecimiento

RUA: Resolución de la Unidad de Administración

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

2.4.2 Definición:

- Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Baja:** Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una entidad.
- Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que corresponden.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Informe del área técnica, recomendando la baja de los bienes (muebles y/o Residuos Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE)	Subunidad de Abastecimiento Unidad de Administración

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Identificar y verificar los bienes en desuso Son bienes: Informáticos: ir a la actividad n.º 2 Muebles: ir a la actividad n.º 7	UA / SA	Responsable Operativo	240 min
2	Proyectar solicitud para opinión técnica de equipos informáticos	UA / SA	Especialista Legal	60 min
3	Recibir, tomar conocimiento y derivar expediente a UTIC	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
4	Recibir, revisar y derivar expediente a especialista técnico	UTIC	Director/a de la UTIC	10 min
5	Elaborar Informe Técnico	UTIC	Especialista UTIC	120 min
6	Recibir tomar conocimiento y disponer su derivación a SA Ir a actividad n.º 10	UTIC	Director/a de la UTIC	60 min
7	Proyectar solicitud para opinión técnica de bienes muebles	UA / SA	Especialista Legal de Patrimonio	120 min
8	Recibir, tomar conocimiento y derivar expediente a SSGG	UA / SA	Especialista de Control Patrimonial	10 min





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA: 28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Elaborar Informe Técnico	UA / SA	Responsable de Servicios Generales	120 min
10	Recibir, tomar conocimiento y derivar al área de Patrimonio	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
11	Redactar y remitir Informe Técnico y Proyecto de RUA para baja	UA / SA	Especialista Legal	120 min
12	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la UA	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
13	Recibir, tomar conocimiento y derivar al especialista legal UA	UA	Director/a de la UA	10 min
14	Revisar, evaluar, analizar y visación de SA y Patrimonio	UA	Especialista Legal	120 min
15	Recibir y firmar la RUA de baja de bienes	UA	Director/a de la UA	10 min
16	Recibir RUA aprobada para baja de bienes, derivar a Control Patrimonial	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min
17	Excluir los registros patrimoniales de bienes de baja en el Modulo SIGA Patrimonio	UA / SA	Administrativo	60 min
18	Proponer invitaciones de donación de los bienes dados de baja a instituciones	UA / SA	Especialista Legal de Patrimonio	60 min
19	Aprobar y enviar invitaciones de donaciones	UA	Director/a de la UA	10 min
20	Elaborar Informe Técnico y RUA de los bienes a donar	UA / SA	Especialista Legal de Patrimonio	60 min
21	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la UA	UA / SA	Asistente Administrativo	10 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA: 28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
22	Recibir, tomar conocimiento y derivar al especialista legal UA	UA	Asistente Administrativo	10 min
23	Revisar, evaluar, analizar y visación de SA y Patrimonio	UA	Especialista Legal	60 min
24	Recibir, tomar conocimiento y firmar RUA de donación	UA	Director/a de la UA	10 min
25	Recibir, registrar y remitir RUA a la Institución correspondiente	UA	Asistente Administrativo	10 min
26	Coordinar fecha y hora de entrega de bienes donados	UA / SA	Especialista Legal	20 min
27	Entrega de bienes y Suscribir Acta de Entrega y Recepción de bienes	UA / SA	Responsable Operativo	60 min ¹²
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1410 min

3.3 Documentos que se generan

- Resolución de Baja de Bienes Patrimoniales
- Resolución de Disposición de Bienes Dados de Baja (Donación)

3.4 Proceso relacionado

Administración de bienes patrimoniales

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:36:49 -05:00

¹² El tiempo estimado varia, según la cantidad de ítems que se retire por la baja.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y BIENES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

Responsable	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Henry Saúl López Chahuayo Coordinador de la Subunidad de Abastecimiento	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por LOPEZ CHAHUAYO Henry Saul FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.05.2021 14:22:51 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:43:45 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:40:59 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz el mantenimiento de infraestructura y bienes del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Administración, Subunidad de Abastecimiento, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y BIENES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento				
CÓDIGO:	PA 03.03.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

reglamentarias, modificatorias y complementarias.

- b) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- e) Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN-Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UA: Unidad de Administración

SA: Subunidad de Abastecimiento

2.4.2 Definición:

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que corresponden.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de mantenimiento de infraestructura y bienes	Unidades Funcionales y Subunidades Subunidad de Abastecimiento Unidad de Administración

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar mantenimiento de infraestructura y bienes	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Director y/o Coordinador	10 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y BIENES			
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA: 28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Revisar la solicitud y remitir	UA / SA	Coordinador de la SA	10 min
3	Revisar solicitud y programar revisión	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	10 min
4	Verificar ambientes (Energía eléctrica, SSHH, Pintado, reparación de muebles, entre otros)	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	60 min
5	Realizar requerimiento de acondicionamiento, mantenimiento, servicio, recojo de bienes, entre otros	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	60 min 13
6	Realizar requerimiento de compra (compra de materiales, accesorios y suministros, entre otros)	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	60 min
7	Informar todos los requerimientos para ejecutar el mantenimiento de infraestructura y bienes	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	30 min
8	Revisar y validar los requerimientos	UA / SA	Coordinador de la SA	20 min
9	Ejecutar el mantenimiento de infraestructura y bienes	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	60 min
10	Remitir información de la ejecución de mantenimiento	UA / SA	Técnico de Servicios Generales	20 min
11	Dar conformidad del requerimiento solicitado	UA / SA	Coordinador de la SA	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				320 min

3.3 Documentos que se generan

Informe de ejecución de los mantenimientos por infraestructura y bienes

3.4 Proceso relacionado

Administración de bienes
patrimoniales

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAHUAYO Henry Saul FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 14:39:28 -05:00

¹³ El tiempo varía de acuerdo a la cantidad de ítems



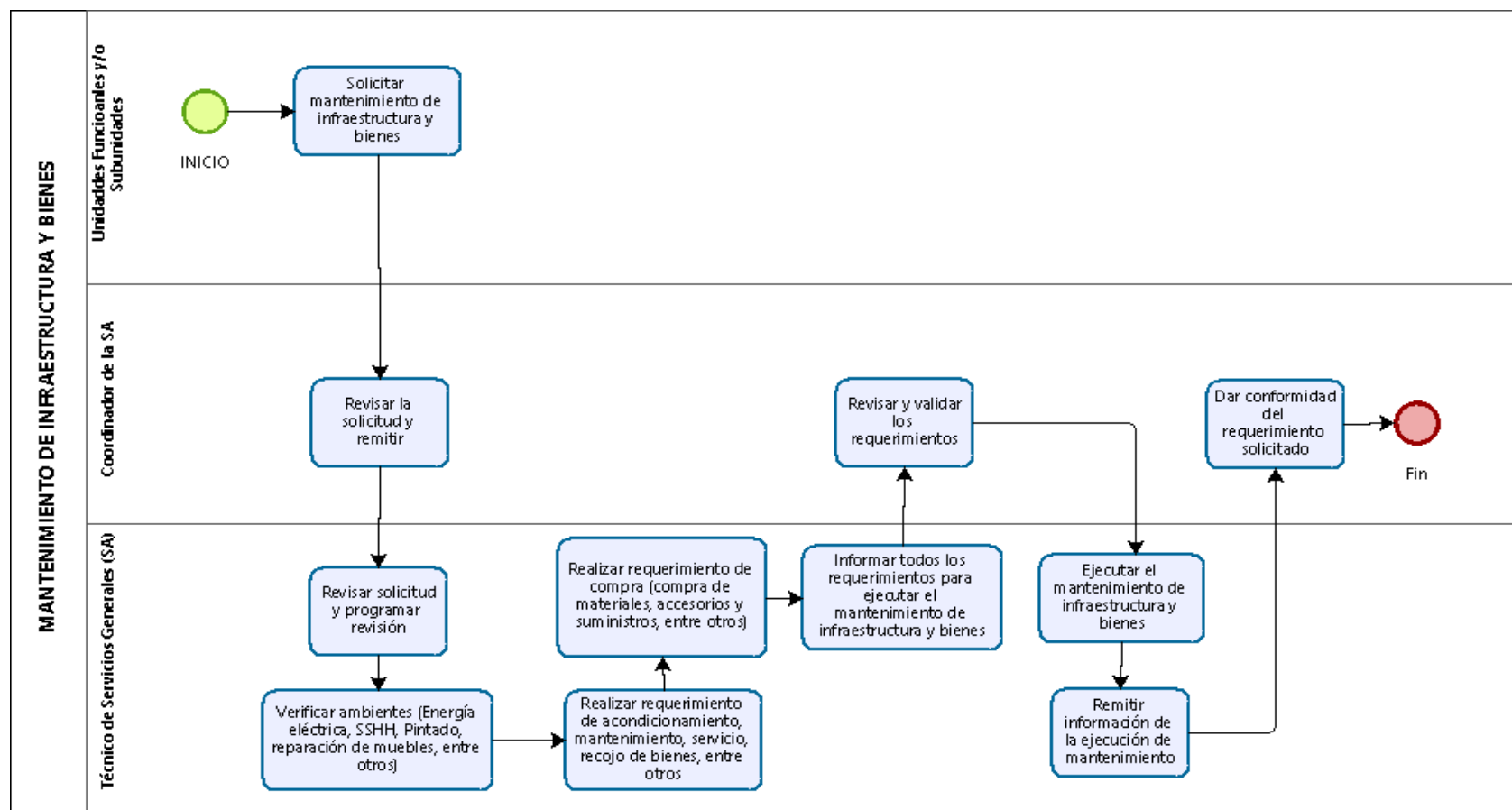
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y BIENES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Subunidad de Abastecimiento			
CÓDIGO:	PA 03.03.05	VERSIÓN:	Versión 1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.01	VERSIÓN	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:24:21 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:31:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:42:53 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:15:47 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Diseñar, proponer y ejecutar de manera eficaz las políticas, procedimientos, lineamientos y directivas referidas a la gestión y desarrollo del talento humano.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Subunidades/ Estrategias a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.01	VERSIÓN	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, y su reglamento.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE “Gestión de Dispositivos Legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”.
- Directiva N° 001-82-INAP-DNP, aprobada por Resolución Jefatura N° 019-82-INAP/DIGESNAP.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UAJ: Unidad De Asesoría Jurídica

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

V°B°: Visto Bueno



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:25:05 -05:00

2.4.2 Definiciones:

Instrumento de gestión: son documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, incluyendo entre ellas a los Manuales de Organización y Funciones (MOF) o su equivalente, el llamado Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal, entre otros¹.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión en materia de Recursos Humanos.	Unidad de Asesoría Jurídica Unidades de Línea Unidad de Apoyo

¹ Blog.pucp.edu.pe

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.01	VERSIÓN	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Evaluar la necesidad de formular o modificar documento de gestión y/o instrumento de gestión de RRHH	UGTH	Especialista en Gestión de RRHH	120 min
2	Formular propuesta y solicitar aportes y/o sugerencias ¿Remitieron aportes? (5 días hábiles) NO: enviar reiterativo para aportes Si: Ir a la actividad n.º 3	UGTH	Analista en Gestión de RRHH	3840 min
3	Consolidar y formular versión nueva o mejorada de documento de gestión y/o instrumento de gestión de RRHH	UGTH	Analista en Gestión de RRHH	960 min
4	Elaborar informe sustentatorio de la propuesta	UGTH	Especialista en Gestión de RRHH	480 min
5	Revisar informe sustentatorio y propuesta de documento y/o instrumento de gestión ¿Es conforme? No: revisar observaciones, ir a actividad n.º 3 Si: continuar e ir a la actividad n.º 6	UGTH	Director(a) (a)	60 min
6	Remitir informe sustentatorio y propuesta de documento y/o instrumento de gestión a la UPPM	UGTH	Director(a) (a)	10 min
7	Revisar informe sustentatorio y propuesta de documento y/o instrumento de gestión ¿Es conforme? No: Devolver a la UGTH con observaciones y/o recomendaciones, Ir a actividad n.º 4 Si: continuar, ir a actividad n.º 8	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	2400 min
8	Elaborar informe técnico correspondiente emitiendo opinión favorable	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	2400 min
9	Remitir expediente correspondiente a propuesta de documento y/o instrumento de gestión a la UAJ	UPPM	Director(a)	20 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:26:57 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.01	VERSIÓN	1.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Revisar expediente correspondiente a propuesta de documento y/o instrumento de gestión ¿Emite opinión favorable? No: Devolver propuesta a UGTH con observaciones y/o recomendaciones, ir a actividad n.º 6. Si: emitir opinión legal favorable y elaborar proyecto de resolución	UAJ	Especialista Legal	4800 min
11	Remitir propuesta de documento y proyecto para ser visado por los Director(a)es de la UGTH, UPPM y UAJ, luego derivar al Director(a) de la UAJ para remisión del documento visado a la DE.	UAJ	Especialista Legal	240 min
12	Recepcionar propuesta y evaluar ¿Es conforme? No: Devolver a la UAJ, ir a la actividad n.º 10. Si: Ir a actividad n.º 13	DE	Asesor/a	960 min
13	Emitir resolución de corresponder y/o devolver a UGTH para la emisión normativa que corresponda.	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	60 min
14	Difundir documento y/o instrumento de gestión aprobado y/o modificado a todo el personal del Programa	UGTH	Analista en Gestión de RRHH	180 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				16530 min

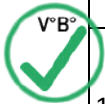
3.3 Documentos que se generan

Resolución que aprueba la directiva/lineamientos/documento/Instructivo normativo u orientador

3.4 Proceso relacionado

Planificación de Políticas de Recursos Humanos

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:27:32 -05:00



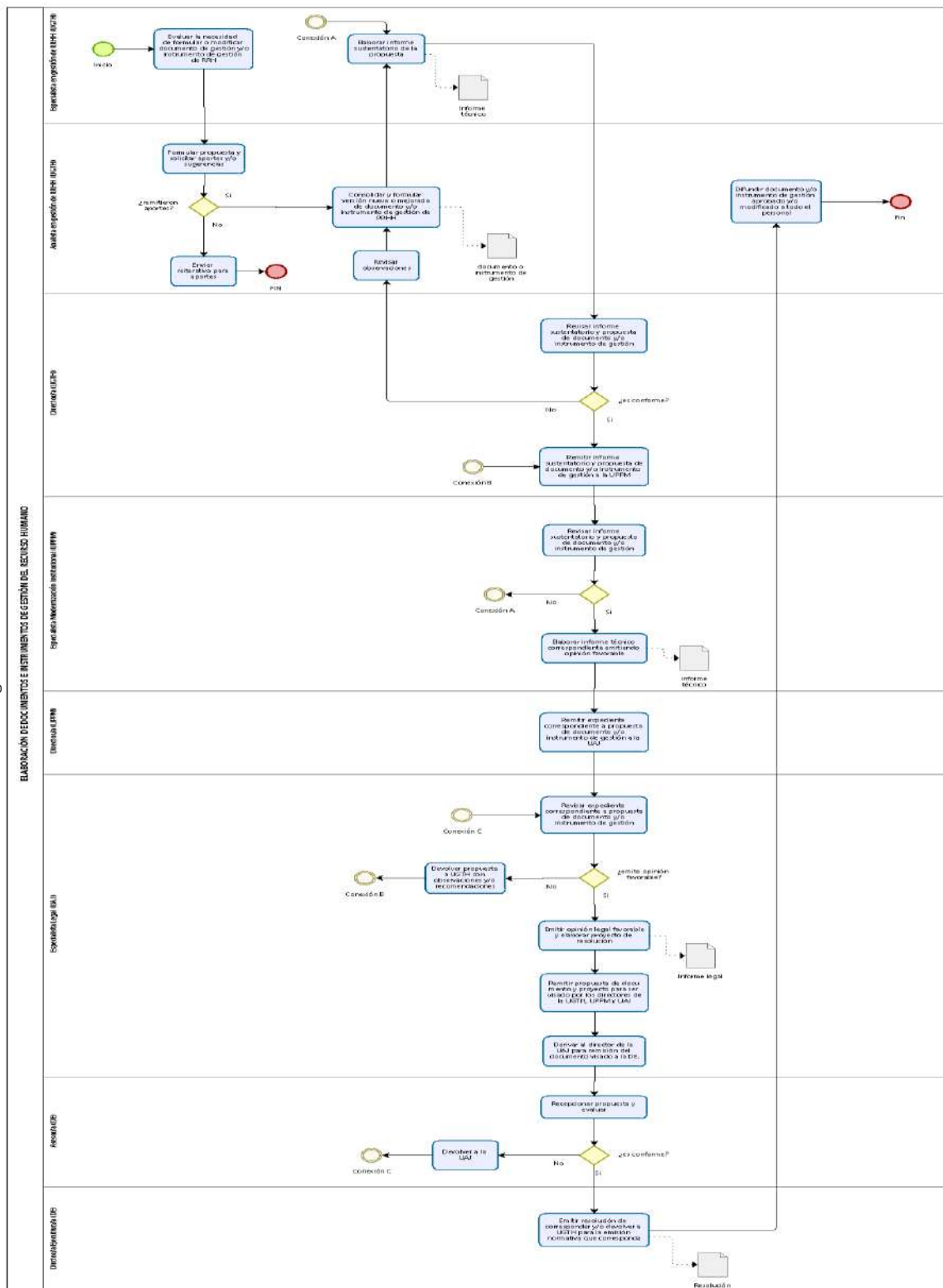
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.01	VERSIÓN	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:27:49 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:13:46 -05:00

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:28:33 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:31:45 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:43:36 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Realizar análisis y proyecciones de manera eficaz de las necesidades del personal en el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/ Estrategias a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 26.02.2021 17:40:26 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UGTH: Unidad de Gestión de Talento Humano

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano

2.4.2 Definición:

Estructura funcional²: es la que agrupa las funciones de la entidad sin personería jurídica (programas y proyectos) en unidades funcionales, y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
- Necesidad de proyecciones respecto a las necesidades reales de personal en el Programa. - Reporte del personal ocupado a la fecha. - Reporte del estado de las convocatorias en proceso a la fecha. - Solicitudes de personal de las distintas Unidades Funcionales debidamente sustentadas.	- Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano - Unidades y Subunidades del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

² Sgp.pcm.gob.pe



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Consolidar los reportes y las solicitudes de personal Se procede a consolidar en una única base los reportes del personal ocupado, las convocatorias en proceso y otras solicitudes de las distintas unidades considerando las proyecciones del personal CAS.	UGTH	Especialista en recursos humanos	180 min
2	Analizar el consolidado de necesidades en el marco de la estructura funcional del Programa con la finalidad de identificar los puestos vacantes.	UGTH	Especialista en recursos humanos	120 min
3	Informar a la coordinación las necesidades de personal encontradas. Se procede a realizar un informe que sustente los puestos vacantes encontrados para poder identificar las necesidades de personal.	UGTH	Especialista en recursos humanos	120 min
4	Revisar y validar el informe que contiene las necesidades de personal ¿Está correcto? No: Corregir informe, Ir a actividad N° 2 Si: Informar, ir a actividad N° 5	UGTH	Director(a) de la UGTH	60 min
5	Informar a las Unidades Funcionales y Subunidades las necesidades de personal para su validación	UGTH	Director(a) de la UGTH	60 min
6	Remitir a la UGTH los requerimientos de contratación CAS debidamente autorizados	Unidades Funcionales y/o Subunidades del Programa Nacional	Director(a)s/es y Coordinador(a)s/es	480 min
7	Recibir los requerimientos de contratación CAS y remitir a SPATH para su convocatoria.	UGTH	Director(a) de la UGTH	60 min
8	Evaluar los perfiles propuestos y proceder a programar los procesos de selección CAS	SPATH	Especialista en procesos CAS	180 min
9	Supervisar el proceso de selección CAS programado para la incorporación de personal idóneo	UGTH	Director(a) de la UGTH	240 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1440 min



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:40:44 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Informe del análisis de las necesidades de personal.
- Programación de procesos de selección CAS
- Requerimientos de contratación CAS.

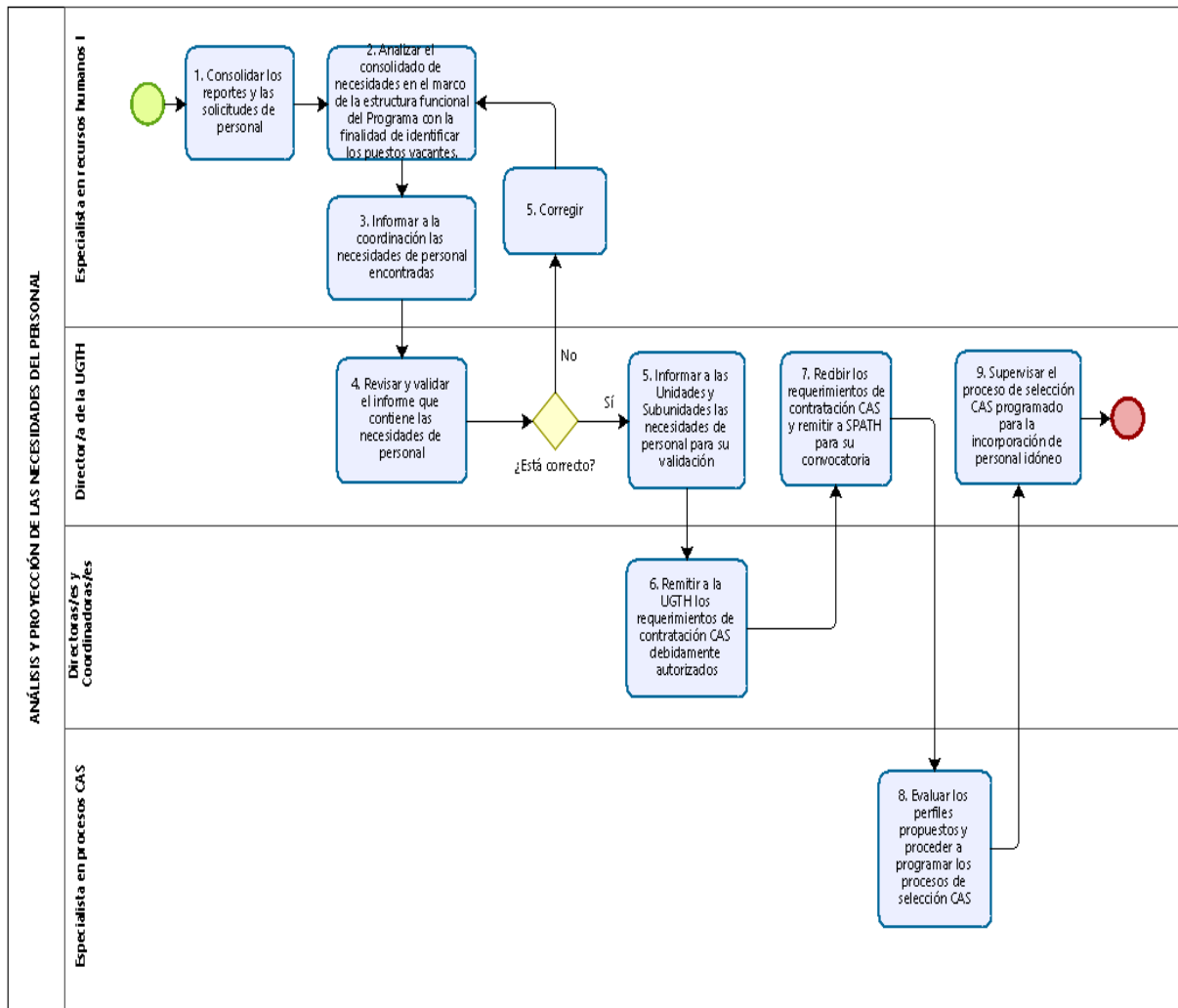
3.4 Proceso relacionado



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Planificación de Políticas de Recursos Humanos

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE PUESTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:41:43 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:32:04 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:14:47 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer la definición y diseño de los perfiles de puestos propuestos por las Unidades Funcionales y/o Subunidades del Programa.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

- a) Decreto Legislativo N.º 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO DE PUESTO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.02.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	29/01/2021

- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del DL N.° 1057, modificado por DS N.° 065-2011-PCM.
- c) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SPATH: Subunidad de Planificación y administración del Talento Humano
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.2 Definiciones



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:41:57 -05:00

Perfil de Puesto³: es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Puesto⁴: es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud/requerimiento de perfil de puesto	Unidades Funcionales (Jefatura Inmediata)

3.2 Actividades

N.°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar el diseño de un nuevo perfil de puesto	Unidades Funcionales / Subunidades	Director(a)(a) / Coordinador(a)(a)	480 min

³ Guía Metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas – SERVIR.

⁴ Guía Metodológica para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas – SERVIR.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE PUESTO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	29/01/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Recepcionar y derivar solicitud de Unidad solicitante respecto al diseño de un nuevo perfil de puesto	UGTH	Secretaria	20 min
3	Elaborar documento con requisitos necesarios para el puesto	UGTH / SPATH	Especialista en Selección de Personal	480 min
4	Elaborar perfil de puesto en coordinación con Unidad solicitante	UGTH / SPATH	Especialista en Selección de Personal	480 min
5	Revisar perfil de puesto ¿Existen observaciones? No: ir a actividad N° 6 Si: ir a actividad N° 3	UGTH / SPATH	Coordinador(a) (a)	20 min
6	Visar perfil de puesto para su remisión a Unidad solicitante	UGTH / SPATH	Especialista en Selección de Personal y Coordinador(a)/a	10 min
7	Firmar y remitir perfil de puesto a Unidad solicitante	UGTH	Director(a)(a)	20 min
8	Revisar perfil de puesto desarrollado ¿Existen observaciones? No: continuar con paso 9 Si: ir a la actividad N° 3	Unidades Funcionales / Subunidades	Especialista Administrativo	240 min
9	Validar, firmar y remitir perfil de puesto a la UGTH	Unidades Funcionales / Subunidades	Director(a)(a) / Coordinador(a)(a)	20 min
10	Recepcionar y derivar a la SPATH, perfil de puesto validado y firmado	UGTH	Director(a)(a)	10 min
11	Registrar perfil para uso en convocatorias CAS	UGTH / SPATH	Especialista en Selección de Personal	20 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				1320 min

3.3 Documentos que se generan

Perfiles de puesto, según lo establecido por el ente rector del Sistema Administrativo.

3.4 Proceso relacionado

Organización del Trabajo y su Distribución

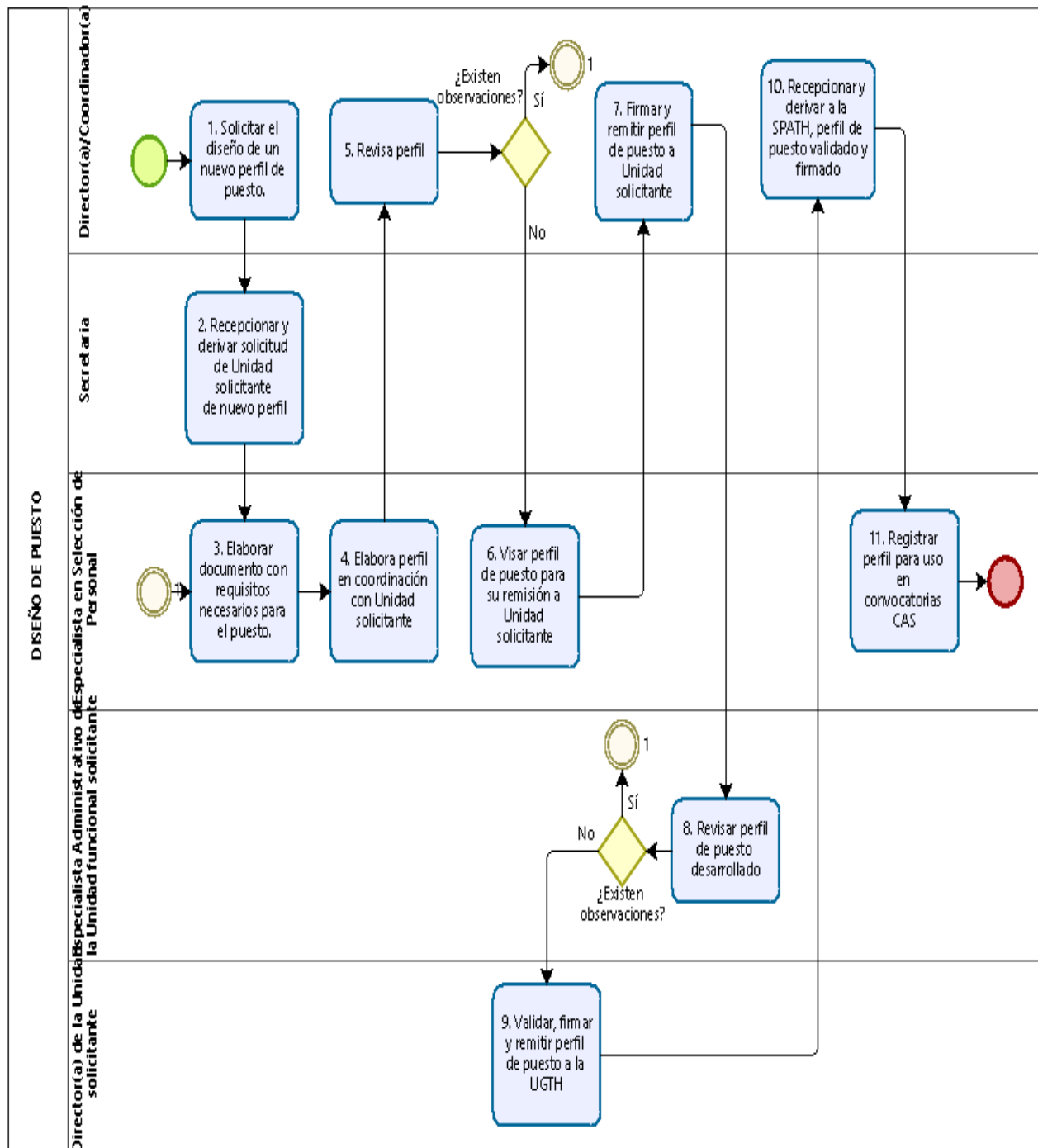


Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:42:12 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO DE PUESTO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.02.01	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	29/01/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:42:28 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE PUESTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:42:56 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:32:22 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:45:29 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:20:30 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer las acciones eficaces para la asignación de los puestos en el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Gestión del Talento Humano, Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

2.3 Base Normativa:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE PUESTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

- a) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.
- c) Resolución Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:43:09 -05:00

CAP-Provisional: Cuadro de Asignación de Personal Provisional

DE: Dirección Ejecutiva

DM: Despacho Ministerial

DVMM: Despacho Viceministerial de la Mujer

SG: Secretaria General

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones :

CAP- Previsional⁵: documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

Puesto⁶: es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de establecer y administrar los puestos de la entidad	Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

3.2 Actividades

⁵ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE

⁶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE PUESTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

Nº	Descripción de la actividad	Unidad funcional	Cargo del responsable	Duración aprox.
1	Revisar la información de los puestos del Programa	UGTH	Director(a)(a)	480 min
2	Solicitar al/la analista la elaboración del proyecto del CAP-Provisional	UGTH	Director(a)(a)	20 min
3	Elaborar el proyecto de CAP-Provisional	UGTH / SPATH	Analista de Gestión de RRHH	28800 min
4	Revisar el proyecto de CAP-Provisional ¿Existen observaciones? No: ir a la actividad N° 5 Si: ir a la actividad N° 3, para revisión del proyecto de CAP-P	UGTH	Director(a)(a)	960 min
5	Elaborar informe sustentatorio del proyecto de CAP-Provisional.	UGTH / SPATH	Analista de Gestión de RRHH	960 min
6	Revisar informe sustentatorio del proyecto de CAP-Provisional. ¿Existen observaciones? No: ir a la actividad N° 7 Si: ir a la actividad N° 5, para revisión del informe	UGTH	Director(a)(a)	480 min
7	Remitir informe y proyecto de CAP-Provisional (expediente) a la UPPM para opinión favorable	UGTH	Director(a)(a)	30 min
8	Revisar y evaluar propuesta de CAP-Provisional. ¿Cuenta con opinión favorable? No: ir a la actividad N° 3 Si: ir a la actividad N° 9	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	2400 min
9	Elaborar informe técnico sustentatorio sobre propuesta de CAP-Provisional.	UPPM	Especialista en Modernización Institucional	960 min
10	Revisar informe sustentatorio del proyecto de CAP-Provisional ¿Existen observaciones? No: ir a la actividad N° 11	UPPM	Director(a)(a)	480 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE PUESTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

	Si: ir a la actividad N° 9, para revisión del informe			
11	Remitir expediente a UAJ para opinión y continuación de trámite	UPPM	Director(a)(a)	30 min
12	Revisar y evaluar propuesta de CAP-Provisional. ¿Cuenta con opinión favorable? No: ir a la actividad N° 3 Si: ir a la actividad N° 13	UAJ	Especialista Legal	2400 min
13	Elaborar informe legal sobre propuesta de CAP-Provisional.	UAJ	Especialista Legal	960 min
14	Revisar informe legal del proyecto de CAP-Provisional. ¿Existen observaciones? No: ir a la actividad N° 15 Si: ir a la actividad N° 13, para revisión del informe	UAJ	Director(a)(a)	480 min
15	Remitir expediente de CAP-Provisional a la DE para su envío a servir	UAJ	Director(a)(a)	30 min
16	Enviar expediente de CAP-Provisional a SERVIR ¿Cuenta con opinión favorable de SERVIR? No: ir a la actividad N° 4, devuelve para el levantamiento de las observaciones según SERVIR Si: ir a la actividad N° 17	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	30 min
17	Elaborar proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la propuesta de CAP-Provisional.	UAJ	Especialista Legal	960 min
18	Derivar proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la propuesta de CAP-Provisional a la DE	UAJ	Director(a)(a)	240 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:43:47 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE PUESTOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.02.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

19	Revisar y remitir proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la propuesta de CAP-Provisional al DVMM	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	480 min
20	Remitir proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la propuesta de CAP-Provisional a la SG	DVMM	Viceministra	480 min
21	Emitir Resolución Ministerial que aprueba la propuesta de CAP-Provisional del programa	SG/DM	Secretaria General/Titular de Pliego	1440 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				43100 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Documento aprobatorio del CAP-Provisional
- b) Resolución Ministerial

3.4 Proceso relacionado

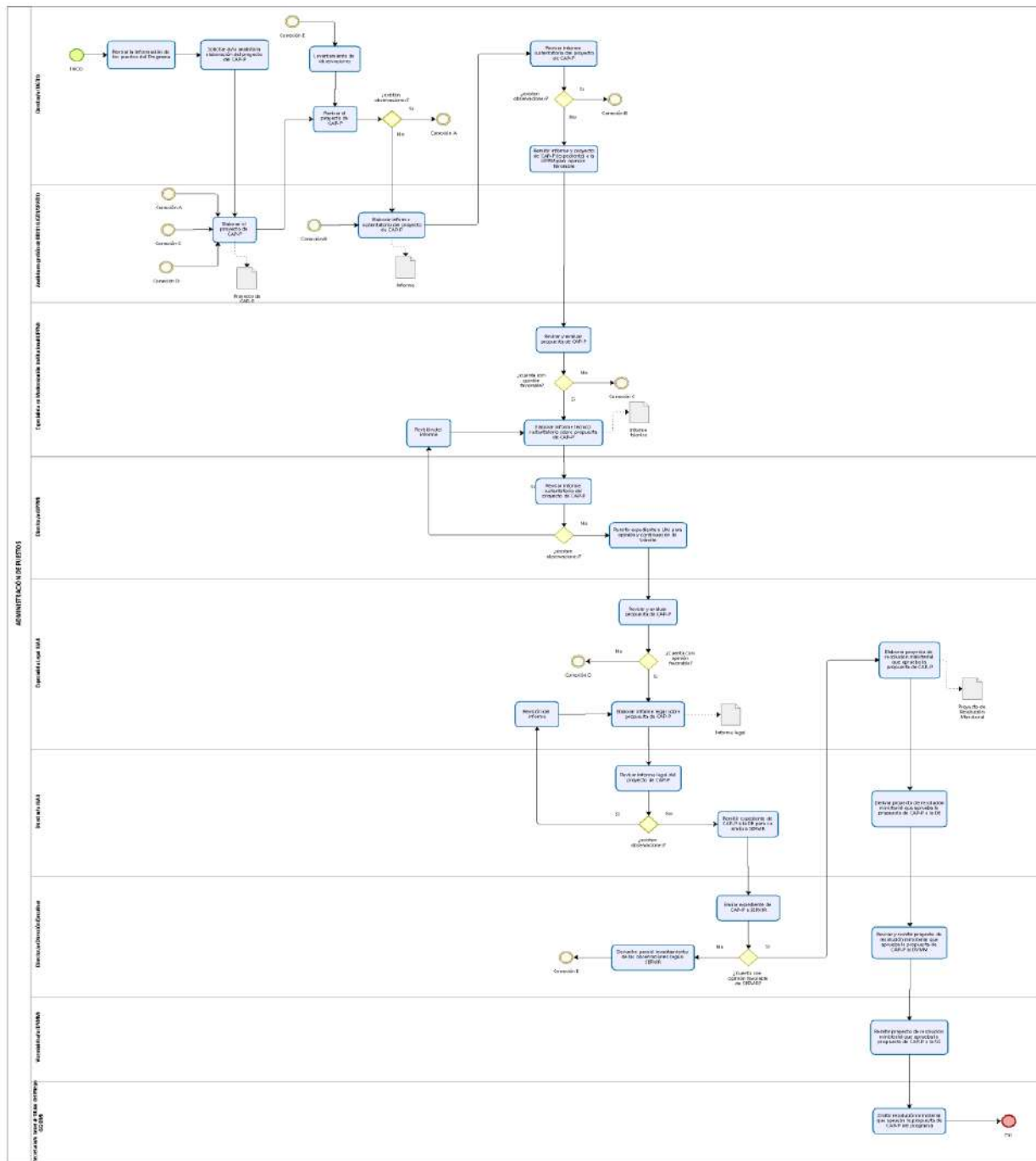
Organización del Trabajo y su Distribución

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:44:01 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACION DE PUESTOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.02.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:44:16 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:44:50 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:32:46 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:46:28 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:21:28 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Planificar, dirigir y ejecutar de manera eficaz la selección del personal para los puestos requeridos en la Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora".

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Gestión de Talento Humano, Unidades Funcionales y Subunidades



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto legislativo 1057 que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento general de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el reglamento del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus correspondientes modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP Aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 054-2009-MINDES-PNCVFS-DE que aprueba la directiva de Órgano N° 002-2009-MINDES-PNCVFS "Procedimientos para la gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios de la Unidad Ejecutora 009- Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CAP: Cuadro de Asignación de Personal
CAS: Contratación Administrativa de Servicios
CECAS: Comité especial de Contratación Administrativa de Servicios
DE: Dirección Ejecutiva
DVMM: Despacho Viceministerial de la Mujer
MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
PAP: Presupuesto Analítico de Persona
POI: Plan Operativo Institucional
Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- Aurora
SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información
SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del talento Humano
STD: Sistema de Trámite Documentario
TDR: Términos de referencia
UA: Unidad de Administración
UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definición:

Certificación Presupuestal⁷: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario

⁷ Glosario de presupuesto Público: mef.gob.pe

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Disponibilidad presupuestal⁸: Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (Presupuesto institucional de Apertura PIA - Presupuesto institucional Modificado PIM).

Evaluación Curricular⁹: Forma parte de la etapa del proceso de selección de personal, que consiste en emitir un juicio sistemático de valor o mérito a partir de la trayectoria personal, profesional, laboral, educativa y formativa que presenta un postulante para cubrir un servicio o puesto de empleo requerido. Dicha información deberá presentarse de manera ordenada en un documento formal y escrito, llamado expediente, hoja de vida o currículum vitae.



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:45:37 -05:00

Plazas presupuestadas¹⁰: Posición individual de Trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.

Procesos de Selección¹¹: Conjunto de acciones que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante, para seleccionar a la persona más idónea que reúna todos los requisitos establecidos en el perfil de puesto convocado bajo régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de contratación de personal	Unidad Funcional y/o Subunidad del Programa Nacional Aurora
Perfil de puesto validado	UGTH-Equipo de selección
Autorización de la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora
Crédito Presupuestal aprobado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

⁸ Glosario de presupuesto Público: mef.gob.pe

⁹ Directiva CAS del Programa - SERVIR

¹⁰ www.eco-finanzas.com

¹¹ Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 38-2018-MIMP-PNCVFS-DE.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Unidad funcional	Cargo responsable	Duración aprox.
1	Remitir expedientes de requerimiento de contratación de personal para conocimiento y autorización de la DE (Es necesario que los requerimientos se alineen a una programación realizada con antelación y en el marco de las normas presupuestales del ejercicio vigente).	Unidad Funcionales	Director(a)/a	10 min
2	Revisar, autorizar y derivar el requerimiento.	DE	Director(a)Ejecutivo/a	20 min
3	Designar al especialista para la revisión y emisión de la disponibilidad presupuestal.	UPPM	Director(a)/a	20 min
4	Revisar si el CAS, etc. requerido responde a una programación, necesidad y elaborar el proyecto de disponibilidad presupuestal	UPPM	Especialista en Presupuesto	60 min
5	Revisar y suscribir la disponibilidad presupuestal ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 6 No: Retornar al área usuaria, ir a actividad n.º 1	UPPM	Director(a)/a	20 min
6	Remitir Memorándum Múltiple solicitando la designación de los representantes de comité.	UGTH	Director(a)/a	20 min
7	Verificar y registrar expediente de requerimiento de Contratación de personal. La revisión será en cuanto este contenga disponibilidad presupuestal, formato de requerimiento y términos de referencia y se registra en la base de datos de "recepción de expedientes de requerimiento de convocatoria CAS". Archivar expedientes originales (de haber alguna observación se coordina con el área usuaria para subsanarlo).	UGTH / SPATH	Especialista Administrativo	180 min
8	Elaborar el proyecto de las bases de la convocatoria. Para la aprobación de CECAS.	UGTH / SPATH/CECAS	Especialista Administrativo	300 min
9	Publicar las convocatorias CAS en el portal de empleo TALENTO PERÚ y la página web del Programa Nacional Aurora	UGTH / SPATH/UTIC	Especialista	150 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:45:53 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Unidad funcional	Cargo responsable	Duración aprox.
10	Verificar el número de postulantes por cada proceso para determinar el inicio de la evaluación curricular (equipo de selección).	UGTH / SPATH	Especialista	40 min
11	Se procede a la evaluación curricular.	UGTH / SPATH	Especialista de RRHH	1000 min
12	Elaborar el cuadro de mérito de los resultados de evaluación curricular. Coordinar con las áreas usuarias la hora de entrevista de postulantes aptos. Asimismo, se remite mediante correo las hojas de vida de los postulantes aptos al CECAS. (Proceso Administrativo). Coordinar el área respectiva para el desarrollo de las evaluaciones de conocimiento y psicológica según corresponda (Proceso Operativo).	UGTH / SPATH/UTIC	Especialista de RRHH	200 min
13	Remitir el Acta de Resultado de la Evaluación Curricular para la aprobación.	CECAS	CECAS	60 min
14	Remitir el Acta de resultado de la evaluación curricular para su publicación en la página web institucional (Proceso Administrativo). Asimismo, se envía el comunicado de la programación técnica y psicológica para su publicación en la página web del Programa Nacional Aurora (Proceso Operativo).	UTIC	Coordinador(a)/a	45 min
15	Absolver consultas presenciales o vía telefónica de postulantes con el apoyo del CECAS. Tipo de proceso: Proceso administrativo: ir a actividad n.º 19 Proceso operativo: ir a actividad n.º 16	UGTH/ SPATH/CECAS	Especialistas	300 min
16	Recepcionar los resultados de la evaluación técnica para el registro en el sistema de Selección. Asimismo; se recepciona las evaluaciones psicológicas para proceder al rotulado correspondiente.	UGTH / SPATH	Especialista en RRHH	1200 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:46:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Unidad funcional	Cargo responsable	Duración aprox.
17	Preparar el cuadro de mérito de los resultados de evaluación técnica /psicológica y coordinar con el área usuaria la hora de entrevista para remitir a UTIC la publicación según cronograma. (Proceso Operativo).	UGTH / SPATH/UTIC	Especialista	60 min
18	Remitir a CECAS mediante correo electrónico la ficha de entrevista y las hojas de vida de los postulantes aptos para la etapa de entrevista. Proceso Operativo	UGTH / SPATH/CECAS	Especialista	45 min
19	Realizar entrevista final (Evaluar y registrar los puntajes en la ficha de entrevista).	CECAS	CECAS	1000 min
20	Registrar los puntajes de la evaluación de la entrevista en el sistema de Selección Personal.	UGTH / SPATH	Especialista en RRHH	400 min
21	Elaborar el cuadro de méritos de la Acta de Resultados Finales y enviar a CECAS para su conformidad.	UGTH / SPATH	Especialista en RRHH	200 min
22	Publicar las Actas de los Resultados Finales	UTIC	Coordinador(a)/a	20 min
23	Absolver consultas (presenciales o vía telefónica) de postulantes referidos al resultado final con el apoyo de la CECAS	UGTH /SPATH/CECAS/	Especialistas	300 min
24	Armar el legajo del postulante ganador por número de proceso CAS. Adjuntar copia de resultado final, Acta de resultado de curricular, Acta de resultado de conocimiento, Resultado de la entrevista, hoja de vida, REDAM, sanciones y destituciones, RNSSC, perfil del puesto (bases).	UGTH / SPATH	Especialista en RRHH	400 min
25	Remitir al Área de legajos para la elaboración de los contratos.	UGTH / SPATH	Especialista en RRHH	40 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				6080 min

3.3 Documentos que se generan

- Relación de profesionales aptos/as
- Relación de ganadores/as de los procesos de selección
- Legajos Concluidos de ganadores/as

3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Incorporación

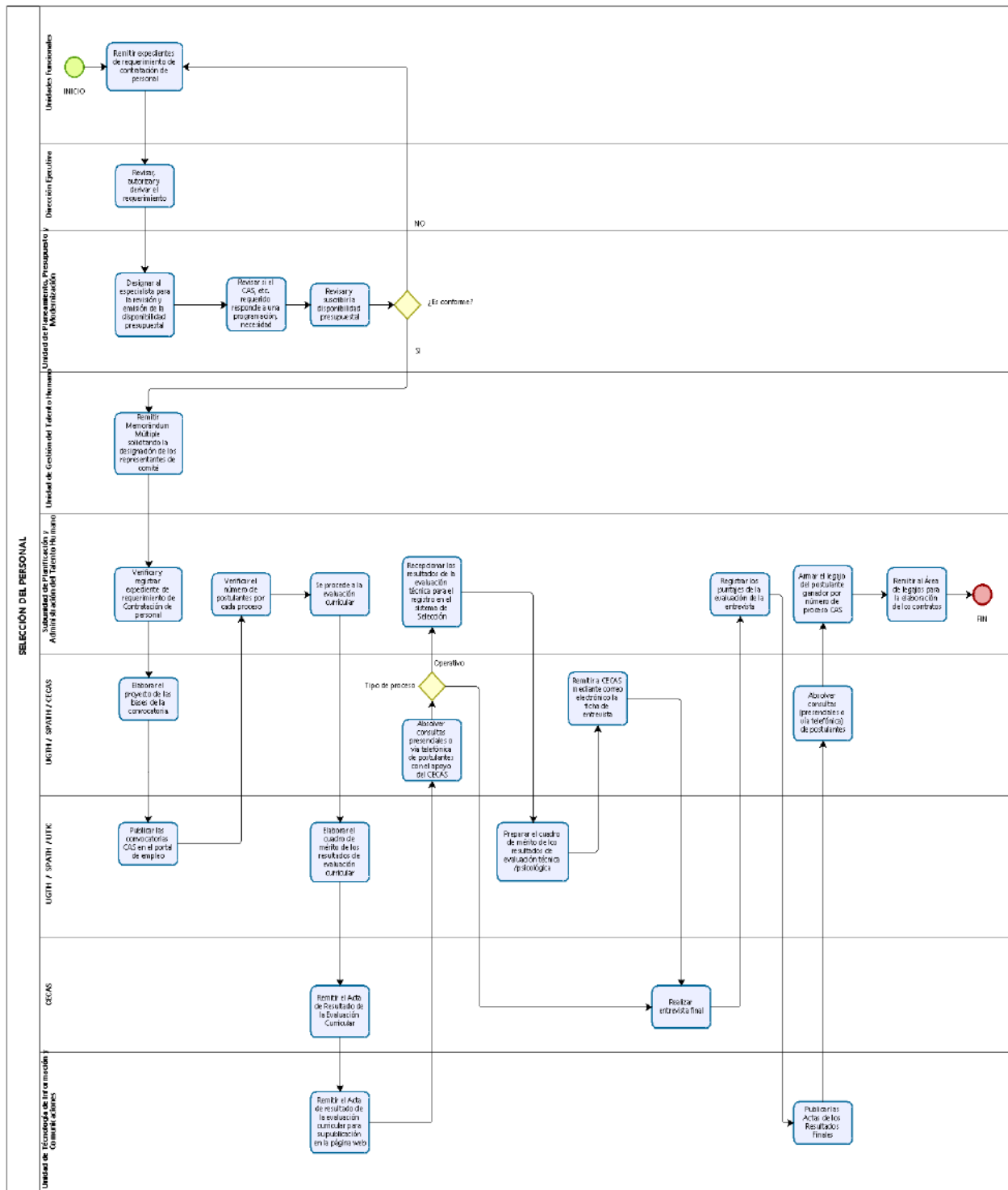


Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:46:38 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:46:55 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VINCULACIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:47:16 -05:00
 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.03.2021 10:22:35 -05:00	Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:33:10 -05:00
	Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:47:22 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Gestionar y ejecutar de manera eficaz la vinculación del personal en el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/Estrategias del Programa Nacional Aurora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VINCULACIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- Directiva Específica N° 001-2018-MIMP/PNCVFS " Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual", aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 38-2018-MIMP-PNCVFS-DE.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 29-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Programa AURORA y su modificatoria.

2.4 Siglas y definiciones:



2.4.1 Siglas

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.

2.4.2 Definiciones

Contrato CAS¹²: Modalidad contractual de la Administración Pública, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma en el ámbito del Decreto Ley 1057 "Contrato Administrativo de Servicios".

Integrax¹³: Sistema de planificación de recursos empresariales compuesto por nueve módulos integrados compartiendo información detallada que sostiene la gestión interna de la institución ahí donde los sistemas oficiales del gobierno no lleguen.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Expedientes de los/as ganadores/as de los procesos de selección de personal y/o Resoluciones de Designación de personal (funcionarios y/o Directivos Superiores).	Equipo de Selección y/o Dirección Ejecutiva, según corresponda.

¹² Orientación.sunat.gob.pe

¹³ litc.com

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VINCULACIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar la base de datos de ganadores/as	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	480 min
2	Recepcionar los expedientes de los/as postulantes ganadores/as de los procesos de selección de personal y/o Resoluciones de Designación de personal.	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	480 min
3	Verificar la validez de datos consignados en los expedientes de los/as postulantes ganadores/as a efectos de la elaboración de contratos iniciales CAS.	UGTH / SPATH	Analista en RRHH	1440 min
4	Sincerar mediante comunicación por correo o llamada con el/la postulante ganador/a el día de inicio de labores.	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	480 min
5	Elaborar y enviar los contratos iniciales CAS con firma digital de UGTH a los/as ganadores/as de los procesos de selección CAS.	UGTH / SPATH	Analista en RRHH	480 min
6	Recepcionar los contratos iniciales CAS completos (debidamente suscritos) para su alta en el Sistema Integrix.	UGTH / SPATH	Analista en RRHH	480 min
7	Verificación del Sistema de Pensiones de los ingresantes en el portal de afiliación de la SBS.	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min
8	Generar el alta del personal que remitió su contrato inicial CAS , en el Sistema Integrix y T-Registro	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	480 min
9	Recepcionar requerimiento de las áreas usuarias para la prorrogas o renovación	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min
10	Elaboración, envío, seguimiento y recepción de prorrogas generadas de acuerdo a requerimiento de áreas usuarias	UGTH / SPATH	Analista en RRHH	4680 min
11	Impresión, ordenamiento y archivo de prorrogas y/o renovaciones.	UGTH / SPATH	Especialista en Legajos	5760 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				14820 min

3.3 Documentos que se generan

Contratos CAS
Adendas de Contratos (según corresponda)

3.4 Proceso relacionado

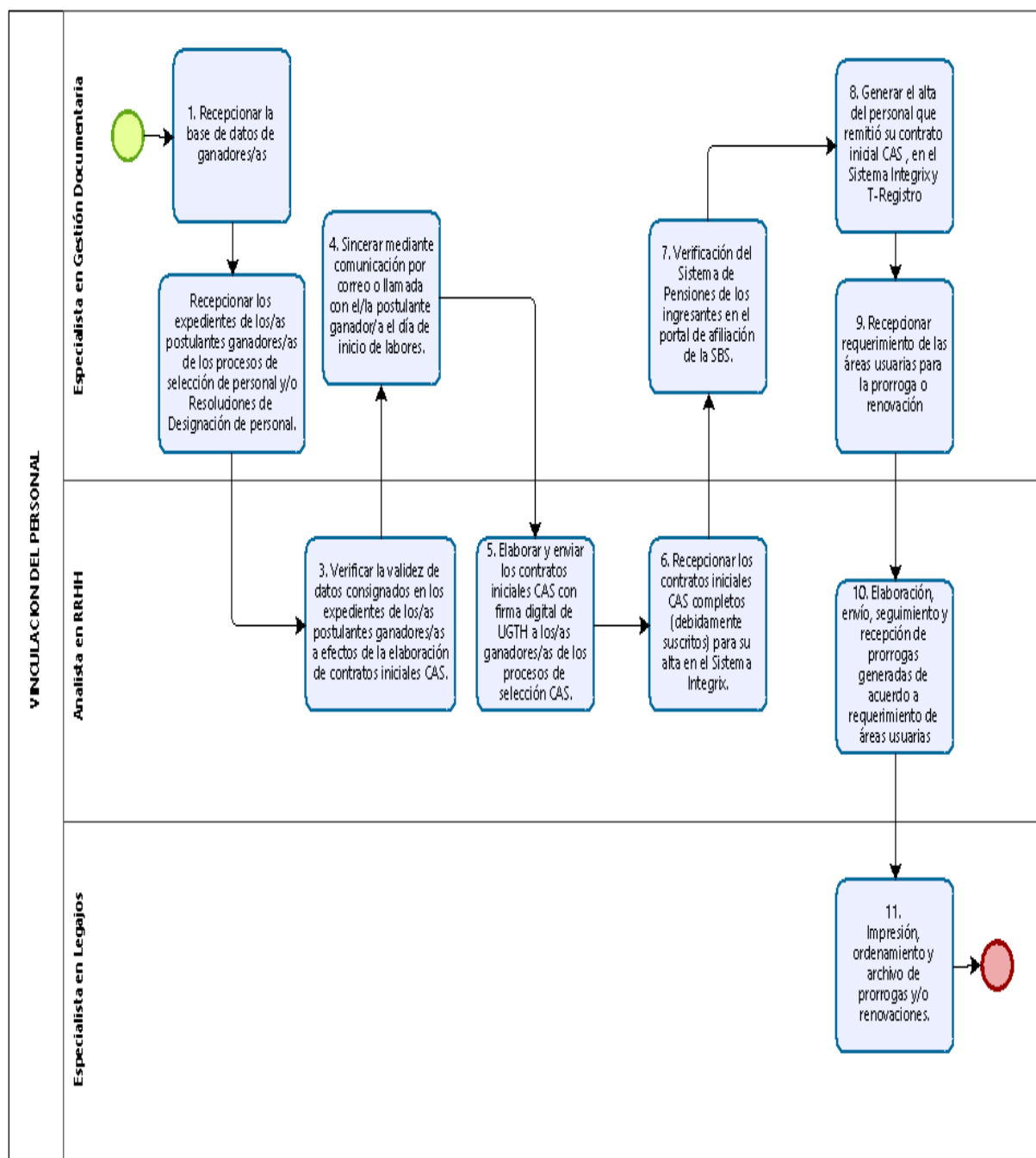


Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:47:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VINCULACIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Gestión de la Incorporación

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:48:09 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INDUCCIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.03.2021 20:21:56 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:33:29 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:55:55 -05:00


Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:48:27 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar las acciones y desarrollo eficaz de las inducciones impartidas hacia el personal ingresante al Programa Nacional Aurora, con el fin de dar orientación, conocimiento de las normas internas, funciones que desempeñarán en sus puestos de trabajo, sus procedimientos y valores."

2.2 Alcance del procedimiento:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INDUCCIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/Estrategias del Programa Nacional AURORA

2.3 Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo familiar – AURORA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 054-2009-MIMDES-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS- “Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CAI: Centro de Atención Institucional

CEM CO: Centro Emergencia Mujer Comisaría

CEM: Centro Emergencia Mujer

DE: Dirección Ejecutiva

ER: Estrategia de Prevención, Atención y Protección Frente a la Violencia Familiar y Sexual en Zonas Rurales

HRT: Hogares de Refugio Temporal

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo familiar - AURORA

SAU: Servicio de Atención Urgente

SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano.

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano

UA: Unidad de Administración

UAE: Unidad de Asistencia Económica

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UT: Unidades Territoriales



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:48:44 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INDUCCIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones¹⁴:

Proceso de inducción virtual: Conjunto de acciones a través de una plataforma virtual en que se brinda orientación inicial al personal de reciente incorporación sobre la organización, políticas y normas del Programa Nacional AURORA, así como de las funciones que realizarán en sus puestos de trabajo.

Inducción General: Está referida a brindar información sobre el estado, la entidad, cultura, políticas y sus normas internas. Está a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano

Inducción específica: Está referida a brindar información sobre el puesto. Está a cargo del área o la Unidad a la que ingresa el servidor. Corresponde a las Unidades o áreas en las que se incorporan las/os servidoras/es, determinar y desarrollar los temas que correspondan teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, con la asistencia técnica de la Unidad de Gestión del Talento Humano para su implementación.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Especialista (SP-ES)¹⁵: Servidor público que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Corresponden los cargos de Especialista Social III, Especialista Social II, Especialista Administrativo II, Especialista Administrativo I.

De Apoyo (SP-AP)¹⁶: Servidor público que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Corresponden los cargos de Técnico/a Administrativo/a III, Secretario/a III



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:49:03 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Lista de servidoras/es nuevas/os que ya firmaron sus contratos, enviados al Equipo de inducción virtual por el Equipo de contratos y legajos de la SPATH	Proceso de Vinculación del personal

¹⁴ Guía para la Gestión del Proceso de Inducción – Resolución N° 265-2017-SERVIR-PE

¹⁵ Clasificación de cargos – Art. 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175

¹⁶ Clasificación de cargos – Art. 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INDUCCIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Designar al equipo responsable y organizar las herramientas y los contenidos a utilizar en el proceso de inducción virtual	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	960 min
2	Elaborar y aprobar el proyecto del programa, guía para el participante, cronograma y sesiones de la inducción virtual General y Específica y entregar a la Subunidad y Unidad para aprobación	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	2,400 min
3	Remitir correo electrónico a la UTIC para coordinación y establecer el mecanismo informático para incorporar el proceso de inducción virtual en la Plataforma virtual del programa nacional AURORA.	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	15 min
4	Elaborar y recopilar los PPTs correspondientes a la Unidad de Gestión del Talento Humano, así como recopilar los PPTs de las Unidades que participarán en el proceso de la inducción virtual general, con sus respectivas evaluaciones	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	960 min
5	Aprobar los contenidos con las y los responsables de las diferentes unidades en el marco de la nueva estructura, para ser publicado en la plataforma.	Unidades Funcionales	Director(a)s /es	1,440 min
6	Incorporar los contenidos de la inducción General virtual a la Plataforma virtual del Programa Nacional AURORA, con el soporte y acompañamiento necesario	UTIC	Profesional de Informática	60 min
7	Solicitar mediante correo electrónico al equipo de Contratos la remisión de la lista de contratados que inician su incorporación al Programa nacional AURORA.	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	10 min
8	Organizar los datos y remitir la relación de las/os ganadoras/es de las convocatorias, que ya han firmado su contrato, al equipo de inducción.	SPATH	Especialista en RRHH	30 min
9	Publicar en los correos personales de las/os servidoras/es que han firmado sus contratos, comunicándose: las fechas y hora del taller de inducción virtual, y brindándose el nombre de usuario y contraseña personal para su ingreso a la plataforma virtual.	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	15 min
10	Remitir por correo electrónico el Programa del Taller de inducción a los Director(a)es, Coordinador(a)es de las Unidades Funcionales y Subunidades, y responsables del proceso de	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INDUCCIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	inducción, solicitando apoyo para desarrollar los temas considerados			
11	Entregar formato con la relación de profesionales ganadores y que firmaron el contrato, al equipo de informática para instalarlo en la plataforma del Programa Aurora	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	10 min
12	Instalar las sesiones de la inducción General para instalarlo en la plataforma del Programa Aurora	UTIC	Profesional de Informática	120 min
13	Desarrollar el proceso de inducción general por los y las participantes	UGTH / SDTH	Responsable de Inducción	2,400 min
14	Monitorear todo el proceso inducción general y específica, responder preguntas, absolver dificultades durante el proceso.	UGTH / SDTH y Unidades Funcionales	Responsable de Inducción y responsables designados	2,440 min
15	Obtener los resultados de las y los participantes en los aspectos: participación - asistencia, resultados de sus evaluaciones	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	15 min
16	Responder encuesta de satisfacción	Unidad Funcional y/o Subunidad	Personal que ingresa a entidad	10 min
17	Elaborar informe de actividad e incidencias de la inducción auto instructiva virtual general, adjuntando lista de asistencia	UGTH / SDTH	Especialista en RRHH	30 min
18	Instalar sesiones de la inducción Específica en la plataforma del Programa Aurora	UTIC	Responsable de Inducción	10 min
19	Desarrollar el proceso de inducción específica por los y las participantes	Unidad Funcional y/o Subunidad	Responsables de Inducción Específica	2,400 min
20	Establecer un horario para realizar el intercambio de ideas entre las y los participantes y especialistas en la inducción específica para fortalecer cada tema.	Unidad Funcional y/o Subunidad	Responsables designados y equipo técnico	120 min
21	Elaboración de informes por cada especialista responsable de la inducción específica	Unidad Funcional y/o Subunidad	Responsables designados	30 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				13,445 min

3.3 Documentos que se generan

- Informe mensual sobre el proceso de inducción virtual
- Informe sobre la Encuesta de satisfacción
- Formato de registro de la inducción general a incorporar en el legajo de la/el servidor/a.

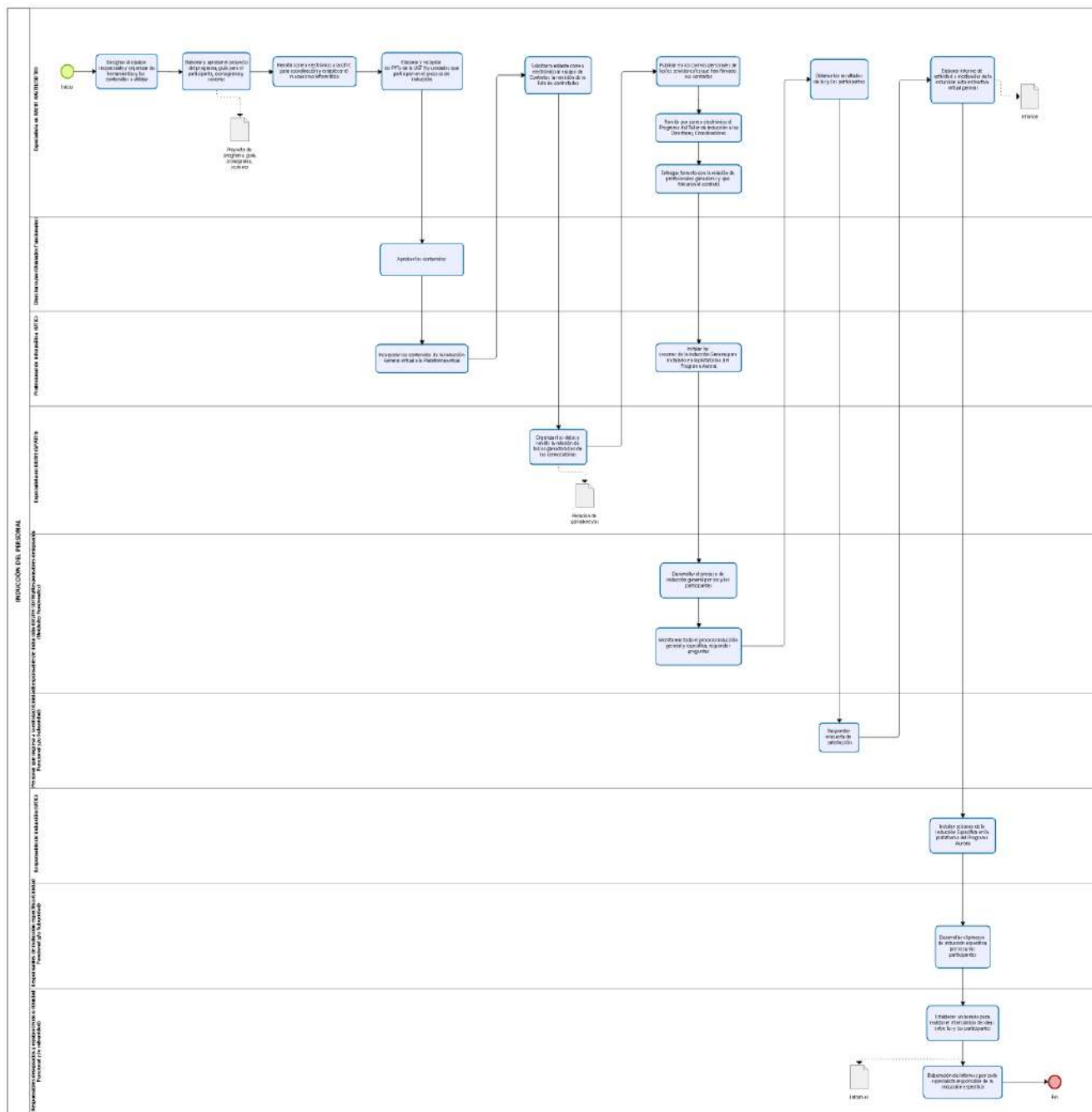


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INDUCCIÓN DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Incorporación

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:50:08 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE LEGAJOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:50:34 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:33:54 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:57:19 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:27:05 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Organizar, mantener y depurar de manera eficaz el registro general de los servidores del Programa Nacional Aurora, debidamente documentados en los legajos personales.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Gestión de Talento Humano, Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACION DE LEGAJOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-pCM.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 29-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS del Programa AURORA.

2.4 Siglas y definiciones

2.4.1 Siglas:

UGHT: Unidad de Gestión del Talento Humano

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:51:20 -05:00

2.4.2 Definiciones:

Legajo Personal¹⁷: Es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que se generen durante su vida laboral.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de organizar, conservar y custodiar los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso al Programa.	Equipo de Selección y Dirección Ejecutiva

¹⁷ RUA N° 097-2016-MIMP-PNCVFS-UA- Directiva Específica N°005-2016-MIMP/PNCVFS-UA- "Lineamientos para la Apertura, Actualización y Administración de los Legajos del Personal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE LEGAJOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar base de datos de ganadores.	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min
2	Recepcionar los expedientes de los postulantes ganadores de los procesos de selección de personal y/o Resoluciones de Designación de personal.	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min
3	Derivar los expedientes a profesional de apoyo.	UGTH / SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min
4	Aperturar el legajo del servidor civil con la copia del acta del resultado final del proceso de selección, o de los documentos que originaron la designación de éste, según corresponda.	UGTH / SPATH	Apoyo en Gestión de Personal	120 min
5	Incorporar al legajo, las Declaraciones Juradas aprobadas con la Directiva de Selección y Contratación de Personal (ANEXOS 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15 16 y 17), Currículo Documentado, foto tamaño carne, entre otros documentos relacionados a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean complementarios para la formación y/o actualización del legajo personal, siendo ésta una obligación del servidor, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco (05) hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la publicación de resultados de ganadores o después de efectuada la designación.	UGTH / SPATH	Apoyo en Gestión de Personal	870 min
6	Verificar que los documentos que presente el servidor civil sean válidos, no deben estar deteriorados, ni presentar enmendaduras, ni cualquier otra característica que pueda poner en duda su autenticidad. ¿Tiene observaciones? Si: se solicita a servidor/a subsanar documentados observados y volver a enviarlos. No: ir a la actividad n.º 7	UGTH / SPATH	Apoyo en Gestión de Personal	120 min
7	Remitir al área de planillas cuentas bancarias y solicitudes de afiliaciones (AFP, SNP) de servidores/es.	UGTH / SPATH	Apoyo en Gestión de Personal	120 min





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACION DE LEGAJOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
8	Archivar los expedientes físicos, en orden a las Secciones que se encuentran en el Legajo Personal	UGTH / SPATH	Apoyo en Gestión de Personal	120 min
9	Foliar los documentos de modo ascendente, en el rubro que corresponda, debiendo procederse a su anotación en cada hoja separadora del contenido registrado y foliado.	UGTH / SPATH	Apoyo en Gestión de Personal	120 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				1560 min

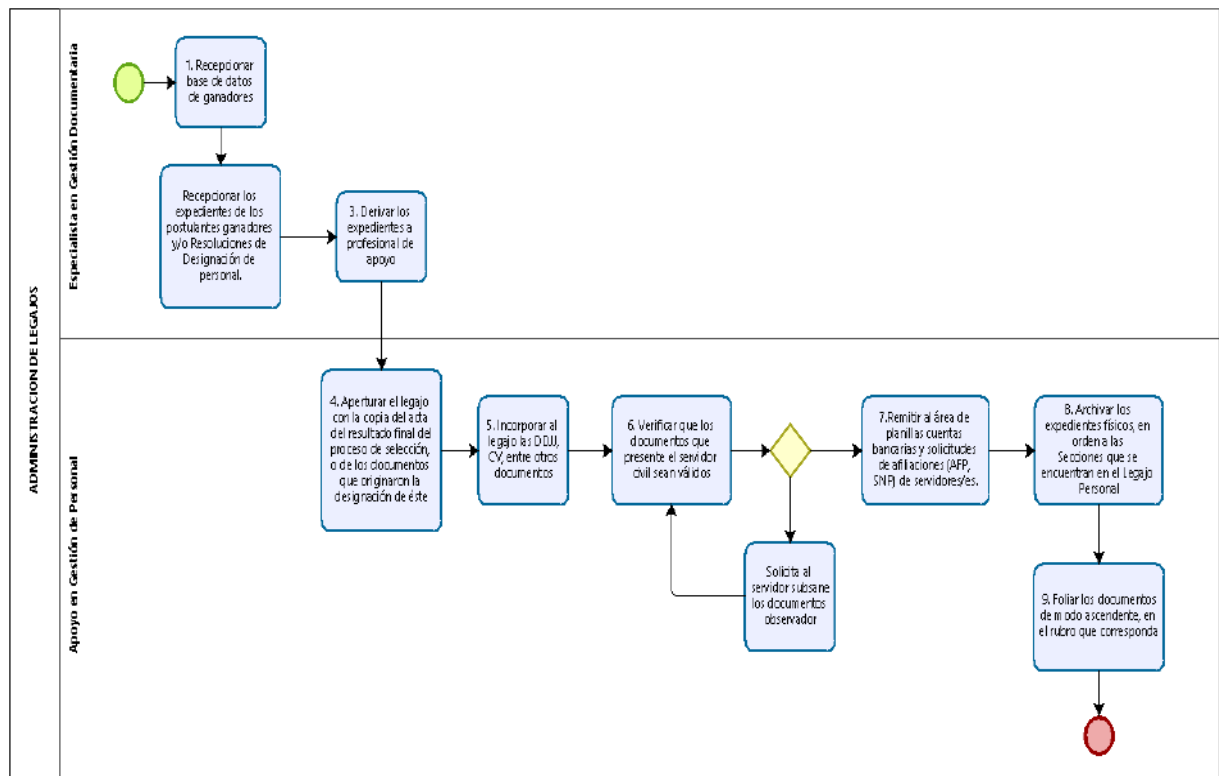
3.3 Documentos que se generan

Legajo de Personal

3.4 Proceso relacionado

Administración de Servidores

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:52:04 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:52:25 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:34:16 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 11:58:50 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:27:54 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Asimismo, se mejoró en las justificaciones de asistencia son registradas por las/os servidoras/es a través del módulo web de asistencia y la importación de las marcaciones se realizan directamente desde el servidor al Integrix.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Controlar de manera eficaz la asistencia del personal del Programa Nacional Aurora, a través del reloj biométrico y de los registros manuales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 29-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS del Programa AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



SGD: Sistema de Gestión Documental

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.2 Definiciones:

Integrix¹⁸: Sistema de planificación de recursos empresariales compuesto por nueve módulos integrados compartiendo información detallada que sostiene la gestión interna de la institución ahí donde los sistemas oficiales del gobierno no llegan.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Reporte de marcaciones en el Sistema Integrix	Servidor del Sistema Integrix
Registros de asistencia manual recepcionados a través del SGD.	Unidades Territoriales del Programa Nacional AURORA

¹⁸ www.ilitc.com

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar proyecto de memorándum Múltiple; para la remisión de la asistencia mensual.	UGTH /SPATH	Responsable del Control de Asistencia	480 min
2	Remitir memorándum múltiple, a las Unidades Funcionales, con el fin que deberán remitir los registros de asistencia dentro de los primeros tres (03) días hábiles del mes siguiente.	UGTH	Director(a) UGTH	480 min
3	Remitir información de asistencia con registros manuales de cada unidad territorial.	Unidad Funcional y/o Subunidades	Asistente administrativo para RRHH	480 min
4	Recabar y consolidar la información requerida, tanto la información de asistencia con registros manuales como la información de asistencia con registros biométricos.	UGTH/ SPATH	Responsable Técnico del Control de Asistencia	960 min
5	Revisar los registros de asistencia remitidos por las Unidades y/o servicios del Programa Aurora.	UGTH/ SPATH	Responsable de Control de Asistencia	1440 min
6	Registrar y validar en el sistema Integrix, los registros de asistencia de los profesionales del Programa Aurora.	UGTH/ SPATH	Personal del Equipo de Control de Asistencia	7200 min
7	Elaborar reporte de asistencia y remisión al Equipo de Planillas.	UGTH/ SPATH	Responsable Técnico del Control de Asistencia	480 min
8	Archivar los expedientes físicos, según el tipo de servicio.	UGTH/ SPATH	Responsable del control de Asistencia.	960 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				12480 min

3.3 Documentos que se generan

Reportes de asistencia mensual.

3.4 Proceso relacionado

Administración de Servidores

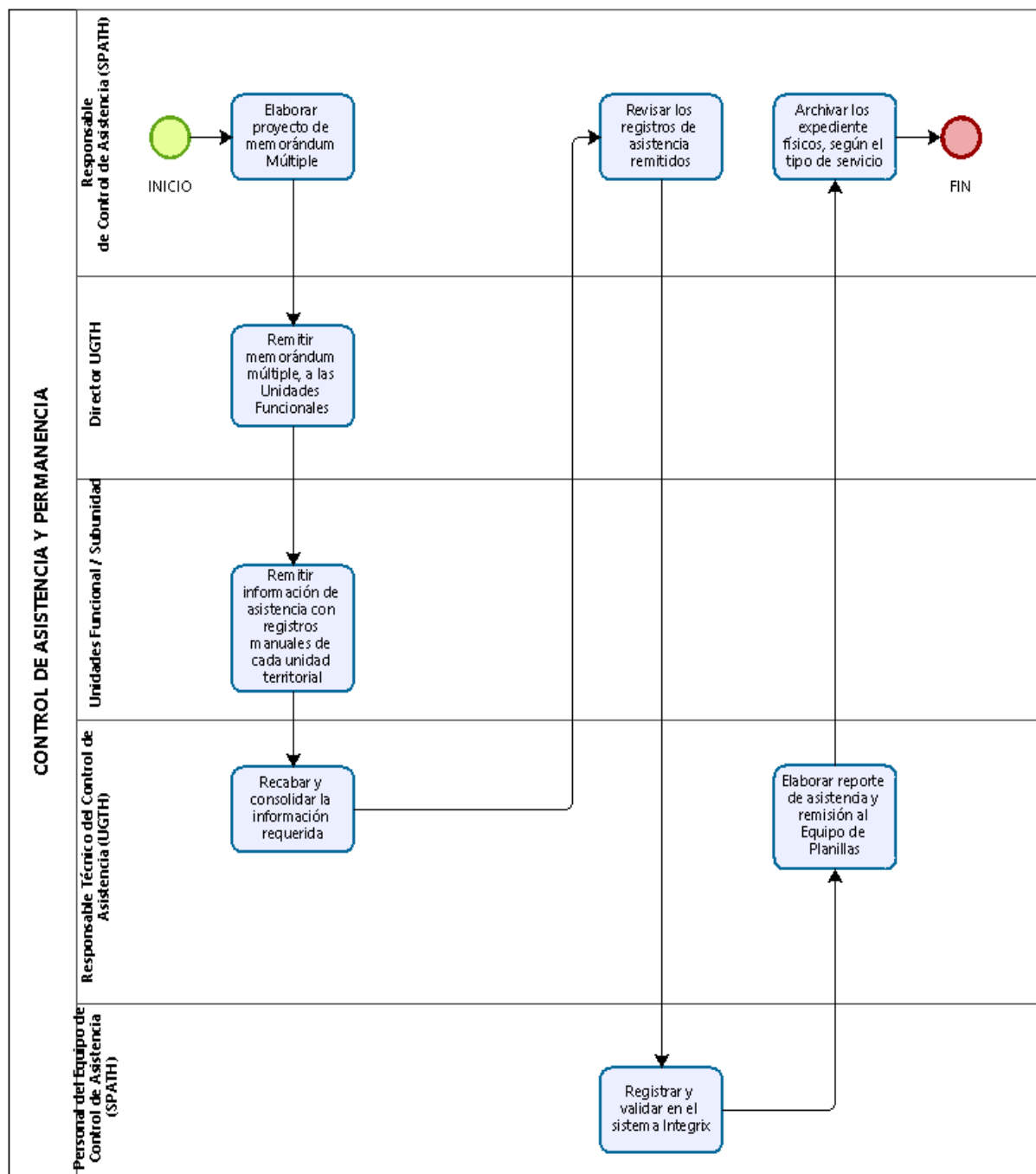
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:53:15 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:53:38 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:53:57 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:34:38 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:01:25 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:28:40 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer una programación eficaz del descanso vacacional del personal del Programa Nacional AURORA

2.2 Alcance del procedimiento:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-pCM.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 29-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Programa AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.

2.4.2 Definiciones

Descanso Vacacional¹⁹: es de treinta (30) días calendario y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional: salvo decisión unilateral del empleador, acuerdo de partes, convenio colectivo o costumbre más favorable.



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:54:22 -05:00

¹⁹ Art. 4 del DS N° 002-2019-TR.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitudes de programación de vacaciones del personal	Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaboración del proyecto de memorándum múltiple, la primera quincena del mes de noviembre de cada año, en mérito al artículo 67 del RIS.	UGTH /SPATH	Responsable de Control de Asistencia	120 min
2	Remitir memorándum múltiple a las Unidades a fin de solicitar la Programación del descanso vacacional.	UGTH	Director(a)	60 min
3	Remitir documento de programación del descanso vacacional.	Unidad Funcional y/o Subunidad	Director(a)/Coordinador(a)	60 min
4	Recepcionar, consolidar y verificar la totalidad de las solicitudes por Unidad.	UGTH /SPATH	Responsable de Control de Asistencia	1200 min
5	Evaluar las solicitudes en el marco de las competencias de la Unidad y bajo el marco normativo vigente. ¿Presenta observaciones? Si: ir a actividad n.º 3, subsanando No: ir a la actividad n.º 6	UGTH /SPATH	Responsable y asistente de Control de Asistencia	2400 min
6	Derivar a las Unidades Funcionales y/o Subunidades a través del sistema SGD la programación del descanso vacacional para su autorización correspondiente.	UGTH /SPATH	Responsable de Control de Asistencia	60 min
7	Recepcionar y consolidar la Programación del Descanso vacacional autorizado. Procedimiento es: Régimen 276: ir a actividad n.º 9 Régimen 1057 y otros: ir a actividad n.º 8	UGTH /SPATH	Responsable de Control de Asistencia	1200 min
8	Comunicar la autorización por vía correo electrónico personalizado. Fin del procedimiento	UGTH /SPATH	Responsable de Control de Asistencia	240 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:54:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

9	Elaborar el proyecto de Resolución del Rol de vacaciones del personal del régimen laboral 276.	UGTH /SPATH	Responsable de Control de Asistencia	240 min
10	Remitir a las Unidades del Programa AURORA la Resolución del Rol del Descanso Vacacional, del personal del régimen 276, a fin de que comuniquen su autorización a los profesionales a su cargo.	UGTH	Director(a)	240 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				5820 min

3.3 Documentos que se generan

Documento que programa vacaciones y/o resolución según corresponda.

3.4 Proceso relacionado

Gestión del Empleo

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:55:10 -05:00



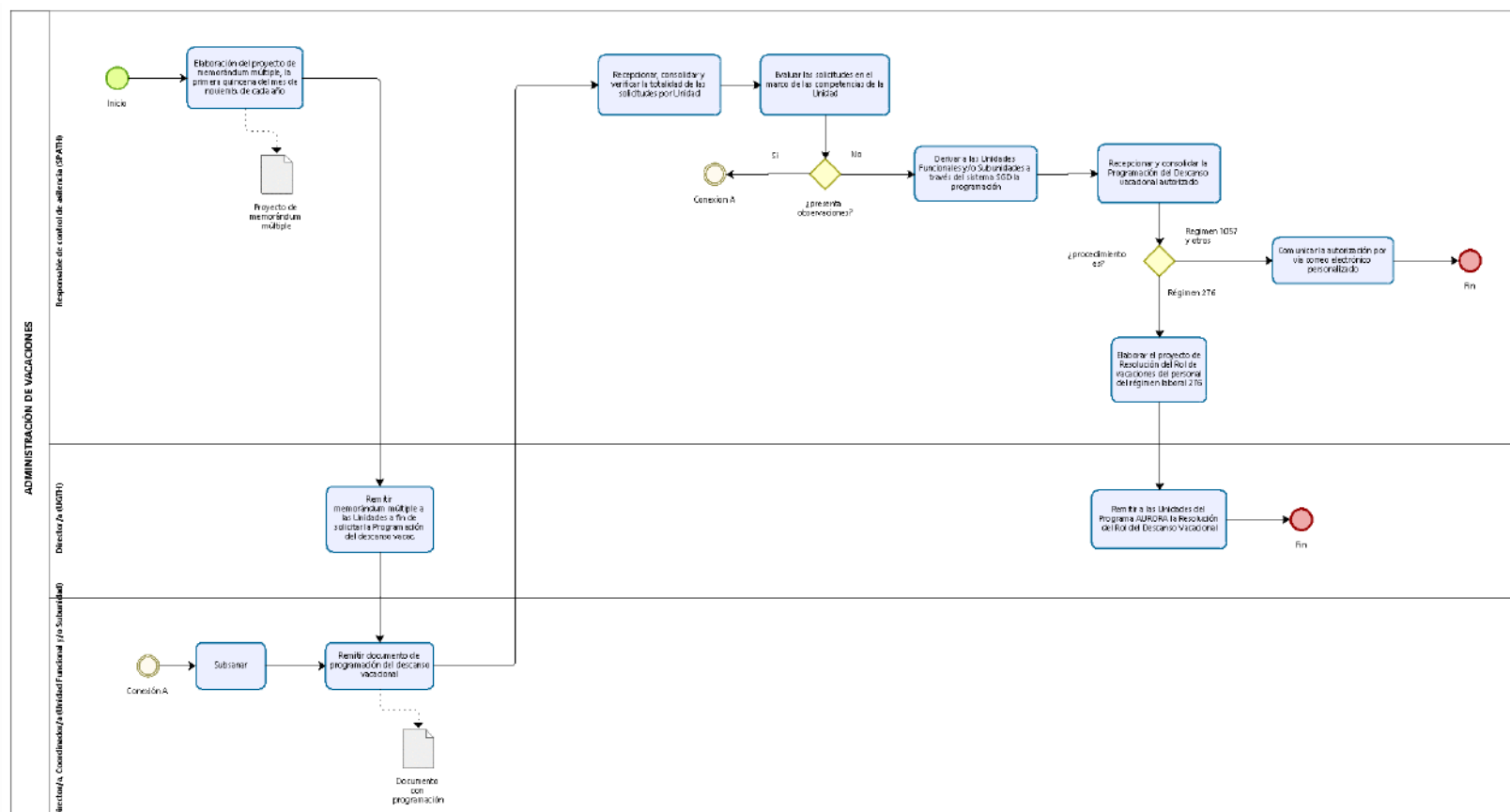
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:55:35 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:56:06 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:34:56 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:02:38 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:29:26 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la atención eficaz de las solicitudes de acciones de desplazamiento dentro del marco normativo vigente.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidad de Gestión de Talento Humano, Unidades Funcionales y Subunidades.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Decreto Legislativo 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- g) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- h) Resolución Director(a)l N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, “Desplazamiento de Personal”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

V°B°: Visto Bueno

2.4.2 Definiciones:

Desplazamiento del Personal²⁰: es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud/requerimiento	Unidad Funcional (jefatura inmediata)
Consentimiento de servidor/a	Personal de las Unidades Funcionales y Subunidades
Necesidad de servicio	Unidad Funcional (jefatura inmediata)
Existencia de plaza	CAP-P

²⁰ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP – Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.03	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar desplazamiento del personal	Unidad Funcional y Subunidad	Director(a) y/ Coordinador(a)	60 min
2	Recepcionar y derivar solicitud de desplazamiento a profesional asignado para atención	UGTH	Secretaria	10 min
3	Evaluar requisitos sobre acción de desplazamiento solicitado en el marco de la normativa vigente ¿Está completo? No: solicitar requisitos faltantes, devolver a la Unidad Funcional y/o Subunidad solicitante ir a actividad n.º 4 Si: continuar, ir a la actividad n.º 5	UGTH / SPATH	Analista en Gestión de RRHH	30 min
4	Subsanar observaciones Ir a actividad n.º 3	Unidad Funcional y Subunidad	Director(a) y/ Coordinador(a)	60 min
5	Elaborar documento que sustente la acción de desplazamiento según corresponda o subsanar.	UGTH / SPATH	Analista en Gestión de RRHH	120 min
6	Derivar expediente a jefatura inmediata para V°B° y firma correspondiente	UGTH / SPATH	Analista en Gestión de RRHH	5 min
7	Revisar documento elaborado ¿Es conforme? No: subsanar observaciones, ir a la actividad n.º 5. Si: continuar, ir a la actividad n.º 8	UGTH	Director(a)(a) de la UGTH	10 min
8	Visar y firmar documento elaborado, según corresponda	UGTH	Director(a)(a) de la UGTH	5 min
9	Notificar documento que aprueba acción de desplazamiento solicitada a personal involucrado	UGTH	Secretaria	10 min
10	Registrar acción de desplazamiento en base de datos según corresponda	UGTH / SPATH	Analista en Gestión de RRHH	5 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				315 min

3.3 Documentos que se generan



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:57:18 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 17:57:44 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:35:15 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:04:25 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 02.03.2021 10:30:30 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar apoyo eficaz en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario a las Unidades Funcionales del Programa.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/Estrategias del Programa Nacional Aurora.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 17:58:09 -05:00

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.

ST: Secretaría Técnica.

2.4.2 Definición:

Órgano instructor²¹: en el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Denuncias verbales o por escrito de cualquier ciudadano/a. (Supuestas faltas disciplinarias de los servidores)	- Ciudadanos/as en general y/o Instituciones estatales o privadas.

²¹ www.lpderecho.pe



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- Reportes de la propia entidad. (Supuestas faltas disciplinarias de los servidores)	- Unidades Funcionales, Subunidades y/o servidores/as del Programa Nacional Aurora.
---	---

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Tramitar las denuncias reportadas y brindar respuesta al denunciante. Se procede a tramitar las denuncias reportadas y brindar respuesta al denunciante.	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a	30 días hábiles
2	Evaluar las denuncias presentadas Se procede a la evaluación de las denuncias ingresadas. ¿Se advierten indicios de una presunta falta? SI: se emite informe de precalificación recomendando al órgano instructor el inicio del PAD. Ir a actividad n.º 3 NO: se emite informe de precalificación declarando "no ha lugar a trámite" por falta de indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. Ir a actividad n.º 3.	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Instructor	30 días hábiles
3	Notificar el Acto de Inicio. Se procede a coordinar con el órgano instructor la notificación del Acto de Inicio. (3 días hábiles) Luego de notificado: El/la servidor/a tiene 5 días hábiles para presentar descargo, prorrogables hasta por 5 días hábiles a solicitud de parte.	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Instructor	13 días hábiles
4	Evaluar los descargos presentados a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad. Se procede a evaluar los descargos presentado por el/la servidor/a o ex servidor/a. Si se determina la existencia de responsabilidad, se proyecta el informe de instrucción a la autoridad instructora, para que recomiende al órgano sancionador, la imposición de sanción acorde a los hechos y medios de prueba.	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Instructor	30 días hábiles





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Si se determina la inexistencia de responsabilidad, se proyecta el informe de instrucción a la autoridad instructora, para que recomiende al órgano sancionador, el archivo del PAD, conforme a los medios de prueba.			
5	Comunicar al servidor del Informe de Instrucción. Una vez recepcionado el informe de instrucción por parte del órgano sancionador. Se procede a realizar las coordinaciones para que el órgano sancionador o quien corresponda, comunique al/la servidor/a o ex servidor/a el pronunciamiento del órgano instructor, y de considerarlo solicite informe oral. (2 días hábiles) La solicitud de informe oral debe ser presentado por el/la servidor/a o ex servidor/a, dentro de los tres (3) días hábiles de haber recepcionado el informe de instrucción.	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Sancionador	5 días hábiles
6	Programación de Informe Oral Una vez recepcionado la solicitud de informe oral del/la servidor/a o ex servidor/a, el órgano sancionador procede a comunicarle la fecha, hora y lugar en el cual se llevará a cabo dicho acto (informe oral).	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Sancionador	2 días hábiles
7	Evaluar los aspectos expuestos en el informe oral y documentos presentados. Luego que el órgano sancionador recibe los descargos mediante informe oral, por parte del del/la servidor/a o ex servidor/a, precede a su evaluación: Si se determina la existencia de responsabilidad, se proyecta la resolución a la autoridad sancionadora, para la imposición de sanción del/la servidor/a o ex servidor/a, acorde a los criterios de graduación previstos en la ley y su reglamento. Si se determina la inexistencia de responsabilidad, se proyecta la resolución a la autoridad sancionadora, declarando "no ha lugar a trámite" y el archivo del PAD.	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Sancionador	7 días hábiles
8	Notificar la Resolución que determina la imposición de sanción o declaración de no ha lugar	UGTH / SPATH	Secretario/a Técnico/a u Órgano Sancionador	5 días hábiles





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Se procede a realizar las coordinaciones para que el órgano sancionador o quien corresponda, comunique al/la servidor/a o ex servidor/a el pronunciamiento emitido.			
9	Se procede a evaluar los recursos de reconsideración y apelación presentados Sobre los recursos de reconsideración, se proyecta respuesta para que el órgano sancionador emita respuesta al/la servidor/a o ex servidor/a. (30 días hábiles) Sobre los recursos de apelación a la sanción de amonestación escrita, se proyecta respuesta para que el órgano sancionador emita respuesta al/la servidor/a o ex servidor/a. (30 días hábiles) Sobre los recursos de apelación a la sanción de suspensión, destitución o inhabilitación, se procede a evaluar los requisitos de admisibilidad conforme a la normativa vigente, para elevarlos al Tribunal de SERVIR. (10 días hábiles)	UGTH / ST	Secretario/a Técnico/a y/o Profesional a cargo	30 días hábiles
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento		El lapso de tiempo que transcurra en todo el procedimiento en mención, no debe ser mayor a un (1) año calendario.		

3.3 Documentos que se generan

Informes de precalificación, y proyectos de actos administrativos del órgano instructor y sancionador.

3.4 Proceso relacionado

Administración de Servidores





PERÚ

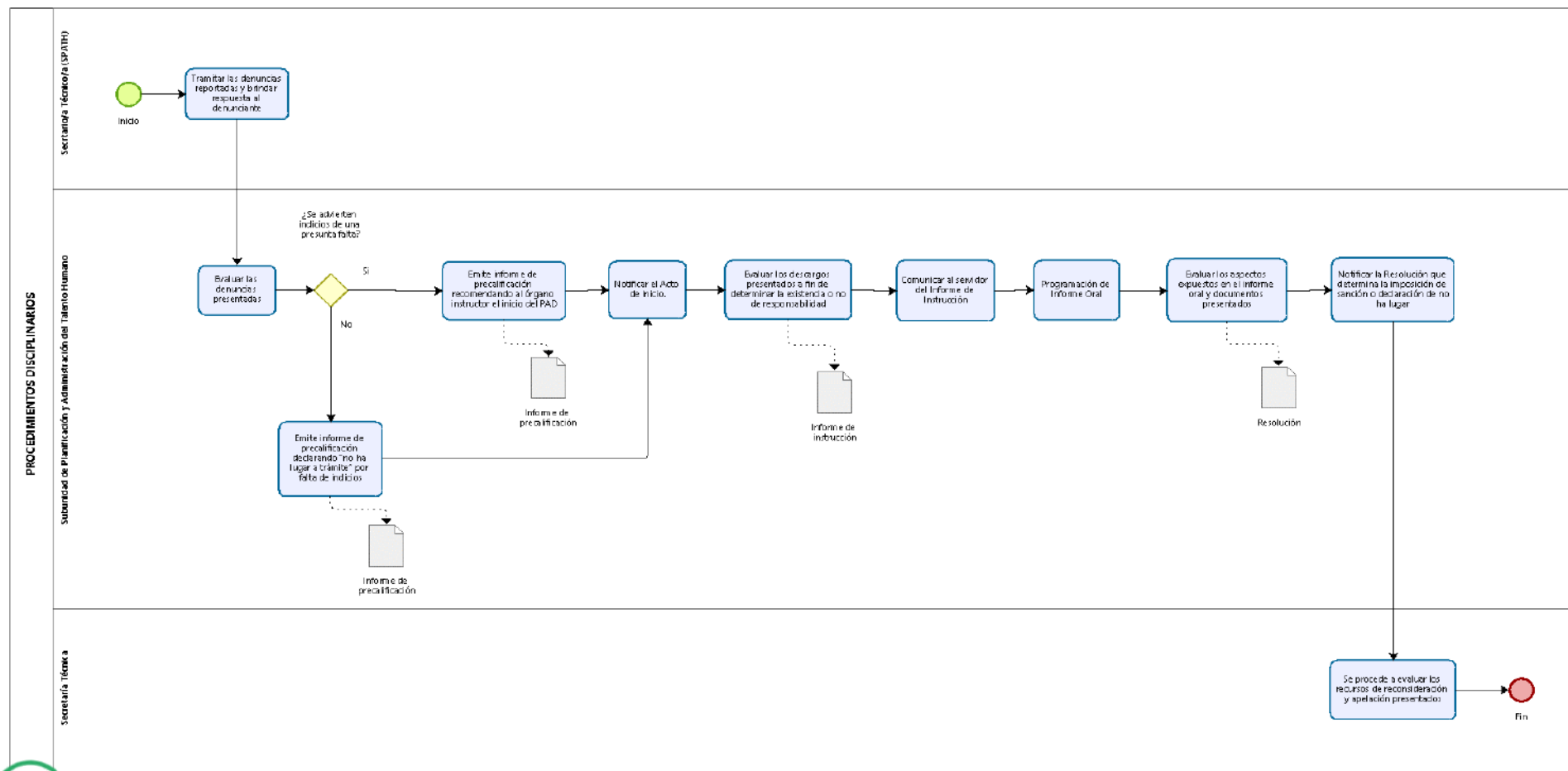
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.03.02.05	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACION DEL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:29:45 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:35:37 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:06:43 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V-B
Fecha: 02.03.2021 10:31:17 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Asimismo, se unió los procedimientos DESVINCULACIÓN (CESE LÍMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA) y DESVINCULACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS-DL 1057)

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACION DEL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar la desvinculación contractual de los/as trabajadores/as según los requerimientos de las Unidades funcionales y/o Subunidades del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/ Estrategias del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 29-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Programa AURORA.



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:30:06 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SPATH: Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano.
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.

2.4.2 Definiciones:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACION DEL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Desvinculación²²: Renuncia voluntaria, vencimiento de contrato, cese por límite de edad, fallecimiento, destitución y despido.

Integrrix²³: Sistema de planificación de recursos empresariales compuesto por nueve módulos integrados compartiendo información detallada que sostiene la gestión interna de la institución ahí donde los sistemas oficiales del gobierno no llegan.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de administrar al/la Servidor/a Civil	Carta de renuncia / Solicitud de no renovación / Resolución de Culminación de Designación de Personal / Resolución de Destitución, registro de datos de personal.

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Comunicar la atención oportuna para los tipos de desvinculación Desvinculación es por: Cese: ir a actividad n.º2 Otros tipos de desvinculación: ir a actividad n.º 6	UGTH	Director(a)/a	60 min
2	Realizar verificación anual del personal bajo DL 276, a efectos de ver si alguien se encuentra en el límite de edad para laborar (jubilación). ¿Existe personal dentro de límite de edad? Si: continuar con actividad n.º3 No: fin de verificación.	UGTH /SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:30:36 -05:00

²² www.cal.org.pe

²³ www.ilitc.com

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACION DEL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
3	Elaborar informe escalafonario, así como informe técnico y proyecto de resolución correspondiente.	UGTH /SPATH	Analista de RRHH	1920 min
4	Revisar informe escalafonario, informe técnico y proyecto de resolución correspondiente ¿Es conforme? Si: visar proyecto de resolución y continuar con actividad n.º5 No: volver a la actividad n.º3	UGTH /SPATH	Coordinador(a)/a	480 min
5	Firmar resolución que resuelve el cese del personal nombrado. Ir a actividad N.º 11	UGTH	Director(a)/a	60 min
6	Recepcionar y derivar Carta de renuncia y/o Solicitud de no renovación o destitución, o Resolución de fin de designación o comunicación de fallecimiento. ¿Documento corresponde a renuncia y/o destitución o comunicación de fallecimiento de un personal del DL 276? Si: ir a la actividad n.º 3, 4, 5 y 11 No: continuar con la actividad n.º 7	UGTH	Secretaria	10 min
7	Recepcionar y derivar expediente de Carta de renuncia y/o Solicitud de no renovación o destitución, o Resolución de fin de designación o comunicación de fallecimiento.	UGTH/ SPATH	Coordinador(a)/a	20 min
8	Recibir expediente de Carta de renuncia y/o Solicitud de no renovación o destitución, o Resolución de fin de designación o comunicación de fallecimiento. ¿Corresponde a Resolución de fin de designación o comunicación de fallecimiento? Si: ir a la actividad n.º11 No: continuar con la actividad n.º9	UGTH /SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	30 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:31:06 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESVINCULACION DEL PERSONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.03.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Generar y gestionar Carta de Aceptación de Renuncia, Carta de No Renovación al trabajador, de acuerdo a plazos que correspondan y en el marco de la normativa vigente aplicable a cada caso.	UGTH /SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	480 min
10	Confirmar la notificación efectiva de la renuncia y/o carta de no renovación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable para cada caso.	UGTH /SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	1440 min
11	Realizar la baja en el Sistema Integrix y T-Registro	UGTH /SPATH	Especialista en Gestión Documentaria	480 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				5010

3.3 Documentos que se generan

- Cartas de Renuncia
- Carta de No Renovación
- Carta de Despido
- Resolución por límite de edad, destitución u otros que correspondan al personal del DL 276.

3.4 Proceso relacionado

Administración de Servidores

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:31:32 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:31:58 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:32:25 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:36:03 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:13:43 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:32:44 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Asimismo, se adecuó a las normas vigentes emitidas por SERVIR.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer las acciones a seguir para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas a fin de capacitar al personal del Programa Nacional Aurora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades del Programa Nacional AURORA

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Ministerial N° 066-2019-MIMP, modificada por Resolución Ministerial N° 052-2020-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2023 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución Ministerial N° 243-2018-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2022 y el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

DNC: Diagnostico de necesidades de capacitación.

PDP: Plan de desarrollo de personas.

RDE: Resolución de la Dirección Ejecutiva

SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano

SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

TDR: Términos de referencia

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:32:51 -05:00

2.4.2 Definiciones²⁴:

²⁴ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE – Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Acción de capacitación: actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.

Plan de Desarrollo de Personas: es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Bases para la elección de los representantes del Comité de la Planificación de la Capacitación.	SERVIR
Matriz de requerimiento de capacitación	SDTH
Matriz de DCN (Necesidad de capacitaciones para fortalecimiento de capacidades)	SDTH
Matriz de PDP	SDTH

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Remitir Memorándum al especialista solicitando se dé inicio al proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación.	UGTH	Director(a)	10 min
2	Conformar, renovar el comité de planificación de la capacitación.	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	600 min
3	Sensibilizar a los Director(a)es de las unidades sobre la importancia del proceso de capacitación	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	120 min
4	Revisar, actualizar y/o contextualizar el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) derivar a la coordinación, adjuntando notas y guía de orientación de llenado para todos los Director(a)es.	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	120 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
5	Orientar a los Director(a)es y/o responsables de llenar el formato de DNC	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	210 min
6	Consolidar las necesidades de capacitación del programa	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	420 min
7	Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas PDP, Aspectos generales, desarrollo de la matriz.	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	420 min
8	Revisar el PDP ¿Tiene observaciones? No: ir a actividad N° 9 Si: ir a actividad N° 6	UGTH	Director(a)/a	420 min
9	Presentar al comité para su validación, y priorización de acciones de capacitación, acta de validación.	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	120 min
10	Aprobar el PDP mediante RDE	DE	Director(a) Ejecutiva(o)	420 min
11	Elaborar TDR para ejecución del PDP	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	4,200 min
12	Enviar TDR para solicitar orden de servicios	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	120 min
13	Revisar y enviar TDR y orden de servicios a Abastecimientos, para convocar a los proveedores.	UGTH	Director(a)	120 min
14	Validar el cumplimiento de los TDR a las propuestas de los proveedores enviadas por abastecimiento	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	420 min
15	Coordinar con los proveedores elegidos en Abastecimiento, horarios, comunicación y lista de participantes de los cursos.	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	2,100 min
16	Registrar el inicio de la capacitación, asegurar el normal desarrollo y registrar la asistencia por cada acción de capacitación. Requerir las notas obtenidas	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	2,100 min
17	Completar la matriz de ejecución del PDP	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	360 min
18	Aplicar instrumentos para evaluar las acciones de capacitación a los diferentes actores	UGTH/ SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación	2,100 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				14380 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:33:39 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.3 Documentos que se generan

- a) Diagnóstico de Necesidades de capacitación
- b) Plan de Desarrollo de Personas

3.4 Proceso relacionado

Gestión de las Capacitaciones a los Servidores

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:34:05 -05:00



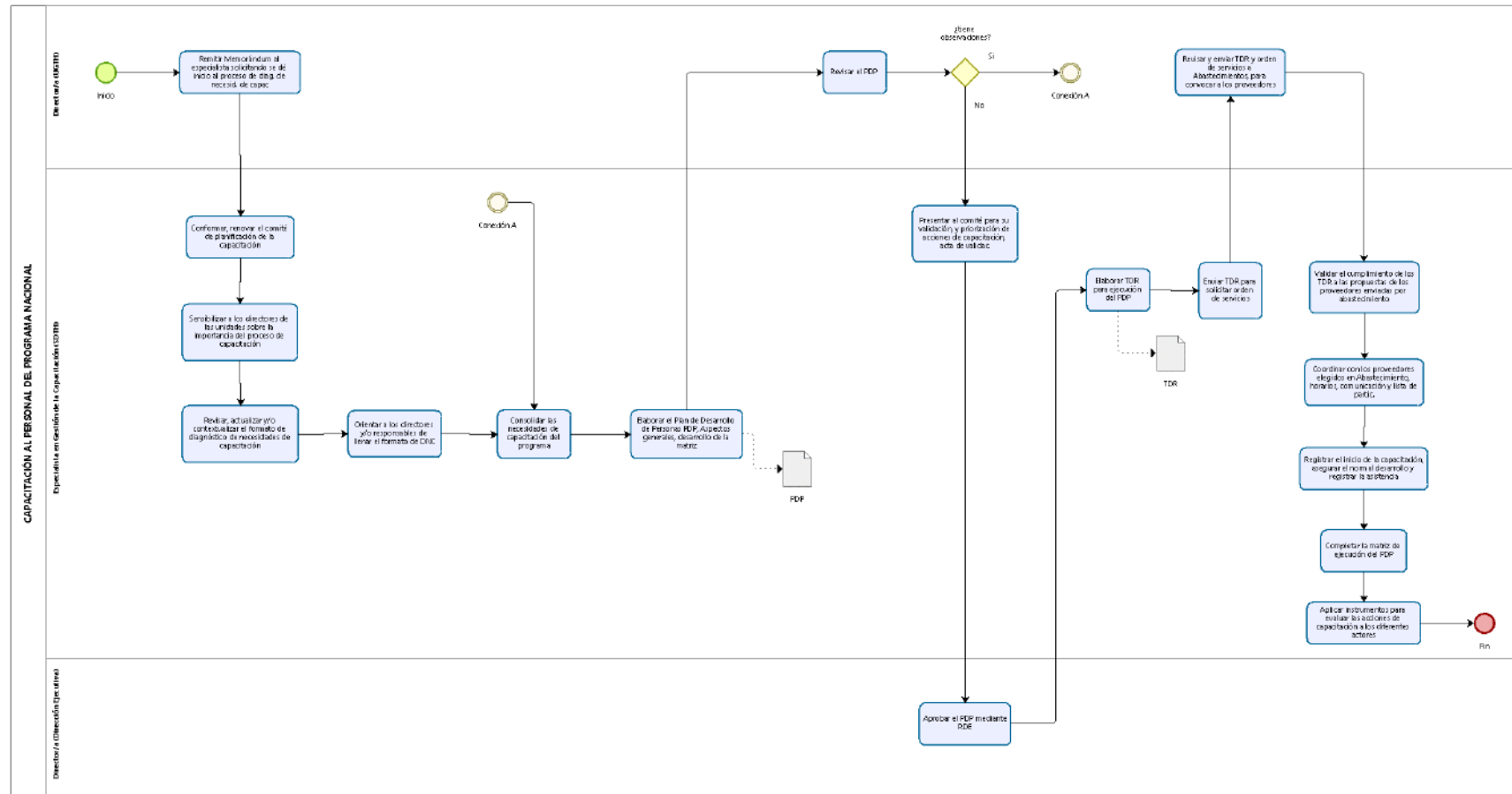
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:34:42 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:35:22 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:36:24 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:15:09 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:33:41 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Cumplir con el pago oportuno de las compensaciones según calendario de pagos y normatividad vigente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Gestión del Talento Humano / Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano

2.3 Base Normativa:

- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia N°038-2019, Establece reglas sobre los Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa
- Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 420-2019-EF, disposiciones reglamentarias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SC: Subunidad de Contabilidad
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
SPATH: Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano
ST: Subunidad de Tesorería
UA: Unidad de Administración
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.3 Definiciones

AIRHSP²⁵: es el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos.

SIAF-MCPP²⁶: es un módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y beneficiarios), asimismo se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones y pensiones del Estado.

Tickets de AFP²⁷: es un ticket de pago que se genera en AFPnet, que permite el pago de la planilla de aportes obligatorios, aportes voluntarios con fin o sin fin previsional.



Firmado digitalmente por GARCIA
 CESPEDÉS Cesar Augusto FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.02.2021 18:35:47 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

²⁵ www.mef.gob.pe – aplicativo-aihrsp

²⁶ www.mef.gob.pe- MCPP

²⁷ www.afpnet.com.pe/Manual UsuarioAfiliado

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Registro del Personal en el sistema de planillas Integrix para la elaboración de planillas - Suscripción de los Contratos (Caso D.L. 1057) - Reporte de control de asistencia del Personal	- Sub Unidad de Planificación y Administración del talento humano

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Actualizar base de datos en el AIRHSP y SIAF-MCPP	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	240 min
2	Exportar nómina activos y de ceses (Se incluirá sólo a ceses del mes actual)	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	10 min
3	Actualizar Software de planillas (Montos de descuentos por AFP y conceptos del mes)	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	20 min
4	Revisar reintegros (Por temas de asistencia u otros casos)	UGTH / SPATH	Encargado/a de asistencia / Especialista en Compensaciones	60 min
5	Ordenar descuentos del mes de trabajadores y generar archivos txt para descuentos masivos (mayores a 10)	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	120 min
6	Importar archivos txt de descuentos y reintegros y grabar información en software	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	30 min
7	Exportar información de asistencia y coordinar con responsable si es conforme el reporte	UGTH / SPATH	Encargado/a de asistencia	120 min
8	Calcular descuentos por conceptos de asistencia via txt y solicitar información de personal subsidiado.	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	60 min
9	Enviar información de personal subsidiado	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar	120 min
10	Ingresar montos de personal subsidiado	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	480 min
11	Verificar el régimen de pensiones al personal del DL 19990 (AFP NET), de encontrarse diferencias se comunicará a	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	30 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	especialista de legajos para actualizar base de datos			
12	Calcular planilla	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	60 min
13	Verificar si descuentos por AFP en el software coinciden con los montos generados por aplicativo AFP NET, de no ser el caso buscar diferencia por traspaso de AFP o error en llenado de comisión, en ambos casos se comunicará a especialista en legajos para actualizar base de datos ¿Es conforme? Si: de no haber diferencias, ir a la actividad n.º 16 No: ir a actividad n.º 14	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	30 min
14	Calcular parcialmente personas con diferencias y nueva verificación con AFP NET	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	20 min
15	Exportar reportes en PDF y Excel	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	20 min
16	Registrar compromiso mensual en SIAF	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	60 min
17	Generar documento en Sistema de Tramite documentario, adjuntar anexos y Nota a UA y remitirlo a Coordinador(a) de UGTH / SPATH	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	40 min
18	Enviar reportes a especialista de SC para devengue de planilla	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	10 min
19	Enviar archivos de abono a especialista ST	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	10 min
20	Publicar boletas en módulo web	UGTH / SPATH	Especialista en Compensaciones	10 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				1550 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Reportes de descuentos
- b) Tickets de AFP
- c) Boletas de pago (Compensación a servidores)

3.4 Proceso relacionado

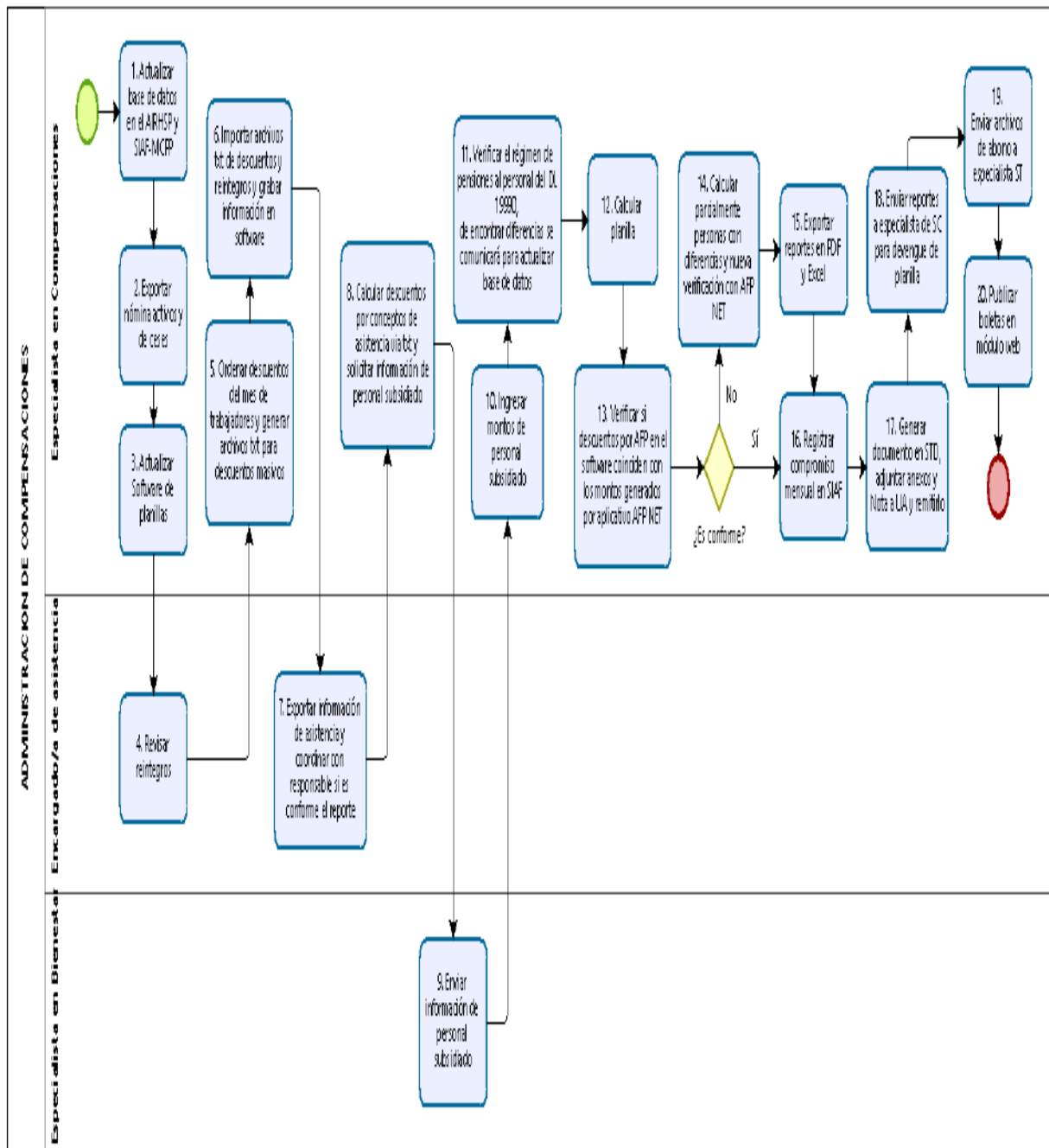
Gestión de la Compensación



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Administración y Planificación del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.05.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:37:30 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR SOCIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:38:26 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:36:45 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:16:47 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la oportuna planificación de actividades que permitan incrementar los niveles de motivación, productividad, refuerzo de valores de integración y compromiso entre los servidores del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR SOCIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- a) Convenio N° 156 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT.
- b) Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- c) Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- d) Ley N° 26790 “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria”.
- e) Ley N° 29849 “Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales”
- f) Decreto Legislativo N° 1057 “Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM “Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones”.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM “Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- k) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- l) Directiva N° 002-2014-PCM “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

**DE:** Dirección Ejecutiva.**UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.**UGTH:** Unidad de Gestión del Talento Humano.**UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**SDTH:** Subunidad de Desarrollo del Talento Humano**EsSalud:** Seguro Social de Salud**SGD:** Sistema Gestión Documentaria

2.4.2 Definiciones:

Plan de Bienestar Social²⁸: constituye un instrumento para el fortalecimiento de capacidades institucionales, que tiene por finalidad mejorar las condiciones para generar el desarrollo integral del personal de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

²⁸ Directiva N° 002-2014-SERVIR/PE, Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR SOCIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para realizar una determinada actividad de bienestar dirigida al personal del programa Nacional AURORA.	Unidades y Subunidades del Programa Nacional AURORA.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
1	Recopilar la información necesaria y elaborar el informe que sustente el Plan de Bienestar.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	3360 min
2	Elaborar el cronograma de actividades.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	1920 min
3	Elaborar el proyecto del Plan de Bienestar Social adjuntando el cronograma de actividades y el Proyecto de Resolución para su aprobación.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	1440 min
4	Elaborar el Proyecto de la Nota solicitando Certificación Presupuestal.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	60 min
5	Remitir al Director(a) de la Unidad de Gestión del Talento Humano el proyecto de la Nota solicitando certificación presupuestal y el informe sustentatorio del Plan de Bienestar Social, anexando el proyecto del Plan y de la Resolución.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	30 min
6	Recibir y revisar la documentación presentada. ¿Presenta observaciones? Si: ir a la actividad n.º 7 No: ir a la actividad n.º 9	UGTH	Director(a) Unidad de Gestión del Talento Humano	180 min
7	Comunicar las observaciones al Especialista en Bienestar Social.	UGTH	Director(a) Unidad de Gestión del Talento Humano	20 min
8	Subsanar observaciones y entregar la documentación corregida al Director(a) Unidad de Gestión del Talento Humano. Ir a la actividad n.º 6.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	180 min
9	Firmar el proyecto de Nota solicitando la certificación profesional, visar el proyecto del Plan de Bienestar Social, el proyecto de Resolución y el proyecto de Cronograma de Actividades	UGTH	Director(a) Unidad de Gestión del Talento Humano	20 min
10	Derivar Nota a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UGTH	Asistente Administrativo de la	10 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:39:35 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BIENESTAR SOCIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
			Unidad de Gestión del Talento Humano	
11	Certificación Presupuestal	UPPM	Director(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	60 min
12	Remitir a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA la Nota de opinión favorable del Plan de Bienestar Social, anexando la certificación presupuestal aprobada, el proyecto del Plan de y de la Resolución visada.	UPPM	Asistente Administrativo de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	40 min
13	Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica el expediente del Plan de Bienestar Social, para su revisión y opinión legal.	DE	Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	10 min
14	Recibir, revisar, evaluar y dar opinión sobre la procedencia del Plan de Bienestar Social. ¿Presenta observaciones? Si: ir a la actividad n.º 15 No: ir a la actividad n.º 18	UAJ	Director(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	1440 min
15	Comunicar las observaciones al Director(a) de la Unidad de Gestión del Talento Humano.	UAJ	Director(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	10 min
16	Informar las observaciones al Especialista en Gestión del Bienestar Social	UGTH	Director(a) Unidad de Gestión del Talento Humano	10 min
17	Subsanar observaciones y entregar la documentación corregida al Director(a) Unidad de Gestión del Talento Humano. Ir a la actividad n.º 13	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	1440 min
18	Derivar a la Dirección Ejecutiva el Informe de opinión legal favorable sobre la procedencia del Plan de Bienestar Social; así como, remitir y visar el proyecto del Plan de Bienestar y Resolución,	UAJ	Asistente Administrativo Unidad de Asesoría Jurídica	10 min
19	Recibir y firmar la Resolución que aprueba el Plan de Bienestar Social	DE	Director(a) de la Dirección Ejecutiva	960 min
20	Remitir una copia de la Resolución a la Unidades del Programa Nacional AURORA	DE	Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	480 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:40:17 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		BIENESTAR SOCIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.06.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
21	Derivar copia de la Resolución que aprueba el Plan de Bienestar Social al Especialista en Gestión del Bienestar Social.	UGTH	Asistente Administrativo Unidad de Gestión del Talento Humano	40 min
22	Recibir y archivar copia de la Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Social.	UGTH / SDTH	Especialista en Bienestar Social	40 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				11,760 min

3.3 Documentos que se generan

Plan de Bienestar Social aprobado.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de las Relaciones Humanas

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:40:45 -05:00



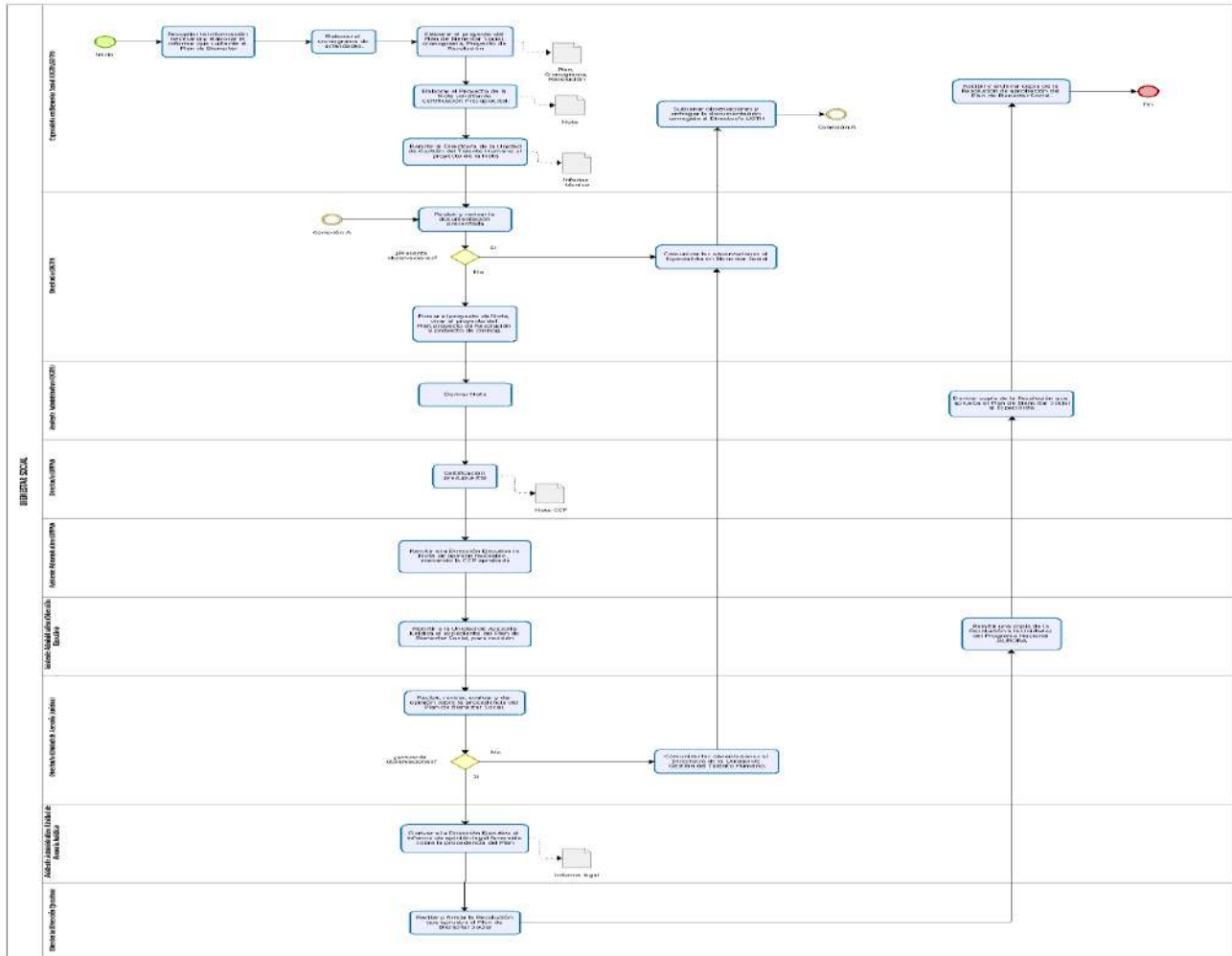
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		BIENESTAR SOCIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.06.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:41:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
CÓDIGO:	PA 04.06.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:41:57 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:37:04 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:18:35 -05:00


Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:35:19 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Proponer oportunamente soluciones a los diversos reclamos que se presentan en la institución

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/Estrategias del Programa Nacional Aurora

2.3 Base normativa:

- Ley N° 30057 y Reglamento General de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.06.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas
- c) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- e) Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles aprobado con Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 29-2019-MIMP/PNCVFS-DE y su modificatoria.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

DE: Dirección Ejecutiva

2.4.2 Definiciones²⁹:

Reclamo: disconformidad relacionada directamente con los bienes o servicios adquiridos, no constituye una denuncia y no se inicia un procedimiento para sancionar al proveedor; lo que se busca es que se solucione el problema rápidamente y de manera directa.

Queja: malestar o descontento por algo que está relacionado directamente al producto o servicio comprado o se refiere a una mala atención.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Reclamo y/o queja presentada	Servidores del Programa Nacional Aurora

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir y derivar a la UGTH el reclamo y/o queja presentado por servidores/as y/o sindicato	DE	Secretaria	20 min

²⁹ www.indecopi.com.pe

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.06.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Recepcionar y asignar expediente a profesional	UGTH	Secretaria	10 min
3	Revisar y evaluar el reclamo y/o queja presentada por servidores/as y/o sindicato	UGTH	Especialista en RRHH	180 min
4	Elaborar proyecto de informe que dé respuesta al reclamo y/o queja presentada por servidores/as y/o sindicato	UGTH	Especialista en RRHH	480 min
5	Revisar proyecto de informe ¿Es conforme? Si: ir a la actividad n.º 6 No: ir a la actividad n.º 4	UGTH	Director(a)/a	30 min
6	Firmar informe y derivar a la DE	UGTH	Director(a)/a	20 min
7	Recepcionar y validar informe elaborado por la UGTH ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 8 No: ir a actividad n.º 4	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	480 min
8	Brindar respuesta a reclamo y/o queja presentada, adjuntando informe elaborado por la UGTH	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	60 min
Fin del Procedimiento				
Duración del procedimiento				1280 min

3.3 Documentos que se generan

- Registro de conflictos individuales/interpersonales resueltos
- Registro de sindicatos

3.4 Proceso relacionado

Gestión de las Relaciones Humanas

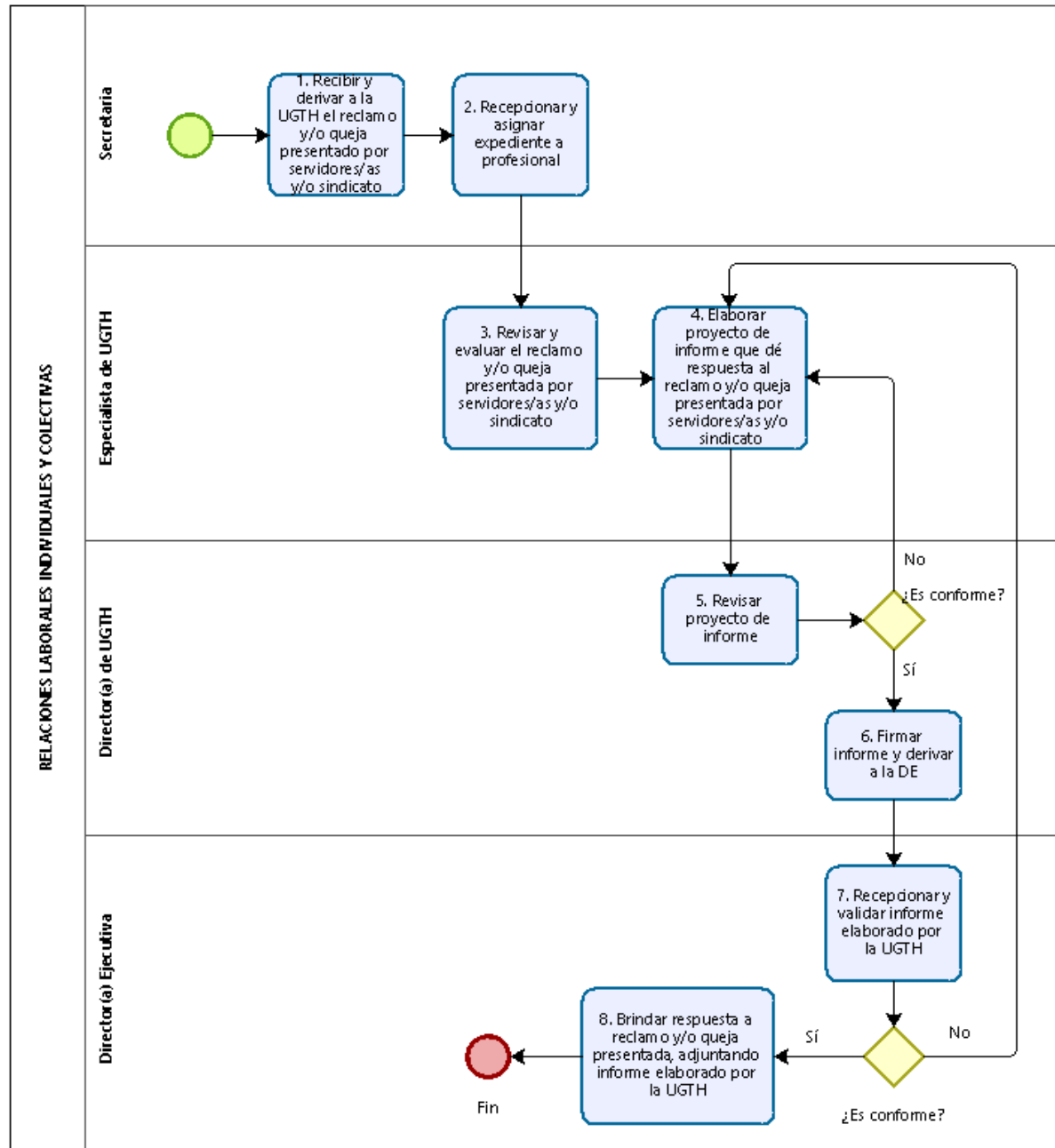
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:42:58 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO:	PA 04.06.02	VERSIÓN:01	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:43:27 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLIMA Y CULTURA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:44:00 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:37:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:19:39 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 10:36:08 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer oportunamente estrategias para fortalecer la gestión en cultura y clima organizacional del Programa nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias a nivel nacional del Programa Nacional Aurora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLIMA Y CULTURA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.06.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base normativa:

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Resolución Ministerial N° 066-2019-MIMP, modificada por Resolución Ministerial N° 052-2020-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución Ministerial N° 243-2018-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2022 y el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución Ministerial N° 296-2017-MIMP, que crea la Comisión Sectorial para la Igualdad de Género del MIMP.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos humanos”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:44:31 -05:00

Cultura organizacional: Representa la forma característica de pensar y hacer las cosas en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. Incluye la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso.

Clima Organizacional: Está orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo, comprendiendo el compromiso de la alta dirección para el desarrollo de este proceso, la medición y análisis del clima organizacional, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLIMA Y CULTURA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Descripción del requisito	Fuente
Informe para iniciar la gestión del proceso de cultura y clima organizacional	SERVIR
Solicitud de aprobación de acciones para la identificación de la cultura y clima organizacional	SERVIR

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Remitir Memorándum al especialista solicitando se dé inicio al proceso de Gestión de la cultura y clima organizacional.	UGTH	Director(a)/a	10 min
2	Realizar actos preparatorios para dar inicio al estudio y diagnóstico de la cultura organizacional, y del clima organizacional u otros que se crea conveniente.	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	2400 min
3	Revisar e identificar los elementos que inciden en la cultura organizacional en las políticas y normativas del Programa Nacional AURORA, así como identificar las dimensiones en el clima organizacional.	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	1440 min
4	Elaborar, diseñar y proponer un proyecto de diagnóstico de la cultura organizacional, así como el diseño de una metodología orientadora que incida en el diseño de una herramienta para el diagnóstico de clima organizacional del Programa Nacional AURORA.	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	4800 min
5	Elaborar y elevar un informe técnico a la dirección de la UGTH adjuntando proyecto de diagnóstico de la cultura organizacional, y un proyecto del diseño metodológico para la elección de una herramienta de diagnóstico del clima organizacional del Programa Nacional AURORA	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	120 min
6	Revisar y validar informe técnico presentado ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad n.º 7 No: Ir a la actividad n.º 4	UGTH	Director(a)/a	60 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:45:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLIMA Y CULTURA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
7	Aprobar el proyecto de diagnóstico de la cultura organizacional y/o del clima organizacional del Programa Nacional AURORA	UGTH	Director(a)/a	60 min
8	Elevar el proyecto a las Unidades del Programa Nacional AURORA	UGTH	Director(a)/a	60 min
9	Seleccionar a las/os participantes y comunicarse con ellas/os	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	1200 min
10	Levantar información sobre la cultura y/o clima organizacional	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	240 min
11	Analizar los resultados de los grupos focales realizados con las/os servidoras/es participantes	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	720 min
12	Elaborar y presentar el Informe de diagnóstico de la cultura y/o clima organizacional	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	120 min
13	Revisar y dar conformidad al Informe de diagnóstico presentado ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 14 No: ir a actividad n.º 11	UGTH	Director(a)/a	60 min
14	Elaborar y presentar un informe para programar, coordinar y ejecutar una reunión, con las/os Director(a)s/es del Programa Nacional AURORA, a fin de definir la cultura organizacional deseada y la propuesta sobre el diseño metodológico del clima organizacional	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	240 min
15	Aprobar el Informe ¿Es conforme? Si: ir a actividad n.º 16 No: ir a actividad n.º 14	UGTH	Director(a)/a	60 min
16	Elevar memorándum a las Unidades del Programa Nacional AURORA adjuntando informe respecto a la definición de la cultura organizacional deseada y del clima organizacional.	UGTH	Director(a)/a	60 min
17	Levantar información sobre la definición de la cultura organizacional deseada y/o clima organizacional.	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	180 min
18	Elaborar y presentar el Informe sobre la definición de la cultura organizacional deseada y/o clima organizacional.	UGTH / SDTH	Especialista en recursos humanos	240 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:45:48 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLIMA Y CULTURA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.06.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				12070 min

3.3 Documentos que se generan

- Documento de la definición de la cultura organizacional deseada
- Diagnóstico de la cultura y clima organizacional existente
- Plan de acción de la cultura organizacional

3.4 Proceso relacionado

Gestión de las Relaciones Humanas

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:46:16 -05:00



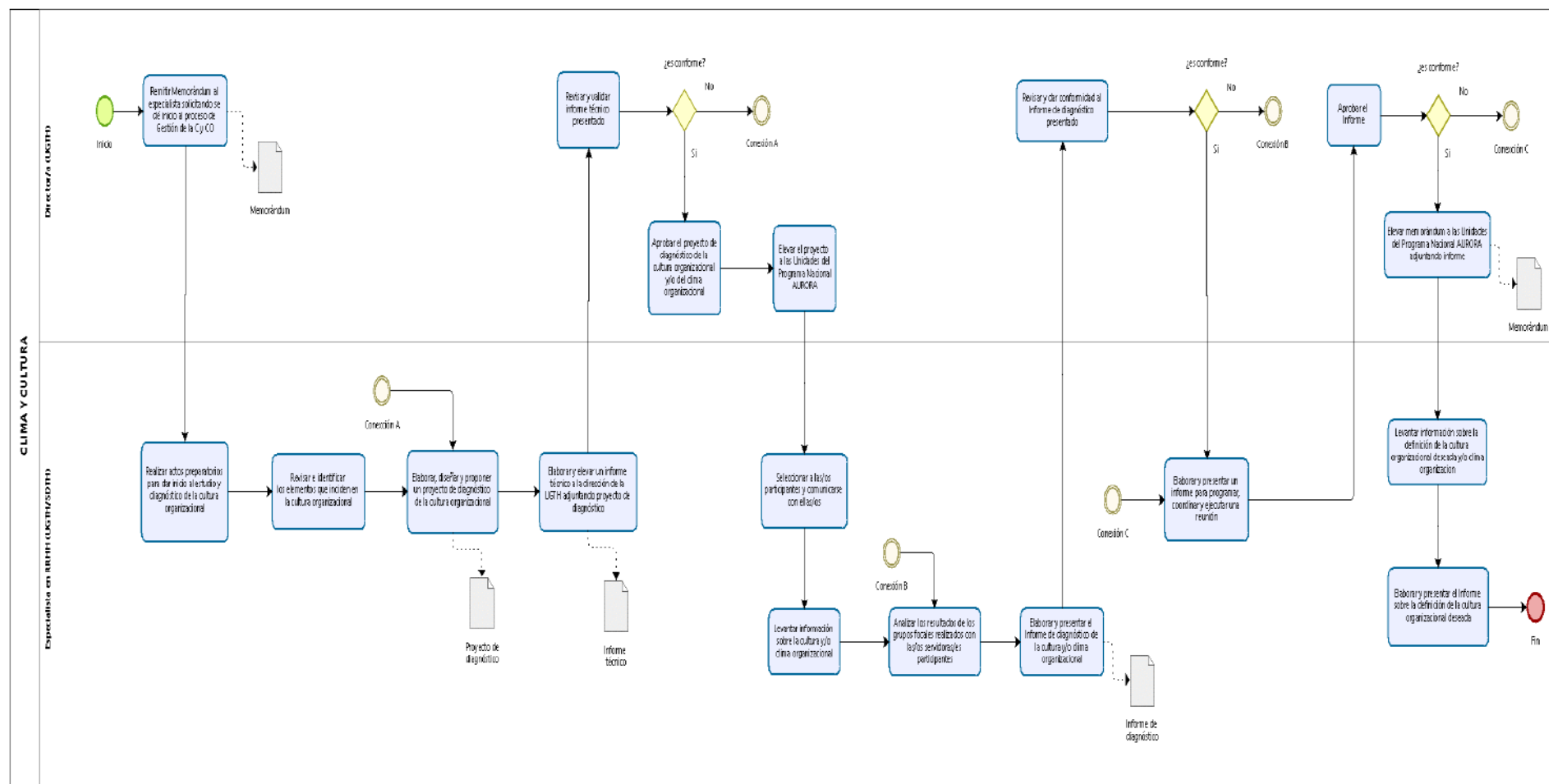
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLIMA Y CULTURA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.06.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:47:48 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:37:40 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:20:37 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión, coordinación y ejecución de la seguridad y salud en el Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios /Estrategias del Programa Nacional AURORA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 30222: Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°005-2012- TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°006-2014 que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.

2.4 Siglas y definiciones

2.4.1 Siglas:

CEM: Centro de Emergencia Mujer.
CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DE: Dirección Ejecutiva.
PAC- SST: Plan Anual de capacitaciones – Seguridad y Salud en el Trabajo.
PASST: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano.
SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano.

2.4.2 Definiciones:

Diagnóstico de Línea Base³⁰: consiste en comparar el manejo de seguridad y salud ocupacional que la organización posee con las exigencias del sistema de gestión que se requiere implementar.

Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo³¹: documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical.



Firmado digitalmente por GARCIA
 CESPEDES Cesar Augusto FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.02.2021 18:48:53 -05:00

³⁰ www.fide.edu.pe

³¹ www.pegasusconsultores.com



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para la implementación, ejecución, control y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dirección de la UGTH

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el Diagnóstico de Línea Base	UGTH / SDTH	Especialista en SST	4800 min
2	Solicitar a la Dirección Ejecutiva, la designación de representantes del CSST de la parte empleadora	UGTH	Director(a)/a	30 min
3	Remitir a la UGTH, documento con los representantes del CCST de la parte empleadora	DE	Director(a)Ejecutivo/a	30 min
4	Elaborar informe técnico para designación del CSST	UGTH / SDTH	Especialista en SST	480 min
5	Revisar el informe técnico elaborado ¿Tiene observaciones? SI: ir a la actividad n.º 4 NO: ir a la actividad n.º 6	UGTH	Director(a)/a	240 min
6	Elaborar proyecto de Resolución de la Dirección Ejecutiva para designación del CSST	UGTH / SDTH	Especialista en SST	480 min
7	Revisar proyecto de resolución y visar, asimismo derivarlo. ¿Está conforme? SI: continuar con la actividad n.º 8 NO: volver a la actividad n.º 6	UGTH	Director(a)/a	1230 min
8	Firmar la resolución.	DE	Director(a)Ejecutivo/a	30 min
9	Entregar Resolución aprobada a cada miembro titular y suplente del CSST	DE	Director(a)/a	60 min
10	Instalar el CSST	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	120 min.
11	Realizar visita técnica a las instalaciones del Programa Nacional Aurora	UGTH / SDTH	Especialista en SST	1920 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.06.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	La visita se debe realizar a la Sede Central, Línea 100, oficinas de Jr. Camaná 780 y como mínimo a un CEM y un SAU			
12	Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	UGTH / SDTH	Especialista en SST	4800 min
13	Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.	UGTH / SDTH	Especialista en SST	2400 min
14	Elevar propuesta del PASST y PAC- SST al CSST	UGTH / SDTH	Especialista en SST	30 min
15	Revisar propuesta del PASST y PAC- SST al CSST ¿Está conforme? SI: continuar con la actividad N° 16 NO: volver a la actividad n.º 12	CSST	Miembros del CSST	480 min
16	Aprobar el PASST y PAC- SST	CSST	Miembros del CSST	120 min.
17	Derivar a la Dirección Ejecutiva para visto la resolución que aprueba el PASST y PAC- SST	CSST	Miembros del CSST	960 min
18	Recibir y firmar la Resolución que aprueba el PASST y PAC- SST del CSST	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				18660 min

3.3 Documentos que se generan

- Plan de seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anual de Capacitaciones de Seguridad y salud en el Trabajo

3.4 Proceso relacionado

Gestión de las Relaciones Humanas

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512607411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.02.2021 18:49:58 -05:00



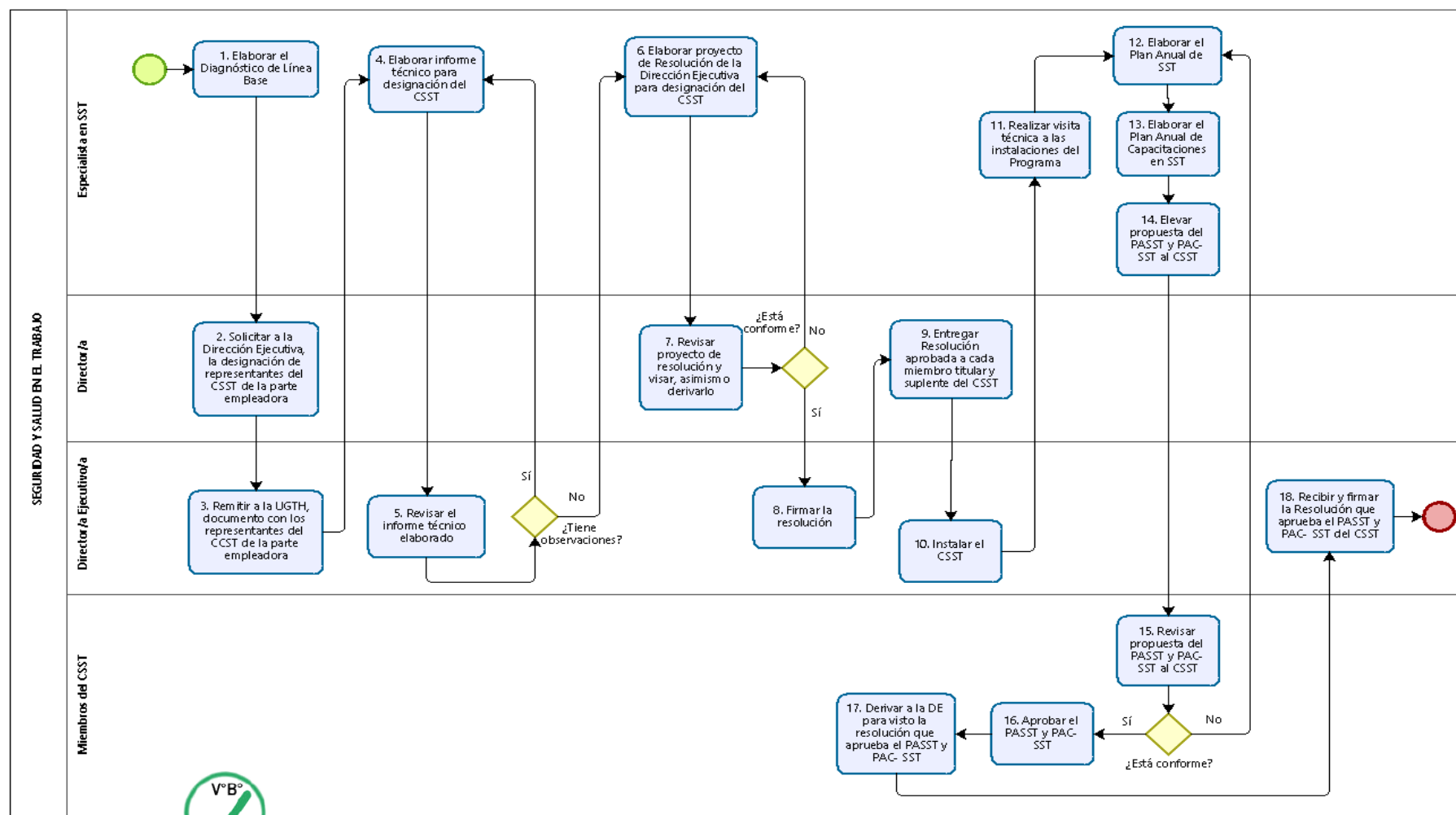
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.06.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:50:29 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.07.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:51:05 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:38:00 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:21:38 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Evaluar los niveles de rendimiento y logro de objetivos de los servidores del Programa Nacional AURORA.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/Estrategias del Programa Nacional AURORA

2.3 Base Normativa:

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.07.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- c) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- f) Resolución Ministerial N° 243-2018-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2018-2022 y el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º N° 0068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:51:54 -05:00

GdR: Gestión de Rendimiento

SDTH: Subunidad de Desarrollo del Talento Humano

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.2 Definiciones:

Gestión del Rendimiento³²: subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Implementación del Subsistema De Gestión del Rendimiento del Programa Nacional Para La Prevención y Erradicación De La Violencia Contra	Programa Nacional AURORA

³² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 68-2020-SERVIR-PE – Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano				
CÓDIGO:	PA 04.07.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Las Mujeres e Integrantes Del Grupo Familiar - Aurora	
---	--

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Remitir el memorándum para la elaboración del plan de implementación del ciclo de gestión del rendimiento a la dirección de la UGTH	UGTH	Director(a)	10 min
2	Ejecutar acciones informativas sobre la Gestión del Rendimiento.	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	600 min
3	Sensibilizar a los Director(a)es de las unidades sobre la importancia del proceso de gestión de rendimiento	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	120 min
4	Desarrollar reuniones de retroalimentación.	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento / Evaluadores	420 min
5	Elaborar y aprobar el Plan de implementación de Gestión del Rendimiento que contiene: cronograma, matriz de participantes y matriz de acciones de comunicación.	UGTH	Director(a)	420 min
6	Ejecutar acciones informativas para el establecimiento de factores de evaluación sobre la Gestión del Rendimiento	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	120 min
7	Fijar y formalizar factores de evaluación del segmento directivo	UGTH	Director(a)	4,200 min
8	Fijar y formalizar factores de evaluación de otros segmentos	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento (Evaluadores/Evaluados)	4,200 min
9	Ejecutar charlas informativas de la etapa de seguimiento	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	120 min
10	Entregar y analizar evidencias para el seguimiento	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	420 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.07.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

			(Evaluadores/ Evaluados)	
11	Ejecutar las reuniones de seguimiento	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento (Evaluadores/Evaluados)	2,100 min
12	Conformar el Comité Institucional de Evaluación (CIE) con los dos primeros representantes (Elección de representante de los servidores civiles por segmento mediante elección, según corresponda).	UGTH	Director(a)	2,100 min
13	Identificar y ejecutar mejoras propuestas por los evaluados	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento (Evaluadores/Evaluados)	360 min
14	Ejecutar charlas informativas de la etapa de evaluación	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	2,100 min
15	Entregar evidencias finales	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Evaluados	2,100 min
16	Enviar a la UGTH de las mejoras implementadas por los servidores evaluados	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Evaluadores	2,160 min
17	Valorar el cumplimiento de los factores de evaluación y entrega a la UGTH	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Evaluadores	3,600 min
18	Asignar de calificación	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	4,320 min
19	Notificar calificación	UGTH/SDTH	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	1,440 min
20	Ejecutar la retroalimentación final y elaborar el plan de mejora	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Evaluadores	4,320 min
21	Otorgar Calificación del Rendimiento Distinguido	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Evaluadores	4,320 min
22	Solicitud de confirmación de la calificación	Unidades Funcionales	Evaluados	2,880 min



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:53:02 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.07.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

		y/o Subunidades		
23	Designar al tercer miembro del CIE	UGTH	Director(a)	2,880 min
24	Confirmar la Calificación y/o Nueva evaluación	UGTH/SDTH (CIE)	Especialista en Gestión de la Capacitación/Rendimiento	2,880 min
25	Elaborar y enviar a SERVIR y a Director(a)es de las unidades el informe de cierre de ciclo	UGTH	Director(a)	2,880 min
Fin del procedimiento				
Duración del procedimiento				159,60 min

3.3 Documentos que se generan

- Plan de Desarrollo de implementación del ciclo de Gestión de Rendimiento
- Formatos de establecimiento de metas
- Informes de cumplimiento de las etapas del ciclo de Gestión de Rendimiento
- Identificación de las brechas existentes que servirán como insumo para el proceso de capacitación.

3.4 Proceso relacionado

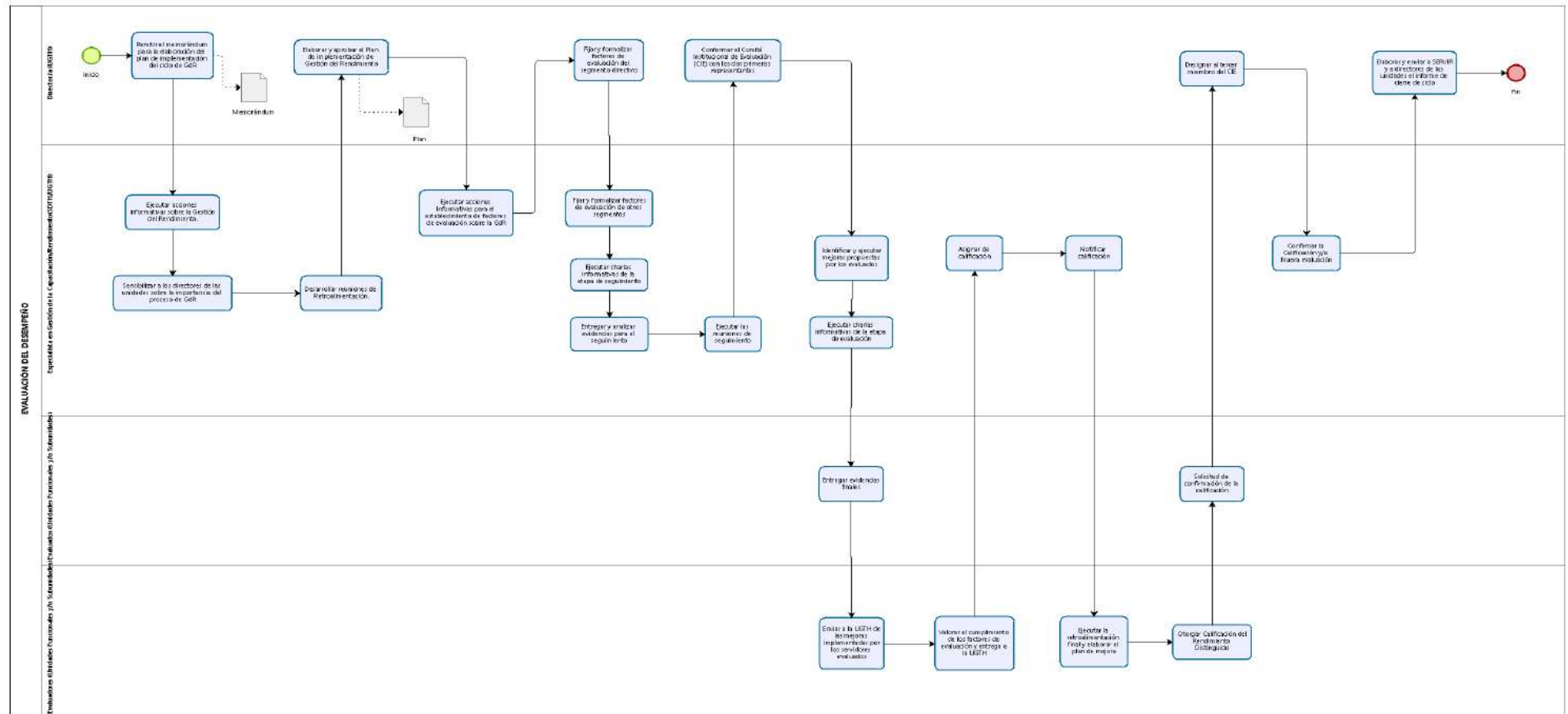
Gestión del Rendimiento

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:53:33 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PA 04.07.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:54:04 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PE 07.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Cesar Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 18:54:36 -05:00
 Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2021 20:38:20 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:22:40 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar la eficacia del cumplimiento de las acciones establecidas en la gestión de la comunicación interna.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Subunidad de Comunicación e Imagen, Subunidad de Desarrollo del Talento Humano y todas las Unidades Funcionales del Programa Nacional AURORA.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PE 07.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

- c) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- e) Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE.

2.4 Siglas y definiciones

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:55:08 -05:00

SCI : Subunidad de Comunicación e Imagen
SDSI : Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información
SDTH : Subunidad del Desarrollo de Talento Humano
UGTH : Unidad de Gestión de Talento Humano
UTIC : Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Comunicación Interna³³: se refiere a los actos que realizan dentro de la entidad para difundir mensajes a las/os servidoras/es civiles que la conforman. Debe ser bidireccional, permitiendo comunicar y recibir respuesta, generando retroalimentación e interacción.

Efemérides³⁴: acontecimiento notable que se recuerda en cualquier aniversario, hechos celebrados en un determinado día para conmemorar.

Pieza Gráfica³⁵: es la composición visual de acuerdo a un formato, con imágenes, texto, fotos u otros, según lo que se desee difundir, transmitir y/o comunicar.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de mantener informado preventivamente a las Unidades Funcionales del Programa sobre las acciones que se ejecutan en el año.	UGTH

3.2 Actividades

³³ Guía para la gestión del Proceso de Comunicación Interna. Resolución 151-2017-SERVIR-PE

³⁴ Real academia española. <https://dle.rae.es>

³⁵ Es.slideshare.net

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PE 07.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Identificar los objetivos comunicacionales, público objetivo y medios de comunicación.	UGTH / SDTH	Comunicador	65 min
2	Validar con los especialistas los objetivos, público objetivo y medios de comunicación.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min
3	Definir la línea gráfica, lineamientos y mensajes a transmitir.	UGTH / SDTH	Comunicador	3360 min
4	Validar la línea gráfica, los lineamientos y mensajes a transmitir. ¿Es conforme? SÍ. Ir a la actividad 5 NO. Volver a la actividad 3 y corregir.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min.
5	Coordinar con la SCI los lineamientos, mensajes y línea gráfica. ¿Es conforme? SÍ. Ir a la actividad 6 NO. Volver a la actividad 3 y corregir.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min
6	Coordinar y recopilar la programación de las efemérides, los eventos y/o capacitaciones con los especialistas del área de Bienestar Social, médico ocupacional, capacitaciones, asesoría, etc.	UGTH / SDTH	Comunicador	360 min.
7	Definir la programación de difusión de contenidos (mensajes, eventos, efemérides, etc.)	UGTH / SDTH	Comunicador	1800min.
8	Validar la programación de la difusión de contenidos. ¿Es conforme? SÍ. Ir a la actividad 9 NO. Volver a la actividad 7 y corregir.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min.
9	Coordinar con el área de SDTH y SCI la programación de contenidos a difundir. ¿Es conforme? SÍ. Ir a la actividad 10. NO. Volver a la actividad 7 y corregir.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	360 min.
10	Realizar las piezas gráficas y material informativo para difundir a las/os colaboradoras/es	UGTH / SDTH	Comunicador	14,400 min.
11	Validar las piezas gráficas elaboradas. ¿Es conforme? SÍ. Ir a la actividad 12 NO. Volver a la actividad 10 y corregir.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PE 07.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Coordinar la difusión de las gráficas con la SDSI y Unidades funcionales del Programa	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	480 min.
13	Monitorear y evaluar el envío de los contenidos.	UGTH / SDTH	Comunicador	120 min.
14	Definir los contenidos y secciones para la memoria anual	UGTH / SDTH	Comunicador	60 min.
15	Recopilar información, imágenes u otros archivos con los encargados de las diferentes áreas para incluir a la memoria anual.	UGTH / SDTH	Comunicador	480 min.
16	Realizar la memoria anual.	UGTH / SDTH	Comunicador	2000 min.
17	Validar la memoria anual ante la SCI. ¿Es conforme? SÍ. Ir a la actividad 18 NO. Volver a la actividad 16 y corregir	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min.
18	Validar el Plan de Comunicación Interna.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	480 min.
19	Aprobar el Plan de comunicación interna.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	60 min.
20	Derivar a la Dirección Ejecutiva el Plan de Comunicación Interna para visto bueno y trámite respectivo.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	30 min.
21	Recibir y remitir a la SCI para opinión del Plan de Comunicación interna.	DE	Director(a)Ejecutivo/a	60 min
22	Recepcionar y emitir opinión	DE / SCI	Coordinador(a)	1920 min
23	Emitir la Resolución respectiva.	DE	Director(a)Ejecutivo/a	480 min.
24	Remitir una copia de la Resolución a las Unidades del Programa Nacional AURORA.	UGTH / SDTH	Coordinador(a)	30 min.
25	Hacer seguimiento del cumplimiento de Plan de Comunicación Interna	UGTH / SDTH	Comunicador	60 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				26,965 min.

3.3 Documentos que se generan

Plan de comunicación interna

3.4 Proceso relacionado

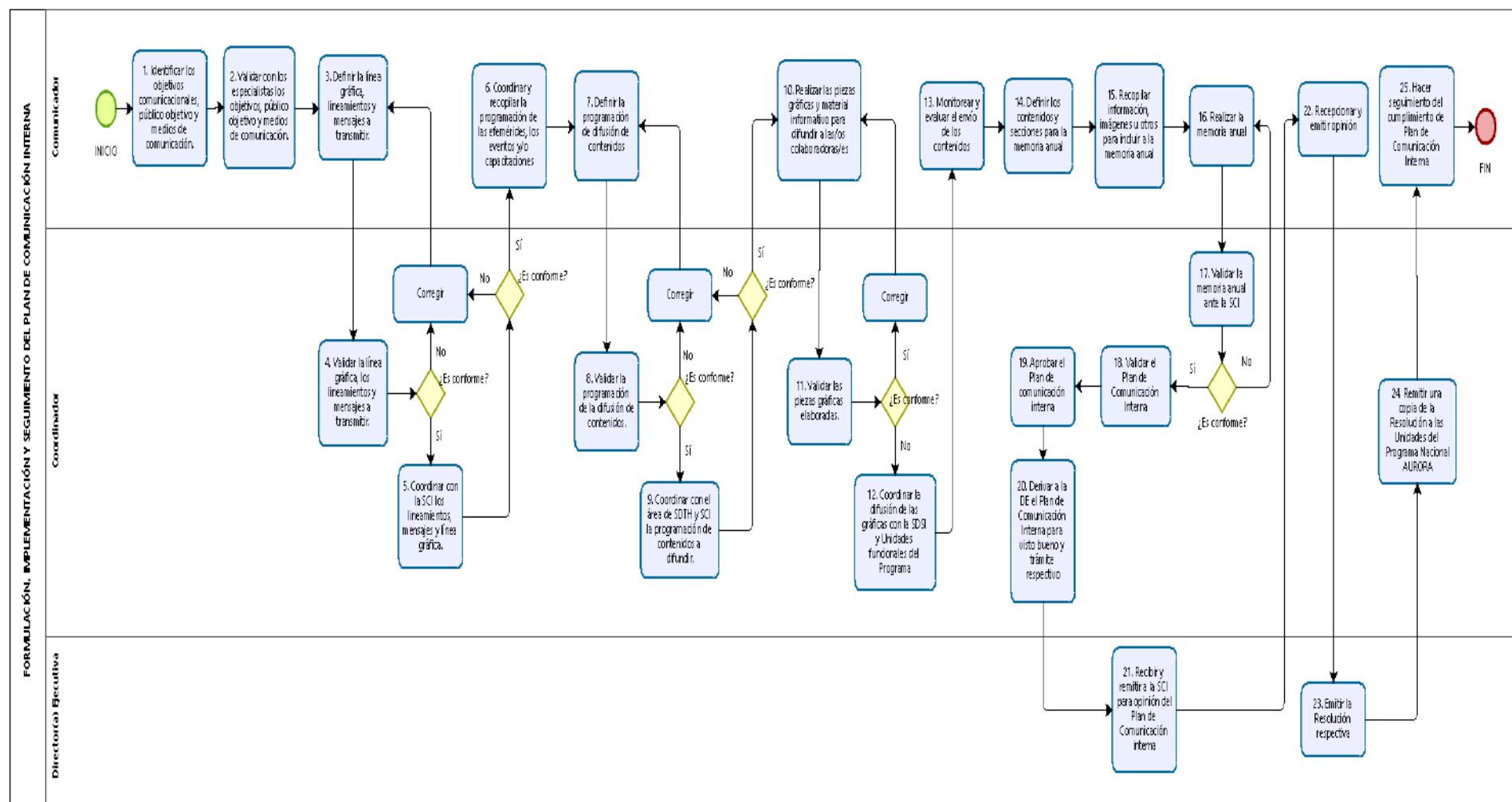
Gestión de la comunicación interna

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 18:56:18 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subunidad de Desarrollo del Talento Humano			
CÓDIGO:	PE 07.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE REDES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:06:45 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:35:43 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:24:39 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Gestionar de manera eficaz la administración de redes informáticas del Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- a) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN DE REDES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

- b) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- c) Directiva Especifica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- d) Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- e) Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Administrador de la Red: Responsable de diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de comunicación y las redes informáticas en la entidad.

Infraestructura de Información y Comunicación: Conjunto de hardware, software, redes, instalaciones, equipos tecnológicos usados para desarrollar, probar, entregar, monitorear, controlar los servicios de Tecnologías de la Información.

Red: Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales o cualquier otro método de transporte de datos.

Verificación Operativa de Servicios: Asegurar que las ediciones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las necesidades de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de necesidad de interconectar los servicios de información	Unidades Funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE REDES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar requerimiento de red informática vía correo electrónico.	Unidades Funcionales y/o Subunidades	Directores/Coordinadores	10 min
2	Revisar requerimiento y asignar encargado de la administración de la red	UTIC / SIST	Coordinador de la Sub Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico	30 min
3	Verificar conectividad y realizar pruebas. ¿Equipo operativo o inoperativo? Operativo: Ir a la actividad N° 4 Inoperativo: Ir a la actividad N° 7	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	30 min
4	Realizar configuración, necesaria para solucionar el problema.	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	30 min
5	Realizar pruebas de operatividad de servicio.	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	60 min
6	Monitorear la implementación de las redes Fin del procedimiento, operatividad	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	30 min
7	Verificar la garantía. ¿Garantía vigente? SI: Ir a la actividad N° 8 NO: Ir a la actividad N° 9	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	30 min
8	Gestionar la ejecución de las garantías Fin del procedimiento, ejecución de garantías	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	2880 min
9	Gestionar las adquisiciones	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	7200 min
10	Elaborar Informe Técnico y comunicar	UTIC / SIST	Administrador de Redes.	30 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				10330 min

3.3 Documentos que se generan

- Informe técnico de adquisiciones
- Informe técnico de administración de red.

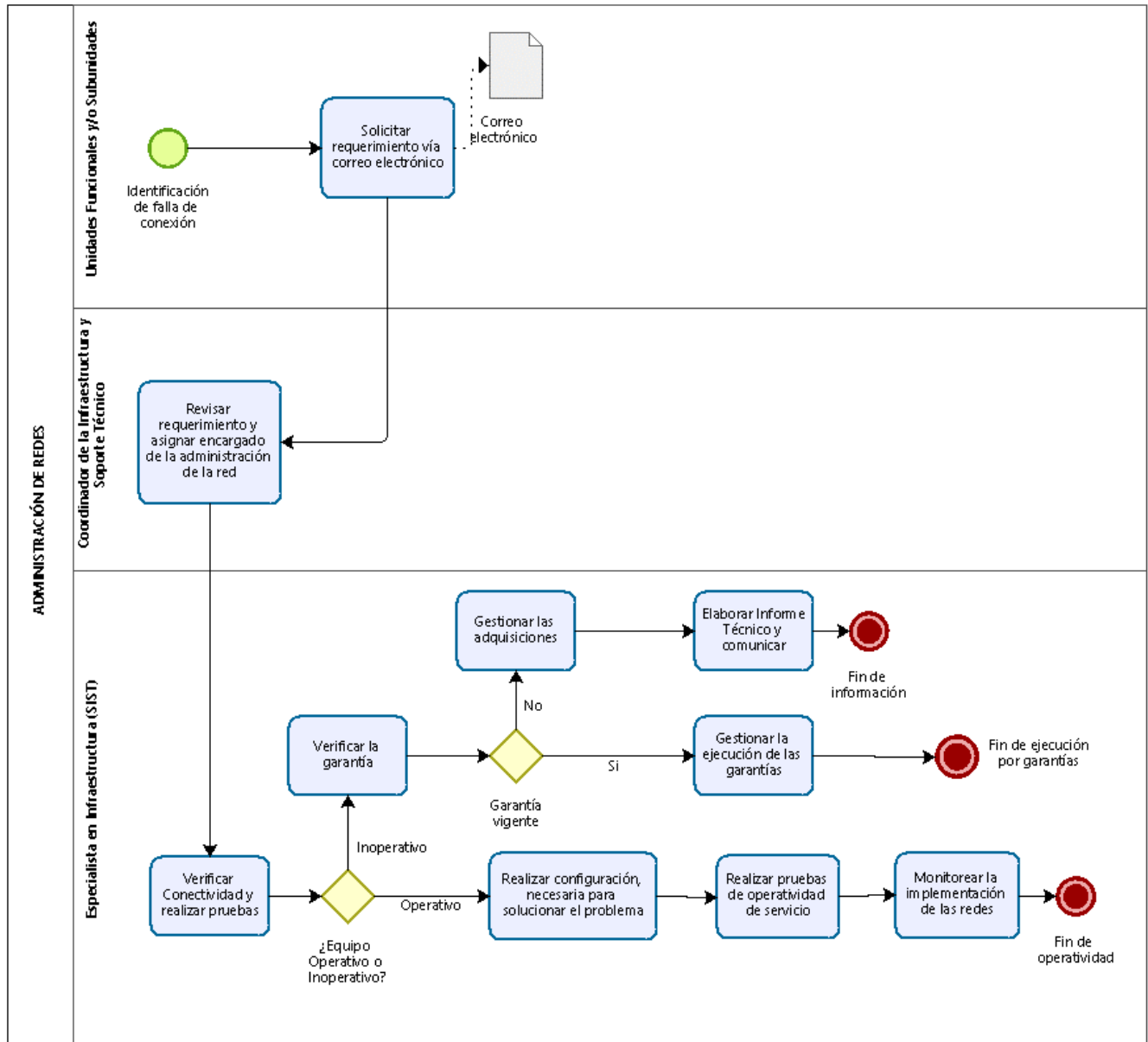
3.4 Proceso relacionado

Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN DE REDES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:07:04 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:36:13 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:24:56 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Gestionar de manera eficaz las comunicaciones móviles e internet de los profesionales del Programa Nacional Aurora a nivel nacional.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- b) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA
- a) Directiva Específica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- b) Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- c) Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Cliente: Es una parte que ha contratado con una entidad para obtener bienes o servicios que son resultado de las actividades ordinarias de la referida entidad a cambio de una contraprestación.

Factibilidad Técnica: Evaluación de los recursos necesarios como (ambiente, hardware y software) para la instalación de un servicio de Tecnologías de la Información.

Visita Técnica: Es una gestión en la cual un técnico o un grupo de técnicos, efectúa una visita para revisar un proyecto determinado y ver el estado del mismo (planificación, costos, características u otros que formen parte algún componente.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Documento de solicitud o correo institucional para interconectar las telecomunicaciones.	Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar instalación de servicio (telefonía fija o internet)	Unidades Funcionales y Subunidades	Directores y Coordinadores	10 min
2	Determinar factibilidad técnica.	Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico.	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	1440 min
3	Enviar registro de solicitud de instalación al proveedor.	Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico.	Especialista en Telecomunicaciones	10 min
4	Verificar disponibilidad del cliente. ¿El cliente se encuentra disponible para visita técnica? SI: Ir a la actividad N° 7 NO: ir a la actividad N° 5	UTIC/SIST-Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	20 min
5	Programar visita técnica según disponibilidad.	UTIC/SIST-Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	15 min
6	Esperar el día agendado. Ir a la actividad N° 4	UTIC/SIST-Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	2880 min
7	Distribuir el pedido de instalación de servicio.	UTIC/SIST-Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	30 min
8	Acudir al lugar donde se instalará el servicio.	UTIC/SIST-Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	240 min
9	Instalar el servicio. ¿El servicio se puede instalar? SI: Ir a la actividad N° 13 NO: ir a la actividad N° 10	UTIC/SIST-Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	60 min
10	Analizar las condiciones de la instalación ¿El servicio puede ser instalado el mismo día? SI: ir a la actividad N° 9 NO: ir a la actividad N° 11	UTIC/SIST	Especialista en Telecomunicaciones	60 min
11	Informar el incidente.	UTIC/SIST	Especialista en Telecomunicaciones	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Reprogramar atención presencial. Ir a la actividad N° 6	UTIC/SIST- Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	2880 min
13	Comunicar a la Subunidad de infraestructura y soporte técnico.	UTIC/SIST- Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	10 min
14	Registrar la instalación de servicio.	UTIC/SIST- Proveedor	Especialista en Telecomunicaciones /Proveedor	10 min
15	Comunicar a la unidad y/o Subunidad funcional. ¿El servicio fue instalado conforme? SI: ir a la actividad N° 17 NO: ir a la actividad N° 16	UTIC/SIST	Especialista en Telecomunicaciones	10 min
16	Comunicar al proveedor. Ir a la actividad N° 7	UTIC/SIST	Especialista en Telecomunicaciones	10 min
17	Otorgar conformidad del servicio.	UTIC/SIST	Especialista en Telecomunicaciones	30 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				7725 Min

3.3 Documentos que se generan

- d) Actas de entrega de equipos móviles.
- e) Actas de conformidad de servicio realizado.

3.4 Proceso relacionado

Administración de Redes.

3.5 Diagrama del procedimiento





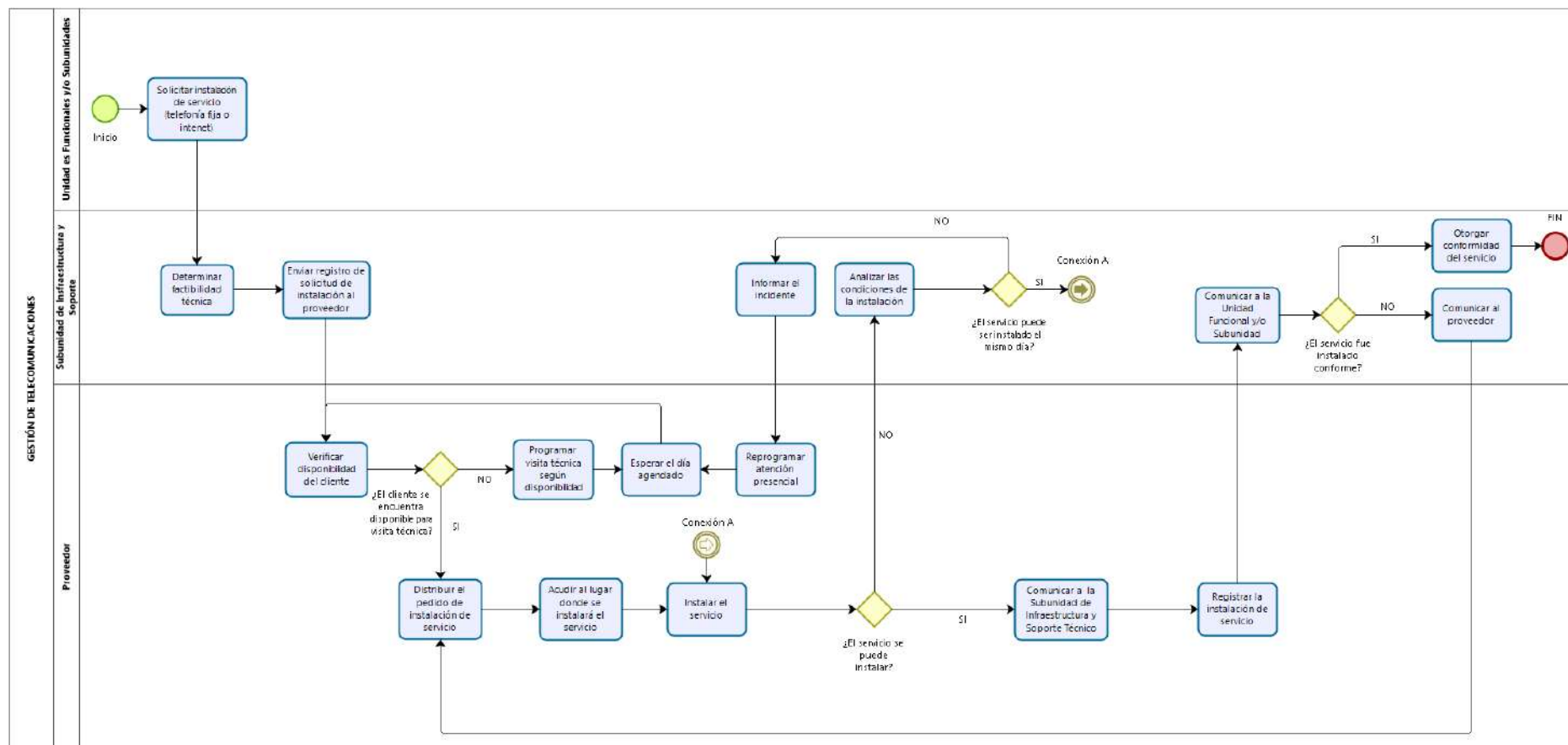
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Powered by
bizagi
MxCele



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:07:21 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:36:46 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:25:21 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02 según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz las cuentas de acceso informáticos

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Específica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información**SIST:** Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico**UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Cuenta de Acceso: Colección de información que comprende carpetas, sistemas, correos, perfiles a los que se puede tener acceso un determinado usuario.**Registro de Atención:** Es un conjunto de datos con todos los detalles de un incidente informático, que detalla la historia de los mismos desde su inicio hasta su resolución.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para creación de cuenta de acceso	Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales y/o Subunidades.

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar creación de cuentas. Especificar cuentas de acceso. ¿Es asignación de una nueva cuenta? SI: Ir a la actividad n.º 2 NO: Ir a la actividad n.º 8	Unidades Funcionales y Subunidades	Directores/Coordinadores	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
2	Generar usuario y contraseña temporal.	UTIC / SIST	Analista en Infraestructura	10 min
3	Anotar en la solicitud las claves de acceso	UTIC / SIST	Analista en Infraestructura	15 min
4	Registra la clave de acceso, contraseña temporal, permisos asignados y atributos.	UTIC / SIST	Analista en Seguridad de la Información	10 min
5	Actualizar documentación interna.	UTIC / SIST	Analista en Seguridad de la Información	10 min
6	Obtener firma de aceptación del usuario en la solicitud	UTIC / SIST	Analista en Seguridad de la Información	30 min
7	Recibir el usuario y contraseña brindado "Pedirá cambio al inicio de la primera sesión"	Unidades Funcionales y Subunidades	Directores/Coordinadores	10 min
8	Modificar los permisos correspondientes de acuerdo a los cambios establecidos en la solicitud.	UTIC / SIST	Analista en Seguridad	30 min
9	Actualizar documentación interna.	UTIC / SIST	Analista en Seguridad	10 min
10	Informar acciones realizadas.	UTIC / SIST	Analista en Infraestructura	10 min
11	Notificar a la Unidad Funcional y/o Subunidad.	UTIC	Analista en Infraestructura	20 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				165 min

3.3 Documentos que se generan

Registro de atención de acceso de cuentas

3.4 Proceso relacionado

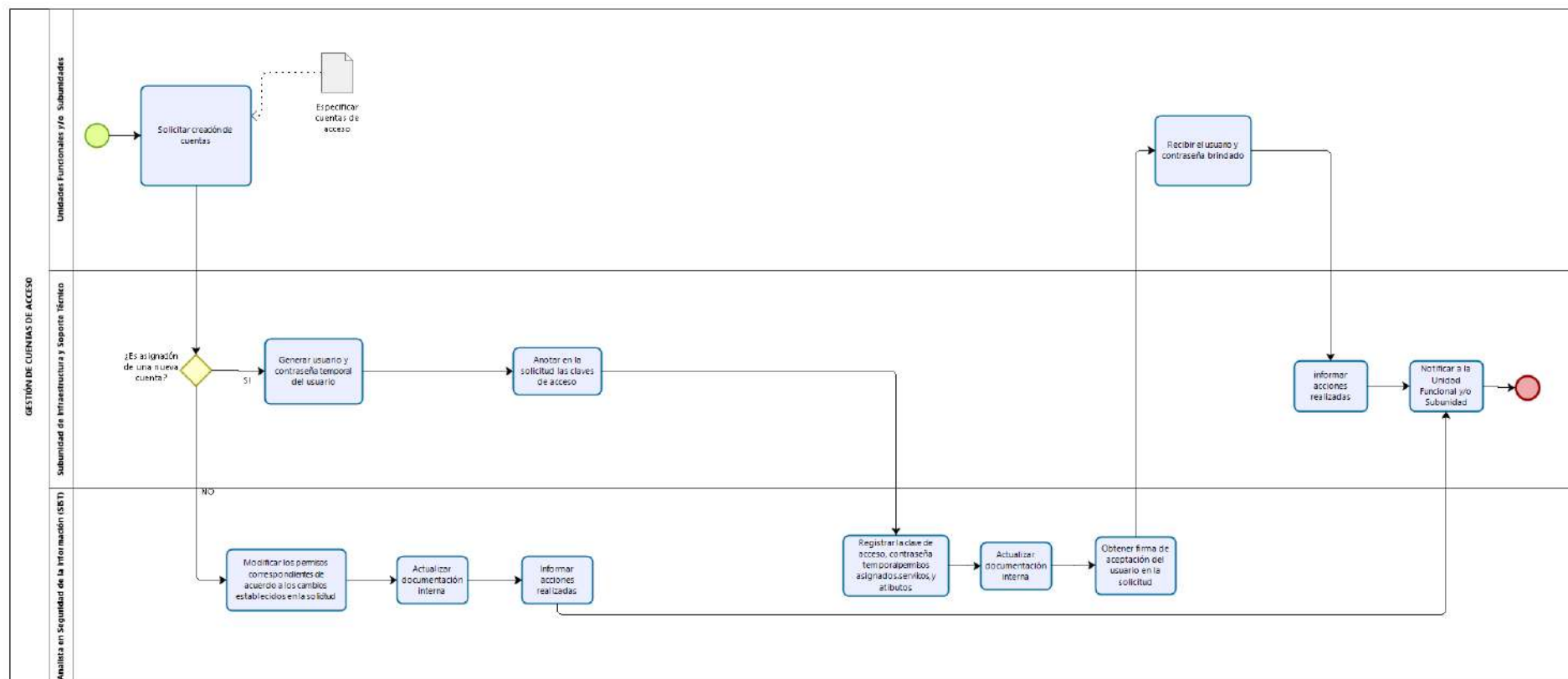
Gestión de la Infraestructura de la Información y Comunicación

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por RUIZ
GONZALES Julio Alejandro FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 08:40:52 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.01.03	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:07:56 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:37:30 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:25:44 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar de manera eficaz el buen funcionamiento y disponibilidad de los equipos de computación y de la red de cómputo, asimismo brindar apoyo técnico a los usuarios en el manejo correcto de los diferentes programas de aplicación.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SOPORTE TÉCNICO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Específica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Mesa de Ayuda: Es el punto único de contacto para proveer a los usuarios la resolución y/o canalización de sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Correo Institucional para la atención presencial o remota para resolver problemas informáticos.	Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar soporte técnico Identificación de falla de equipo / necesidad de instalación de software para ello la solicitud de la atención es mediante correo institucional y/o mesa de ayuda	Unidades Funcionales y Subunidades	Directores y Coordinadores	15 min
2	Revisar solicitud de soporte técnico	UTIC / SIST	Coordinador de la Subunidad de Infraestructura y soporte Técnico	5 min
3	Asignar Analista técnico responsable Creación de Ticket	UTIC / SIST	Coordinador de la Subunidad de Infraestructura y soporte Técnico	5 min
4	Ir a unidad solicitante Apersonarse a la unidad o subunidad solicitante, en el caso de los servicios mediante acceso remoto ¿Tiene la necesidad? Reparación: ir a la actividad N° 07 Instalación: ir a la actividad N° 05	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	30 min
5	Instalar y configurar software requerido.	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	60 min
6	Verificar Operatividad del software. ¿softwares y equipos operativos? SI: ir a la actividad N° 26 NO: ir a la actividad N° 5	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	15 min
7	Verificar funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos Se verifica la operatividad del equipo informático ¿Tiene solución inmediata? SI: ir a la actividad N° 8 NO: Ir a la actividad N° 9	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	15 min
8	Ejecutar soporte técnico a equipo o software Ir a la actividad N° 26	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	80 min
	Trasladar equipo al área de cómputo ¿Problema de Hardware o Software?			





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Software: ir a la actividad N° 19 Hardware: ir a la actividad N° 10	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	20 min
10	Verificar garantía del equipo ¿Equipo tiene garantía vigente? SI: ir a la actividad N° 18 NO: ir a la actividad N° 11	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	30 min
11	Revisar equipo ¿Requiere cambio de componentes o piezas? SI: ir a la actividad N° 12 NO: ir a la actividad N° 8	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	60 min
12	Verificar disponibilidad de partes o piezas ¿componentes o piezas disponibles? SI: ir a la actividad N° 15 NO: ir a la actividad N° 13	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	10 min
13	Elaborar informe técnico	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	30 min
14	Gestionar de Adquisiciones (que es esto no se entiende)	Unidades Funcionales y Subunidades	Administrativos	7200 min
15	Recepción de adquisiciones	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	30 min
16	Reemplazar piezas o partes del equipo Ir a actividad N° 24	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	180 min
17	Realizar proceso de garantías Ir a la actividad N° 24	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	1440 min
18	Revisar sistema operativo	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	30 min
19	Solicitar autorización para reseteo de equipo	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	15 min
20	Revisar y aprobar solicitud	Unidades Funcionales y Subunidades	Directores y Coordinadores	10 min
21	Seleccionar alternativa para obtener respaldo de la información	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	60 min
22	Sacar Respaldos	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	180 min
23	Formatear equipo	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	240 min
24	Reinstalar y configurar equipo o software	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	180 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SOPORTE TÉCNICO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
25	Verificar la operatividad del equipo, sistemas y servicios Verificación de la configuración de los sistemas de información. ¿Equipo operativo? SI: ir a la actividad N° 26 NO: ir a la actividad N° 9	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	15 min
26	Cerrar Ticket	UTIC / SIST	Técnico de Soporte	2 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				9957 min

3.3 Documentos que se generan

Informe técnico para las adquisiciones.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de los Servicios Informáticos

3.5 Diagrama del procedimiento





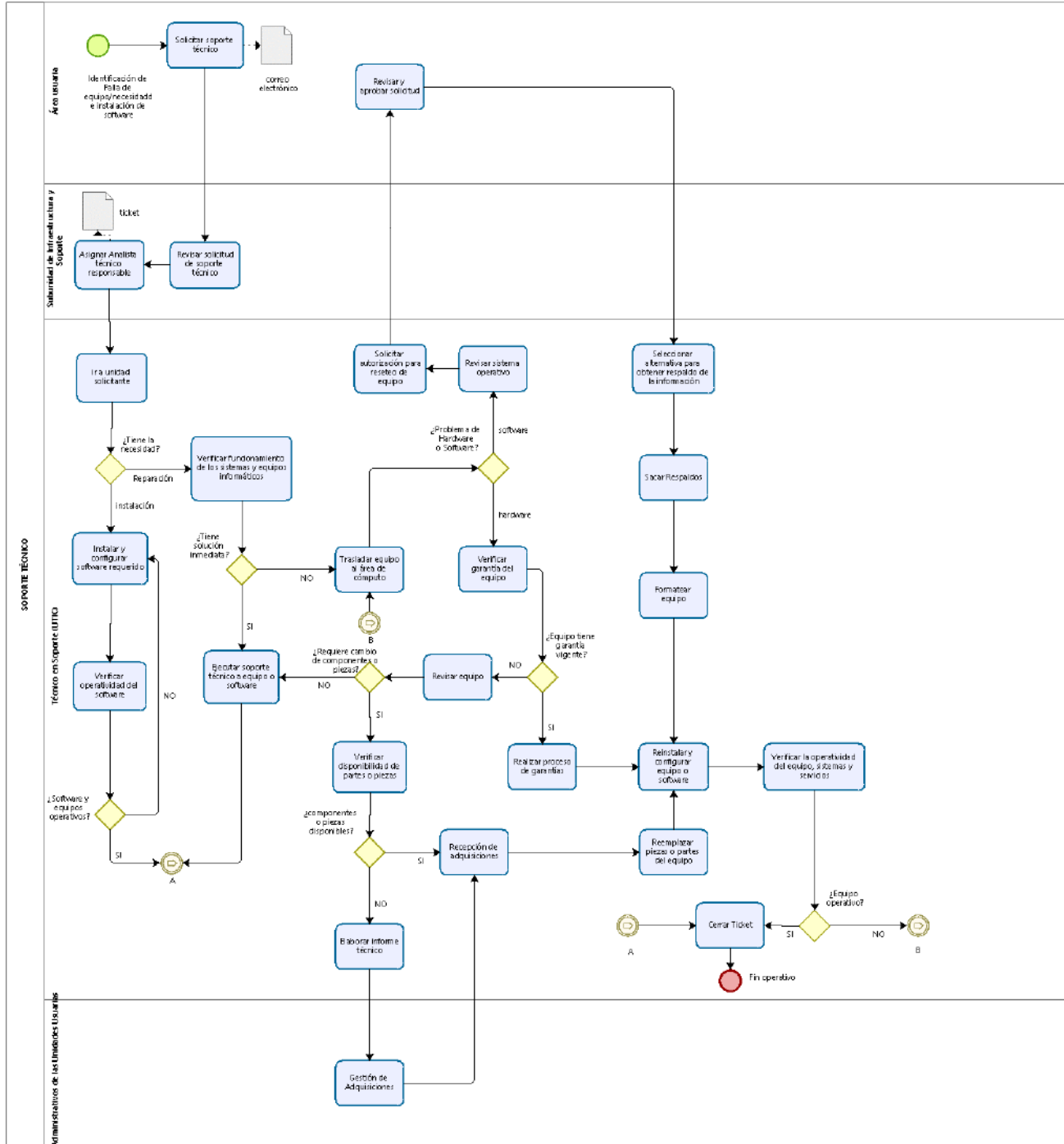
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SOPORTE TÉCNICO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:08:36 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:38:15 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:26:14 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02 según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar de manera eficaz los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos que tienen a cargo las Unidades Funcionales, Subunidades y servicios del Programa Nacional Aurora, a efectos de tener equipos operativos y en óptimas condiciones de funcionamiento.



Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 08:42:24 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Especifica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Mantenimiento Correctivo: Es el conjunto de tareas técnicas destinadas a la reparación de equipos de Tecnología de la Información.

Mantenimiento Preventivo: Es la evaluación para la detección de fallas que puedan llevar un mal funcionamiento del equipo de tecnología, evitando los costos de reparación y disminuyendo la probabilidad de paros imprevistos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Unidades Funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Asignar recurso para ejecutar rutina de mantenimiento preventivo y correctivo	UTIC / SIST	Coordinador de la Sub unidad de Infraestructura y soporte	360 min
2	Identificar situación del equipo de tecnología Se procede a identificar en qué situación se encuentra el equipo y en base a ello se toma la decisión de mantenimiento preventivo o correctivo. ¿El equipo tecnológico necesita mantenimiento preventivo o correctivo? Preventivo: Ir a la actividad N° 3 Correctivo: Ir a la actividad N° 12	UTIC		60 min
3	Revisar inventario de equipos que cuentan con garantía Revisar detalle el inventario y la fecha de entrega. ¿Equipo está dentro del periodo de garantía? NO: ir a la actividad N° 4 SI: ir a la actividad N° 14	UTIC	Analista de Infraestructura	60 min
4	Establecer inventario de equipos que necesitan mantenimiento Detalle de los equipos que no cuentan con garantía. ¿Equipo necesita Mantenimiento Preventivo? SI: ir a la actividad N° 5 NO: ir a la actividad N° 7	UTIC	Analista de Infraestructura	120 min
5	Gestionar las Adquisiciones	UTIC	Analista de Infraestructura	7200 min
6	Elaborar de informes técnicos Fin de procedimiento, informe para adquisición	UTIC	Analista de Infraestructura	60 min
7	Ir hasta la ubicación del equipo Acercarse a la ubicación donde se encuentra el equipo ¿Mantenimiento puede ser realizado en el sitio? SI: ir a la actividad N° 9	UTIC	Analista de Infraestructura	120 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico				
CÓDIGO:	PA 05.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	NO: ir a la actividad N° 8			
8	Trasladar equipo de cómputo	UTIC	Analista de Infraestructura	120 min
9	Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo	UTIC	Analista de Infraestructura	180 min
10	Elaborar informe técnico de estado del equipo	UTIC	Analista de Infraestructura	60 min
11	Entregar equipo al área usuaria Fin del Procedimiento, mantenimiento preventiva	UTIC	Analista de Infraestructura	60 min
12	Detectar la falla del equipo tecnológico Encontrar la falla del equipo ¿Mantenimiento correctivo externo? SI: ir a la actividad N° 13 NO: Ir a la actividad N° 23	UTIC	Analista de Infraestructura	30 min
13	Verificar si es correctivo por garantía o contrato Verificar si el equipo informático tiene garantía. ¿Tiene Garantía? SI: ir a la actividad N° 14 NO: ir a la actividad N° 20	UTIC	Analista de Infraestructura	30 min
14	Reportar a la empresa para hacer efectiva la garantía	UTIC	Analista de Infraestructura	60 min
15	Revisar el equipo y realizar el cambio de piezas y/o equipo completo	UTIC / SIST	Responsable de gestión con el proveedor	120 min
16	Entrega equipo informático operativo e informa los cambios realizados	UTIC / SIST	Responsable de gestión con el proveedor	120 min
17	Evaluar informe	UTIC	Analista de Infraestructura	60 min
18	Procede a la reparación y/o configuración del equipo informático.	UTIC	Técnico Informático	180 min
19	Recibir el equipo tecnológico y da el visto bueno Ir a la actividad N° 10	UTIC	Analista de Infraestructura	120 min
20	Reportar y dar seguimiento	UTIC	Analista de Infraestructura	180 min
21	Revisar equipo y trasladar a taller para reparación	UTIC	Técnico Informático	240 min
22	Realiza un informe del estado situacional del equipo y piezas para su solución Ir a la actividad N° 17	UTIC	Técnico Informático	240 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
23	Reparación del equipo informático Ir a la actividad N° 19	UTIC	Técnico Informático	240 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				10 020 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Informes de evaluación del equipo
- b) Informes de resultados del equipo

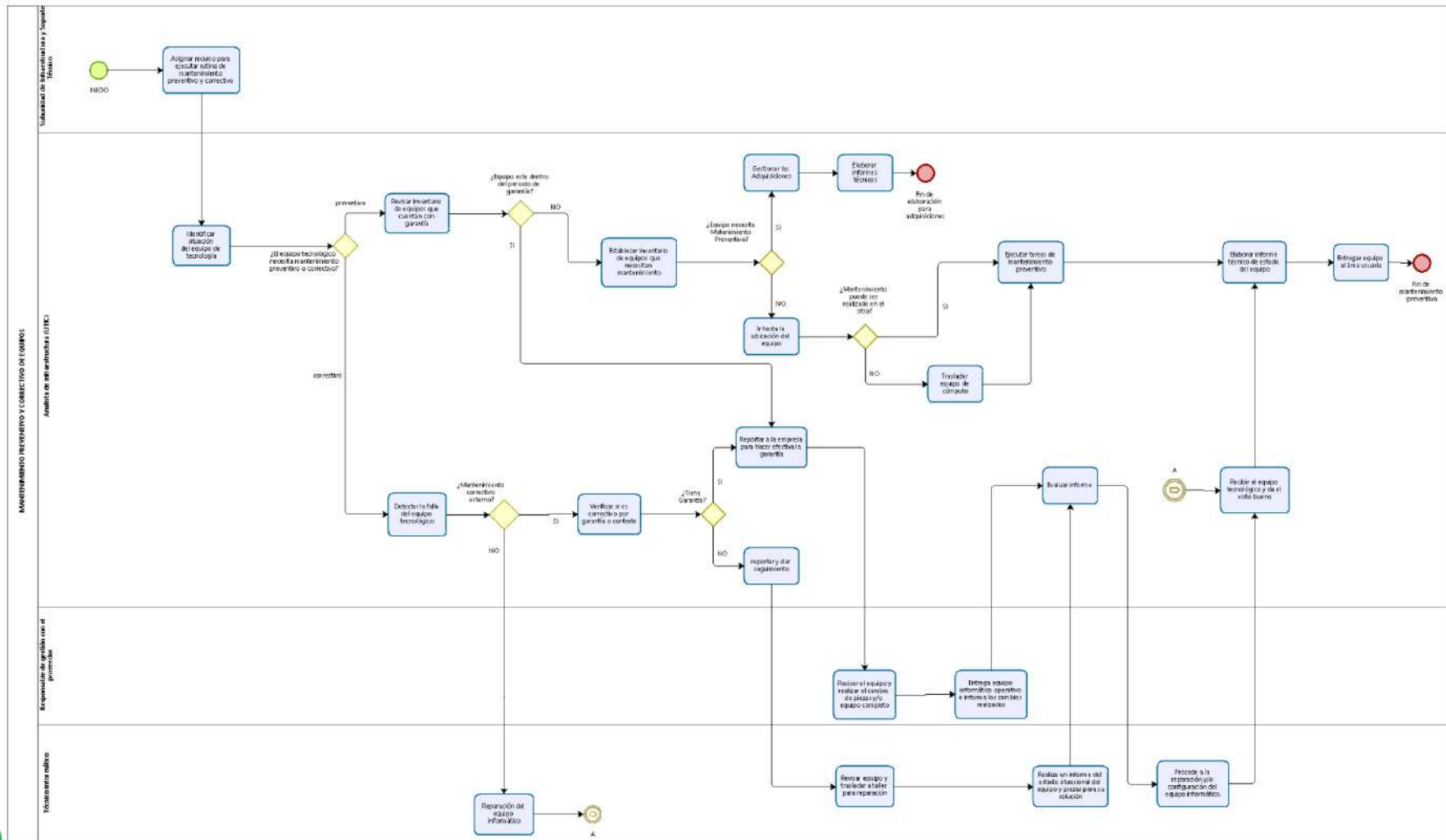
3.4 Proceso relacionado

Gestión de los Servicios Informáticos

3.5 Diagrama del Procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico			
CÓDIGO:	PA 05.02.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
CÓDIGO:	PA 05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:09:18 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:39:11 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:27:00 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera eficaz los respaldos de archivos, programas, sistemas operativos y bases de datos, con el fin de su recuperación ante posibles pérdidas, su integridad y la continuidad de los procesos de la Entidad.





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
CÓDIGO:	PA 05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Especifica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Backup: Copia de respaldo de la información almacenada en un dispositivo electrónico.

Cinta de custodia: Medio magnético de almacenamiento de información.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Respaldo de Información y/o restauración de Información.	Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
CÓDIGO:	PA 05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Preparar cinta magnética, según la programación mensual o anual.	UTIC	Operador de backup	60 min
2	Realizar copia de seguridad de toda la información relevante que tiene el programa para garantizar la continuidad de los servicios. ¿Se realizó correctamente? SI: Ir a la actividad N° 7 NO: Ir a la actividad N° 3	UTIC	Operador de backup	360 min
3	Anotar incidencia en el registro de copias de seguridad. ¿Hubo errores? SI: Ir a la actividad N° 4 NO: ir a la actividad N° 9	UTIC	Especialista en Seguridad de la Información	10 Min
4	Notificar errores al Director de la UTIC los errores de backup	UTIC	Especialista en Seguridad de la Información	10 min
5	Subsanar errores de backup. Ir a actividad n.º 9	UTIC	Operador de backup	30 min
6	Etiquetar cinta de acuerdo al tipo de programación.	UTIC	Operador de backup	10 min
7	Entregar cinta a la empresa de custodia	UTIC	Operador de backup	60 min
8	Gestionar traslado de cintas magnéticas a almacén de custodia.	UTIC	Responsable de custodia de cintas	60 min
9	Recepcionar comprobante de servicio y archivar. Pasado un tiempo: ¿Existe solicitud de restauración? SI: Ir a la actividad N° 10 NO: Fin del procedimiento	UTIC	Especialista en Seguridad de la Información	10 min





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
CÓDIGO:	PA 05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	Solicitar restauración de la información	Unidad Funcional y/o Subunidades	Director y/o Coordinador	10 min
11	Recibir y evaluar solicitud de restauración. ¿Aprueba solicitud? SI: Ir a la actividad N° 12 NO: Ir a la actividad N°	UTIC	Director de UTIC	10 min
12	Recibir y derivar solicitud a operador de copias de seguridad.	UTIC	Director de UTIC	10 min
13	Verificar si existen cintas dentro de los plazos establecidos. ¿Está dentro de los plazos? SI: Ir a la actividad N° 16 NO: Ir a la actividad N° 14	UTIC	Operador de backup	20 min
14	Notificar al Director/Coordinador la negación de la solicitud.	UTIC	Operador de backup	10 min
15	Recibir solicitud denegada. Fin del procedimiento, por solicitud	UTIC	Operador de backup	10 min
16	Solicitar cinta de custodia	UTIC	Operador de backup	10 min
17	Enviar las cintas solicitadas	UTIC	Responsable de custodia de cintas	20 min
18	Verificar si es la cinta solicitada. ¿Es la cinta solicitada? SI: Ir a la actividad N° 19 NO: Ir a la actividad N° 16	UTIC	Operador de backup	60 min
19	Recuperar la información solicitada ¿Se pudo realizar la restauración? SI: Ir a la actividad N° 20 NO: Ir a la actividad N° 19	UTIC	Operador de backup	120 min
19	Notificar al Director de UTIC lo ocurrido. Fin del procedimiento, por notificación	UTIC	Operador de backup	10 min
20	Grabar la información en medio portable	UTIC	Operador de backup	30 min
21	Entregar al Director de la UTIC la información solicitada.	UTIC	Operador de backup	10 min
22	Entregar la información solicitada.	UTIC	Director de UTIC	10 min
23	Dar conformidad de la recepción.	Unidades Funcionales y Subunidades	Directores/Coordinadores	10 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
CÓDIGO:	PA 05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				960 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Registro de los comprobantes de los servicios
- b) Conformidad de la restauración de la información solicitada

3.4 Proceso relacionado

Gestión en Seguridad de la Información

3.5 Diagrama del procedimiento





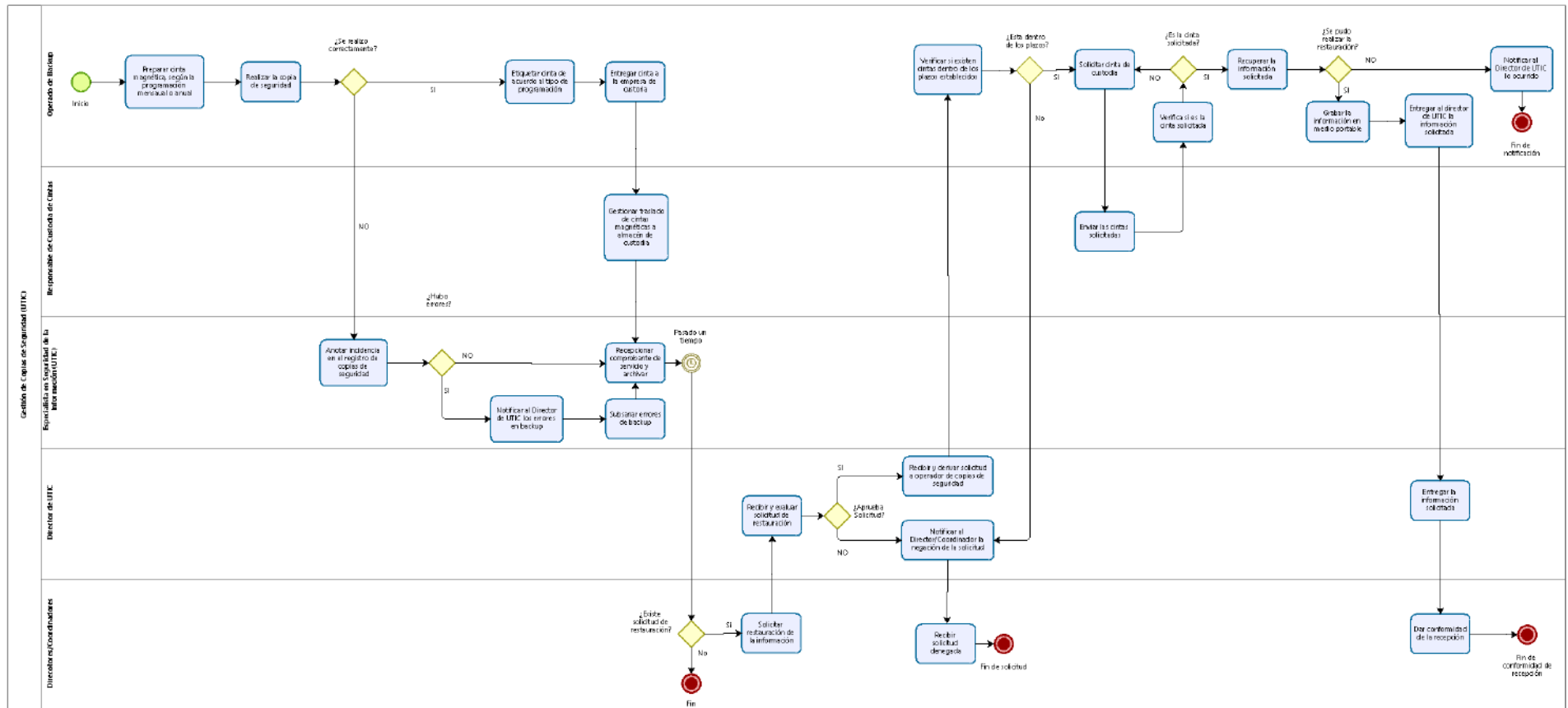
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
CÓDIGO:	PA 05.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y APLICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información				
CÓDIGO:	PA 05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:10:36 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:40:11 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:27:34 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera eficaz los análisis y diseño de los sistemas y aplicaciones que requiere el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Específica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

2.4.2 Definiciones:

Boceto: Diseños de cada uno de los requerimientos.

Análisis de negocio:-Identificación del estado actual de una entidad y posterior a ello nos sirve como base para la identificación de necesidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Informe de requerimiento de para un sistema o aplicaciones	Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y APLICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información				
CÓDIGO:	PA 05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Presentar información del proceso a optimizar	Unidades Funcionales / Subunidades	Director de Unidad/Coordinador de Subunidad	180 min
2	Solicitar aprobar los requerimientos	UTIC	Director de la UTIC	60 min
3	Revisar requerimientos ¿Requerimientos aprobados según alcance del área usuaria? No: ir a actividad n.º 4 Si: ir a actividad n.º	UTIC / SDSI	Programador de la SDSI	180 min
4	Informar requerimientos no cumple con los alcances	UTIC	Director de la UTIC	60 min
5	Revisar y corregir las observaciones Ir a actividad n.º 1	Unidades Funcionales / Subunidades	Coordinador de Subunidad	180 min
6	Elaborar documentos de análisis del negocio	UTIC / SDSI	Programador de la SDSI	960 min
7	Revisar/aprobar documento de análisis del negocio	UTIC	Director de la UTIC	480 min
8	Elaborar documentos de análisis y diseño del sistema	UTIC / SDSI	Programador de la SDSI	3360 min (*)
9	Revisar/aprobar documentos de análisis y diseño del sistema	UTIC	Director de la UTIC	480 min
10	Presentar especificaciones (Bocetos)	UTIC	Director de la UTIC	480 min
11	Validar bocetos ¿Cumplen los bocetos con los requerimientos del usuario? No: ir a actividad n.º 8 Si: ir a actividad n.º 12	Unidades Funcionales / Subunidades	Director de Unidad/Coordinador de Subunidad	960 min
12	Elaborar plan de trabajo	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				7860 min

Nota: (*) La duración dependerá del alcance del requerimiento.

3.3 Documentos que se generan

Plan de trabajo por el análisis y diseño.



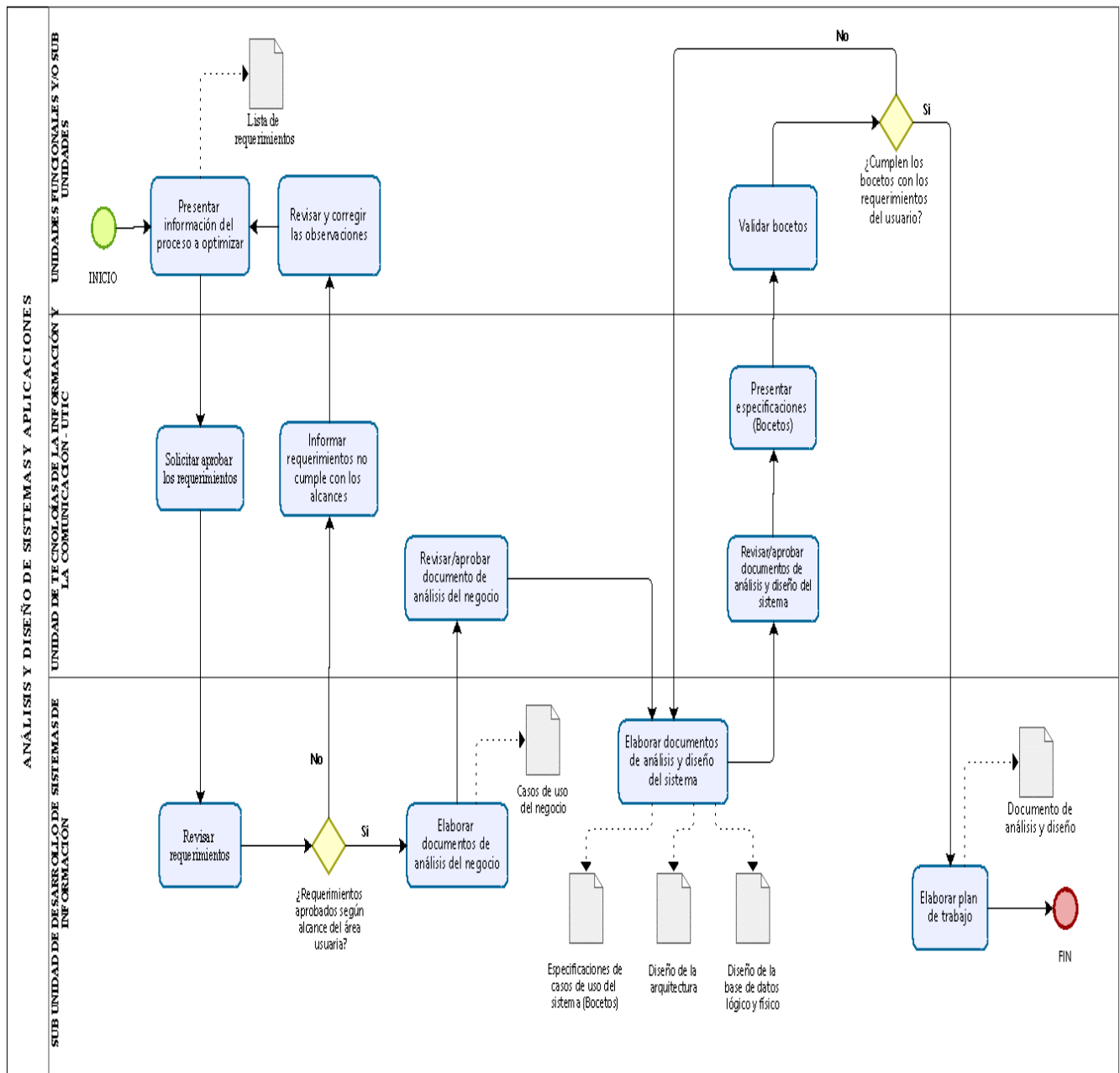


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información				
CÓDIGO:	PA 05.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:11:49 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:40:51 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:28:39 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Todo el procedimiento	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento en relación a esta versión 02, según la norma técnica peruana 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar de manera eficaz el desarrollo de los sistemas y aplicaciones que requiere el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Especifica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SDSI: Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

SIST: Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.4.2 Definiciones:

Back end: Es la capa de acceso a datos de un software o cualquier dispositivo, que no es directamente accesible por los usuarios, además contiene la lógica de la aplicación que maneja dichos datos.

Front end: Parte visible de una aplicación que interactúa con los usuarios, muestra el diseño y contenidos de navegación.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de desarrollo de sistemas y aplicaciones	Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.

3.2 Actividades



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información				
CÓDIGO:	PA 05.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar cronograma	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	240 min
2	Solicitar validar cronograma de desarrollo	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	30 min
3	Validar cronograma ¿Cronograma aprobado? Si: ir a actividad n.º 4 No: ir a actividad n.º 1	Unidades Funcionales / Subunidades	Director de Unidad/Coordinador de Subunidad	180 min
4	Asignar equipo de desarrollo	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	120 min
5	Ejecutar desarrollo Realizar actividades en paralelo n.º 6 y n.º 7	UTIC / SDSI	Programador de la SDSI	9600 min (*)
6	Ejecutar desarrollo front end	UTIC / SDSI	Programador de la SDSI	9600 min(*)
7	Ejecutar desarrollo back end	UTIC / SDSI	Programador de la SDSI	9600 min (*)
8	Realizar pruebas al producto desarrollado	UTIC / SDSI	Analista Programador SDSI	240 min
9	Solicitar validación por el usuario final	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	60 min
10	Evaluar producto desarrollado ¿Cumple funcionalidad del usuario? Si: ir a la actividad n.º 12 No: ir a la actividad n.º 11	Unidades Funcionales / Subunidades	Director de Unidad/Coordinador de Subunidad	960 min
11	Informar cambios en el producto desarrollado Ir a actividad n.º 5	UTIC / SDSI	Director de UTIC /Coordinador de la SDSI	120 min
12	Elaborar/solicitar aprobar documento de conformidad	UTIC	Director de UTIC	120 min
13	Aprobar documento de conformidad	Unidades Funcionales / Subunidades	Director de Unidad/Coordinador de Subunidad	480 min
14	Solicitar pase del producto desarrollado a servidores de producción	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	120 min
15	Ejecutar despliegue del sistema desarrollado a servidores de producción	UTIC / SDSI	Analista programador	480 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				31950 min

Nota: (*) La duración dependerá del alcance del requerimiento.

3.3 Documentos que se generan

- a) Solicitud de pase del producto desarrollado a servidores de producción.

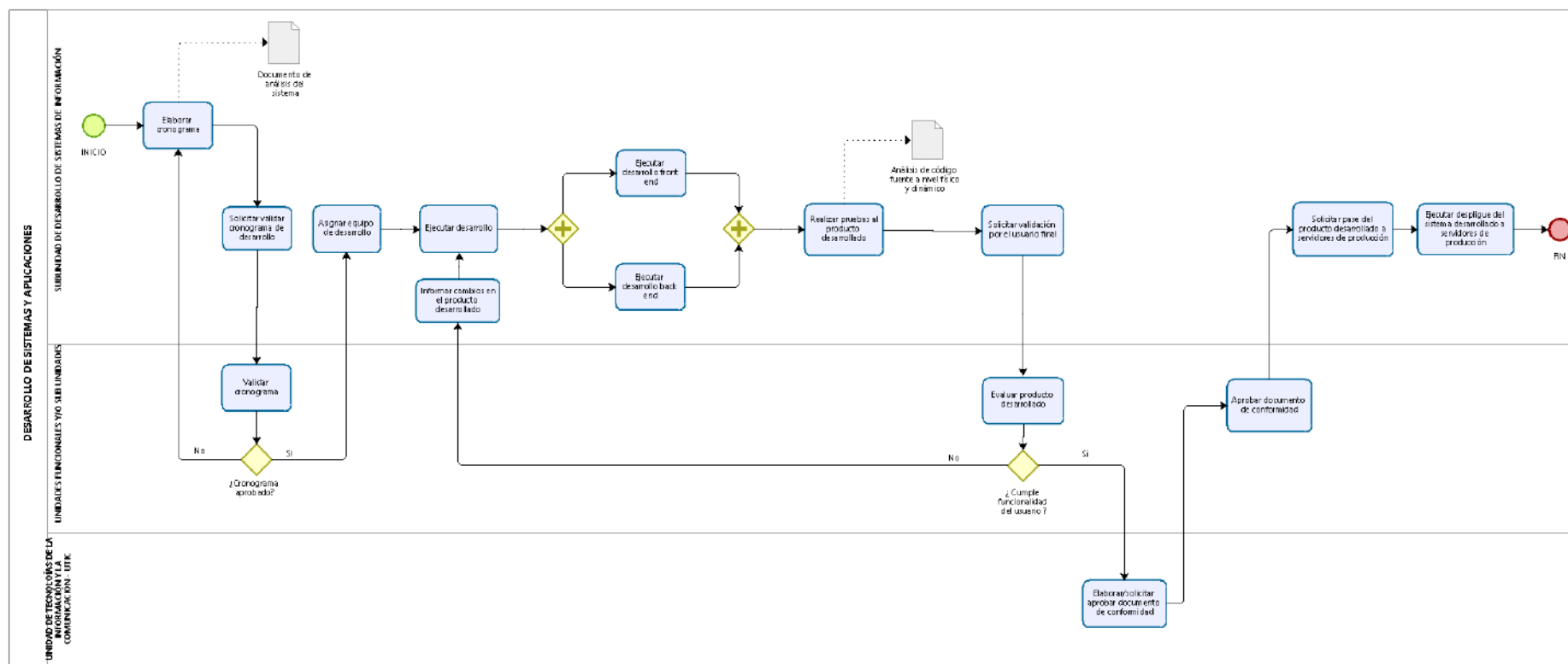
3.4 Proceso relacionado

Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.02	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	28/02/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Julio Ruiz Gonzáles Director (e) de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	 Firmado digitalmente por RUIZ GONZALES Julio Alejandro FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 08:12:21 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 00:41:16 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:29:10 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar de manera eficaz la mejora continua en el sistema y aplicaciones que requiere el Programa Nacional Aurora

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidades funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA.
- Directiva Específica N° 006-2014-MIMP-PNCVFS-DE "Normas para la Seguridad Informática en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva No 003-2011-MIMDESPNCVFS/DE, que aprueba los Procedimientos de Soporte Técnico Informático para el PNCVFS del MIMDES.
- Otras normas conexas

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación**SIST:** Subunidad de Infraestructura y Soporte Técnico**SDSI:** Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información

2.4.2 Definiciones:

Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones: Es un proceso que consta de dos etapas principales que vienen a ser el análisis y diseño de sistemas, inicia cuando los directores y/o profesionales necesitan la mejora de sus procesos. Para ello es necesario la identificación de un conjunto de actividades de los analistas, diseñadores y usuarios las cuales necesitan llevarse a cabo para desarrollar y poner en marcha un sistema de información.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de mejora en los sistemas y aplicaciones	Unidades Funcionales, Subunidades y Servicios del Programa Nacional Aurora.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA Y APLICACIONES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información				
CÓDIGO:	PA 05.04.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Revisar sistemas del PN Aurora	UTIC / SDSI	Analista de Sistemas	480 min
2	Identificar mejoras a los sistemas	UTIC / SDSI	Analista de Sistemas	180 min
3	Informar prioridad de sistemas	UTIC / SDSI	Analista de Sistemas	120 min
4	Validar recursos disponibles	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	120 min
5	Informar los sistemas a mejorar	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	60 min
6	Desarrollar de sistema y aplicaciones Ver el procedimiento Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	UTIC / SDSI	Responsable del equipo de desarrollo	9600 min(*)
7	Informar la culminación del desarrollo	UTIC / SDSI	Responsable del equipo de desarrollo	60 min
8	Informar al área usuaria las mejoras al sistema	UTIC / SDSI	Coordinador de la SDSI	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				10680 min

Nota: (*) La duración dependerá del alcance del requerimiento.

3.3 Documentos que se generan

Informe de mejoras en el sistema

3.4 Proceso relacionado

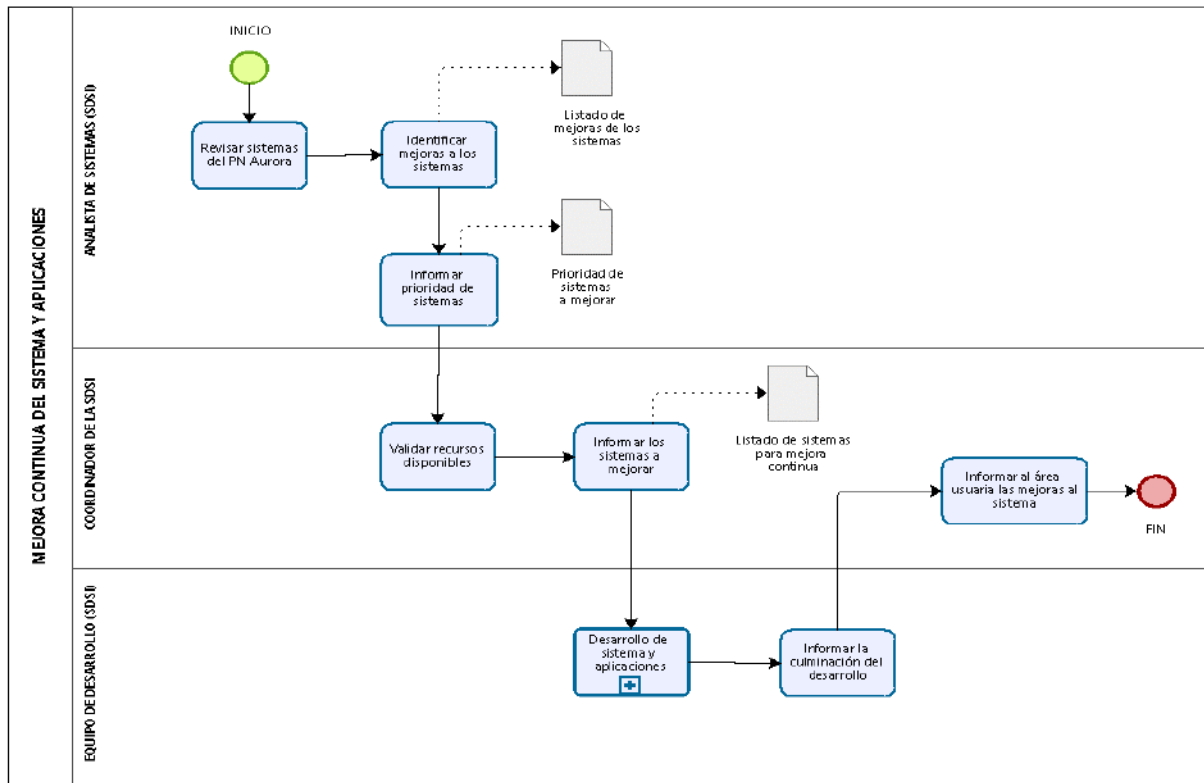
Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA Y APLICACIONES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Subunidad de Desarrollo de Sistemas de Información			
CÓDIGO:	PA 05.04.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	29/01/2021

3.5 Diagrama del procedimiento





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: César Augusto García Céspedes Director II de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Unidad de Gestión del Talento Humano	 Firmado digitalmente por GARCIA CESPEDES Cesar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 17:03:17 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 18:35:47 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:31:05 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la integridad y lucha contra la corrupción en el Programa Nacional AURORA

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales y Subunidades del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base normativa:

- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

- c) Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito penal.
- d) Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de los actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- e) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N°10-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.
- g) Decreto Supremo N°38-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N°29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito penal.
- h) Decreto Supremo N°040- 2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo N°092-2017- PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- j) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la Implementación de la Función de Integridad en la Entidades de la Administración Pública.
- k) Decreto Supremo N°044- 2018- PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021
- l) RM N° 215-2018-MIMP, Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables 2018-2020
- m) Directiva N° 124-2020-MIMP-AURORA-DE “Código de Ética del Servidor y Servidora del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”
- n) Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:03:25 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

DE: Dirección Ejecutiva

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

2.4.2 Definiciones:

Acto de corrupción: Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de las servidoras o los servidores que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

Código cifrado: Código autogenerado en el sistema que reemplaza la identidad del denunciante.

Denuncia: Es la comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción o acciones indebidas o ilegales de las servidoras o los servidores del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA en la gestión

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

o uso de los recursos y susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita y no requiere firma del abogado.

Denunciado: Es la servidora o el servidor que presta servicios en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, independientemente de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye un presunto acto de corrupción o acción indebida o ilegal, de naturaleza administrativa o penal, susceptible de ser investigado.

Denunciante: Es toda persona natural o jurídica que de manera individual o colectiva pone en conocimiento del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, un presunto acto de corrupción.

Denuncia Anónima: Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la realiza.

Denuncia de Mala Fe: Denuncia que se encuentra en los supuestos indicados en el numeral 4.5 del artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1327.



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:03:42 -05:00

- **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- **Denuncia carente de fundamento:** Cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

Medios para la presentación de denuncias: Los medios para presentar una denuncia son:

- **Forma presencial:** El denunciante solicitará una entrevista con el Responsable de Integridad Institucional, quien le facilitará el formato contenido en el Anexo 1 a fin de materializar la denuncia formulada.
- **Escrita:** Se presenta ante mesa de partes de cualquier sede del Programa Nacional Aurora, siendo responsabilidad la servidora o el servidor que la recibe guardar la confidencialidad de la denuncia, debiendo ser remitida al Responsable de Integridad Institucional sobre cerrado sin ingresarla al sistema de trámite documentario, debiendo registrarse los datos del denunciante en el Sistema de Trámite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.
- **Portal Web Institucional:** Para este
- **Correo Electrónico:** Las denuncias deben ser enviadas al correo integridad@aurora.gob.pe, adjuntando, de ser el caso, el Formato de Denuncia

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

Anexo N° 01, debidamente llenado con los documentos sustentatorios de la denuncia, el cual podrá ser descargado de la página web, sección denuncias.



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:03:52 -05:00

Medios para la orientación de denuncias

- **Vía Telefónica:** el Programa Nacional AURORA habilita número telefónico exclusivo para brindar orientación sobre la presentación de denuncias por supuestos actos de corrupción en el Programa Nacional Aurora. El número telefónico se publicitará en el portal web del Programa Nacional Aurora.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un presunto hecho de corrupción en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, pueda realizar la denuncia correspondiente, a efectos que se adopten las medidas que resulten pertinentes, conforme a la normativa aplicable.	✓ Dirección Ejecutiva ✓ Unidades Funcionales del Programa ✓ Ciudadanía

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar la denuncia por los canales habilitados para tal fin. ¿Solicita Medidas de protección? Sí: Actividad 6 No: Actividad 2	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
2	Registrar la denuncia en el “Sistema de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante ante el Programa Nacional Aurora”, reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
3	Proceder a revisar la denuncia, y si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad del presente procedimiento. ¿CONFORME?	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	960 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Sí: se inicia el trámite. Ir a la actividad 5 No: Se cursa comunicación al denunciante, a efectos que subsane la omisión, otorgándole el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación. Ir a la actividad 4			
4	Levantar la subsanación. Se precisa que la omisión de la subsanación da lugar a considerar que la/el denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose así su condición de no lugar a trámite. ¿Levanta observaciones? Sí: ir a actividad n.º 1 No: Fin del procedimiento.	Unidades del Programa	Denunciante	240 min
5	Derivar la denuncia a la Secretaría Técnica y Procuraduría Pública del Ministerio de la Mujer.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	960 min
6	Solicitar medidas de protección. ¿Ante el Responsable de Integridad? Sí: Actividad 8 No: Actividad 7	Unidades del Programa	Denunciante	480 min
7	Solicitar al Responsable de Integridad Institucional la calificación correspondiente del procedimiento administrativo.	UGTH	Secretaría Técnica	480 min
8	Evaluar las medidas solicitadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de verificado el cumplimiento de las condiciones de la denuncia.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	2400 min
9	Realizar dentro de un día (1) hábil siguiente de verificado el cumplimiento o subsanación de los requisitos, la viabilidad operativa de la medida de protección solicitada.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
10	Evaluar las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.	UGTH	Especialista de Integridad	960 min
11	Emitir informe sobre la viabilidad operativa y remitir al Responsable de Integridad Institucional en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en el que fue requerido, bajo responsabilidad.	UGTH	Especialista de Integridad	1440 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Solicitar información adicional que sustente la viabilidad de la medida.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	240 min
13	Remitir información, inclusive la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa, si la decisión fuese no renovar la relación contractual.	UGTH	Especialista de Integridad	480 min
14	Evaluar la pertinencia de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
15	Comunicar la pertinencia o no de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, a la UGTH.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	240 min
16	Comunicar al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección solicitadas.	UGTH	Director II	240 min
17	Implementar o ejecutar las medidas de protección en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud o desde su subsanación. ¿Medidas? Reserva de Identidad: Lo gestiona el Responsable de Integridad Medidas laborales: Lo gestiona UGTH Otras: Se encarga UA	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	7200 min
18	Evaluar la necesidad de variar de medidas de protección	UGTH	Director(a)	960 min
19	Comunicar a la persona protegida las medidas que se pretende adoptar y las razones que la fundamentan, a efectos de que formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.	UGTH	Director(a)	2 400 min
20	Tomar pronunciamiento de su decisión una vez vencido dicho plazo.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
21	Evaluar la variación de medidas. ¿Medidas? Reserva de Identidad: Lo gestiona el Responsable de Integridad Medidas laborales: Lo gestiona UGTH Otras: Se encarga UA	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
22	Realizar monitoreo permanente sobre las medidas de protección, a efectos de verificar su duración y la necesidad de su variación, entre otros. ¿Denuncia de mala fe? Sí: Comunica al denunciante, con los fundamentos necesarios, la intención de cesar	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	las medidas de protección, con la finalidad que formule sus alegatos. Ir actividad 23 No: Continúa con las medidas de protección. Fin del procedimiento.			
23	Evaluar los descargos y se pronuncia sobre el cese de medidas de protección. ¿Existe mala fe? Sí: Comunica al denunciante el cese de las medidas de protección. Ir a la actividad 24. No: Continúa con las medidas de protección.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
24	Remitir los actuados al Procurador Público para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica.	UGTH	Responsable de Integridad Institucional	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				24 000 min

3.3 Documentos que se generan



- Denuncia con código cifrado en el “Sistema de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante ante el Programa Nacional Aurora”.
- Comunicación al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección solicitadas.

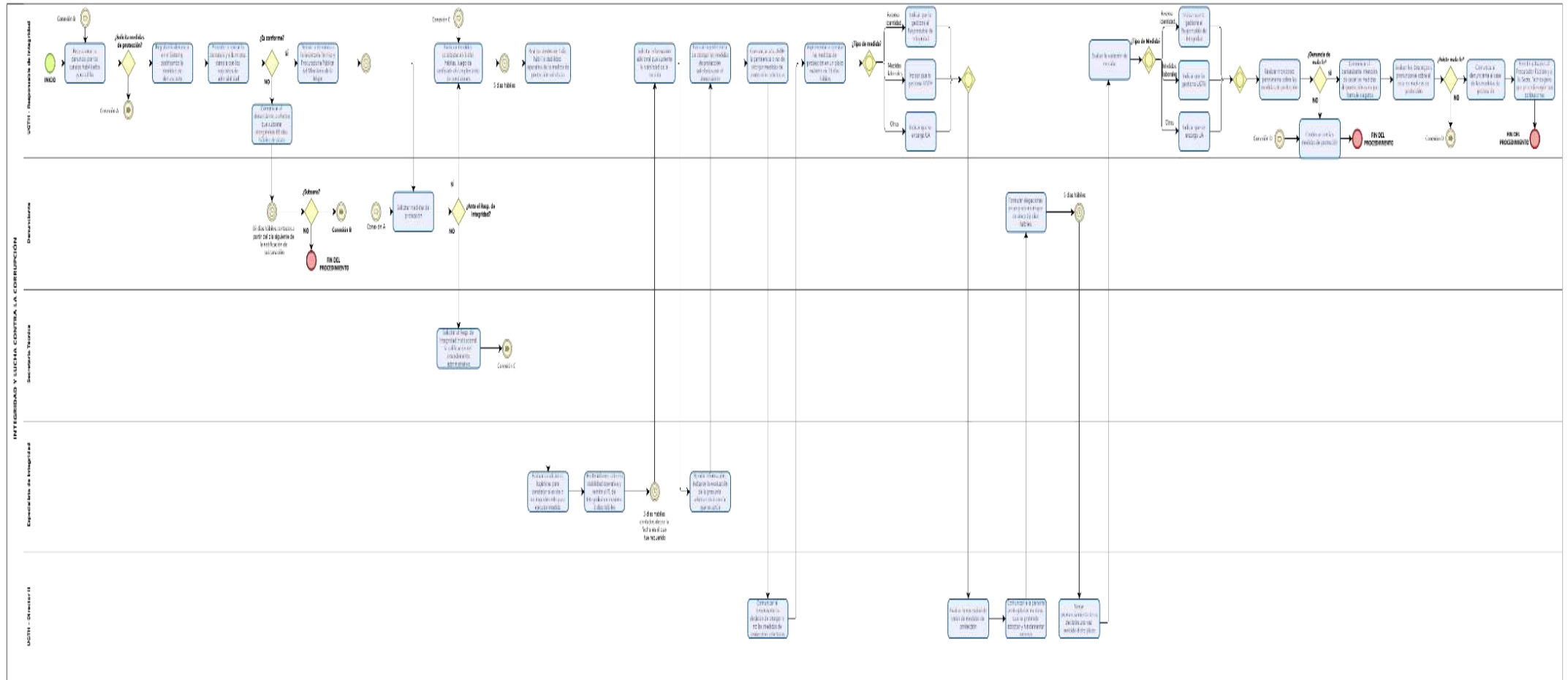
Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:04:33 -05:00

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Integridad

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:04:43 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

ANEXO N° 1
FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION

La denuncia es anónima

Sí ☐ No ☐

Señores

Programa Nacional AURORA

Presente. -

Por el presente formulario denuncia un acto de corrupción en el Programa Nacional AURORA, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presento la siguiente información:

I. Datos del denunciante

PERSONA NATURAL

Nombres y apellidos:	
Documento de Identidad (DNI/CE):	
Domicilio:	
Número telefónico:	
Correo electrónico:	
Para el caso de personal que presta servicios en el Programa Nacional AURORA	
Órgano en que labora	
Cargo que desempeña	
Vínculo con la persona o las personas denunciadas	

PERSONA JURIDICA

Razón Social:	
RUC:	
Representante Legal:	
Domicilio:	
Teléfono / celular:	
Correo:	

II. DATOS DE LA O LAS PERSONAS DENUNCIADAS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA Separa un cuadro mas	AREA EN LA QUE TRABAJA
1			
2			



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:04:55 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

III. DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(En este ítem el recurrente debe consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse)

IV. DOCUMENTACIÓN PROBATORIA (*)

(La denuncia puede acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano o fuente que cuenta con dicha documentación)

1.
2.
3.

V. ¿Los hechos expuestos ya han sido denunciados?

Sí ()

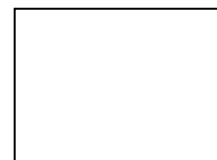
No ()

Si la respuesta es sí, señale que entidad la presentó y el estado actual del trámite, de conocerse.

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer más información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a contactarme o notificarme a través de cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

Firma : _____
Fecha : _____



(*) **Nota:** La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CÓDIGO:	PE 06.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	08/06/2021

ANEXO N° 2
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE



Firmado digitalmente por GARCIA
CESPEDES Cesar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.06.2021 17:05:19 -05:00

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____, con número de teléfono fijo / celular N° _____ / _____ y correo electrónico _____, habiendo formulado denuncia con Código de Expediente N° _____ con la finalidad de asegurar la eficiencia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

OPCIONES

1. Reserva de la identidad ()

2. Medidas de protección laboral ()

8.1. Traslado temporal del denunciante	
8.2. Traslado del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel de puesto.	
8.3. Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.	
8.4. Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	

3. Otras medidas de protección ()

Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

Firma:

Huella Digital



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2021 22:46:27 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2021 13:09:00 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:31:50 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la eficaz implementación y sostenibilidad de acciones del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/ Estrategias del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General


Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU 20512807411 soft
Fecha: 02.03.2021 18:54:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
AuroraFirmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411.sst
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:46:55 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

de la República

- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- i) Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- j) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- k) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- l) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- m) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- n) Decreto Supremo N° 092--2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- o) Decreto Supremo N° 044--2018-PCM, que aprueba la Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- p) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- q) Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus modificatorias
- r) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- s) Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

2.4 Siglas y definiciones:

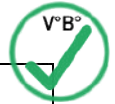
2.4.1 Siglas:

- **UA:** Unidad de Administración
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **Aplicativo:** Aplicativo de Control Interno de la Contraloría General de la República

2.4.2 Definiciones:

Componentes: Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Dependencia: Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del SCI durante la implementación del SCI.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
AuroraFirmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20612007411 3046
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:47:03 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Eje: Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.

Entidad: Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.

Entrevista: Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.

Funcionario Responsable: Funcionario encargado de la Unidad responsable de implementar del Sistema de Control Interno.

Funcionario: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.

Impacto: El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.

Operador: Nace de los perfiles que se pueden crear en el sistema, pudiendo éste asignarse a un Especialista de la Unidad de Administración que apoya al funcionario responsable en la Implementación, y se encuentra en el Instructivo para la gestión de accesos para el aplicativo informático del sistema de control interno del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno.

Panel de expertos: Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger los argumentos y opiniones de cada uno.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.

Probabilidad: Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.

Producto: Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.

Responsable de la dependencia: Servidor a cargo de la dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control, durante la implementación del SCI.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia

Segundo entregable: Plan de Acción Anual-Medidas de Remediación

Servidor público: Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.

Taller participativo: Espacio de discusión grupal, en el cual un conjunto de participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados, extraídos a través de herramientas como árboles de problemas, mapas conceptuales o esquemas de procesos, entre otros.

Tercer Entregable: Plan de Acción Anual – Medidas de Control Interno.

Titular de la Entidad: Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora

Titular: Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular a quien lo preside.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
AuroraFirmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:47:11 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
a.- Productos Priorizados b.- Matriz de riesgos del Programa c.- Medidas de control para cada riesgo identificado.	Unidades Funcionales y Subunidades

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
EJE CULTURA ORGANIZACIONAL				
1	Coordinar con los responsables de las Unidades Funcionales, la participación en la ejecución de la implementación de las acciones del Sistema de Control Interno, según la normativa vigente.	UA	Director/a	120 min
2	Designar a especialista de la Unidad que asumirá el desarrollo y coordinación de acciones del SCI con las Unidades Funcionales del Programa.	UA	Director/a	120 min
3	Coordinar y articular los componentes i) ambiente y control, ii) información y comunicación del Sistema de Control Interno de tal forma que se promueva el cumplimiento de los objetivos institucionales.	UA	Especialista	480 min
4	Elaborar de forma coordinada y seguir la información trazable que existe en el programa, con los procesos, matrices de riesgos, productos priorizados entre otros y elaborar los siguientes documentos según las normas vigentes. a) Diagnóstico de cultura organizacional.	UA	Especialista	2400 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	b) Plan Anual de Acción - Medidas de Remediación			
5	Remitir los productos del ítem 4 vía correo electrónico al Director/a y Especialista de la UPPM solicitando aportes en un plazo máximo de 5 días hábiles.	UA	Directora/a	20 min
6	Realizar aportes vía correo electrónico a las propuestas de i) Diagnóstico de cultura organizacional ii) Plan Anual de Acción- Medidas de Remediación	UPPM	Especialista de UPPM	2400 min
7	Incorporar aportes a las propuestas de i) Diagnóstico de cultura organizacional ii) Plan Anual de Acción- Medidas de Remediación, y preparar documentos finales para solicitar opinión técnica y presupuestal a la UPPM a través del SGD,	UA	Director/a	480 min
8	Remitir opinión técnica y presupuestal a la UAJ, de la propuesta del Plan Anual de Acción- Medidas de Remediación, para la implementación del Sistema de Control Interno.	UPPM	Director/a	4800 min
9	Remitir informe legal favorable de la propuesta del "Plan Anual de Acción- Medidas de Remediación", a la Unidad de Administración	UAJ	Director/a	4800 min
10	Registrar en el aplicativo informático del SCI, las Medidas de remediación para obtener el Anexo N° 02 de la Directiva de la Contraloría vigente denominado "Plan Anual de Acción - Medidas de Remediación".	UA	Especialista UA (Perfil Operador en el sistema SCI)	60 min
11	Visar en el aplicativo informático del SCI, el "Plan Anual de Acción - Medidas de Remediación".	UA	Director/a	60 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
AuroraFirmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessica FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:47:28 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
12	Aprobar el "Plan Anual de Acción - Medidas de Remediación" en aplicativo informático del SCI. Generar el reporte, suscribirlo y enviarlo por dicho aplicativo a la CGR.	DE	Director/a	120 min
13	Remitir el "Plan Anual de Acción- Medidas de Remediación", aprobado a las Unidades Funcionales para el cumplimiento de las medidas de remediación a través del SGD.	UA	Director/a	20 min
EJE GESTIÓN DE RIESGOS				
14	Coordinar y articular las acciones de los componentes i) evaluación de riesgos y ii) actividades de control del Sistema de Control Interno de tal forma que la información que se utilice sea trazadora en la entidad.	UA	Especialista	480 min
15	Utilizar, procesar o elaborar en coordinación con la UPPM la información institucional en referencia a metodología, instrumentos o matrices para identificar riesgos	UA	Especialista	2400 min
16	Identificar y Priorizar los productos, identificar, valorar y determinar la tolerancia al riesgo y establecer las medidas de control, responsables, plazos, evidencias, sustentos entre otros	Unidades Funcionales	Especialistas	2400 min
17	Validar la tolerancia a los riesgos y medidas de control en coordinación con la UPPM y registrar en el aplicativo informático, según el Anexo N° 8 de la directiva de la Contraloría vigente, denominado: Matriz de Evaluación de Riesgos	UA	Director/a	2400 min
18	Elaborar el "Plan de Acción -Sección Medidas de Control", teniendo en	UA	Especialistas	960 min



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:47:41 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	cuenta la información recibida de la Unidades Funcionales,			
19	Remitir a la UPPM a través del SGD el "Plan de Acción -Sección Medidas de Control", para opinión técnica	UA	Director/a	30 min
20	La UPPM remitirá la opinión favorable en un plazo de 03 días hábiles la opinión técnica al "Plan de Acción - Sección Medidas de Control"	UPPM	Director/a	1440 min
21	Registrar en el aplicativo informático del SCI, el "Plan de Acción -Sección Medidas de Control", según el formato N° 2 de la Directiva de la Contraloría	UA	Director/a	60 min
22	Visar en el aplicativo informático del SCI, el "Plan Anual de Acción - Medidas de Control".	UA	Director/a	60 min
23	Aprobar el "Plan de Acción -Sección Medidas de Control", en aplicativo informático del SCI, Generar el reporte, suscribirlo y enviarlo por dicho aplicativo a la CGR.	DE	Director/a	120 min
24	Remitir el "Plan de Acción -Sección Medidas de Control", aprobado a las Unidades Funcionales para el cumplimiento de las medidas de control.	UA	Director/a	20 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento (sumar los nuevos tiempos)				26,250 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Plan Anual de Acción- Medidas de Remediación
- b) Matriz de riesgos de productos priorizados
- c) Plan de Acción -Sección Medidas de Control

3.4 Proceso relacionado

Control Interno

3.5 Diagrama del procedimiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

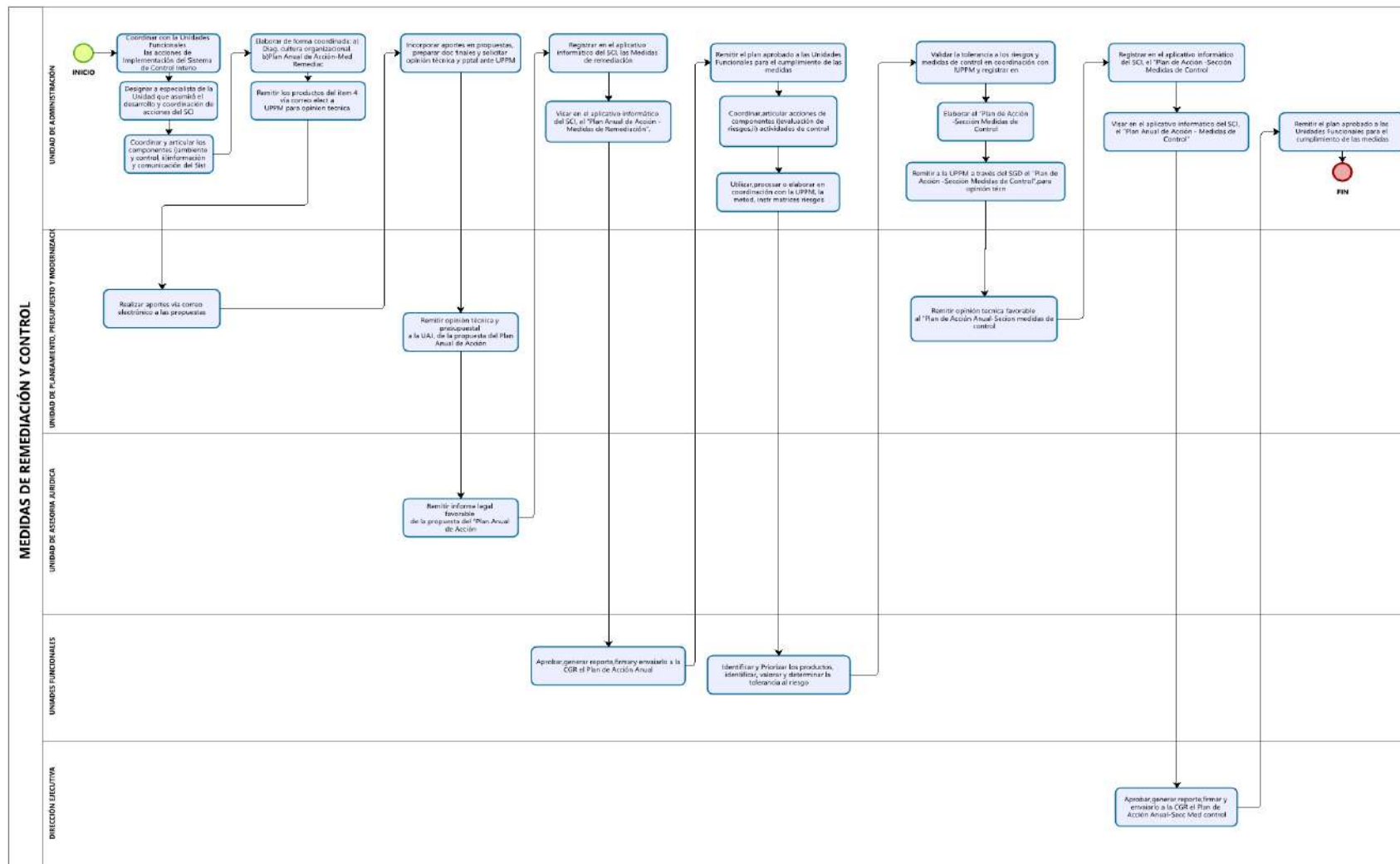
Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:47:52 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE, Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:48:06 -05:00

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Jessyca Díaz Valverde Directora II de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE, Jessyca FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 18:54:20 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA, María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2021 13:10:58 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI, Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:32:11 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Realizar oportunamente el seguimiento y evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno del Programa Nacional Aurora.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios/ Estrategias del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:48:21 -05:00

2.3 Base normativa:

- a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- i) Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- j) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- k) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- l) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- m) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- n) Decreto Supremo N° 092--2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- o) Decreto Supremo N° 044--2018-PCM, que aprueba la Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- p) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- q) Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus modificatorias
- r) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SGD: Sistema de Gestión Documental
UA: Unidad de Administración

2.4.2 Definiciones

Aplicativo: Aplicativo de Control Interno de la Contraloría General de la República

Cuarto Entregable: Plan de Acción Anual – Medidas de Control

Funcionario Responsable: Funcionario encargado de la Unidad Orgánica responsable de Implementar del Sistema de Control Interno.

Operador: Especialista de la Unidad de Administración que apoya al Funcionario Responsable en la Implementación del Sistema de Control Interno

Titular de la Entidad: Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

Firmado digitalmente por DIAZ VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:48:57 -05:00

Unidades Funcionales: Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Prevención y Atención, Unidad de Asistencia Económica

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Reporte de avances de la implementación de las medidas de remediación	Unidades Funcionales y Subunidades
Reporte de avances de la implementación de las medidas de control	Unidades Funcionales y Subunidades

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Elaborar el documento a través del SGD, con el cual se solicitará a las Unidades y Subunidades el reporte de avance de implementación de las medidas de remediación o de control	UA	Especialista de la UA (Operador)	480 min
2	Validar y firmar el documento a través del SGD	UA	Director/a de la UA (Funcionario Responsable)	5 min
3	Recepcionar, analizar, recopilar y responder sobre la ejecución del Plan de Acción Anual, con sus correspondientes sustentos y medios de verificación en los plazos establecidos.	Unidades Funcionales	Especialista de la Unidad (Operador)	1440 min
4	Validar, aprobar documento y remitir a la UA vía SGD	Unidad/Subunidad	Director/a o Coordinador/a de la Unidad o Subunidad	5 min
5	Verificar el cumplimiento del Plan de Acción Anual, a través de la evidencia y sustento, los plazos establecidos y los criterios para determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y control	UA	Especialista de la UA (Operador)	1440 min
6	Realizar la evaluación anual del nivel de implementación del SCI desde el 1er hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, a través del "Cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno" (Anexo 1), teniendo como base la información de las Unidades	UA	Especialista de la UA (Operador)	1440 min



Finalizado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:48:47 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO:	PE06.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Funcionales con fecha de corte al 31 de diciembre.			
7	Registrar en el aplicativo informático del SCI, el estado de ejecución de las medidas de remediación y control, así como sus medios de verificación y la información consolidada del cuestionario-Evaluación Anual de la Implementación del SCI	UA	Especialista de la UA (Operador)	1440 min
8	Verificar y analizar la información registrada correspondiente a los entregables a través del Aplicativo. ¿La información registrada es conforme? NO: Se devuelve al operador SI: Ir a la actividad N° 11	UA	Director/a de la UA (Funcionario Responsable)	60 min
9	Visar y remitir a través del aplicativo a la DE el "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI" y el "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual", de acuerdo al Anexo 9 y 11 de la directiva de la CGR, y hacer de conocimiento a la Titular de la entidad	UA	Director/a de la UA (Funcionario Responsable)	10 min
10	Verificar y analizar la información registrada correspondiente a través del Aplicativo ¿La información registrada es conforme? NO: Se devuelve al Funcionario Responsable SI: Ir a la actividad N° 14	DE	Directora Ejecutiva (Titular de la Entidad)	490 min
11	Aprobar el tercer entregable a través del Aplicativo, generar reporte/s y suscribir el/los reportes	DE/UA	Directora Ejecutiva/Director/a de la UA/Especialista	10 min
12	Enviar el entregable a través del Aplicativo, debidamente firmado por la Directora Ejecutiva y el Funcionario Responsable	DE/UA	Directora Ejecutiva/Director/a de la UA/Especialista	30 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				6,850 min

3.3 Documentos que se generan

- Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
- Cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno
- Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021

3.4 Proceso relacionado

Control Interno

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:48:37 -05:00



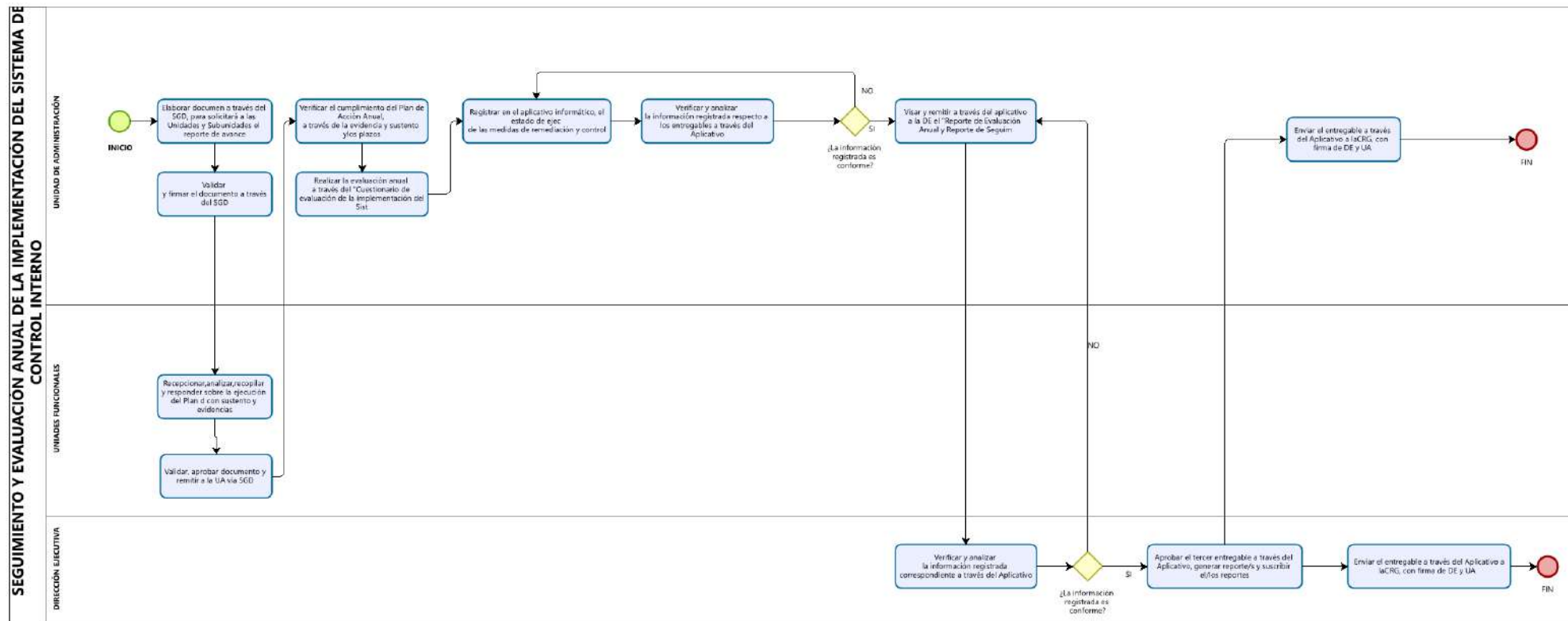
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO:	PE06.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	28/02/2021



Firmado digitalmente por DIAZ
VALVERDE Jessyca FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 22:48:28 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:55:39 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:17:42 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:32:45 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
----	----	----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar propuestas de creación o rediseño de servicios o estrategia, identificando las oportunidades de mejora de la calidad de la oferta de servicios de orientación, atención, protección y reeducación dirigida a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:



- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.

Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:36:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA".
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE	: Dirección Ejecutiva
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Programa Nacional Aurora	: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
SAP	: Subunidad de Atención y Protección
SPP	: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SMIC	: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad
UPA	: Unidad de Prevención y Atención
UAT	: Unidad de Articulación Territorial
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
UT	: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Satisfacción de la persona usuaria: La satisfacción de las personas usuarias se ha definido tradicionalmente bajo el enfoque de cumplimiento de expectativas que la define como "la actitud de un servicio para satisfacer las necesidades de las/os usuarias/os" y el enfoque de cumplimiento de especificaciones que lo define como "la capacidad de un servicio para cumplir con las especificaciones con las que fue diseñado".

Viabilidad: Es la cualidad de viable (que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Instrumento de gestión: Documentos en los que se plasman todas las actividades de implementación y fortalecimiento para el desarrollo institucional, la transparencia en la gestión, el desarrollo económico local, los servicios, la democratización de la gestión, el desarrollo humano y promoción social entre otras.

Articulación multisectorial: Coordinación que se establece entre organizaciones pertenecientes a diversos sectores en donde prima un criterio de coincidencia e interés en el abordaje de una problemática, buscando sinergias para el mejor resultado.

Reformular: Formular nuevamente, innovar, mejorar el diseño de servicios considerando las observaciones presentadas y evaluadas.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la unidad funcional proponente, que sustenta la necesidad del documento normativo u orientador. Debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Brechas: Es establecer las diferencias entre la percepción y expectativa del cliente sobre la oferta de servicios disponibles para identificar necesidades por atender.

Hoja de Ruta: Plan detallado de la construcción y elaboración de la propuesta de nuevo servicio o estrategia, que visibilice las acciones y tareas para todos/as las involucradas.

Documento técnico: Documento que contiene la información organizada de forma estructurada y presentada de manera clara y secuencial, en este caso sobre la propuesta de servicios o estrategia para su aplicación, puede contener anexos, gráficos, matrices que faciliten su comprensión.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados.	Documento aprobado por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora.
Documentos normativos y orientadores que regulan los servicios.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP.
Plan Operativo Institucional.	Resolución Ministerial de aprobación vigente.
Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora.	Proceso de Gestión de la Información.
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el MIMP, referidos a Políticas Nacionales y Multisectoriales.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Casística de casos emblemáticos identificados en los servicios.	Unidad de Articulación Territorial, Unidades Territoriales y servicios.
---	---

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a la coordinación de la SAP la elaboración de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora.	UPA	Director/a	10 min
2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
3	Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora.	UPA / SAP	Especialista	640 min
4	Elaborar el documento de brechas, necesidades y demandas de la población sobre servicios especializados en atención y/o, protección, a través de recojo, procesamiento y análisis de información cuantitativa y cualitativa de fuentes secundarias y primarias. Planteando alternativas viables existentes o de oportunidades.	UPA / SAP	Especialista	7,200 min
5	Identificar desde las alternativas y oportunidades, el servicio o estrategia con mayor impacto en las personas usuarias y que contribuye o consolida la oferta y elaborar la hoja de ruta de la creación o rediseño del servicio o estrategia de atención y/o protección identificada y con identificación de actores involucrados y su nivel de participación.	UPA / SAP	Especialista	2,480 min
6	Desarrollar espacios de trabajo colaborativo para elaborar la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención protección, definir pilares del servicio, revisar antecedentes, e identificar referentes, generar ideas y su análisis de viabilidad, proyectar el diseño del nuevo servicio o estrategia detallando la secuencia general y fases de implementación.	UPA / SAP	Especialista	7,200 min
7	Revisar la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de	UPA / SAP	Especialista	1,440 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	atención y/o protección del Programa Nacional Aurora con los Especialistas de la SAP solicitando sus aportes u observaciones.			
8	Socializar la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención o protección del Programa Nacional Aurora a diversos grupos de actores y/o demás unidades funcionales involucradas, para recibir y merituar sus comentarios, sugerencias y oportunidades de mejora a través de mesas de trabajo.	UPA / SAP	Coordinador/a Especialistas	1,200 min
9	Elaborar la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora y derivar a Coordinador/a, solicitando su revisión, visto bueno y posterior traslado a la Directora/or de la UPA.	UPA / SAP	Especialista	1,440 min
10	Revisar, visar y remitir la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora, a la Directora/or de la UPA mediante correo electrónico y SGD. Caso contrario devolver a Especialista.	UPA / SAP	Coordinador/a	480 min
11	Revisar, visar y remitir la propuesta final de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora a UPPM mediante correo electrónico y SGD solicitando opinión técnica respectiva y evaluación de viabilidad.	UPA	Director/a	240 min
12	Recibir y derivar al personal responsable mediante el SGD, para el análisis y opinión técnica y presupuestal.	UPPM	Director/a	10 min
13	Evaluar y analizar la propuesta para la elaboración del informe de opinión técnica con las recomendaciones de trámite desde la SMIC y SPP.	UPPM	Especialista	480 min
14	Revisar el informe de opinión técnica para la aprobación de la UPPM, caso contrario retornar al personal responsable.	UPPM / SMIC	Coordinador/a	240 min
15	Revisar, firmar y remitir a la UAJ mediante SGD; caso contrario devolver a la coordinación de la SMIC, que coordinará con SPP para reformulación o subsanación.	UPPM	Director/a	120 min
16	Recibir y derivar al personal responsable mediante SGD, para opinión legal y proyecto de resolución de aprobación.	UAJ	Director/a	10 min
17	Emitir informe legal y elaborar proyecto de resolución que aprueba la creación o	UAJ	Especialista	480 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora.			
18	Revisar y firmar el informe legal y visar el proyecto de resolución que aprueba la creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora, los cuales son elevados a la DE para gestionar su aprobación; caso contrario devolver a la UPA o UPPM, según corresponda, para reformulación o subsanación.	UAJ	Director/a	120 min
19	Aprobar y disponer la creación o rediseño de los servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora, mediante la publicación de resolución de la DE.	DE	Director/a	120 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				23,920min.

3.3 Documentos que se generan

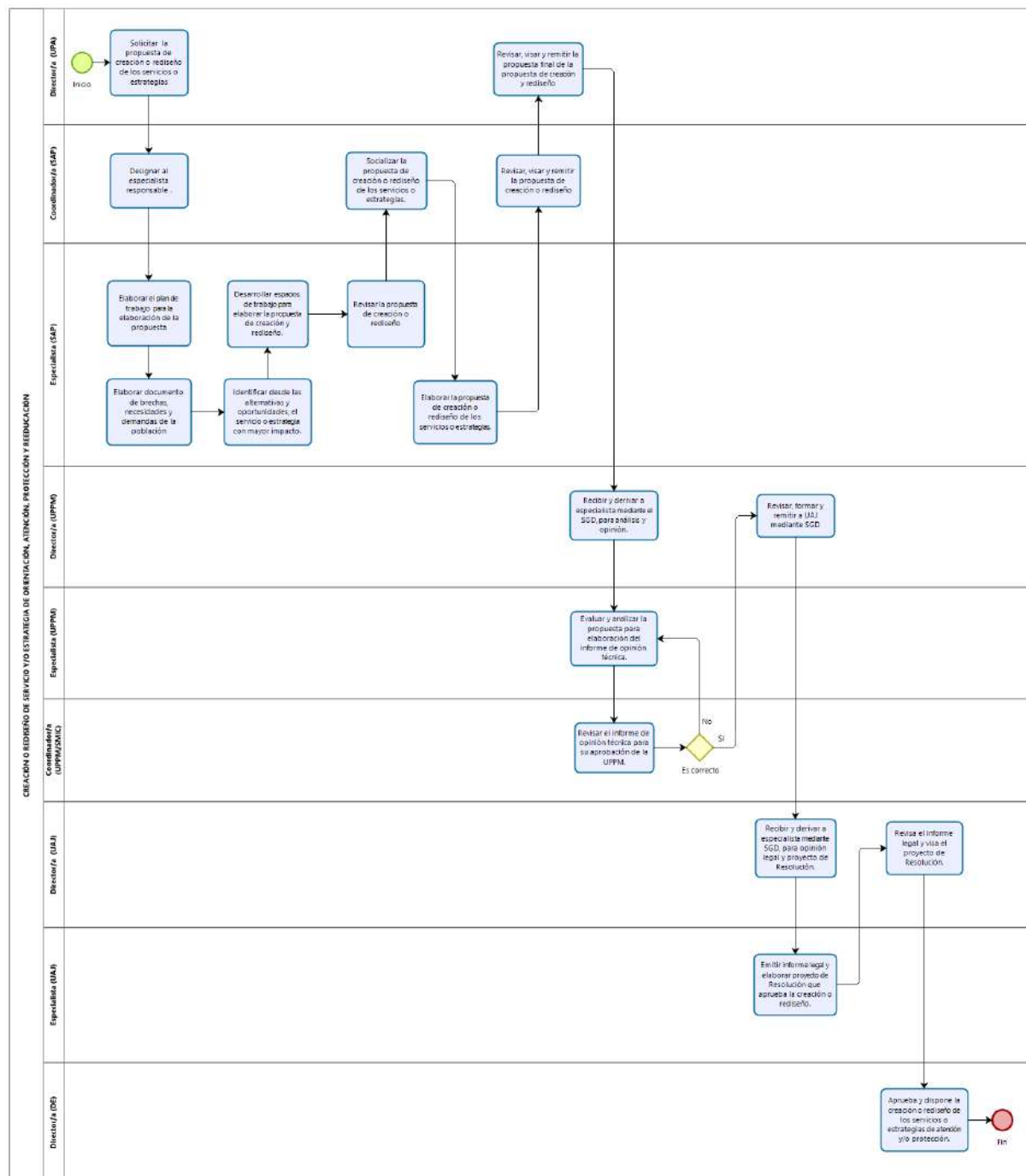
- Identificación de necesidad y demanda de servicio
- Informe diagnóstico de necesidades, demandas y expectativas de usuarias/os,
- Nuevos servicios y/o estrategias (documento técnico).

3.4 Proceso relacionado

Diseño de servicios o estrategias de orientación, atención, protección y reeducación.

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CREACIÓN O REDISEÑO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REEDUCACIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PILOTO DE PROPUESTA DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:56:20 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:17:57 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:32:59 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Elaborar la propuesta de piloto del servicio o estrategia de orientación, atención, protección y reeducación del Programa Nacional AURORA aprobado, gestionando su programación física y presupuestal, así como asistiendo en su implementación y acompañamiento hasta su culminación de acuerdo a lo programado.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.



Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:36:31 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PILOTO DE PROPUESTA DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –AURORA.
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE	: Dirección Ejecutiva
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Programa Nacional Aurora	: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA
SAP	: Subunidad de Atención y Protección
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SPP	: Subunidad de Programación y Presupuesto
UA	: Unidad de Administración
UPA	: Unidad de Prevención y Atención
UAT	: Unidad de Articulación Territorial
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UT	: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Piloto: Esta referido al desarrollo de una actividad planificada de prueba o ensayo de una nueva propuesta o creación de servicio o estrategia de atención y protección, que permite probar la viabilidad de la misma en su diseño, procesos o herramientas.

Implementación: Es la etapa del proceso del plan o propuesta que se realiza una vez aprobada la misma, que consiste en poner en funcionamiento las actividades y acciones previstas destinar a cumplir las metas previstas en el plan o propuesta del piloto es una etapa de ejecución que requiere de una adecuada administración operativa y de recursos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PILOTO DE PROPUESTA DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Acompañamiento: Es un proceso que incorpora a un especialista o experto/a para orientar en la implementación de los lineamientos, metodologías, acciones para una mejor internalización y aplicación de las propuesta o tareas de acuerdo a lo establecido en la propuesta o plan.

Asistencia Técnica: Es un proceso que incorpora a expertos o especialistas centrada en atender las necesidades o prioridades identificadas por el equipo ejecutor del plan o propuesta a través de la transferencia de conocimientos y/o metodologías prácticas para maximizar los resultados esperado.

Instrumentos metodológicos: Procedimientos y técnicas que describe, organiza y guía el desarrollo de tareas y/o que conlleven a una adecuada aplicación de procesos y logro del objetivo de la acción o actividad de un plan o propuesta.

Informe técnico final de la implementación del Piloto: Documento que contiene la información de los resultados de la aplicación operativa del lineamiento de implementación del piloto, detallando los resultados alcanzados en relación a los procesos realizados y metas alcanzadas, emitiendo conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones.

Lineamiento del Piloto: Conjunto de ideas, enfoques, objetivos, componentes, actividades, recursos, productos o metas que engloba una propuesta coherente y confluyente que orienta su ejecución, que debe respetarse a fin de garantizar el logro esperado.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados.	Documento aprobado por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora.
Documentos normativos y orientadores que regulan los servicios.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP.
Plan Operativo Institucional.	Resolución Ministerial de aprobación vigente.
Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora-	Proceso de Gestión de la Información
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el MIMP, referidos a Políticas Nacionales y Multisectoriales
Lineamientos aprobados del piloto.	Unidad de Articulación Territorial, Unidades Territoriales y servicios.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PILOTO DE PROPUESTA DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Derivar a la coordinación de la SAP el documento aprobado del diseño del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora, para elaborar la propuesta de piloto de implementación.	UPA	Director/a	10 min
2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta del Piloto del servicio o estrategia aprobado del Programa Nacional Aurora.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
3	Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo de la propuesta técnica del Piloto del servicio o estrategia, con actividades, acciones, recursos y cronograma. Elaborar el documento de focalización de las zonas para la aplicación del Piloto del servicio o estrategia en base a los criterios establecidos en el diseño. Construir la propuesta técnica de implementación del piloto del servicio o estrategia con objetivos, metodologías, metas, tiempo de aplicación, recursos presupuestales y productos finales.	UPA / SAP	Especialista	6,000 min
4	Socializar a través de grupos de trabajo la propuesta de implementación del piloto, de creación o rediseño de los servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora con las unidades funcionales para comentarios y sugerencias de la propuesta.	UPA / SAP	Coordinador/a y Especialistas	960 min
5	Redactar el documento final de la propuesta de implementación del Piloto de creación o rediseño de los servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora y derivar a la coordinación de la SAP.	UPA / SAP	Especialista	960 min
6	Revisar, visar y remitir la propuesta de implementación del piloto de servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora a la Directora/or de la UPA mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA / SAP	Coordinador/a	480 min
7	Revisar, visar y remitir la propuesta de implementación del piloto de servicios o estrategias de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora a la DE mediante SGD, solicitando su aprobación y trámite.	UPA	Director/a	480 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PILOTO DE PROPUESTA DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

8	Revisar, aprobar y remitir la propuesta de implementación del piloto o estrategia de atención y/o protección a la UPPM para su programación y/o asignación presupuestal, caso contrario retornar a UPA para reformulación o subsanación	DE	Director/a	480 min
9	Recibir y derivar al personal responsable para la programación y asignación presupuestal sobre la implementación del Piloto del servicio o estrategia, mediante SGD.	UPPM	Director/a	10 min
10	Realizar la programación presupuestal para la implementación del piloto de servicio o estrategia de atención y/o protección con el área usuaria y derivar a la coordinación de la SPP.	UPPM / SPP	Especialista	240 min
11	Revisar la programación presupuestal, visar y remitir para su aprobación de la UPPM. Caso contrario retornar al personal responsable.	UPPM / SPP	Coordinador/a	240 min
12	Revisar y aprobar, y remitir a la UPA para su conocimiento y fines mediante SGD, caso contrario devolver a la coordinación de la SPP para reformulación o subsanación.	UPPM	Director/a	10 min
13	Recibe y deriva a la coordinación de la SAP, disponiendo las acciones técnicas para la implementación del piloto del servicio o estrategia en el marco de sus competencias, mediante SGD.	UPA	Director/a	10 min
14	Derivar al personal responsable del equipo técnico para las gestiones administrativas, operativas y de gestión para la implementación del piloto del servicio o estrategia en el marco de sus competencias, mediante SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
15	Adecuar el plan de trabajo para las acciones técnicas y operativas que conlleven a la implementación del piloto de la propuesta aprobada, y desarrollar los instrumentos metodológicos para la aplicación del piloto, adecuado a la realidad de cada zona focalizada.	UPA / SAP	Especialista	7,840 min
16	Elaborar la propuesta de los términos de referencia técnicos y administrativos que demanda la implementación del piloto del servicio o estrategia aprobado.	UPA / SAP	Especialista	2,400 min
17	Socializar de manera conjunta y en reuniones técnicas con el equipo técnico de creación de servicios la propuesta de instrumentos metodológicos y requerimientos técnicos y administrativos de lineamiento del piloto, y adecuar los	UPA / SAP	Especialista	1,280 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PILOTO DE PROPUESTA DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	aportes y recomendaciones.			
18	Elaborar el informe para remitir la propuesta del piloto de servicios o estrategia con lineamiento de implementación y/o instrumentos metodológicos y de requerimientos técnicos y administrativos y derivar a la coordinación	UPA / SAP	Especialista	480 min
19	Revisar, visar y derivar la propuesta metodológica y técnica del piloto de servicios o estrategias con los requerimientos a la Directora/or de la UPA, mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA / SAP	Coordinador/a	480 min
20	Revisar, visar y derivar la propuesta de implementación del piloto a la UAT, para su ejecución en las UT focalizadas del piloto de servicios o estrategia, mediante SGD.	UPA	Director/a	240 min
21	Recibe y deriva al personal responsable, disponiendo las acciones técnicas para la implementación del piloto del servicio o estrategia de atención y/o protección en el marco de sus competencias, mediante SDG.	UAT	Director/a	10 min
22	Desarrollar e implementar el plan de acompañamiento para la aplicación de los lineamientos de implementación y ejecución del piloto del servicio o estrategia de atención y/o protección del Programa Nacional Aurora.	UPA / SAP	Especialista	2,880 min
23	Asistir técnicamente a la UAT y UT en la implementación del piloto y elaborar el informe de la asistencia técnica y acompañamiento sobre el desarrollo del Piloto para remitirlo a la coordinación de la SAP.	UPA / SAP	Especialista	4,320 min
24	Revisar, visar y remitir el informe de Especialista de SAP a la Directora/or de la UPA mediante correo electrónico y SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA / SAP	Coordinador/a	480 min
25	Revisar, visar y derivar el informe de Especialista de la SAP a la UAT, mediante SGD. Asimismo, solicitar a la UAT emitir el informe final de la aplicación de los lineamientos y metodologías sobre el análisis de ejecución de metas físicas y presupuestales, conclusiones y recomendaciones de la implementación del piloto de los servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora.	UPA	Director/a	250 min
Fin del procedimiento				



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:57:02 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:18:17 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:33:21 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Desarrollar el proceso de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de orientación, atención, protección o reeducación del Programa Nacional AURORA aprobado, para afianzar su creación o rediseño.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.

2.3 Base Normativa

- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.



Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:36:48 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –AURORA.
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE	: Dirección Ejecutiva
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Programa Nacional Aurora	: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA
SAP	: Subunidad de Atención y Protección
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SPP	: Subunidad de Programación y Presupuesto
UA	: Unidad de Administración
UPA	: Unidad de Prevención y Atención
UAT	: Unidad de Articulación Territorial
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UT	: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Piloto: Esta referido al desarrollo de una actividad planificada de prueba o ensayo de una nueva propuesta o creación de servicio o estrategia de atención y protección, que permite probar la viabilidad de la misma en su diseño, procesos o herramientas.

Implementación: es la etapa del proceso del plan o propuesta que se realiza una vez aprobada la misma, que consiste en poner en funcionamiento las actividades y acciones previstas destinar a cumplir las metas previstas en el plan



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

o propuesta del piloto es una etapa de ejecución que requiere de una adecuada administración operativa y de recursos.

Lineamiento del Piloto: Conjunto de ideas, enfoques, objetivos, componentes, actividades, recursos, productos o metas que engloba una propuesta coherente y confluyente que orienta su ejecución, que debe respetarse a fin de garantizar el logro esperado.

Evaluación: Proceso para identificar, cuantificar y valorar y análisis los recursos, medios de las propuestas puestas en práctica en un periodo determinado, enfocándose en los resultados obtenidos, los métodos empleados, los factores facilitadores o de dificultad de la implementación del piloto de servicios o estrategia de atención y protección, validando procesos y/o proponiendo mejoras.

Validación: Es un proceso que busca confirmar que el procedimiento o propuesta o lineamiento utilizado en la prueba piloto es adecuado para su uso previsto, los resultados pueden usarse para juzgar la validez y la pertinencia de la propuesta o diseño del servicio o estrategia de atención y/o protección analizada.

Informe técnico final de la evaluación del Piloto: Documento que contiene la información de la evaluación de los resultados de la implementación del piloto, con la validación del diseño del servicio o estrategia de atención o protección del Programa Nacional Aurora y/o recomendaciones.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados.	Documento aprobado por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora.
Documentos normativos y orientadores que regulan los servicios.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Plan Operativo Institucional.	Resolución Ministerial de aprobación vigente
Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora.	Proceso de Gestión de la Información.
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el MIMP, referidos a Políticas Nacionales y Multisectoriales.
Lineamientos aprobados del piloto.	Unidad de Articulación Territorial, Unidades Territoriales y servicios.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir de la UAT el informe final de implementación del piloto del servicio o estrategia de orientación, atención, protección o reeducación del Programa Nacional Aurora y derivar a la coordinación de la SAP solicitando la evaluación de la implementación de dicho piloto, mediante SGD.	UPA	Director/a	10 min
2	Recibir y designar al personal responsable para desarrollar el proceso de evaluación del piloto implementado del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora, mediante SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
Si la evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de atención y/o protección implementada la realiza el Especialista de la SAP:				
3	Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo de la evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora.	UPA / SAP	Especialista	960 min
4	Elaborar la propuesta de metodología de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora	UPA / SAP	Especialista	1,440 min
5	Revisar la propuesta de metodología de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora con el personal responsable de la SAP solicitando sus aportes u observaciones.	UPA / SAP	Coordinador/a y Especialistas	720 min
6	Elaborar el documento final de la metodología de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora y derivar a la coordinación de la SAP para conocimiento, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Especialista	720 min
7	Ejecutar el proceso de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora.	UPA / SAP	Especialista	14,400 min
8	Elaborar los documentos técnicos sobre los resultados de la evaluación del piloto implementado del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora. Pasará a los numerales 15, 16, 17 y 18.	UPA / SAP	Especialista	5,760 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Si la evaluación del piloto del servicio o estrategia de orientación, atención, protección o reeducación implementada se realiza a través de la contratación de terceros:				
9	Elaborar los términos de referencia y el informe sustentatorio para la contratación de un servicio que realice la evaluación del piloto del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora, implementado y derivar a Coordinador/a de la SAP solicitando su revisión y traslado a la Directora/or de la UPA para continuar con el trámite administrativo correspondiente, mediante SGD.	UPA / SAP	Especialista	1200 min
10	Revisar y derivar el requerimiento para la contratación de un servicio que realizará la evaluación del piloto de servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora implementado a la Directora/or de la UPA mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable para corrección o subsanación.	UPA / SAP	Coordinador/a	120 min
11	Revisar, visar y derivar a la Unidad de Administración el requerimiento para la contratación del servicio que realizará la evaluación del piloto implementado solicitando la atención correspondiente, mediante SGD.	UPA	Director/a	60 min
12	Recibir y derivar al personal responsable, solicitando evaluar y atender el requerimiento para la contratación de un servicio para la evaluación del piloto del servicio o estrategia implementada, quien realizará el trámite administrativo. Dicha Unidad comunicará a la UPA el otorgamiento de la orden de servicio al servicio contratado para las acciones que correspondan mediante SGD.	UA	Director/a	10 min
13	Recibir el informe de la evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia del Programa Nacional Aurora elaborado por el servicio contratado y derivarlo a la coordinación de la SAP solicitando evaluar los resultados y plantear las recomendaciones, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min
14	Recibir y remitir al personal responsable el Informe de evaluación de del piloto solicitando evaluar los resultados y plantear las recomendaciones, mediante el SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
15	Presentar los resultados de la evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de atención, protección o reeducación al personal	UPA / SAP	Especialista	640 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	responsable de la SAP solicitando sus aportes y recomendaciones para afianzar su creación o rediseño.			
16	Elaborar el informe final del proceso de evaluación de la implementación del piloto de los servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora recomendando el afianzar su creación o rediseño y derivar a la coordinación solicitando su revisión, visto bueno y remisión a la Directora/or de la UPA, mediante SGD.	UPA / SAP	Especialista	1,440 min
17	Revisar, visar y remitir el Informe final del proceso de evaluación de la implementación del piloto de los servicios o estrategias del Programa Nacional Aurora recomendando el afianzar su creación o rediseño, a la Directora/or de la UPA mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA / SAP	Coordinador/a	720 min
18	Revisar, visar y derivar el Informe Final del proceso de evaluación de la implementación del piloto de los servicios o estrategias de orientación, atención, protección o reeducación del Programa Nacional Aurora recomendando el afianzar su creación o rediseño a la DE para conocimiento y fines, mediante SGD.	UPA	Director/a	480 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				28,710 min.

3.3 Documentos que se generan

Informe de evaluación de resultados de implementación de nuevo servicio y/o estrategia de atención y protección.

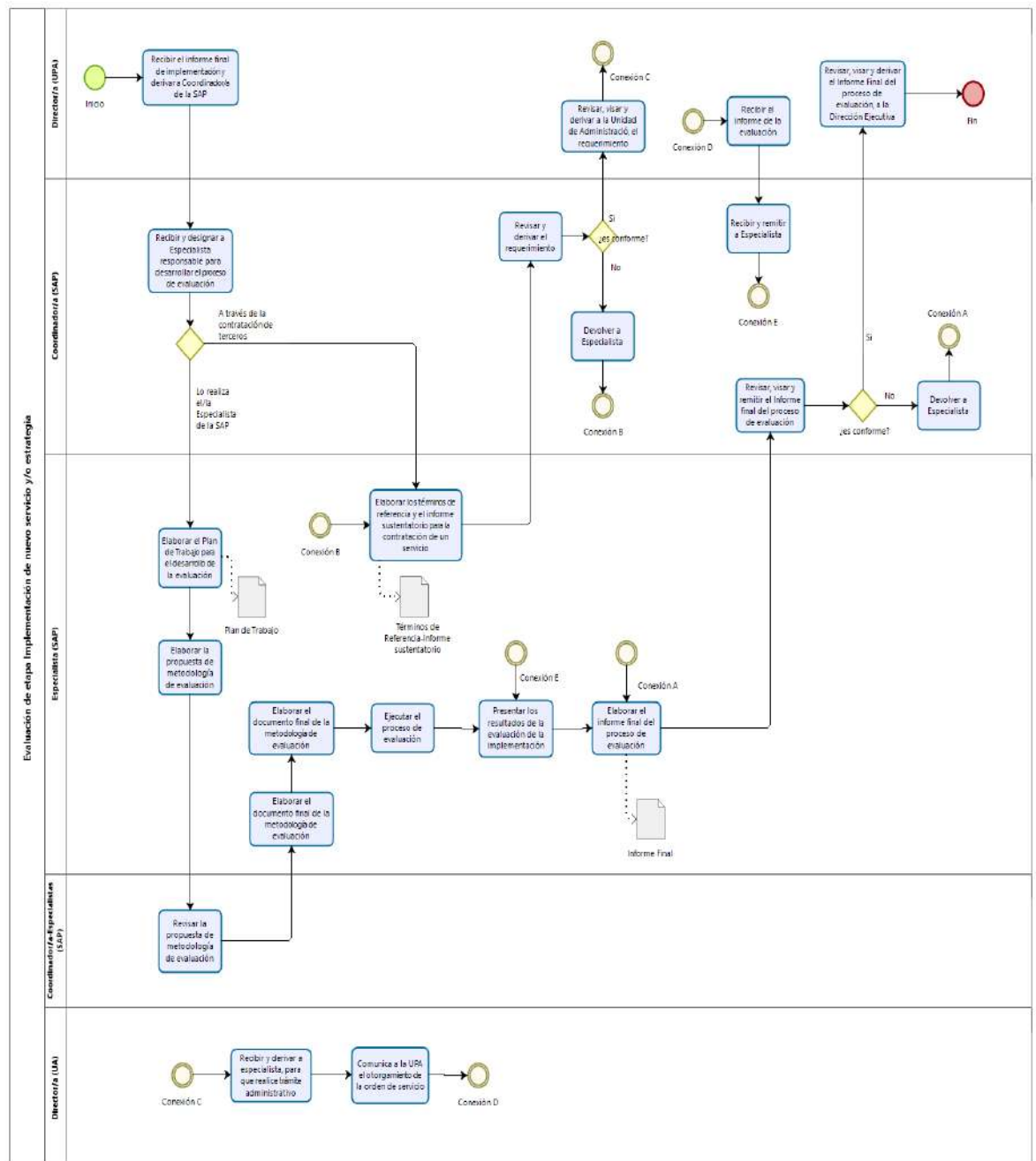
3.4 Proceso relacionado

Diseño de servicios o estrategias de orientación, atención, protección y reeducación.

3.5 Diagrama del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE ETAPA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SERVICIO Y/O ESTRATEGIA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RÍOS GARCÍA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:57:38 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:18:37 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:33:44 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar oportunamente documentos normativos u orientadores interdependientes y actualizados, para garantizar la sostenibilidad de los servicios de orientación, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:



- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE	: Dirección Ejecutiva
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Programa Nacional Aurora:	Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
UPA	: Unidad de Prevención y Atención
SAP	: Subunidad de Atención y Protección
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
SGD	: Sistema de Gestión Documental

2.4.2 Definiciones¹

Documentos Normativos: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos.

¹ Tomadas de la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE, “Gestión de dispositivos legales y documentos Normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”, aprobado por resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- **Directiva:** Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- **Lineamientos:** Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- **Protocolo:** Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en:

- **Guías:** Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- **Instructivos:** Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la unidad funcional proponente, que sustenta la necesidad del documento normativo u orientador. Debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: Es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad funcional involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de documento normativo u orientador, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad funcional proponente: Unidad con competencias para formular el documento normativo u orientador, en el marco de sus competencias, conforme al Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados.	Guías y protocolos de los servicios o estrategias aprobados.
Documentos normativos y orientadores que regulan los servicios.	Directivas 002-2020-MIMP y 004-2020-MIMP-AURORA-DE.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Informe de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora.	Proceso de Gestión de la Información.
Casuística de casos emblemáticos identificados en los servicios.	Resolutivos aprobados por el MIMP, referidos a Políticas Nacionales y Multisectoriales.
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Unidad de Articulación Territorial, Unidades Territoriales y servicios.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a la coordinación de la SAP la elaboración de la propuesta del instrumento normativo u orientador, mediante el SGD.	UPA	Director/a	20 min.
2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta del instrumento normativo u orientador, mediante el SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min.
3	Elaborar la propuesta del instrumento normativo u orientador del servicio según lineamientos, y remitir al personal responsable y direcciones de Unidades Funcionales involucradas en el proceso para aportes y/o sugerencias, con copia a la coordinación de la SAP, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Especialista	2400 min.
4	Revisar, evaluar y remitir aportes y/o sugerencias sobre la propuesta en un plazo que no exceda los 5 días hábiles, mediante correo electrónico.	Unidades funcionales involucradas	Directores/as y Especialistas	2,400 min.
5	Recibir aportes o sugerencias de Unidades Funcionales involucradas, consolidar y formular la versión mejorada del documento normativo u orientador del servicio que contenga la propuesta y el informe sustentatorio, y remitirlo a la coordinación la SAP mediante correo electrónico y SGD.	UPA / SAP	Especialista	2,400 min.
6	Revisar y evaluar el proyecto final de documento normativo u orientador.	UPA / SAP	Coordinador/a	480 min.
7	Aprobar, visar y remitir el proyecto final de documento normativo u orientador a la Directora/or de la UPA, mediante correo electrónico y SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	30 min.
8	Devolver al personal responsable de la SAP en el caso se requiera mejorar el proyecto final de documento.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min.
9	Revisar y evaluar el proyecto final de	UPA	Director/a	480 min.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	documento normativo u orientador.			
10	Aprobar, visar y remitir el proyecto final de documento normativo u orientador a UPPM mediante correo electrónico y SGD solicitando informe de opinión técnica respectiva.	UPA	Director/a	30 min.
11	Devolver a la coordinación de la SAP en el caso se requiera mejorar el proyecto final de documento, con copia a la coordinación de la UPA.	UPA	Director/a	10 min.
12	Revisar y emitir informe de opinión técnica en el plazo de 10 días hábiles.	UPPM	Director/a	4,800 min
13	Remitir el informe de opinión técnica favorable a la UAJ, mediante SGD.	UPPM	Director/a	10 min.
14	Devolver a la UPA en el caso se requiera reformular o subsanar el documento.	UPPM	Director/a	10 min.
15	Emitir informe de opinión legal en el plazo de 10 días hábiles.	UAJ	Director/a	4,800 min.
16	Elaborar proyecto de Resolución que aprueba el documento normativo u orientador, los cuales son elevados a la DE para gestionar su aprobación.	UAJ	Director/a	960 min.
17	Devolver a la UPA en el caso se requiera reformular o subsanar el documento con copia a UPPM.	UAJ	Director/a	10 min.
18	Devolver la documentación a la UAJ en el caso se requiera reformular o subsanar.	DE	Director/a	480 min.
19	Aprobar, emitir, disponer la publicación y remitir la Resolución de la DE a la UPA para su comunicación al personal responsable de la UPA.	DE	Director/a	30 min.
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				19,370 min.

3.3 Documentos que se generan

Propuesta de documentos normativos u orientadores o metodológicos para servicios en el ámbito urbano y rural.

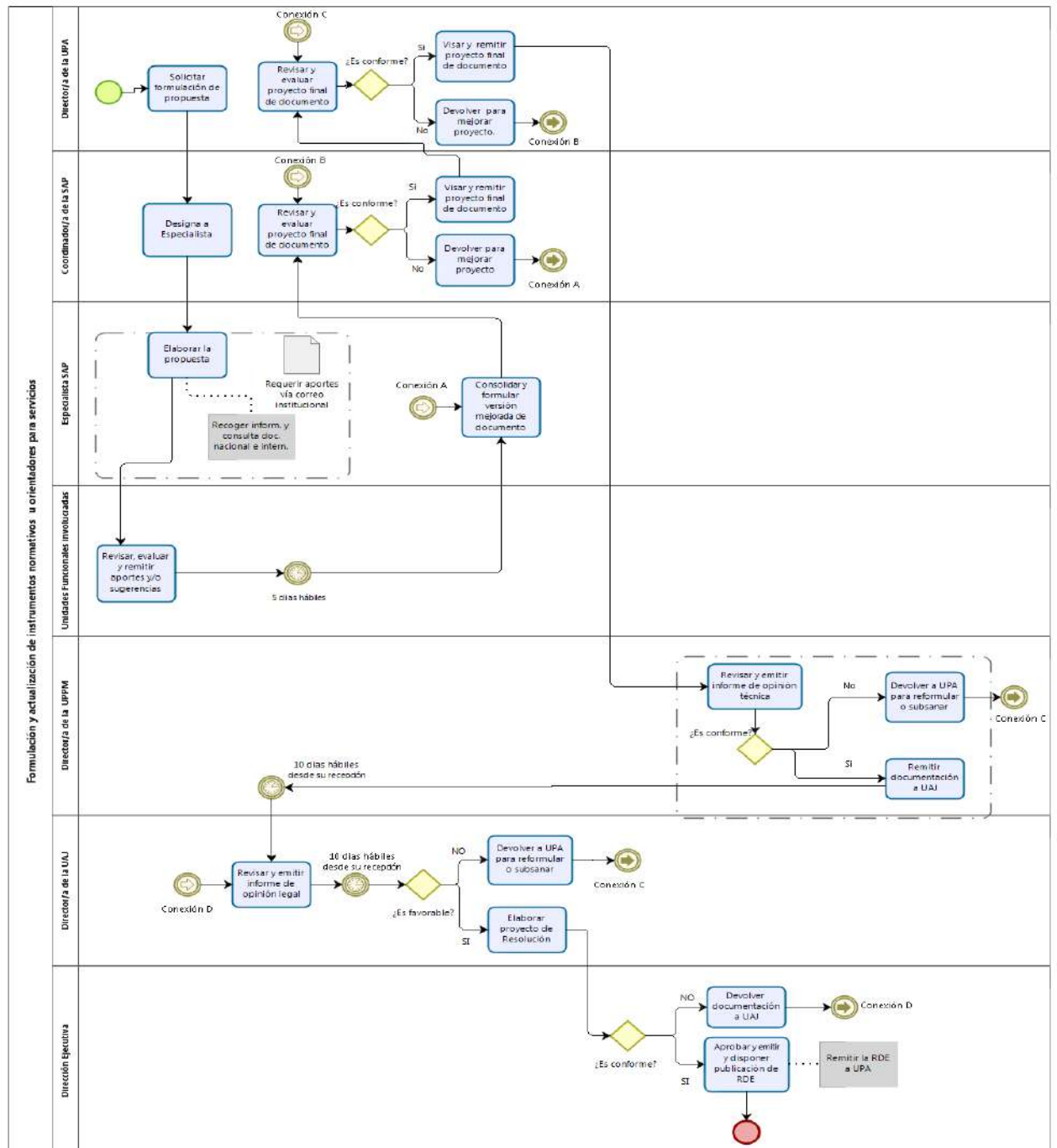
3.4 Proceso relacionado

Gestión de instrumentos normativos y orientadores para servicios o estrategias de orientación, atención, protección y reeducación.

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS U ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:58:38 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:18:56 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:34:11 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Nacional Aurora mediante la transferencia de instrumentos técnicos, normativos y orientadores de los servicios de orientación, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE	:	Dirección Ejecutiva
Programa Nacional Aurora:	:	Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
SGD	:	Sistema de Gestión Documental
SAP	:	Subunidad de Atención y Protección
UPA	:	Unidad de Prevención y Atención
UAT	:	Unidad de Articulación Territorial
UT	:	Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Proceso:² Es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Procedimiento:³ Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién lo realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo por cada acción.

² Tomada de la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE, “Gestión de dispositivos legales y documentos Normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”, aprobado por resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE.

³ Tomado del Protocolo de Atención del Centro Emergencia, aprobado por Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRANSFERENCIA DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados.	Guías y protocolos de los servicios o estrategias aprobados.
Documentos normativos y orientadores que regulan los servicios.	Directivas 002-2020-MIMP y 004-2020-MIMP-AURORA-DE.
Informe de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora.	Proceso de Gestión de la Información.
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el MIMP, referidos a Políticas Nacionales y Multisectoriales.
Casística de casos emblemáticos identificados en los servicios.	Unidad de Articulación Territorial, Unidades Territoriales y servicios.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a la coordinación de la SAP que efectúe la transferencia del instrumento técnico, normativo u orientador al personal que corresponda, mediante el SGD.	UPA	Director/a	20 min.
2	Recibir la solicitud de elaboración de la propuesta de plan de reunión informativa sobre el objetivo, alcance y contenido del instrumento para el personal de la UAT y Jefaturas Territoriales, y designar al personal responsable mediante SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min.
3	Elaborar la propuesta de plan de reunión informativa y presentarla a la coordinación de la SAP mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Especialista	960 min.
4	Revisar, aprobar y remitir el plan de reunión informativa a la UAT, mediante correo electrónico, con copia a la Directora/or de la UPA.	UPA / SAP	Coordinador/a	60 min.
5	Devolver al personal responsable de la SAP en el caso se requiera mejorar la propuesta de plan de reunión informativa, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min.
6	Designar al personal responsable de la UAT y comunicar a las Jefaturas Territoriales para la participación en la reunión informativa y remitir relación a la coordinación de la SAP, mediante correo electrónico y con copia a la	UAT	Director/a	960 min.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	Directora/or de la UPA.			
7	Recibir y trasladar la relación del personal para la reunión informativa al personal responsable de la SAP, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min.
8	Recibir, organizar y coordinar el desarrollo del plan de reunión informativa.	UPA / SAP	Especialista	2400 min.
9	Elaborar y remitir el informe de la ejecución del plan de reunión informativa a la coordinación de la SAP, mediante SGD.	UPA / SAP	Especialista	960 min.
10	Recibir y trasladar el informe del personal responsable de la SAP a la Directora/or de la UPA, mediante SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min.
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				5,400 min.

3.3 Documentos que se generan

Documentos normativos u orientadores o metodológicos transferidos para su aplicación en el ámbito urbano y rural.

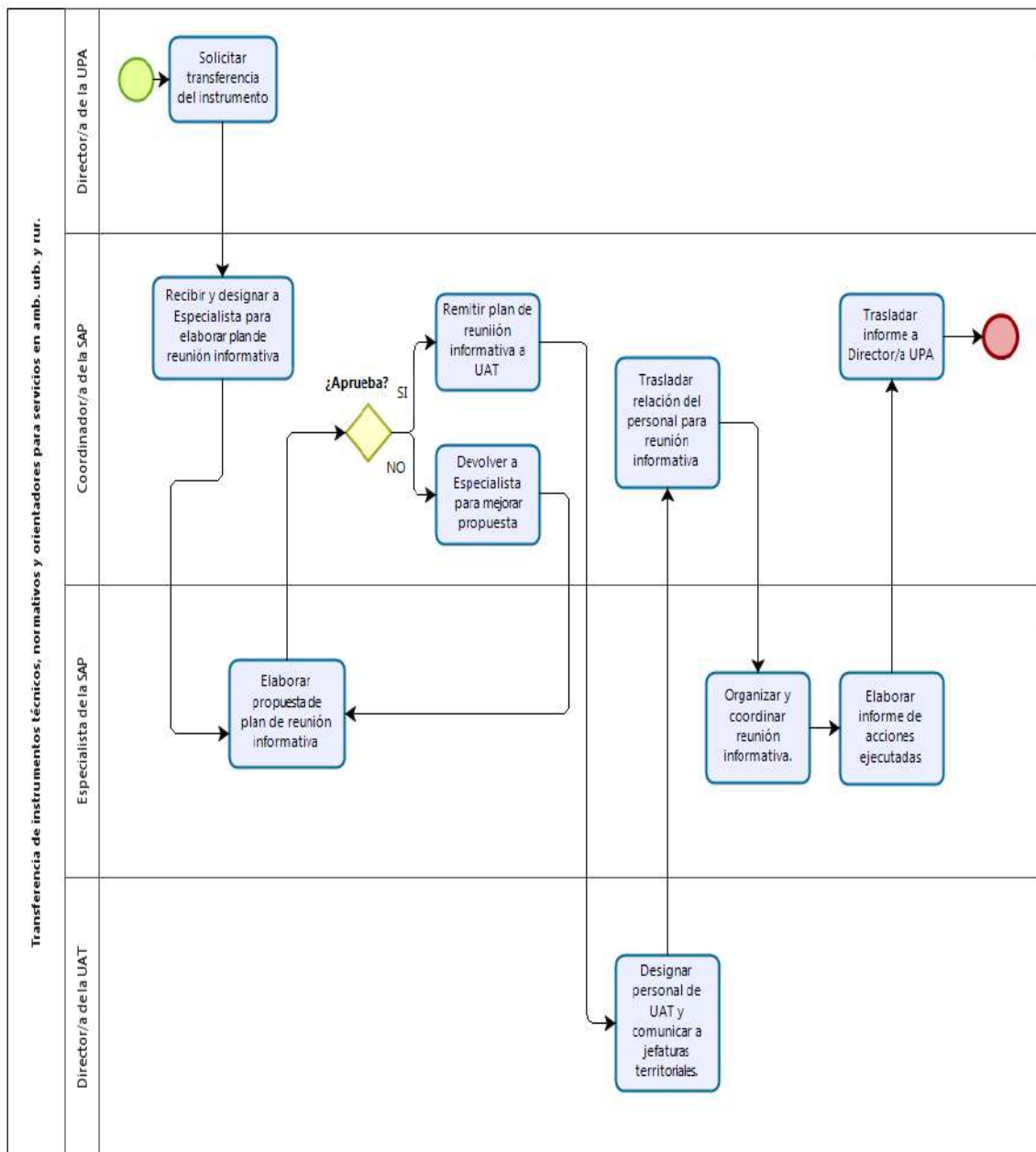
3.4 Proceso relacionado

Gestión de instrumentos normativos y orientadores para servicios o estrategias de orientación, atención, protección y reeducación.

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRANSFERENCIA DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y ORIENTADORES PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:59:24 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:19:14 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:34:47 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
----	-----	-----

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Establecer los temas para el fortalecimiento de capacidades de las personas operadoras y responsables de los servicios de orientación, atención, protección y reeducación.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Unidades Territoriales.

2.3 Base normativa:

- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.



Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:37:41 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –AURORA
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- k) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

Programa Nacional Aurora : Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

PASE : Plan Anual Seguimiento y Evaluación
UPA : Unidad de Prevención y Atención
UAT : Unidad de Articulación Territorial
UGTH : Unidad de Gestión del Talento Humano
SAP : Subunidad de Atención y Protección
UT : Unidades Territoriales
SGD : Sistema de Gestión Documental

2.4.2 Definiciones

Capacitación⁴: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Temática de capacitación⁵ : Materias seleccionadas con miras a generar aprendizajes de conocimientos, habilidades y actitudes que exigen los desempeños esperados.

⁴ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

⁵ Adaptado de Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES 2010 Resolución Ministerial N° 479-2010-MIMDES. Orientación para la intervención sectorial en el desarrollo de capacidades.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Formatos de Necesidades de Capacitación.	Unidad de Gestión del Talento Humano
Plan Anual de Seguimiento y Evaluación.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Informe anual de supervisión elaborado y remitido por la UAT.	Servicios o Estrategias de la Unidad de Articulación Territorial.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recepcionar de la UGTH el expediente que contiene los formatos de diagnóstico de necesidades de capacitación, y solicitar a la coordinación de la SAP la atención correspondiente, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min
2	Recibir y designar al personal responsable para la atención del expediente, mediante el SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
3	Identificar y proponer los temas de capacitación para los servicios en el ámbito urbano y rural y presentarlo a la coordinación de la SAP solicitando revisión y visto bueno, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Especialista	1,440 min
4	Solicitar a la Directora/or de la UPA la revisión de los temas de capacitación propuestos y traslado a la UAT.	UPA / SAP	Coordinador/a	1,440 min
5	Remitir a la UAT los temas propuestos solicitando la revisión, priorización e identificación de otros temas, a través de las Jefaturas de las Unidades Territoriales mediante correo electrónico.	UPA	Director/a	30 min
6	Remitir los temas de capacitación propuestos a la UT para su análisis y priorización, así como identificar otras temáticas, mediante correo electrónico.	UAT	Director/a	30 min
7	Priorizar los temas de capacitación propuestos e identificar otras temáticas y remitir a la directora/a de la UAT para revisión	UAT / UT	Director/a y Jefes/as	1,440 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	y posterior remisión a la UPA, mediante correo electrónico.			
8	Remitir a la UPA los temas de capacitación identificados y priorizados por las Jefaturas de las Unidades Territoriales mediante correo electrónico.	UAT	Director/a	30 min
9	Recibir y remitir a la coordinación de la SAP los temas de capacitación propuestos por la UAT para la atención correspondiente, mediante correo electrónico.	UPA	Director/a	30 min
10	Recibir los temas de capacitación propuestos por la UAT y trasladar al personal responsable para el análisis respectivo, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Coordinador/a	30 min
11	Analizar y sistematizar la priorización de temas de capacitación propuestos por la UAT/UT en los formatos de diagnóstico de necesidades de capacitación, remitir a la coordinación de la SAP para su revisión, visto bueno y traslado a la UPA solicitando su aprobación y posterior remisión a la UGTH, mediante el SGD.	UPA / SAP	Especialista	3,360 min
12	Revisar, dar visto bueno y remitir a la Directora/or de la UPA los formatos de diagnóstico de necesidades de capacitación, solicitando su revisión, aprobación y remisión a la UGTH, mediante el SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	960 min
13	Aprobar y remitir a la UGTH los formatos aplicados de diagnóstico de necesidades de capacitación para su análisis e incorporación en el Plan de Desarrollo de Personas.	UPA	Director/a	1,440 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				10,250 min.

3.3 Documentos que se generan

Propuesta de temáticas de capacitación para servicios en el ámbito urbano y rural para el PDP.

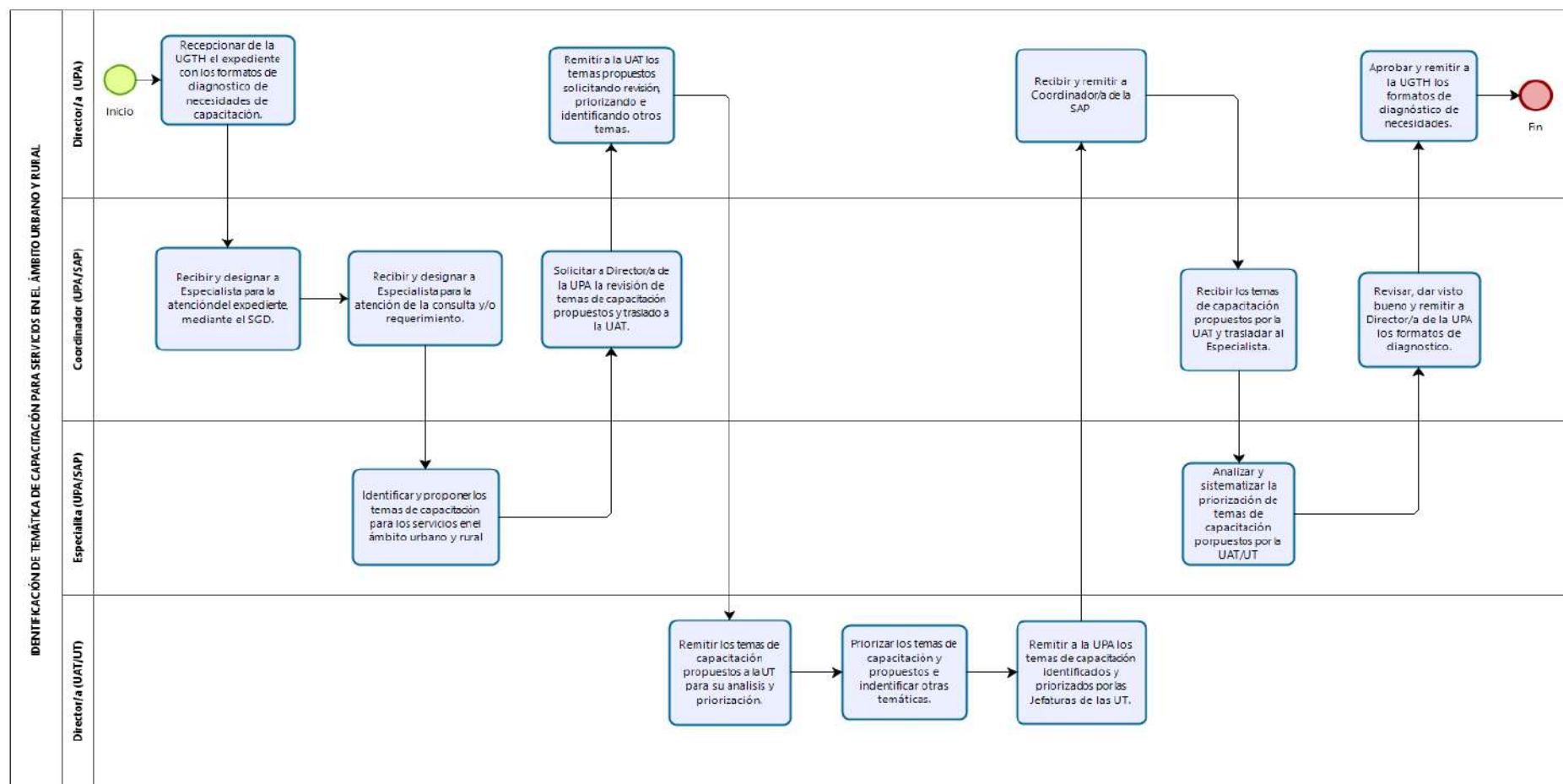
3.4 Proceso relacionado

Fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para la implementación de servicios de orientación, atención, protección y reeducación.

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA SERVICIOS EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 12:00:01 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:19:33 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:35:19 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Fortalecer la capacidad institucional para la implementación de los documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos de los servicios de orientación, atención, protección y reeducación a las Unidades Territoriales.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales y Unidades Territoriales.

2.3 Base Normativa:

- a) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

- b) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento que aprueba las disposiciones generales sobre la capacitación y evaluación de desempeño.
- g) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –AURORA.
- h) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”
- i) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- j) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- k) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- l) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE	: Dirección Ejecutiva
Programa Nacional Aurora	: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
POI	: Plan Operativo Institucional
SGD	: Sistema de Gestión Documental
UPA	: Unidad de Prevención y Atención
UAT	: Unidad de Articulación Territorial
SAP	: Subunidad de Atención y Protección
UT	: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Unidades Territoriales⁶: Son las responsables de los procesos relacionados a la ejecución y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Nacional Aurora en su ámbito jurisdiccional, en cumplimiento de los lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de la política sectorial y la normativa vigente.

⁶ Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Asesoría⁷: Conjunto de acciones en el que se da asistencia y apoyo mediante opinión, con conocimiento e interacción dinámica, focalizada en la solución de problemas, aprovecha las capacidades y experiencia de la persona asesorada.

Asistencia Técnica⁸: Conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en los desempeños de las personas.

Documentos normativos⁹: Documentos de carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos; los que se clasifican en directivas, lineamientos y protocolos.

Documentos orientadores¹⁰: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos; los que se clasifican en guías e instructivos.

Documentos metodológicos: Documentos que contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

Documentos operativos¹¹: Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de las Unidades Territoriales.	Unidades de Articulación Territorial, Unidades Territoriales.
Documentos normativos u orientadores que regulan los servicios aprobados	Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora y normatividad vigente.
POI aprobado	Resolución de aprobado o modificación del POI vigente.

⁷ Adaptado de Resolución Ministerial N° 479-2010-MIMDES que aprueba "Las Orientaciones para la Intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades".

⁸ Resolución Ministerial N° 479-2010-MIMDES que aprueba "Las Orientaciones para la Intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades".

⁹ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de Dispositivos Legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional AURORA".

¹⁰ Idem

¹¹ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Asesoría y/o Asistencia Técnica a solicitud de la Unidad Territorial				
1	Trasladar a la UPA, la consulta y/o requerimiento para la implementación de documento normativo, orientador, metodológico u orientador aprobado, mediante correo electrónico o SGD.	UAT / UT	Director/a de la UAT y Jefe/a de la UT	10 min
2	Recibir la consulta y/o requerimiento, solicitar a la coordinación de la SAP la atención correspondiente, mediante correo electrónico o SGD.	UPA	Director/a	10 min
3	Recibir y designar al personal responsable para la atención de la consulta y/o requerimiento.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
4	Analizar la consulta y/o requerimiento y brindar la asesoría y asistencia técnica, mediante reunión informativa con el/la consultante, correo electrónico o SGD.	UPA / SAP	Especialista	3,360 min
5	Elaborar y remitir el informe del resultado de la asesoría y/o asistencia técnica respecto a la consulta y/o requerimiento, mediante correo electrónico o SGD, según corresponda.	UPA / SAP	Especialista	960 min
6	Recibir y trasladar el informe de Especialista de la SAP a la Directora/or de la UPA para conocimiento, mediante SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 mi
Asesoría y/o Asistencia Técnica de documentos normativos, orientadores, metodológicos u orientadores aprobados				
7	Solicitar a la coordinación de la SAP brinde la asesoría y/o asistencia técnica del documento normativo, orientador, metodológico u operativo aprobado a las Jefaturas de las UT, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min
8	Recibir la solicitud de elaboración de propuesta de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado y designar al personal responsable, mediante el SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
9	Elaborar la propuesta de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado y presentarla a la coordinación de la SAP mediante el SGD solicitando su revisión, visto bueno y traslado a la UPA para aprobación.	UPA / SAP	Especialista	4,800 min
10	Recibir, revisar y trasladar a la UPA solicitando la aprobación a la propuesta	UPA / SAP	Coordinador/a	1,440 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado mediante el SGD. De requerir modificación y/o ampliación devolver al personal responsable mediante el SGD.			
11	Recibir, revisar y evaluar la propuesta de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado. De requerir modificación y/o ampliación a dicha propuesta, devolver a la coordinación de la SAP mediante el SGD; de ser así, realizar lo indicado en el numeral 6, 7 y 8.	UPA	Director/a	1,920 min
12	Aprobar la propuesta de asesoría y/o asistencia técnica y solicitar a la SAP su ejecución, mediante el SGD.	UPA	Director/a	480 min
13	Solicitar a la UAT con copia a la Directora/or de la UPA, la relación de las Jefaturas Territoriales y personal de apoyo de la UT que participaran en la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Coordinador/a	30 min
14	Designar y comunicar a las Jefaturas Territoriales y personal de apoyo de la UT su participación en la asesoría y/o asistencia técnica; asimismo remitir dicha relación a la coordinación de la SAP con copia a la Directora/or de la UPA, mediante correo electrónico.	UAT	Director/a	1,920 min
15	Recibir y trasladar al personal responsable de la SAP, la relación de los participantes de la UT a la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado, mediante correo electrónico.	UPA / SAP	Coordinador/a	30 min
16	Recibir, organizar y ejecutar la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado.	UPA / SAP	Especialista	2,400 min
17	Elaborar y remitir el informe de la ejecución de la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado a la coordinación de la SAP, mediante SGD.	UPA / SAP	Especialista	960 min
18	Recibir y trasladar el informe del personal responsable de la SAP a la Directora/or de la UPA para conocimiento, mediante SGD.	UPA / SAP	Coordinador/a	10 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				18,070min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

3.3 Documentos que se generan

- Propuesta de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento normativo, orientador, metodológico u operativo aprobado.
- Informe de ejecución de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento normativo, orientador, metodológico u operativo aprobado.
- Informe de ejecución de asesoría y/o asistencia técnica ante solicitudes presentadas por la Unidad Territorial.

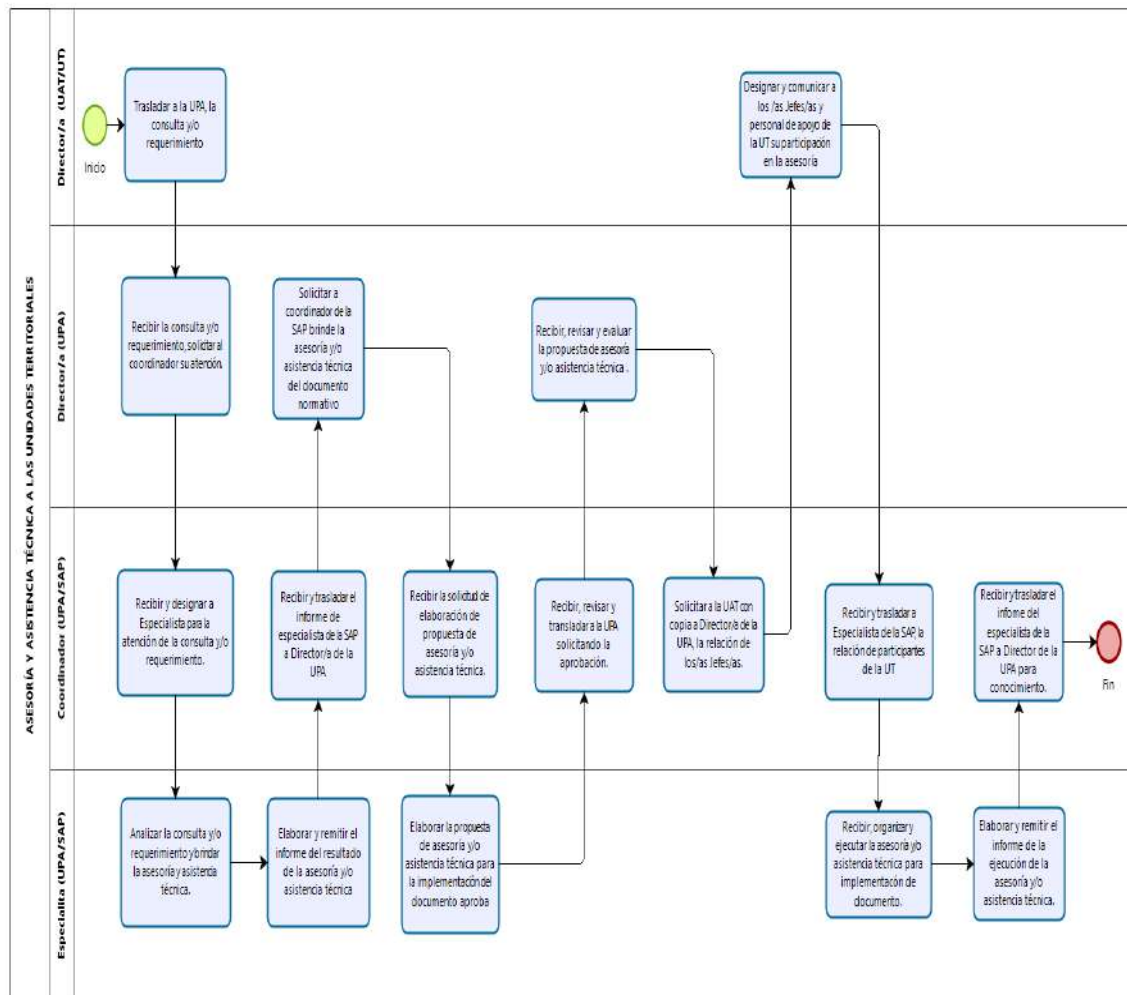
3.4 Proceso relacionado

Fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para la implementación de servicios de orientación, atención, protección y reeducación.

3.5 Diagrama del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES TERRITORIALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM02.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN TELEFÓNICA- LÍNEA 100				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RÍOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 12:00:41 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:19:52 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:35:55 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	N° 3 y N° 7 de la sección "Actividades"	El término "violencia familiar y sexual" se modifica al ampliarse el ámbito de la atención ("violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual").

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Realizar oportunamente atención telefónica brindando información, orientación, consejería y soporte psicológico, social y legal a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.



Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:38:18 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN TELEFÓNICA- LÍNEA 100			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- b) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- c) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- d) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- f) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –AURORA.
- g) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- h) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP “Gestión de Dispositivos Legales y Documentos Normativos u Orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

CEM: Centro Emergencia Mujer
DE: Dirección Ejecutiva
MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
PNP: Policía Nacional del Perú
SAU: Servicio de Atención Urgente
SAP: Subunidad de Atención y Protección
SIRA: Sistema Integrado de Registros Administrativos
SGD: Sistema de Gestión Documental
UAT: Unidad de Atención Territorial
UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
UPA: Unidad de Prevención y Atención
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN TELEFÓNICA- LÍNEA 100			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

2.4.2 Definiciones

Línea 100¹²: Es un servicio gratuito de 24 horas, especializado en brindar información, orientación, consejería y soporte emocional a las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia sexual y a quienes conozcan sobre algún caso de maltrato en su entorno mediante atención telefónica a nivel nacional. Cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales especializados en atender temas de violencia que, posteriormente serán derivados a los CEM u otras Instituciones que atienden la problemática, realiza las siguientes acciones:

- Derivación de casos de violencia
- Contención emocional
- Atención de llamadas de retorno
- Coordinación telefónica de urgencia

Llamadas perturbadoras¹³: Son las llamadas hostiles o morbosas, así como las bromas que son recibidas en el servicio de la Línea 100.

Llamadas silentes: Son aquellas en las que la persona interlocutora no habla, se queda en silencio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados.	Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora
Documentos normativos y orientadores que regulan los servicios.	Guía y protocolos de los servicios o estrategias aprobados.
Información de los registros administrativos del Programa Nacional Aurora	Proceso de Gestión de la Información. Estadísticas del Programa Nacional Aurora.
Informes de supervisión.	Unidad de Articulación Territorial y Unidades Territoriales.
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el MIMP.

¹² Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA aprobado mediante Resolución Ministerial N°093-2020-MIMP.

¹³ Adaptado del Decreto Legislativo N°1277 que sanciona la realización de comunicaciones malintencionadas a las centrales de emergencias, urgencias o información.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN TELEFÓNICA- LÍNEA 100				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección				
CÓDIGO:	PM 02.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min.
1	Dispone la verificación del funcionamiento óptimo del dispositivo informático, la conectividad a la red de internet, la operatividad de los equipos de cómputo y auriculares.	UTIC	Director/a	10 min.
2	Instalar y facilitar el acceso al Sistema Integrado de Registro Administrativo (SIRA) del Programa Nacional Aurora	UTIC UPPM / SISEGC UAT	Especialista en sistemas de UTIC Especialista en Gestión de la información Especialista de la UAT	5 min
3	Recibir la llamada estableciendo una comunicación clara, precisa y evitando utilizar terminología técnica. Se identifica el servicio y los datos del personal de la Línea 100.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	1 min.
4	Determinar si es una llamada perturbadora o no, de acuerdo a lo establecido por el MTC.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	1 min.
5	Identificar el motivo de consulta y si la consulta telefónica es compatible con el servicio, delimitando el ámbito de intervención.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	20 min.
6	Brindar información necesaria sobre los servicios del Programa Nacional Aurora y las instituciones que forman parte del sistema de atención referidos en el TUO de la Ley N°30364.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	15 min.
7	Solicitar el consentimiento informado verbal para el registro de los datos de la persona usuaria en el SIRA. Asimismo, verificar si dichos datos se encuentran en el SIRA.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	2 min.
8	Identificar si la persona usuaria se encuentra en crisis para brindar la contención emocional que requiera.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	20 min.
9	Diagnosticar y tamizar la problemática.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	10 min.
10	Evaluar y valorar el nivel de riesgo.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	10 min.
11	Brindar la información y orientación especializada.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	15 min.
12	Implementar el plan de acción para la gestión del riesgo.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	10 min.
13	Efectuar la coordinación interinstitucional con la PNP e	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	15 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN TELEFÓNICA- LÍNEA 100			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021

	intrainstitucional con los servicios del Programa Nacional Aurora: CEM o SAU para su intervención.			
14	Elaborar el plan de seguridad considerando las estrategias de afrontamiento y las medidas de seguridad a adoptar por parte de la persona usuaria.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	15 min.
15	Indicar a la persona usuaria que la demanda ha sido atendida.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	10 min.
16	Finalizar la llamada, esperando que la persona usuaria cuelgue la llamada.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	1 min.
17	Realizar la derivación administrativa a la institución o servicio correspondiente para la atención especializada.	UPA / SAP	Profesional de Línea 100	10 min.
18	Efectuar el seguimiento administrativo para verificar la validación del caso.	UPA / SAP	Profesional de Derivaciones de Línea 100	15 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				185 min.

3.3 Documentos que se generan

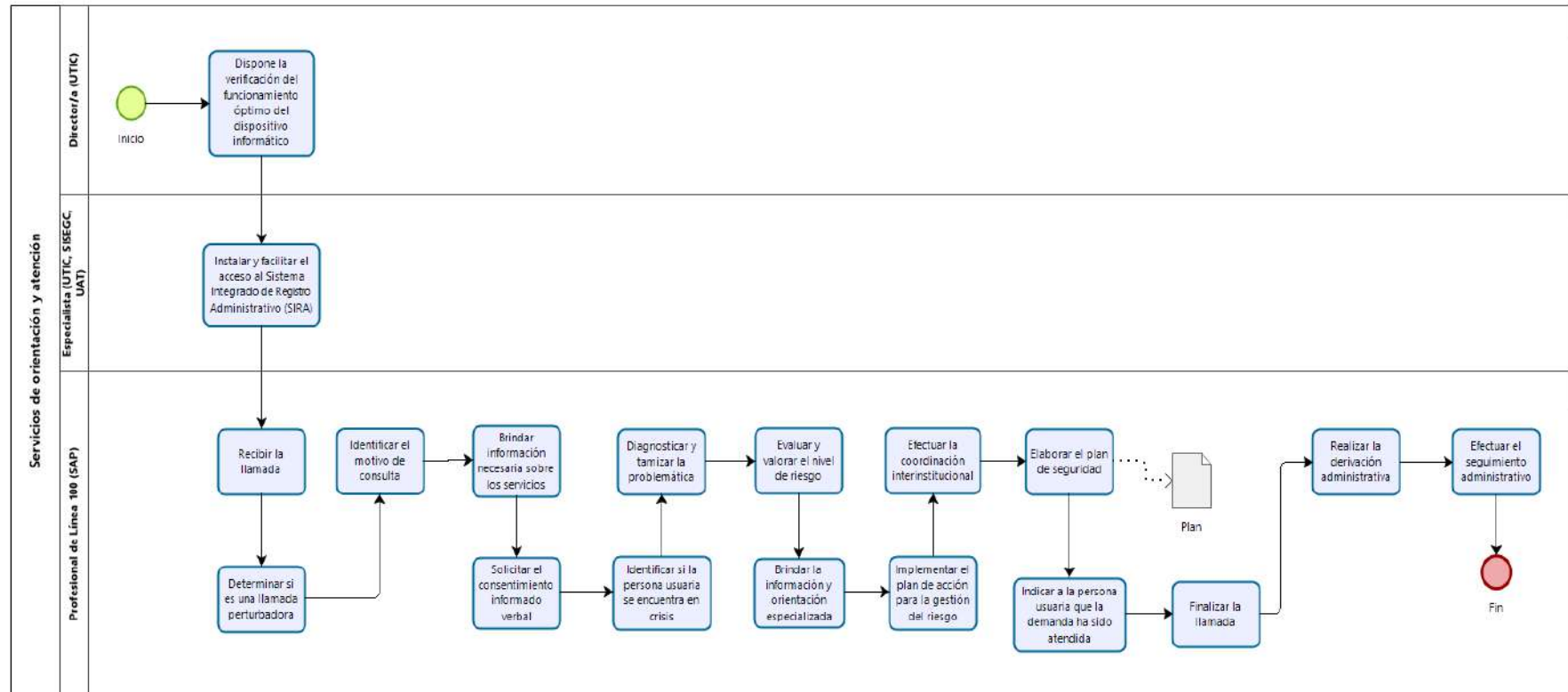
Atención y orientación telefónica a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo y violencia sexual y a quienes conozcan de estos hechos.

3.4 Proceso relacionado

Servicios de orientación y atención.

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN TELEFÓNICA- LÍNEA 100			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Subunidad de Atención y Protección			
CÓDIGO:	PM 02.04.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	02/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 12:01:23 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:20:10 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:36:29 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:



Garantizar oportunamente el cumplimiento de los estándares / atributos de los servicios o estrategias de atención y protección, a fin de asegurar la calidad de las intervenciones, conforme a los documentos normativos, orientadores, metodológicos y operativos que se emiten.

Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2021 14:38:41 -05:00

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva.

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SAP: Subunidad de Atención y Protección.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

2.4.2 Definiciones

Atributos: Propiedades o requisitos que identifican la prestación y que permiten caracterizarla en niveles óptimos deseados.¹⁴

Documentos Normativos¹⁵: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos.

- ✓ Directiva: Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- ✓ Lineamientos: Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- ✓ Protocolo: Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores¹⁶: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en:

- ✓ Guías: Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- ✓ Instructivos: Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Documentos metodológicos: Documentos que contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

Documentos operativos¹⁷: Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Estándar: Un estándar representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar. Adicionalmente, la comprobación de ese logro

¹⁴ Norma Técnica N° 050-MINSA/DGSP-V-02, volumen I "Acreditación de EE.SS. y Servicios Médicos de Apoyo"

¹⁵ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA"

¹⁶ Ídem

¹⁷ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

debe ser demostrada por la organización que dice haber obtenido el nivel deseado de desempeño, ante lo cual es necesario que se cree un sistema explícito para verificar y calificar el grado del logro alcanzado.¹⁸

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar el plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de atención y protección, que debe contener la justificación, base legal y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de atención y protección, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el plan de verificación, en el marco de sus competencias, conforme al Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP referidos a Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio o estrategia aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de atención y protección.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y Reportes de Seguimiento.	Proceso de Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica a las Unidades Territoriales y Unidad de Articulación Territorial.	Proceso de implementación de las estrategias de atención y protección.
	✓ Proceso de Control Institucional

¹⁸ Extraído de Normas Técnicas de estándares de calidad para hospitales e institutos especializados. Dirección General de Salud de las Personas – Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud. MINSA. Lima, 2003

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Informe de supervisiones externas o internas.	✓ Proceso de supervisión de servicios ✓ Informes de Direcciones Generales de MIMP, Defensoría del Pueblo u otras instituciones externas
---	--

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
PLAN DE VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS				
1	Solicitar a la coordinación de la SAP la elaboración de la propuesta de trabajo del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, mediante SGD.	UPA.	Director/a	10 min.
2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta de trabajo del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, mediante SGD.	UPA /SAP	Coordinador/a	10 min.
3	Elaborar la propuesta de plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de atención y protección, el cual incluye los servicios/ estrategias seleccionados así como la determinación de la meta (unidades territoriales o servicios, según informes de supervisión u otros documentos que revelen indicios de criticidad, acorde con la discrecionalidad de la unidad) conjuntamente con la UPPM. El estándar aprobado, deberá estar relacionado al o los atributos de cada servicio o estrategia, los mismos que deben estar regulados en los documentos normativos u orientadores actualizados.	UPA /SAP UPPM/SMIC	Especialista	1440 min
4	Remisión de la propuesta de plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de atención y protección a la coordinación de la SAP, mediante correo electrónico.	UPA /SAP	Especialista	30 min
5	Revisión de la propuesta de plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de atención y protección y trasladarlo a la Directora/or de la UPA, mediante correo electrónico, caso contrario devolver al personal responsable para ajustes.	UPA /SAP	Coordinador/a	240 min
6	Revisión de la propuesta de plan de verificación de estándares/atributos de	UPA	Director/a	240 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

	servicio/estrategias de atención y protección y solicita al personal responsable y direcciones de las unidades funcionales involucradas para aportes y/o sugerencias, con copia a la coordinación de la SAP, mediante correo electrónico, caso contrario devolver a la SAP para ajustes.			
7	Revisar, evaluar y remitir aportes y/o sugerencias sobre la propuesta en un plazo que no exceda los 5 días hábiles, mediante correo electrónico y SGD.	Unidades Funcionales Involucradas	Director/a Especialista	2400 min.
8	Recibir aportes y/o sugerencias de unidades funcionales involucradas, consolidar y formular la versión mejorada del plan de verificación y el informe sustentatorio, para remitirlo a la coordinación de la SAP mediante SGD.	UPA /SAP	Especialista	1440 min.
9	Revisar y evaluar el documento final del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, para su remisión a la Directora/or de la UPA, mediante SGD. Caso contrario retornar al personal responsable para mejoras y/o ajustes.	UPA /SAP	Coordinador/a	510 min.
10	Revisar, evaluar y visar el documento final del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, para su remisión a la UPPM mediante SGD solicitando informe de opinión técnica respectiva. Caso contrario retornar a la coordinación de la SAP para mejoras y/o ajustes.	UPA	Director/a	510 min.
11	Recibir y evaluar y emitir informe de opinión técnica en el plazo de 10 días hábiles, para su remisión a la UAJ, caso contrario retornar a la UPA para información complementaria.	UPPM	Director/a	4800 min.
12	Emitir informe de opinión legal en el plazo de 10 días hábiles y proyecto de Resolución que aprueba el documento plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, para su elevación a la DE.	UAJ	Director/a	4800 min.
13	Aprobar, emitir y disponer la publicación del documento plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección y remitir la Resolución a la UPA para su comunicación al personal mediante SGD, De presentar observación retornar a la UAJ.	DE	Director/a Ejecutivo/a	520 min.

Fin del procedimiento**Duración total del procedimiento****16,950 min****IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE**

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
14	Solicitar la implementación de las actividades propuestas en el Plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección aprobado, a coordinación de la SAP, mediante SGD.	UPA	Director/a	20 min.
15	Recibir y designar al personal responsable solicitando desarrollar cada una de las actividades establecidas en el plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección aprobado, mediante SGD.	UPA/ SAP	Coordinador/a	20 min.
16	Recibir y elaborar el Plan de Trabajo el que contiene: cronograma de actividades, responsable, visitas, roles y funciones de los involucrados para cada actividad, acorde con los servicios / estrategias y la muestra seleccionada.	UPA/ SAP	Especialista	3360 min.
17	Recibir, revisar y aprobar el Plan de Trabajo. Designar y solicitar al equipo de especialistas, mediante correo electrónico. Caso contrario devolver al personal responsable para la subsanación y/o modificación.	UPA/ SAP	Coordinador/a	360 min.
18	Ejecutar el Plan de Trabajo de estándares o atributos de calidad a través de visitas de campo, entrevistas virtuales, telefónicas y/o revisión de documentación a los servicios (de ser el caso, según resultados de los informes de supervisión u otros documentos que revelen indicios de criticidad de los servicios, según la discrecionalidad de la unidad), realizar las recomendaciones necesarias y luego emitir los informes de conformidad / no conformidad, brindando copia de los resultados a la Jefatura Territorial de las UT o coordinación de los Servicios según corresponda.	UPA/ SAP	Especialista	4320 min.
19	Elaborar el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, con sus correspondientes medidas correctivas a las no conformidades de servicios detectadas y lo remite a la coordinación de la SAP, mediante correo electrónico y SGD.	UPA/ SAP	Especialista	3360 min.
20	Recibir, evaluar y remitir a la Directora/or de la UPA, los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, mediante correo electrónico y SGD.	UPA/ SAP	Coordinador/a	60 min.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

21	Recibir y evaluar el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, y remitir a la UPPM mediante correo electrónico y SGD.	UPA	Director/a	60 min.
22	Recibir el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos, y analizar si las propuestas de acción correctiva de la Unidad de Línea, responden al control y corrección de la causalidad de la no conformidad.	UPPM /SMIC	Director/a	4800min.
23	Remitir a la UPA la opinión técnica, sobre el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección.	UPPM /SMIC	Director/a	60 min
24	Recibir la opinión técnica sobre el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección y remitir a SAP, mediante correo electrónico y SGD.	UPA	Director/a	60 min
25	Revisar, merituar e incorporar aportes de la Subunidad de Modernización y Calidad la versión final del informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, y remitir informe final a la UPA, mediante correo electrónico y SGD.	UPA/SAP	Coordinador/a	1920 min
26	Recibir, revisar y remitir el informe final de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección a la DE.	UPA	Director/a	1920 min
27	Recibir y evaluar el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, y solicitar vía SGD a las Unidades Funcionales involucradas, para adoptar medidas de acciones correctivas aprobadas, con copia a la UPPM.	DE	Director/a	480 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				20,800 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

3.3 Documentos que se generan

3.3.1 Planificación

- a) Plan de Verificación de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección, aprobado.
- b) Informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección.

3.3.2 Implementación

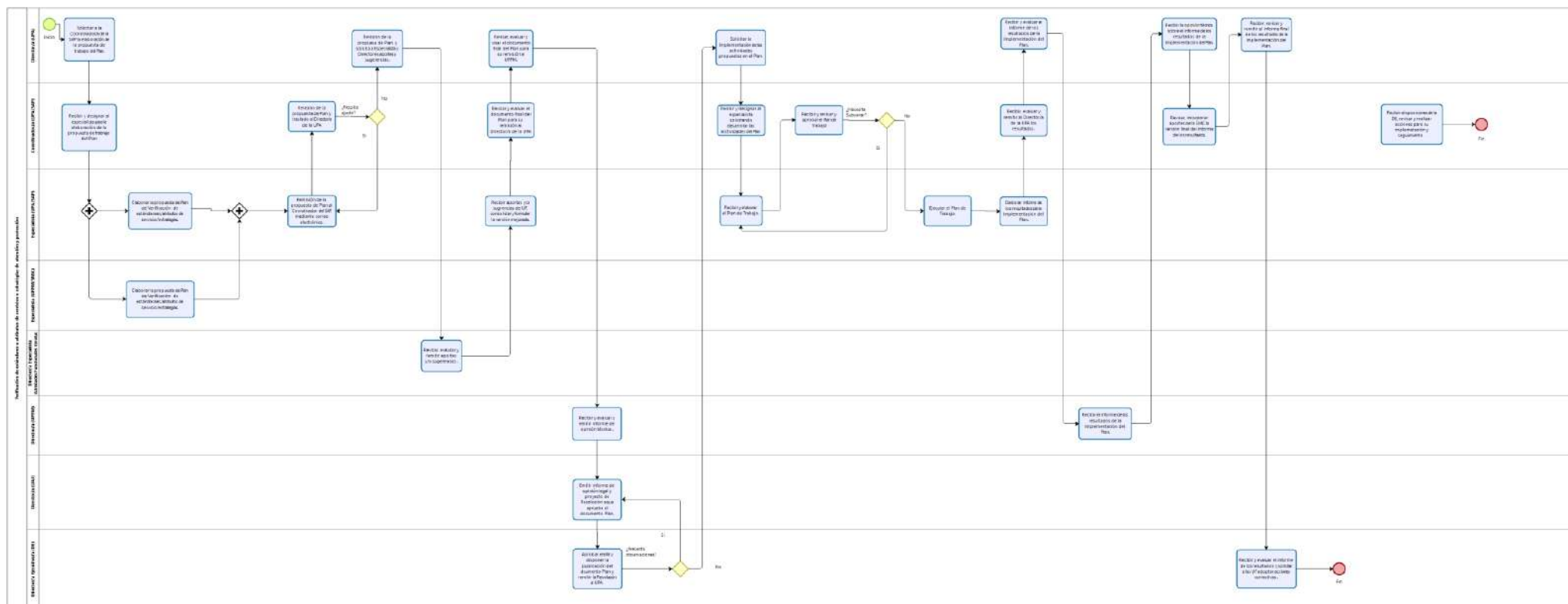
- a) Plan de trabajo.
- b) Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección.

3.4 Proceso relacionado

“Verificación de cumplimiento de estándares o atributos de servicios de orientación, atención, protección y reeducación”

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
CÓDIGO:	PM 02.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RÍOS GARCÍA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 12:02:17 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:20:33 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:36:58 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES



2.1 Objetivo del procedimiento:

Identificar oportunamente las brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual, con propuestas de mejoras para su reducción.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.

Firmado digitalmente por CRUZ LAUREANO Henry Saturnino FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 04.06.2021 14:39:17 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva.

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SAP: Subunidad de Atención y Protección.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UT: Unidades Territoriales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

2.4.2 Definiciones.

Atributos: Propiedades o requisitos que identifican la prestación y que permiten caracterizarla en niveles óptimos deseados.¹⁹

Brecha: se refiere al espacio entre “donde estamos ahora” (el estado actual) y donde “queremos estar” (el estado objetivo)²⁰

Estándar: Un estándar representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar. Adicionalmente, la comprobación de ese logro debe ser demostrada por la organización que dice haber obtenido el nivel deseado de desempeño, ante lo cual es necesario que se cree un sistema explícito para verificar y calificar el grado del logro alcanzado.²¹

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar el informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección y la propuesta de mejoras, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección y la propuesta de mejoras, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el proyecto de informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección y la propuesta de mejoras, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP

19 Norma Técnica N° 050-MINSA/DGSP-V-02, volumen I “Acreditación de EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo”

20 Extraído de <https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-de-brechas/>, recuperado el 17.11.20

21 Extraído de Normas Técnicas de estándares de calidad para hospitales e institutos especializados. Dirección General de Salud de las Personas – Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud. MINSA. Lima, 2003



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio o estrategias aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de atención y protección.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios o estrategias aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP.
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y Reportes de Seguimiento.	Proceso de Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica.	Proceso de "Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de atención y protección".
Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección.	Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de atención y protección.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a la coordinación de la SAP, identificar las brechas de cumplimiento de estándares o atributos a partir del informe final de los resultados de la implementación del plan de verificación, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min.
2	Recibir y designar al personal responsable para identificar las brechas de cumplimiento estándares o atributos de servicio o estrategias de atención y protección, mediante SGD.	UPA/SAP	Coordinador/a	20 min.
3	Recibir y analizar el informe final de los resultados de la implementación del plan de verificación y realiza retroalimentación con la UAT.	UPA /SAP	Especialista	1440 min.
	Identifica las brechas de cumplimiento de estándares o atributos de los servicios o estrategias de atención y protección, elaborando las propuestas de mejora y emite informe a la coordinación de la SAP, mediante SGD.	UPA /SAP	Especialista	1440 min.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN			
CÓDIGO:	PM 02.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

4	Recibir y revisar informe de identificación de brechas de cumplimiento, con propuestas de mejora y remitir a la Unidad de la UPA para su revisión y posterior remisión a UAT mediante SGD.	UPA /SAP	Coordinador/a	60 min.
5	Recibir y revisar la propuesta, y remitir a la Unidad de la UAT para comentarios y/o aportes, mediante SGD.	UPA	Director/a	60 min.
6	Recibir y revisar la propuesta, y remitir a las Jefaturas Territoriales de las UT y personal responsable de la UAT para para comentarios y/o aportes, mediante SGD.	UAT	Director/a	20 min.
7	Recibir y derivar al especialista, para la revisión del informe, mediante correo electrónico y SGD.	UT	Jefe/a	30 min.
8	Revisar las brechas y propuesta de mejoras y emitir comentarios y/o aportes. Remitir informe al jefe de la UT.	UT	Especialista	240 min.
9	Recibir informe con comentarios y/o aportes del personal responsable de la UT y remitir a la Unidad de la UAT.	UT	Jefe/a	30 min.
10	Recibir la propuesta con comentarios y/o aportes por la UT y especialista de UAT, y remitir a la a la Unidad de la UPA, mediante correo electrónico y SGD.	UAT	Director/a	20 min.
11	Recibir la propuesta con comentarios y/o aportes, y remitir a la coordinación de la SAP, solicitando evaluación, mediante correo electrónico y SGD.	UPA	Director/a	20 min.
12	Recibir la propuesta con comentarios y/o aportes y remitir al personal responsable de la SAP, solicitando evaluación, mediante correo electrónico y SGD.	UPA /SAP	Coordinador/a	20 min.
13	Recibir, evaluar y elaborar informe final de identificación de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección, con propuestas de mejoras revisada con aportes por la UAT, UT y remitirlo a la coordinación de la SAP para su revisión y conformidad.	UPA / SAP	Especialista	2400 min.
14	Recibir, revisar y remitir a la Unidad de la UPA el informe final de identificación de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección, con la propuesta de mejora para aprobación, mediante SGD.	UPA /SAP	Coordinador/a	60 min.
15	Recibir, visar y remitir a la DE el informe final de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección, con la propuesta de mejora, solicitando su revisión y aprobación, mediante SGD.	UPA	Director/a	30 min.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN				
CÓDIGO:	PM 02.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/06/2021

16	Recibir el informe y aprobar la propuesta de mejora para reducir brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección, y remitirlo a la UAT para su implementación, mediante SGD.	DE	Director/a Ejecutivo/a	20 min.
17	Implementar mejoras en servicios/estrategias	UAT	Director/a	480 min.
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				6,400 min

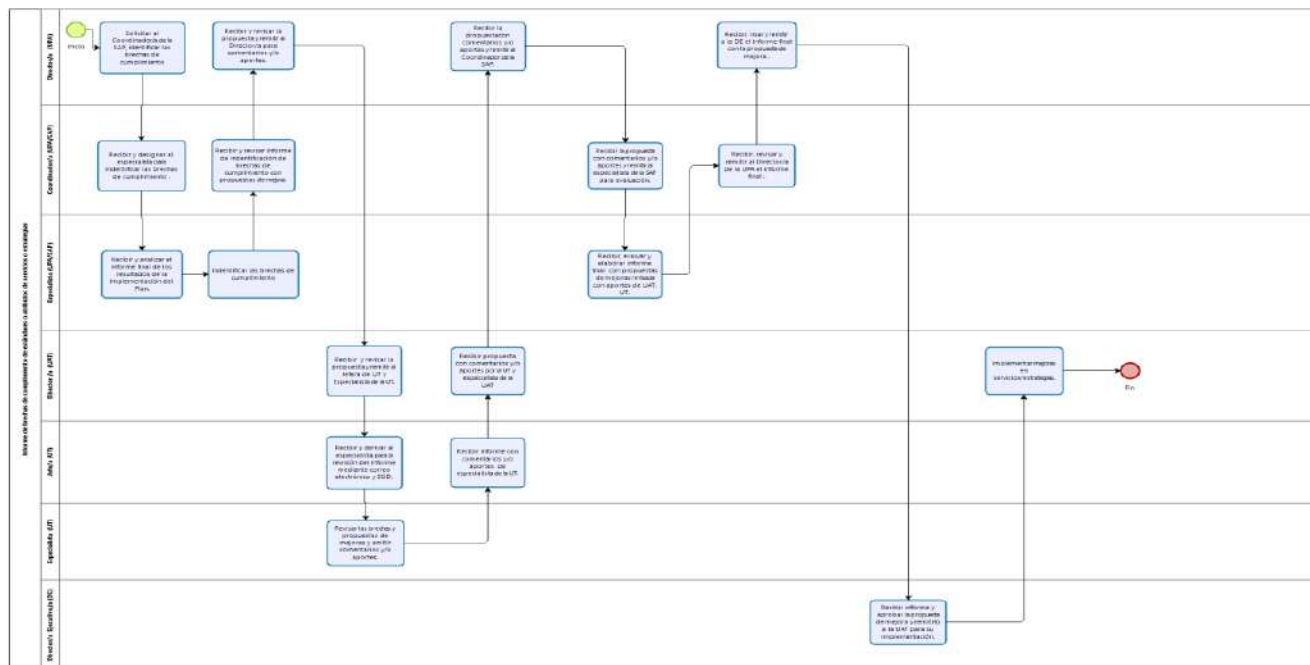
3.3 Documentos que se generan

Propuestas de mejoras para reducir brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de atención y protección.

3.4 Proceso relacionado

Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de atención y protección.

3.5 Diagrama del proceso





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:46:17 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:21:08 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:37:50 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.06.2021 11:54:02 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.06.2021 11:38:56 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar propuestas de creación o rediseño de servicios o estrategia, identificando las oportunidades de mejora de la calidad de la oferta de servicios o estrategias de prevención de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategia a nivel nacional.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo –Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva.

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SP: Subunidad de Prevención.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

SMIC: Subunidad de Modernización Institucional y Calidad**SPP:** Subunidad de Planeamiento y Presupuesto**SGD:** Sistema de Gestión Documental.**UPA:** Unidad de Prevención y Atención**UAT:** Unidad de Articulación Territorial**UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**UT:** Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones.

Articulación multisectorial: Coordinación que se establece entre organizaciones pertenecientes a diversos sectores en donde prima un criterio de coincidencia e interés en el abordaje de una problemática, buscando sinergias para el mejor resultado.

Brechas: Es establecer las diferencias entre la percepción y expectativa del cliente sobre la oferta de servicios disponibles para identificar necesidades por atender.

Documento técnico: Documento que contiene la información organizada de forma estructurada y presentada de manera clara y secuencial, en este caso sobre la propuesta de servicios o estrategia para su aplicación, puede contener anexos, gráficos, matrices que faciliten su comprensión.

Documentos Normativos¹:

Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos.

- ✓ **Directiva:** Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- ✓ **Lineamientos:** Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- ✓ **Protocolo:** Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores²: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos

¹ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA"

² Ídem

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en

- ✓ **Guías:** Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- ✓ **Instructivos:** Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Documentos metodológicos: Contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

Documentos operativos³: Permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Hoja de Ruta: Plan detallado de la construcción y elaboración de la propuesta de nuevo servicio o estrategia, que visibilice las acciones y tareas para todos/as las involucradas.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar el diseño o rediseño de servicio/estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Instrumento de gestión: Documentos en los que se plasman todas las actividades de implementación y fortalecimiento para el desarrollo institucional, la transparencia en la gestión, el desarrollo económico local, los servicios la democratización de la gestión, el desarrollo humano y promoción social entre otras.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Reformular: Formular nuevamente, innovar, mejorar el diseño de servicios considerando las observaciones presentadas y evaluadas

Satisfacción de la persona usuaria: La satisfacción de las personas usuarias se ha definido tradicionalmente bajo el enfoque de cumplimiento de expectativas que la define como "la actitud de un servicio para satisfacer las necesidades de las/os usuarias/os" y el enfoque de cumplimiento de especificaciones que lo define como "la capacidad de un servicio para cumplir con las especificaciones con las que fue diseñado".

Servicios: Estrategia Comunitaria, Estrategia Comunicacional y Estrategia con la Comunidad Educativa.⁴

³ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.

⁴ Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, artículo 63°.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado la propuesta de diseño o rediseño, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el diseño o rediseño de servicio o estrategia de prevención, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

Viabilidad: Es la cualidad de viable (que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias.
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Plan Operativo Institucional	Resolución Ministerial de aprobación vigente
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora o Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Proceso Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación de Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Informes de Direcciones Generales del MIMP.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a Coordinador/a de la SP la elaboración de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora.	UPA	DIRECTORA	10 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora.	UPA/SP	COORDINADOR/A	10 min
3	Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora.	UPA/SP	ESPECIALISTA	640 min
4	Caracterizar la población objetivo según el ámbito de intervención, realizar el diagnóstico situacional y elaborar el documento de brechas, necesidades y demandas de la población sobre servicios o estrategias de prevención a través de recojo, realizando el procesamiento y análisis de información cuantitativa y cualitativa de fuentes secundarias y primarias, planteando alternativas viables existentes o de oportunidades.	UPA/SP	ESPECIALISTA	7,200 min
5	Identificar desde las alternativas y oportunidades, el servicio o estrategia con mayor impacto en los usuarios/as y que contribuye o consolida la oferta. Elaborar la hoja de ruta de la creación o rediseño del servicio o estrategias de prevención identificada y con identificación y mapeo de actores involucrados y su nivel de participación.	UPA/SP	ESPECIALISTA	2,480 min
6	Desarrollar espacios de trabajo colaborativo para elaborar la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora., definir pilares del servicio, revisar literatura, experiencias y evidencias, e identificar referentes, generar ideas y su análisis de viabilidad, proyectar el diseño del nuevo servicio o estrategia detallando la secuencia general y fases de implementación	UPA/SP	ESPECIALISTA	7,200 min
7	Revisar de manera colectiva la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención, procurando alinearla	UPA/SP	ESPECIALISTA	4,320 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	con las políticas a nivel nacional, sectorial, regional o local, incluyendo de ser necesario su modelo conceptual, escenario prospectivo, teoría de cambio y modelo operacional			
8	Socializar la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención a diversos grupos de actores, para recibir y meritar ajustes comentarios sugerencias y oportunidades de mejora.	UPA/SP	COORDINADOR/A ESPECIALISTAS	1,200 min
9	Redactar el documento final de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención y derivar a la coordinación.	UPA/SP	ESPECIALISTA	1,440 min
10	Revisar, visar y remitir la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención, a la Directora/or de la UPA mediante correo electrónico y SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA/SP	COORDINADOR/A	480 min
11	Revisar, visar y remitir el proyecto final de la propuesta de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención a UPPM mediante correo electrónico y SGD solicitando opinión técnica respectiva y evaluación de viabilidad.	UPA	DIRECTOR/A	240 min
12	Recibir y derivar al personal responsable vía SGD, para su análisis y opinión técnica y presupuestal.	UPPM	DIRECTOR/A	10 min
13	Evaluar y analizar la propuesta para la elaboración del informe de opinión técnica con las recomendaciones de trámite desde la SMIC y SPP	UPPM	ESPECIALISTA	480 min
14	Revisar el informe de opinión técnica para su aprobación de la UPPM. Caso contrario retornar al personal responsable.	UPPM/SMIC	COORDINADOR/A	240 min
15	Revisar, firmar y remitir a la UAJ mediante SGD; caso contrario devolver a la coordinación de la SMIC, quien coordinará con SPP para reformulación o subsanación.	UPPM	DIRECTOR/A	120 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

16	Recibir y derivar al personal responsable vía SGD, para opinión legal y proyecto de resolución de aprobación.	UAJ	DIRECTOR/A	10 min
17	Emitir informe legal y elaborar proyecto de Resolución que aprueba la creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora.	UAJ	ESPECIALISTA	480 min
18	Revisar y firmar el informe legal y visar el proyecto de Resolución que aprueba la creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, los cuales son elevados a la DE para gestionar su aprobación. Caso contrario devolver a la UPA para reformulación o subsanación y con copia a UPPM.	UAJ	DIRECTOR/A	120 min
19	Aprobar y disponer la creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, mediante la publicación de Resolución de la DE.	DE	DIRECTOR/A	120 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				26,800 min.

3.3 Documentos que se generan

- a) Identificación de necesidad y demanda de servicio
- b) Informe diagnóstico de necesidades, demandas y expectativas de usuarios/os,
- c) Portafolio de nuevos servicios y/o estrategias (Documento técnico).

3.4 Proceso relacionado

Diseño y formulación de servicios o estrategias preventivas

3.5 Diagrama del procedimiento



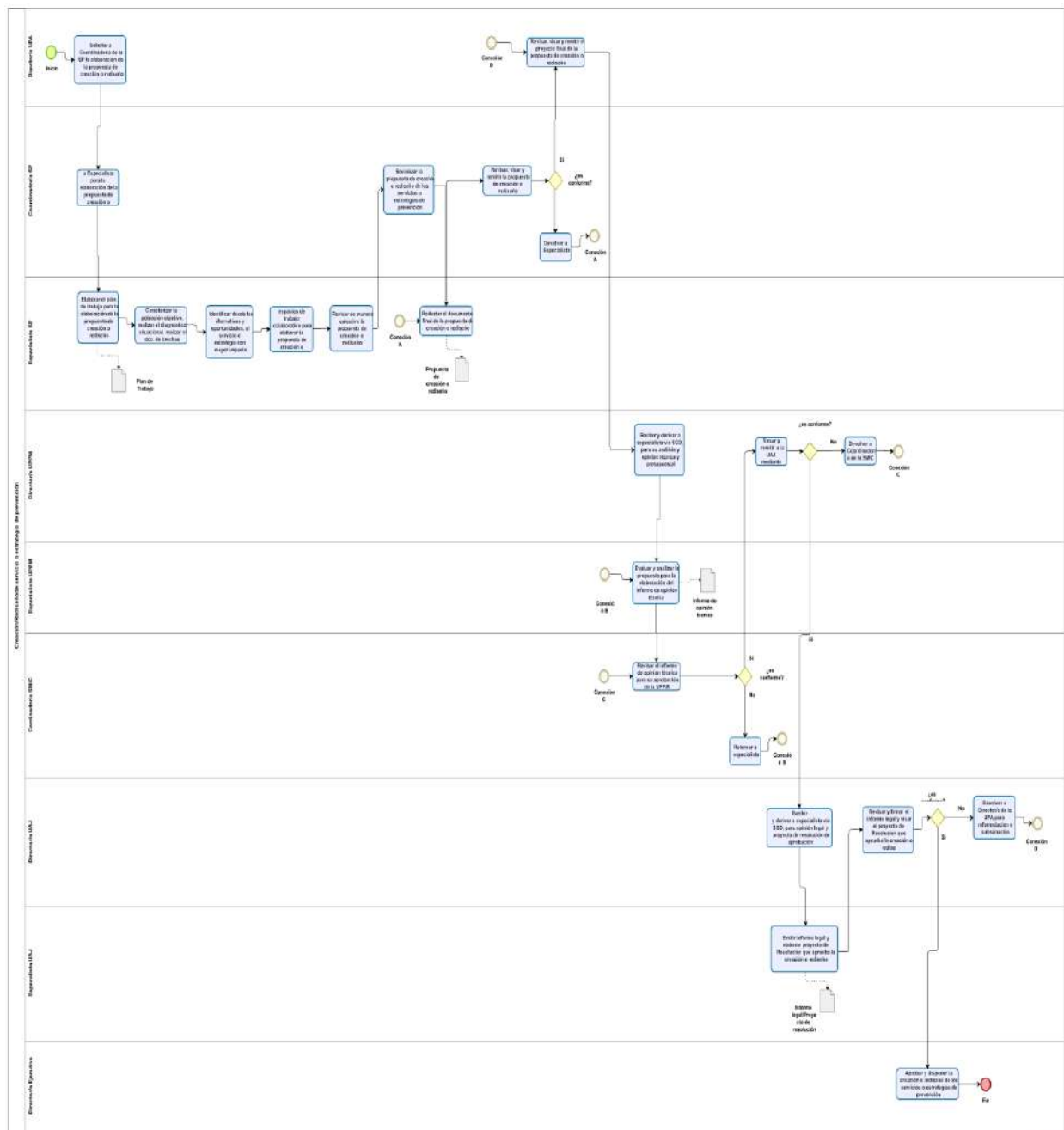
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN/REDISEÑO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:47:09 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:21:24 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:38:07 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar oportunamente documentos normativos, orientadores y otros instrumentos metodológicos u operativos interdependientes y actualizados, para garantizar la sostenibilidad de los servicios y/o estrategias preventivas de la violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategia a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA.
- Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP "Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva.

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SP: Subunidad de Prevención.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.

2.4.2 Definiciones.

Documentos Normativos⁵: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos.

- ✓ Directiva: Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- ✓ Lineamientos: Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- ✓ Protocolo: Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores⁶: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en

- ✓ Guías: Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- ✓ Instructivos: Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Documentos metodológicos: Documentos que contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

Documentos operativos⁷: Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar los documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

⁵ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA"

⁶ Ídem

⁷ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de documento normativo, orientador, metodológico u operativo, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular documento normativo, orientador, metodológico u operativo, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

Servicios de prevención: Estrategia Comunitaria, Estrategia Comunicacional y Estrategia con la Comunidad Educativa.⁸

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias.
Directivas, Protocolos, Guías, instructivos entre otros documentos, que regulan los servicios de prevención.	Resolutivos de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora o Resoluciones Ministeriales del MIMP, que regulan la ruta de los servicios o estrategias de prevención.
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación de Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Informes de Direcciones Generales del MIMP.

⁸ Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, artículo 63°.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a la coordinación de la SP la elaboración de la propuesta del documento normativo u orientador, incluyendo de ser el caso, de manera opcional otros instrumentos metodológicos u operativos de los servicios o estrategias de prevención, mediante el SGD.	UPA	Director/a	20 min.
2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta del instrumento normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos del servicio o estrategias de prevención, mediante SGD.	UPA/SP.	Coordinador/a	10 min.
3	Elaborar la propuesta del instrumento normativo u orientador del servicio o estrategia de prevención según lineamientos, y remitir al personal responsable y direcciones de las unidades funcionales involucradas en el proceso para aportes y/o sugerencias, con copia a la coordinación de la SP, mediante correo electrónico.	UPA/SP	Especialista	2400 min.
4	Revisar, evaluar y remitir aportes y/o sugerencias sobre la propuesta en un plazo que no exceda los 5 días hábiles, mediante correo electrónico.	Unidades Funcionales Involucradas	Director/a Especialista	2400 min.
5	Recibir aportes y/o sugerencias de unidades funcionales involucradas, consolidar y formular la versión mejorada del documento normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos del servicio o estrategias de prevención y el informe sustentatorio, para remitirlo a la coordinación de la SP mediante correo electrónico y la SGD. Asimismo, se debe incorporar en el informe sustentatorio, los informes técnicos, actas u otros documentos de verificación que acrediten la validación de la Unidad Funcional involucrada.	UPA/SP	Especialista	2400 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

6	Revisar y evaluar el proyecto final de documento normativo u orientador.	UPA/SP	Coordinador/a	480 min.
7	Aprobar, visar y remitir el proyecto final de documento normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos del servicio o estrategias de prevención de servicio o estrategias de prevención a la Directora/or de la UPA, mediante correo electrónico y SGD. Caso, contrario, devolver al personal responsable de la SP si se requiere mejorar	UPA/SP	Coordinador/a	40 min.
8	Revisar y evaluar el documento final normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos de servicio o estrategias de prevención.	UPA	Director/a	480 min.
9	Aprobar, visar y remitir el documento final normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos de servicio o estrategias de prevención a UPPM mediante correo electrónico y SGD solicitando informe de opinión técnica respectiva.	UPA	Director/a	30 min.
10	Devolver al personal responsable de la SP en el caso se requiera mejorar el documento final, con copia a la coordinación de la SP, caso contrario remitir a la UPPM.	UPA	Director/a	10 min.
11	Revisar y emitir informe de opinión técnica en el plazo de 10 días hábiles.	UPPM	Director/a	4800 min.
12	Remitir el informe de opinión técnica favorable a la UAJ, mediante SGD.	UPPM	Director/a	10 min.
13	Devolver a la UPA en el caso se requiera reformular o subsanar el documento.	UPPM	Director/a	10 min.
14	Emitir informe de opinión legal en el plazo de 10 días hábiles.	UAJ	Director/a	4800 min.
15	Elaborar proyecto de Resolución que aprueba el documento normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos, los cuales son elevados a la DE para gestionar su aprobación.	UAJ	Director/a	960 min
16	Devolver a la UPA en el caso se requiera reformular o subsanar el documento, con copia a UPPM.	UAJ	Director/a	10 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

17	Devolver la documentación a la UAJ en el caso se requiera reformular o subsanar.	DE	Directora/a	480 min.
18	Aprobar, emitir y disponer la publicación del documento normativo u orientador, incluyendo de ser el caso de manera opcional, otros instrumentos metodológicos del servicio o estrategia de prevención y remitir la Resolución de la DE a la UPA para su comunicación al personal responsable de la UPA.	DE	Directora/a	30 min.
Final del procedimiento				
Duración Total del procedimiento				19,370 min

3.3 Documentos que se generan

Documentos normativos, orientadores y otros instrumentos metodológicos u operativos de los servicios o estrategias preventivas, aprobados.

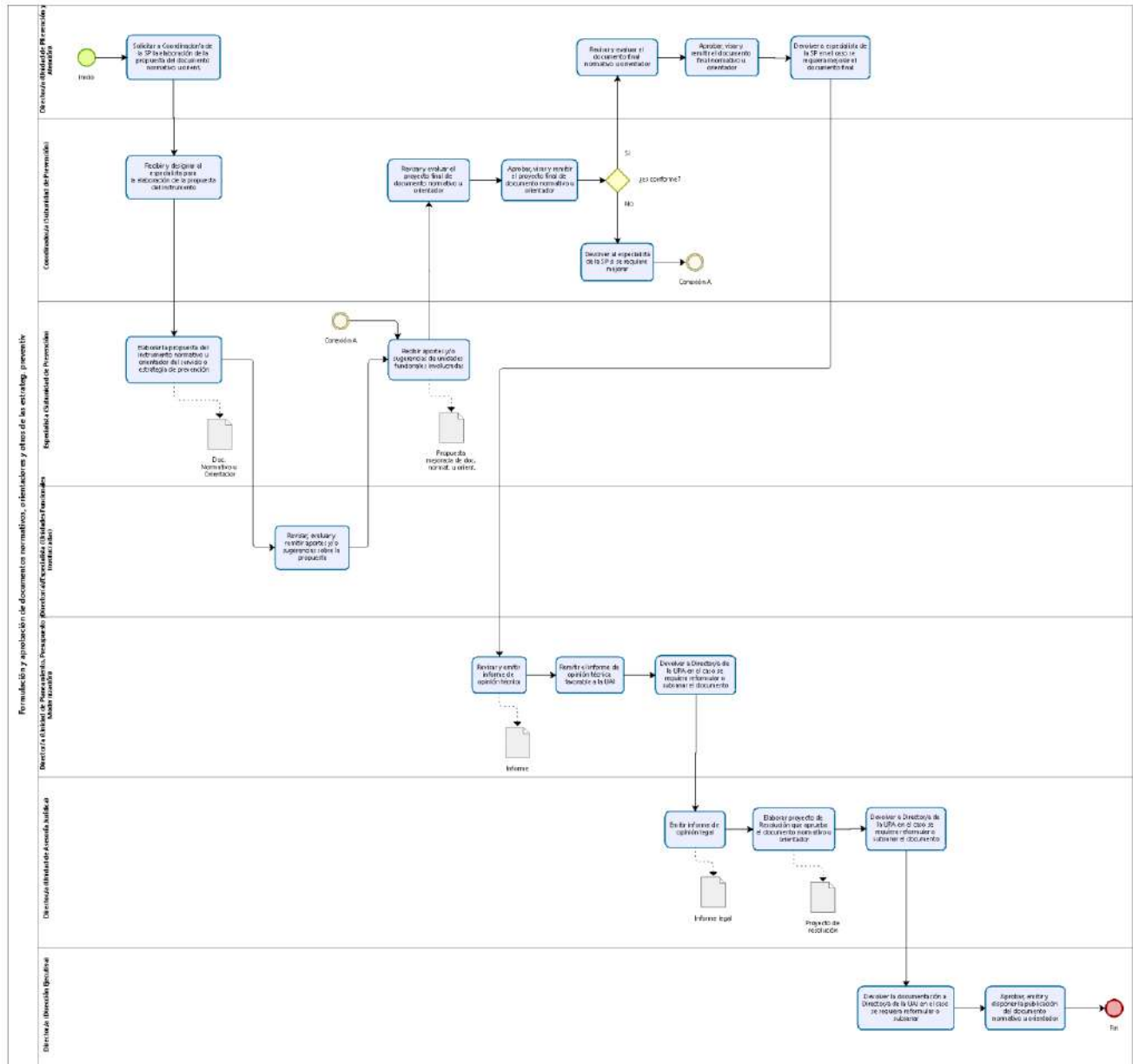
3.4 Proceso relacionado

Diseño y formulación de servicios o estrategias preventivas

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OTROS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS U OPERATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:47:48 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:21:44 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:38:29 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES**2.1 Objetivo del procedimiento:**

Elaborar la propuesta de piloto del servicio o estrategia de prevención aprobado por el Programa Nacional AURORA, gestionando su programación física y presupuestal, así como asistiendo en su implementación y acompañamiento hasta su culminación de acuerdo a lo programado.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Articulación Territorial, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

- b) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

CEM: Centro Emergencia Mujer

DE: Dirección Ejecutiva.

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto

SP: Subunidad de Prevención

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UA: Unidad de Administración

UT: Unidades Territoriales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.4.2 Definiciones.

Acompañamiento: Es un proceso que incorpora a un especialista o experto/a para orientar en la implementación de los lineamientos, metodologías, acciones para una mejor internalización y aplicación de las propuesta o tareas de acuerdo a lo establecido en la propuesta o plan.

Asistencia Técnica: Es un proceso que incorpora a expertos o especialistas centrada en atender las necesidades o prioridades identificadas por el equipo ejecutor del plan o propuesta a través de la transferencia de conocimientos y/o metodologías prácticas para maximizar los resultados esperado.

Documentos Normativos⁹: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos

- ✓ Directiva: Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- ✓ Lineamientos: Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- ✓ Protocolo: Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores¹⁰: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en:

- ✓ **Guías:** Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- ✓ **Instructivos:** Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Documentos metodológicos: Documentos que contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

⁹ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA"

¹⁰ Ídem



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Documentos operativos¹¹: Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Evaluación: Proceso para identificar, cuantificar y valorar y análisis los recursos, medios de las propuestas puestas en práctica en un periodo determinado, enfocándose en los resultados obtenidos, los métodos empleados, los factores facilitadores o de dificultad de la implementación del piloto de servicios o estrategia de prevención, validando procesos y/o proponiendo mejoras.

Validación: Es un proceso que busca confirmar que el procedimiento o propuesta o lineamiento utilizado en la prueba piloto es adecuado para su uso previsto, los resultados pueden usarse para juzgar la validez y la pertinencia de la propuesta o diseño del servicio o estrategia de prevención analizada.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de implementar un piloto de servicio/estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Implementación: Es la etapa del proceso del plan o propuesta que se realiza una vez aprobada la misma, que consiste en poner en funcionamiento las actividades y acciones previstas destinar a cumplir las metas previstas en el plan o propuesta del piloto es una etapa de ejecución que requiere de una adecuada administración operativa y de recursos.

Instrumentos metodológicos: Procedimientos y técnicas que describe, organiza y guía el desarrollo de tareas y/o que conlleven a una adecuada aplicación de procesos y logro del objetivo de la acción o actividad de un plan o propuesta.

Informe técnico final de la implementación del Piloto: Documento que contiene la información de los resultados de la aplicación operativa del lineamiento de implementación del piloto, detallando los resultados alcanzados en relación a los procesos realizados y metas alcanzadas, emitiendo conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones.

Lineamiento del Piloto: Conjunto de ideas, enfoques, objetivos, componentes, actividades, recursos, productos o metas que engloba una propuesta coherente y confluyente que orienta su ejecución, que debe respetarse a fin de garantizar el logro esperado.

Piloto: Esta referido al desarrollo de una actividad planificada de prueba o ensayo de una nueva propuesta o creación de servicio o estrategia de prevención, que permite probar la viabilidad de la misma en su diseño, procesos o herramientas.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Servicios y estrategias de prevención: Los servicios de prevención son los siguientes: Estrategia Comunitaria, Estrategia Comunicacional y Estrategia con la Comunidad Educativa.¹²

¹¹ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.

¹² Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, artículo 63°.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de piloto de servicio/estrategias de prevención, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el piloto de servicio/estrategias de prevención, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias.
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención	Resolutivos de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora o Resoluciones Ministeriales del MIMP, que regulan la ruta de los servicios o estrategias de prevención
Lineamientos aprobados del piloto.	Proceso Diseño y formulación de servicios o estrategias preventivas
Plan Operativo Institucional	Resolución Ministerial de aprobación vigente
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación de Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Informes de Direcciones Generales del MIMP.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Derivar a la coordinación de la SP el documento aprobado del diseño del servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, para elaborar la propuesta de piloto de implementación.	UPA	DIRECTORA	10 min
2	Recibir y designar a Especialista responsable para la elaboración de la propuesta del Piloto	UPA/SP	COORDINADOR/A	10 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	del servicio o estrategia de prevención aprobado del Programa Nacional Aurora.			
3	Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo de la propuesta técnica del Piloto del servicio o estrategia de prevención, con actividades, acciones, recursos y cronograma.	UPA/SP	ESPECIALISTA	960 min
4	Elaborar el documento de focalización de las zonas para la aplicación del Piloto del servicio o estrategia de prevención en base a los criterios establecidos en el diseño.	UPA/SP	ESPECIALISTA	1,440 min
5	Construir la propuesta técnica de implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención con objetivos, metodologías, metas, tiempo de aplicación, recursos presupuestales y productos finales.	UPA/SP	ESPECIALISTA	3,600 min
6	Socializar a través de grupos de trabajo la propuesta de implementación del piloto, de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, con las unidades funcionales involucradas para comentarios, sugerencias de la propuesta.	UPA/SP	COORDINADOR/A ESPECIALISTAS	960 min
7	Redactar el documento final de la propuesta de implementación del Piloto de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, y derivar a la coordinación de la SAP.	UPA/SP	ESPECIALISTA	960 min
8	Revisar, visar y remitir la propuesta de implementación del piloto de servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, a la Directora/or de la UPA mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA/SP	COORDINADOR/A	480 min
9	Revisar, visar y remitir la propuesta de implementación del piloto de servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, a DE mediante SGD, solicitando su aprobación y trámite.	UPA	DIRECTOR/A	480 min
10	Revisar, aprobar y remitir la propuesta de implementación del piloto o estrategia de prevención a la UPPM para su programación y/o asignación presupuestal, caso contrario retornar a UPA para reformulación o subsanación	DE	DIRECTOR/A	480 min
11	Recibir y derivar a Especialista vía SGD, para la programación y asignación presupuestal para la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención.	UPPM	DIRECTOR/A	10 min
12	Realizar la programación presupuestal para la implementación del piloto de servicio o estrategia de prevención con el área usuaria y deriva a la coordinación de la SPP.	UPPM/SPP	ESPECIALISTA	240 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

13	Revisar la programación presupuestal, visar y remitir para su aprobación de la UPPM. Caso contrario retornar a Especialista.	UPPM/SPP	COORDINADOR/A	240 min
14	Revisar y aprobar, y remitir a la UPA para su conocimiento y fines mediante SGD; caso contrario devolver a la coordinación de la SPP para reformulación o subsanación.	UPPM	DIRECTOR/A	10 min
15	Recibir y derivar a la coordinación SP vía SGD, disponiendo las acciones técnicas para la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención en el marco de sus competencias.	UPA	DIRECTOR/A	10 min
16	Derivar a especialista responsable del equipo técnico para las gestiones administrativas, operativas y de gestión para la implementación del Piloto del servicio o estrategia de prevención, en el marco de sus competencias.	UPA/SP	COORDINADOR/A	10 min
17	Adecuar el plan de trabajo para las acciones técnicas y operativas que conlleven a la implementación del piloto de la propuesta aprobada de servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, y desarrollar los instrumentos metodológicos, adecuado a la realidad de cada zona focalizada.	UPA/SP	ESPECIALISTA	7840 min
18	Elaborar los términos de referencias técnicas y administrativas que demanda la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención aprobada.	UPA/SP	ESPECIALISTA	2,400 min
19	Socializar de manera conjunta y en reuniones técnica con el equipo técnico de creación de servicios o estrategias la propuesta de instrumentos metodológicos y requerimientos técnicos y administrativos de la propuesta de lineamiento del piloto, recogiendo aportes y recomendaciones.	UPA/SP	ESPECIALISTA	1280 min
20	Elabora los informes para remitir la propuesta del piloto de servicios o estrategia de prevención con lineamientos de implementación y/o instrumentos metodológicos y de requerimiento técnicos y administrativos y deriva a la coordinación.	UPA/SP	ESPECIALISTA	480 min
21	Revisar, visar y derivar la propuesta metodológica y técnica del piloto de servicios o estrategias de prevención los requerimientos a la Directora/or de la UPA mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA/SP	COORDINADOR/A	480 min
22	Revisar, visar y derivar la propuesta de implementación del piloto a la Unidad de la UAT, para su ejecución en las UT focalizadas	UPA	DIRECTOR/A	240 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	del piloto de servicios o estrategia de prevención, mediante SGD.			
23	Recibir y derivar al personal responsable vía SGD, disponiendo las acciones técnicas para la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención en el marco de sus competencias.	UAT	DIRECTOR/A	10 min
24	Desarrollar e implementar el plan de acompañamiento para la aplicación de los lineamientos de implementación y ejecución del piloto del servicio o estrategia de prevención del Programa Nacional Aurora.	UPA/SP	ESPECIALISTA	2,880 min
25	Asistir técnicamente a la UAT y UT en la implementación del piloto, transfiriendo pautas técnicas y/o administrativas, emitiendo recomendaciones para su adecuada ejecución.	UPA/SP	ESPECIALISTA	2,880 min
26	Redactar el informe de la asistencia técnica y acompañamiento sobre el desarrollo del Piloto y solicitar a la UAT emitir el informe final de la aplicación de los lineamientos y metodologías sobre análisis de ejecución de metas físicas y presupuestales, conclusiones y recomendaciones de la implementación del piloto de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora y deriva a a la coordinación de la SP.	UPA/SP	ESPECIALISTA	1,440 min
27	Revisar, visar y remitir el informe a Directora/or de la UPA mediante correo electrónico y SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA/SP	COORDINADOR/A	480 min
28	Revisar, visar y derivar el informe a la directora/a de la UAT mediante SGD solicitando el informe de la culminación del piloto del servicio o estrategia de prevención del Programa Nacional Aurora.	UPA	DIRECTOR/A	240 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				30,550 min.

3.3 Documentos que se generan

- Lineamiento del Piloto del servicio o estrategia de prevención del Programa Nacional AURORA
- Instrumentos metodológicos técnicos y administrativos para la implementación del piloto
- Informe técnico de resultados de implementación del Piloto.

3.4 Proceso relacionado

Diseño y formulación de servicios o estrategias preventivas

3.5 Diagrama del procedimiento



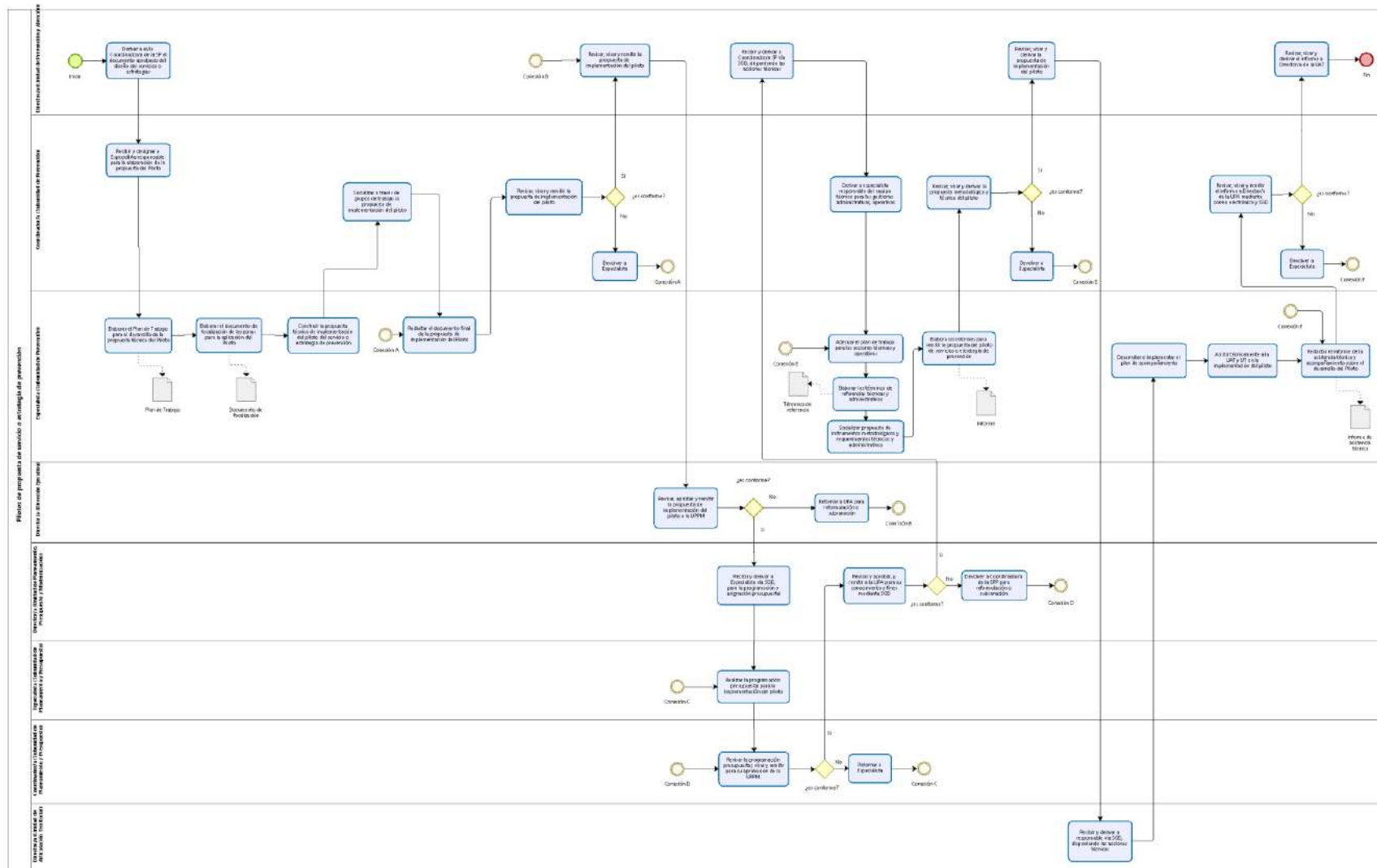
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROPUESTA PILOTO DE SERVICIO O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:48:41 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:22:04 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Desarrollar el proceso de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención del Programa Nacional AURORA aprobado, emitiendo el informe que dé cuenta de los resultados o validación del diseño para su creación o rediseño.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

- b) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA.
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SPP: Subunidad de Planeamiento y Presupuesto

SP: Subunidad de Prevención

SGD: Sistema de Gestión Documental

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UA: Unidad de Administración

UT: Unidades Territoriales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.4.2 Definiciones

Acompañamiento: Es un proceso que incorpora a un especialista o experto/a para orientar en la implementación de los lineamientos, metodologías, acciones para una mejor internalización y aplicación de las propuesta o tareas de acuerdo a lo establecido en la propuesta o plan.

Asistencia Técnica: Es un proceso que incorpora a expertos o especialistas centrada en atender las necesidades o prioridades identificadas por el equipo ejecutor del plan o propuesta a través de la transferencia de conocimientos y/o metodologías prácticas para maximizar los resultados esperado.

Documentos Normativos¹³: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos

- ✓ **Directiva:** Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- ✓ **Lineamientos:** Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- ✓ **Protocolo:** Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores¹⁴: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en:

- ✓ **Guías:** Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- ✓ **Instructivos:** Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Documentos metodológicos:

Documentos que contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

13 Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA"

14 Ídem



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Documentos operativos¹⁵: Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Piloto: Esta referido al desarrollo de una actividad planificada de prueba o ensayo de una nueva propuesta o creación de servicio o estrategia de prevención, que permite probar la viabilidad de la misma en su diseño, procesos o herramientas.

Implementación: es la etapa del proceso del plan o propuesta que se realiza una vez aprobada la misma, que consiste en poner en funcionamiento las actividades y acciones previstas destinadas a cumplir las metas previstas en el plan o propuesta del piloto es una etapa de ejecución que requiere de una adecuada administración operativa y de recursos.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de implementar un piloto de servicio/estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Lineamiento del Piloto: Conjunto de ideas, enfoques, objetivos, componentes, actividades, recursos, productos o metas que engloba una propuesta coherente y confluyente que orienta su ejecución, que debe respetarse a fin de garantizar el logro esperado.

Evaluación: Proceso para identificar, cuantificar y valorar y análisis los recursos, medios de las propuestas puestas en práctica en un periodo determinado, enfocándose en los resultados obtenidos, los métodos empleados, los factores facilitadores o de dificultad de la implementación del piloto de servicios o estrategia de prevención, validando procesos y/o proponiendo mejoras.

Validación: Es un proceso que busca confirmar que el procedimiento o propuesta o lineamiento utilizado en la prueba piloto es adecuado para su uso previsto, los resultados pueden usarse para juzgar la validez y la pertinencia de la propuesta o diseño del servicio o estrategia de prevención analizada.

Informe técnico final de la evaluación del Piloto: Documento que contiene la información de la evaluación de los resultados de la implementación del piloto, con la validación del diseño del servicio o estrategia de prevención del Programa Aurora, y/o recomendaciones.

Informe técnico final de la implementación del Piloto: Documento que contiene la información de los resultados de la aplicación operativa del lineamiento de implementación del piloto, detallando los resultados alcanzados en relación a los procesos realizados y metas alcanzadas, emitiendo conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones.

Instrumentos metodológicos: Procedimientos y técnicas que describe, organiza y guía el desarrollo de tareas y/o que conlleven a una adecuada aplicación de procesos y logro del objetivo de la acción o actividad de un plan o propuesta.

¹⁵ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Servicios y estrategias de prevención: Los servicios de prevención son los siguientes: Estrategia Comunitaria, Estrategia Comunicacional y Estrategia con la Comunidad Educativa.¹⁶

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de piloto de servicio/estrategias de prevención, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el piloto de servicio/estrategias de prevención, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias.
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención	Resolutivos de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora o Resoluciones Ministeriales del MIMP, que regulan la ruta de los servicios o estrategias de prevención.
Lineamientos aprobados del piloto.	Proceso: Diseño y formulación de servicios o estrategias preventivas
Plan Operativo Institucional	Resolución Ministerial de aprobación vigente
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y del Sistema de Seguimiento y Evaluación	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación de Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Informes de Direcciones Generales del MIMP.

¹⁶ Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, artículo 63°.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Derivar a la coordinación de la SP el documento del informe final de implementación del piloto del servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, remitido por la UAT, disponiendo el inicio del proceso de evaluación del piloto.	UPA	DIRECTORA	10 min
2	Recibir y designar al personal responsable para desarrollar el proceso de evaluación y/o validación del piloto implementado del servicio o estrategias de prevención.	UPA/SP	COORDINADOR/A	10 min
3	Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo de la evaluación de la etapa de implementación del Piloto del servicio y/o estrategia de prevención.	UPA/SP	ESPECIALISTA	960 min
4	Elaborar la metodología de evaluación de la implementación del piloto del servicio y/o estrategia de prevención en base al modelo aprobado en el diseño.	UPA/SP	ESPECIALISTA	1,440 min
5	Socializar a través de grupos de trabajo la propuesta de metodología de evaluación de la implementación del piloto, de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora, con las unidades funcionales involucradas para comentarios, sugerencias de la propuesta.	UPA/SP	COORDINADOR/A ESPECIALISTAS	720 min
6	Redactar el documento final de la metodología de evaluación de implementación del Piloto de creación o rediseño de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora y deriva a la coordinación de la SP.	UPA/SP	ESPECIALISTA	720 min
7	Elaborar los términos de referencia técnicos y administrativos que demanda las acciones de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención aprobada.	UPA/SP	ESPECIALISTA	960 min
8	Elaborar los informes para los requerimientos del desarrollo de las acciones de evaluación del piloto de servicios o estrategia de prevención y deriva a la coordinación de la SP.	UPA/SP	ESPECIALISTA	240 min
9	Revisar, visar y derivar los requerimientos de las acciones de evaluación del piloto de servicios o estrategias de prevención a la	UPA/SP	COORDINADOR/A	120 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	Directora de la UPA mediante SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.			
10	Revisar, visar y derivar los requerimientos de evaluación de la etapa de implementación del piloto a la Unidad de Administración, para su atención, mediante SGD.	UPA	DIRECTOR/A	60 min
11	Recibir y derivar al personal responsable vía SGD, para iniciar los procesos de contratación de bienes y servicios de las acciones de la evaluación de la etapa de implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención.	UA	DIRECTOR/A	10 min
12	Realizar las acciones de contratación de los bienes y/o servicios para la evaluación del piloto de servicio o estrategia de prevención y su entrega al área usuaria.	UA	ESPECIALISTA	240 min
13	Desarrollar los procesos de evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención en los ámbitos de ejecución.	UPA/SP	ESPECIALISTA	14,400 min
14	Elaborar los documentos técnicos sobre los resultados de la evaluación del piloto implementado del servicio o estrategia de prevención	UPA/SP	ESPECIALISTA	5,760 min
15	Socializar a nivel técnico y directivo los resultados y hallazgo del proceso de evaluación de la implementación del piloto de servicio y/o estrategia de prevención.	UPA/SP	ESPECIALISTA	640 min
16	Elaborar el documento final de los resultados de la evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención.	UPA/SP	ESPECIALISTA	2,880 min
17	Presentar los resultados de la evaluación de la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención.	UPA/SP	ESPECIALISTA	640 min
18	Redactar el informe del proceso de evaluación de la implementación del piloto de los servicios o estrategias de prevención del Programa Nacional Aurora y derivar a la coordinación con el documento de evaluación.	UPA/SP	ESPECIALISTA	1,440 min
19	Revisar, visar y remitir el informe y documento de evaluación al Director/ a de la UPA mediante correo electrónico y SGD. Caso contrario devolver al personal responsable.	UPA/SP	COORDINADOR/A	720 min
20	Revisar, visar y derivar el informe a la directora/a de la DE mediante SGD sobre la evaluación de resultados de la implementación del piloto del servicio o estrategia de prevención del Programa Nacional Aurora.	UPA	DIRECTOR/A	480 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Fin del procedimiento	
Duración Total del Procedimiento	32,450min.

3.3 Documentos que se generan

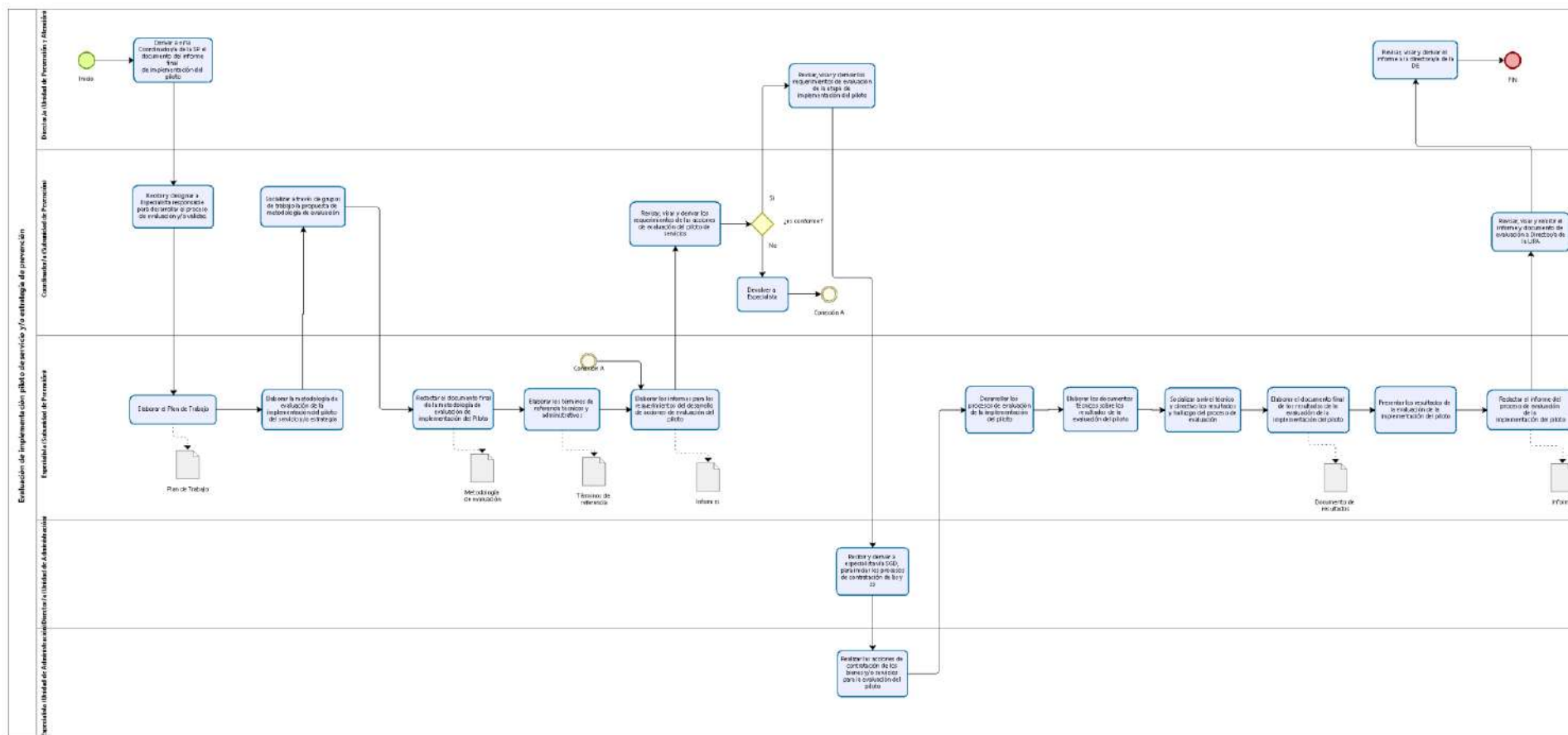
- a) Propuesta de evaluación de la implementación del Piloto del servicio o estrategia de prevención del Programa Nacional AURORA.
- b) Informe y/o documento de la evaluación de resultados de la implementación del piloto.
- c) Informe final del proceso de evaluación del piloto.

3.4 Proceso relacionado

Diseño y formulación de servicios o estrategias preventivas

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PILOTO DE SERVICIO Y/O ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RÍOS GARCÍA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:49:22 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:22:24 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:39:01 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la eficacia de la asistencia técnica a los especialistas de la UAT y equipos de las UT u operadores, para la implementación de los servicios o estrategias de prevención, acorde con los documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos emitidos.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias a nivel nacional

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA.
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA

SP: Subunidad de Prevención

SGD: Sistema de Gestión Documental

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UT: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Asistencia técnica: Es un conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en los desempeños de las personas.¹⁷

¹⁷ Resolución Ministerial N° 479-2010-MIMDES del 14 de julio de 2010 que aprueba las "Orientaciones para la intervención sectorial en el desarrollo de capacidades".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Asesoría¹⁸: Conjunto de acciones en el que se da asistencia y apoyo mediante opinión, con conocimiento e interacción dinámica, focalizada en la solución de problemas, aprovecha las capacidades y experiencia de la persona asesorada.

Documentos normativos¹⁹: De carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos; los que se clasifican en directivas, lineamientos y protocolos.

Documentos orientadores²⁰: De carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos; los que se clasifican en guías e instructivos.

Documentos metodológicos: Contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

Documentos operativos²¹: Permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de Asistencia técnica a profesionales de las Unidades Territoriales para la implementación de servicios o estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado la propuesta de Asistencia técnica a profesionales de las Unidades Territoriales para la implementación de servicios o estrategias de prevención, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el Asistencia técnica a profesionales de las Unidades Territoriales para la implementación de servicios o estrategias de prevención, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

¹⁸ Adaptado de Resolución Ministerial N° 479-2010-MIMDES que aprueba "Las Orientaciones para la Intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades".

¹⁹ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de Dispositivos Legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional AURORA".

²⁰ Idem

²¹ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Unidades Territoriales²²: Son las responsables de los procesos relacionados a la ejecución y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Nacional AURORA en su ámbito jurisdiccional, en cumplimiento de los lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de la política sectorial y la normativa vigente.

Servicios y estrategias de prevención: Los servicios de prevención son los siguientes: Estrategia Comunitaria, Estrategia Comunicacional y Estrategia con la Comunidad Educativa.²³

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias.
Documentos normativos, orientadores y otros instrumentos metodológicos u operativos de las estrategias preventivas	Resolutivos de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora o Resoluciones Ministeriales del MIMP, que regulan la ruta de los servicios o estrategias de prevención
Informes de resultados del plan de verificación de estándares	Proceso: Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención
Informes de Supervisión	Proceso de supervisión de Servicios
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
	Asesoría y/o Asistencia Técnica a solicitud de la Unidad Territorial			

²² Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA aprobado mediante Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP.

²³ Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, artículo 63°.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

1	Trasladar a la UPA, la consulta y/o requerimiento respecto a la implementación de documento normativo, orientador, metodológico u orientador aprobado, mediante correo electrónico o SGD.	UAT / UT	Director/a de la UAT Jefe/a de la UT	10 min
2	Recibir la consulta y/o requerimiento, solicitar a Coordinador/a de la SP la atención correspondiente, mediante correo electrónico o SGD.	UPA	Director/a	10 min
3	Recibir y designar al personal responsable para la atención de la consulta y/o requerimiento.	UPA / SP	Coordinador/a	10 min
4	Analizar la consulta y/o requerimiento y brindar la asesoría y asistencia técnica, mediante reunión informativa con el/la consultante, correo electrónico o SGD.	UPA / SP	Especialista	3360 min
<u>Asesoría y/o Asistencia Técnica de documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos aprobados</u>				
5	Solicitar a la coordinación de la SP brinde la asesoría y/o asistencia técnica del documento normativo, orientador, metodológico u operativo aprobado a las/os Jefes de las UT, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min
6	Recibir la solicitud de elaboración de propuesta de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado y designar al personal responsable, mediante el SGD.	UPA / SP	Coordinador/a	10 min
7	Elaborar la propuesta de plan de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado y presentarla a la coordinación de la SP mediante correo electrónico solicitando su revisión, visto bueno y traslado a la UPA para aprobación.	UPA / SP	Especialista	4800 min
8	Revisar y trasladar a la UPA solicitando la aprobación a la propuesta de plan de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado mediante el SGD. De requerir modificación y/o ampliación devolver al personal responsable mediante el SGD.	UPA / SP	Coordinador/a	1440 min
9	Recibir, revisar y evaluar la propuesta de plan de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado. De requerir modificación y/o ampliación a dicha propuesta, devolver a la coordinación de la SP mediante el SGD; de ser así, realizar lo indicado en el numeral 6, 7 y 8.	UPA	Director/a	1920 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

10	Aprobar la propuesta de plan de asesoría y/o asistencia técnica y solicitar a la SAP su ejecución, mediante el SGD.	UPA	Director/a	480 min
11	Solicitar a la UAT con copia a la Unidad de la UPA, la relación de las Jefaturas Regionales y personal de apoyo de la UT que participará en la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado, mediante correo electrónico.	UPA / SP	Coordinador/a	30 min
12	Designar y comunicar a las Jefaturas Regionales y personal de apoyo de la UT su participación en la asesoría y/o asistencia técnica; asimismo remitir dicha relación a la coordinación de la SP con copia a la UPA, mediante correo electrónico.	UAT	Director a	1920 min
13	Recibir y trasladar al personal responsable de la SP, la relación de los participantes de la UT a la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado, mediante correo electrónico.	UPA / SP	Coordinador/a	30 min
14	Recibir, organizar y ejecutar la asesoría y/o asistencia técnica para la implementación del documento aprobado.	UPA / SP	Especialista	2400 min
15	Elaborar y remitir el informe de la ejecución del plan de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento aprobado a la coordinación de la SP, mediante SGD.	UPA / SP	Especialista	960 min
16	Recibir y trasladar el informe del personal responsable de la SP a la UPA para conocimiento, mediante SGD.	UPA / SP	Coordinador/a	10 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				17,100 min.

3.3 Documentos que se generan

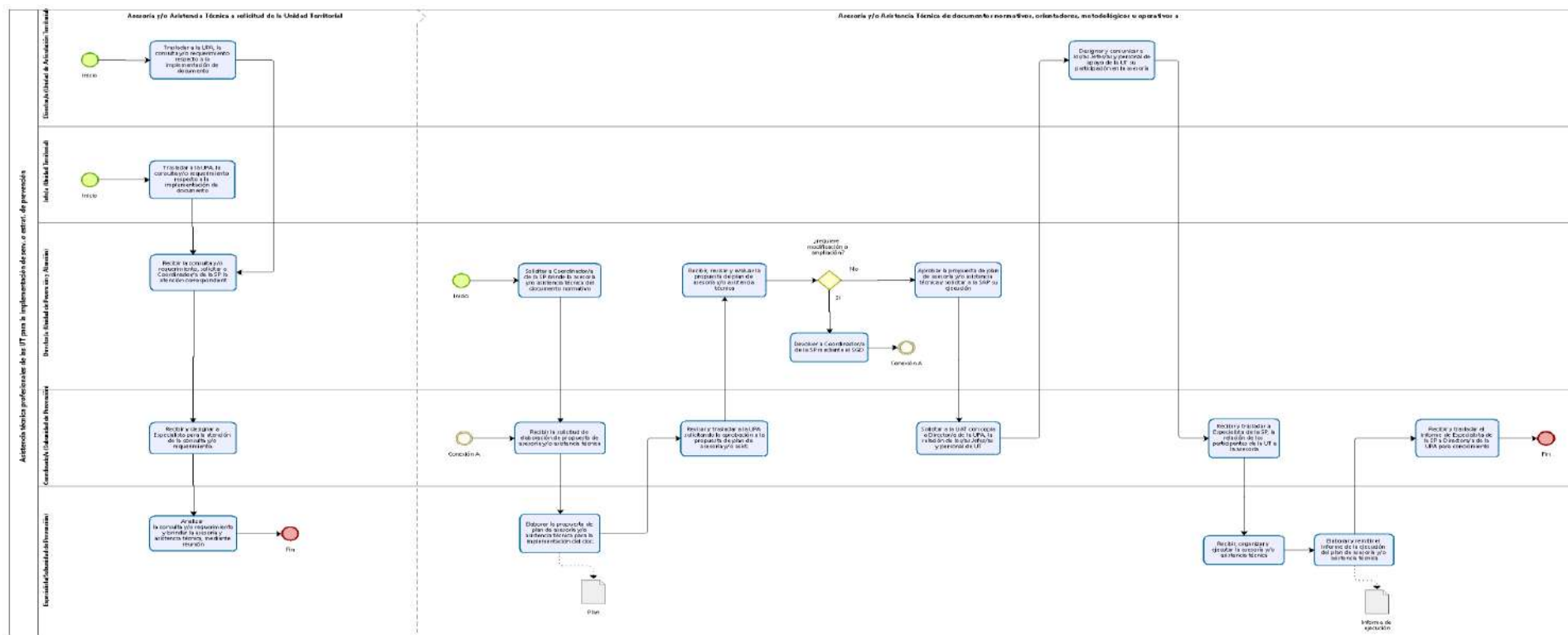
- Propuesta de plan de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento normativo, orientador, metodológico u operativo aprobado.
- Informe de ejecución del plan de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de documento normativo, orientador, metodológico u operativo aprobado.
- Informe de ejecución de asesoría y/o asistencia técnica ante solicitudes presentadas por la Unidad Territorial.

3.4 Proceso relacionado

Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención.

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ASISTENCIA TÉCNICA A PROFESIONALES A DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:50:05 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:22:42 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:39:32 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Identificar las acciones, incluyendo los temas para el fortalecimiento de capacidades de las/los operadores/as y responsables de los servicios y estrategias de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Articulación Territorial; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Unidades Territoriales y Servicios.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores
- l) elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora".
- m) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- n) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA

SP: Subunidad de Prevención

SGD: Sistema de Gestión Documental

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UT: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de la identificación de acciones de capacitación para la implementación de servicios y estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado la propuesta de identificación de acciones de capacitación para la implementación de servicios y estrategias de prevención, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular identificación de acciones de capacitación para la implementación de servicios y estrategias de prevención, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

Capacitación: Es el proceso metodológicamente estructurado con miras a generar aprendizajes de conocimientos, habilidades y actitudes que exigen los desempeños esperados. La capacitación es una intervención para el cambio dirigido a determinados objetivos y con actores claves²⁴

Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad²⁵

Servicios de prevención: Estrategia Comunitaria, Estrategia Comunicacional y Estrategia con la Comunidad Educativa²⁶

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias.
Directivas, Protocolos, Guías, instructivos entre otros documentos, que regulan los servicios de orientación, atención, protección y reeducación.	Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE Directiva de elaboración de documentos normativos y orientadores.
Formatos de Necesidades de Capacitación.	Proceso: Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención.

²⁴ Resolución Ministerial N° 479-2010-MIMDES del 14 de julio de 2010 que aprueba las "Orientaciones para la intervención sectorial en el desarrollo de capacidades".

²⁵ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

²⁶ Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, artículo 63°.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y del Sistema de Seguimiento y Evaluación	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica e Informe de Evaluación de Resultados del Plan de verificación de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención.	Proceso de “Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención”. Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención
Informe de Resultados del Plan de Supervisión	Proceso de supervisión de servicios

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
1	Recepcionar el expediente que contiene los formatos de diagnóstico de necesidades de capacitación, solicitar a la coordinación de la SP la atención correspondiente, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min
2	Recibir y designar al personal responsable para la atención del expediente, mediante el SGD.	UPA / SP	Coordinador/a	10 min
3	Identificar y proponer los temas de capacitación para los servicios y/o estrategias de prevención y presentarlo a la coordinación de la SP solicitando revisión y visto bueno, mediante correo electrónico.	UPA / SP	Especialista	1440 min
4	Solicitar a la UPA la revisión de los temas de capacitación propuestos y traslado a la UAT.	UPA / SP	Coordinador/a	1440 min
5	Remitir a la UAT los temas propuestos solicitando la revisión, priorización e identificación de otros temas, a través de las Jefaturas de las Unidades Territoriales mediante correo electrónico.	UPA	Director/a	30 min
6	Remitir los temas de capacitación propuestos a la UT para su análisis y priorización, así como identificar otras temáticas, mediante correo electrónico.	UAT	Director/a	30 min
7	Priorizar los temas de capacitación propuestos e identificar otras temáticas y remitir a la SP con copia a la UAT y UPA, mediante correo electrónico.	UAT / UT	Director/a Jefes/as	1440 min
	Analizar y sistematizar la priorización de temas de capacitación propuestos por la UAT/UT en los formatos de diagnóstico de necesidades de			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

8	capacitación, remitir a la coordinación de la SP para su revisión, visto bueno y traslado a la UPA solicitando su aprobación y posterior remisión a la UGTH, mediante el SGD.	UPA / SP	Especialista	3360 min
9	Revisar, dar visto bueno y remitir a la UPA los formatos de diagnóstico de necesidades de capacitación, solicitando su revisión, aprobación y remisión a la UGTH, mediante el SGD.	UPA / SP	Coordinador/a	960 minutos
10	Aprobar y remitir a la UGTH los formatos de diagnóstico de necesidades de capacitación para su análisis e incorporación en el Plan de Desarrollo de Personas.	UPA	Director/a	1440 minutos
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				10,160 min.

3.3 Documentos que se generan

Propuesta de acciones de capacitación, incluyendo temáticas, para la implementación de servicios y estrategias de prevención, presentado.

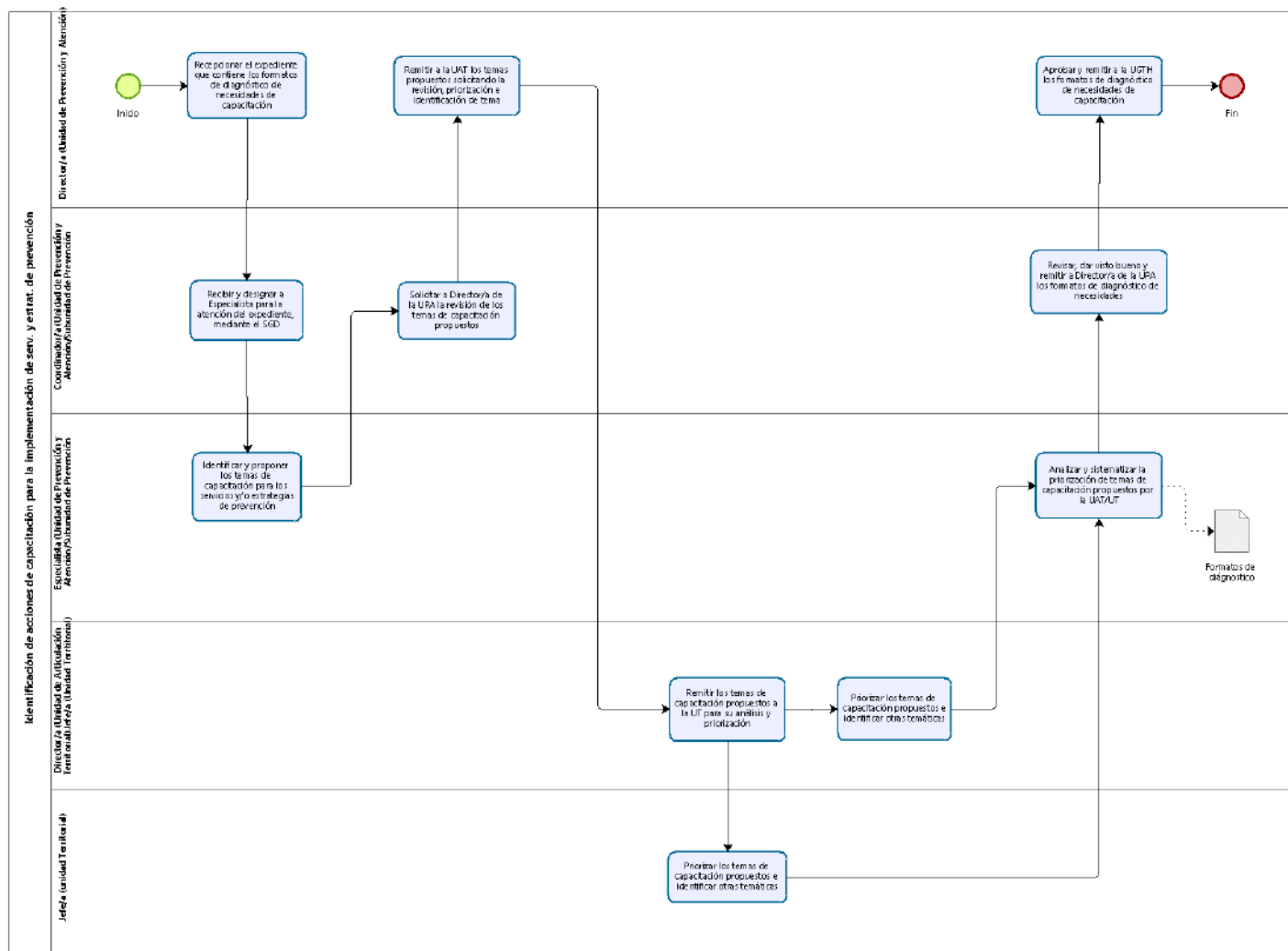
3.4 Proceso relacionado

Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención.

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio
de la Mujer****Programa Nacional
Aurora**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES - CHAT 100				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:50:52 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:23:02 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:40:01 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar información orientación y/o consejería a través de plataforma virtual a las personas que ingresan al Chat 100

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias del Programa Nacional AURORA.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES - CHAT 100			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora : Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

SP: Subunidad de Prevención

SAP: Subunidad de Atención

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES - CHAT 100			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.4.2 Definiciones

Chat 100: brinda información, orientación y/o asesoría a adolescentes y jóvenes, en forma simultánea y tiempo real, con la finalidad de que identifiquen y prevengan situaciones de riesgo de violencia, construyan relaciones afectivas saludables y democráticas, conociendo y ejerciendo sus derechos desde la etapa de enamoramiento o noviazgo; y de ser el caso, informa y orienta a quien refiera estar afectada/o por situaciones de violencia.

Moderador/a: profesional especializado/a, capacitado/a para orientar a las personas consultantes a través del Chat 100.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y Reportes de Seguimiento.	Proceso de Gestión de la Información, seguimiento y evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica e Informe de Evaluación de Resultados del Plan de verificación de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención.	Proceso de "Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención". Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención
Informe de Resultados del Plan de Supervisión	Proceso de supervisión de servicios

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES - CHAT 100				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
1	Remitir los documentos normativos u orientadores para que los profesionales brinden información, orientación y/o consejería a adolescentes y jóvenes, en forma simultánea y tiempo real,	UPA/SP	Coordinador/a	30 min
2	Realizar inducción y capacitación a profesionales del Chat 100	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	120 min
3	Realizar preparación previa al inicio de la prestación del servicio	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	5 min
4	Responder los correos de los usuarios que ingresan fuera del horario de atención	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	5 min
5	Visualizar en plataforma el Ingreso de la persona consultante a la plataforma del Chat 100, asignado por el sistema	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	1 min
6	Saludar y dar bienvenida a la persona consultante	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	1 min
7	Recibir e identificar el tipo y motivo de la consulta	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	2 min
8	<i>Brindar la información, orientación y/o consejería correspondiente.</i> Si la consulta es referida sobre un posible hecho de violencia se realiza las coordinaciones con los profesionales de los servicios de atención, enviando un correo electrónico, procurando confirmar la recepción del correo por parte de los profesionales de los servicios de atención y la verificación de la conformidad de la primera llamada a la persona consultante	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	Hasta 30 min
9	Cierre de la consulta	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	3 min
10	Recolectar los datos de la persona usuaria para la ficha de registro	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	3 min
11	Realizar la encuesta de calidad a las personas usuarias	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	3 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES - CHAT 100				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUB UNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

12	Realizar la despedida	UPA/SP	Moderador/a del Chat 100	2 min
13	Llenar la ficha de registro	SP	Moderador/a del Chat 100	5 min
14	Recibir los reportes según los tiempos establecidos en los documentos normativos u orientadores del servicio brindado.	UPA/SP	Coordinador/a	30 min
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				240 min

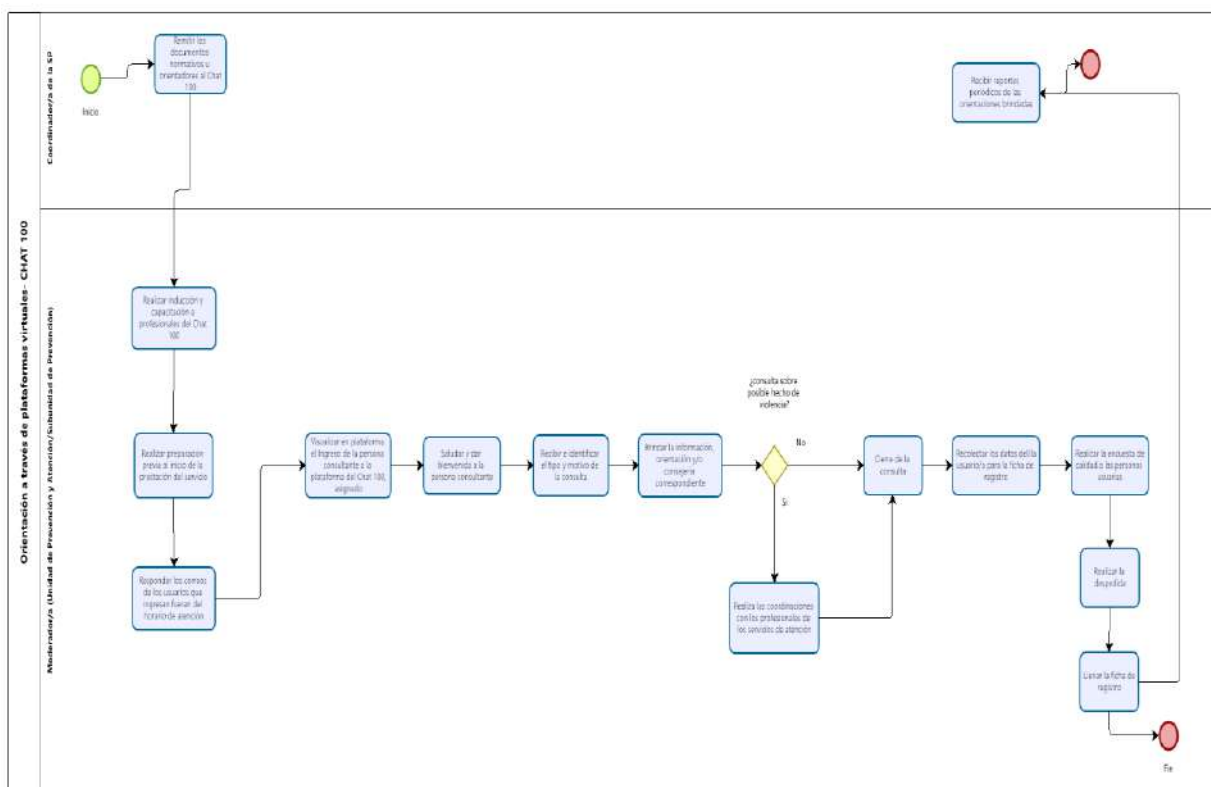
3.3 Documentos que se generan

Informes y registro de consultas atendidas a través de las plataformas virtuales

3.4 Proceso relacionado

Servicio de Orientación Preventiva

3.5 Diagrama del procedimiento





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:51:25 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:23:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:40:43 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar el cumplimiento de los estándares / atributos de los servicios o estrategias de prevención, con objeto de asegurar la calidad de las intervenciones, conforme a los documentos normativos, orientadores, metodológicos y operativos que se emiten.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Articulación Territorial, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva.

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SP: Subunidad de Prevención.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.4.2 Definiciones

Atributos: Propiedades o requisitos que identifican la prestación y que permiten caracterizarla en niveles óptimos deseados.²⁷

Documentos Normativos²⁸: Documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades funcionales del Programa Nacional Aurora; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Se clasifican en Directivas, Lineamientos y Protocolos.

- ✓ **Directiva:** Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales, o motivadas por una necesidad institucional.
- ✓ **Lineamientos:** Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es institucional pero también puede ser a nivel nacional, regional o local, siempre que exista una norma expresa que así lo señale.
- ✓ **Protocolo:** Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

Documentos orientadores²⁹: Documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se clasifican en

- ✓ **Guías:** Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas.
- ✓ **Instructivos:** Establecen la descripción de un conjunto de tareas y acciones para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros.

Documentos metodológicos: Documentos que contienen un conjunto de pasos, técnicas y procedimientos empleados para formular y resolver aspectos que se desean alcanzar.

Documentos operativos³⁰: Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones de llenado de formatos, manuales, etc. para ejecutar sistemas automatizados.

Estándar: Un estándar representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar. Adicionalmente, la comprobación de ese logro debe ser demostrada por la organización que dice haber obtenido el nivel deseado de desempeño, ante lo cual

²⁷ Norma Técnica N° 050-MINSA/DGSP-V-02, volumen I "Acreditación de EE.SS. y Servicios Médicos de Apoyo"

²⁸ Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA"

²⁹ Ídem

³⁰ Tomado de <http://www.actiweb.es/netkuyma/pagina5.html>. Recuperado el 21 de octubre de 2020.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

es necesario que se cree un sistema explícito para verificar y calificar el grado del logro alcanzado.³¹

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar el plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de prevención, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el plan de verificación, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP referidos a Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y Reportes de Seguimiento.	Proceso de Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica.	Proceso de “Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención”.

³¹ Extraído de Normas Técnicas de estándares de calidad para hospitales e institutos especializados. Dirección General de Salud de las Personas – Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud. MINSA. Lima, 2003

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Informe de supervisiones externas o internas.	✓ Proceso de Control Institucional ✓ Proceso de supervisión de servicios ✓ Informes de Direcciones Generales de MIMP, Defensoría del Pueblo u otras instituciones externas
---	--

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
PLAN DE VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS				
1	Solicitar a la coordinación de la SP la elaboración de la propuesta de trabajo del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, mediante SGD.	UPA.	Director/a	10 min.
2	Recibir y designar al personal responsable para la elaboración de la propuesta de trabajo del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, mediante SGD.	UPA /SP	Coordinador/a	10 min.
3	Elaborar la propuesta de plan de verificación de estándares/atributos de servicio/estrategias de prevención, el cual incluye los servicios/ estrategias seleccionados así como la determinación de la muestra (unidades territoriales o servicios, según informes de supervisión u otros documentos que revelen indicios de criticidad, acorde con la discrecionalidad de la unidad) en coordinación con la UPPM, y remitir al personal responsable de las unidades funcionales involucradas en el proceso para aportes y/o sugerencias, con copia a la coordinación de la SP, mediante correo electrónico y SGD. El estándar aprobado, deberá estar relacionado al o los atributos de cada servicio o estrategia, los mismos que deben estar regulados en los documentos normativos u orientadores actualizados.	UPA /SP	Especialista	1440 min.
4	Revisar, evaluar y remitir aportes y/o sugerencias sobre la propuesta en un plazo que no exceda los 5 días hábiles, mediante correo electrónico y SGD.	Unidades Funcionales Involucradas	Director/a Especialista	1440 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

5	Recibir aportes y/o sugerencias de unidades funcionales involucradas, consolidar y formular la versión mejorada del plan de verificación y el informe sustentatorio, para remitirlo a la coordinación de la SP mediante correo electrónico y la SGD.	UPA /SP	Especialista	1440 min.
6	Revisar y evaluar el documento final del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, para su remisión a la Unidad de la UPA, mediante correo electrónico y SGD. Caso contrario retornar a especialista para mejoras	UPA /SP	Coordinador/a	510 min.
7	Revisar, evaluar y aprobar el documento final del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, para su remisión a la UPPM mediante correo electrónico y SGD solicitando informe de opinión técnica respectiva. Caso contrario retornar a la coordinación de la SP para mejoras.	UPA	Director/a	510 min.
8	Recibir y evaluar y emitir informe de opinión técnica en el plazo de 10 días hábiles, para su remisión a la UAJ, caso contrario retornar a la UPA para información complementaria.	UPPM	Director/a	2880 min.
9	Emitir informe de opinión legal en el plazo de 6 días hábiles y proyecto de Resolución que aprueba el documento plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, para su elevación a la DE.	UAJ	Director/a	2880 min.
10	Aprobar, emitir y disponer la publicación del documento plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención y remitir la Resolución a la UPA para su comunicación al personal mediante SGD, De presentar observación retornar a la UAJ.	DE	Director/a	520 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				11,640 min
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
11	Solicitar a la coordinación de SP desarrollar las actividades propuestos en el Plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, aprobado, mediante SGD.	UPA	Director/a	20 min.
12	Recibir y designar al personal responsable para desarrollar cada una de las actividades establecidas en el plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, mediante SGD.	UPA/ SP	Coordinador/a	20 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

13	Recibir, elaborar fichas y cronograma de responsable, visitas, roles y funciones de los involucrados para cada actividad, acorde con los servicios / estrategias y la muestra seleccionada.	UPA/ SP	Especialista	2400 min.
14	Recibir y revisar el cronograma que contiene responsables, visitas, roles y funciones de cada actividad.	UPA/ SP	Equipo de Especialistas	30 min.
15	Recibir y revisar las fichas de verificación acorde con el plan, y remitir al equipo de especialistas para su aplicación, mediante correo electrónico.	UPA/ SP	Coordinador/a	60 min.
16	Recibir las fichas de verificación, y proceder a realizar las coordinaciones necesarias con las unidades funcionales involucradas para el desarrollo de las visitas, según cronograma establecido.	UPA/ SP	Equipo de Especialista	3360 min.
17	Aplicar fichas de verificación de estándares o atributos de calidad a través de visitas de campo, entrevistas virtuales, telefónicas o revisión de documentación, a las unidades territoriales (de ser el caso, según resultados de los informes de supervisión u otros documentos que revelen indicios de criticidad de los servicios, según la discrecionalidad de la unidad se puede proponer a los servicios), realizar las recomendaciones necesarias y luego emitir los informes de conformidad / no conformidad de servicios a la coordinación de la SP.	UPA/ SP	Especialista	3360 min.
18	Recibir los informes con las fichas de verificación desarrolladas por el personal responsable, y remitir al personal de la SP asignado para su consolidación, mediante correo electrónico y SGD.	UPA/ SP	Coordinador/a	30 min.
19	Elaborar el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención y lo remite al coordinador/a de la SP.	UPA/ SP	Especialista	3360 min.
20	Recibir, evaluar y remitir a la UPA, los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, mediante correo electrónico y SGD	UPA/ SP	Coordinador/a	60 min.
21	Recibir y evaluar el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, y remitir a la UPPM.	UPA	Director/a	30 min.
22	Recibir el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos, y analizar si las	UPPM /SMIC	Director/a	4800min.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	propuestas de acción correctiva de la Unidad de Línea, responden al control y corrección de la causalidad de la no conformidad.			
23	Remitir a la UPA la opinión técnica, sobre el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención,	UPPM /SMIC	Director/a	60 min
24	Incorporar aportes de la Subunidad de Modernización y Calidad y conciliar la versión final del informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, y remitir a la DE	UPA/SP	Director/a	1920 min
25	Recibir, evaluar el informe de los resultados de la implementación del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, y solicitar vía SGD a las Unidades Funcionales involucradas para adoptar medidas, con copia a la UPPM.	DE	Director/a	480 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				12,760 min

3.3 Documentos que se generan

3.3.1 Planificación

- a) Verificación de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, aprobado.

3.3.2 Implementación

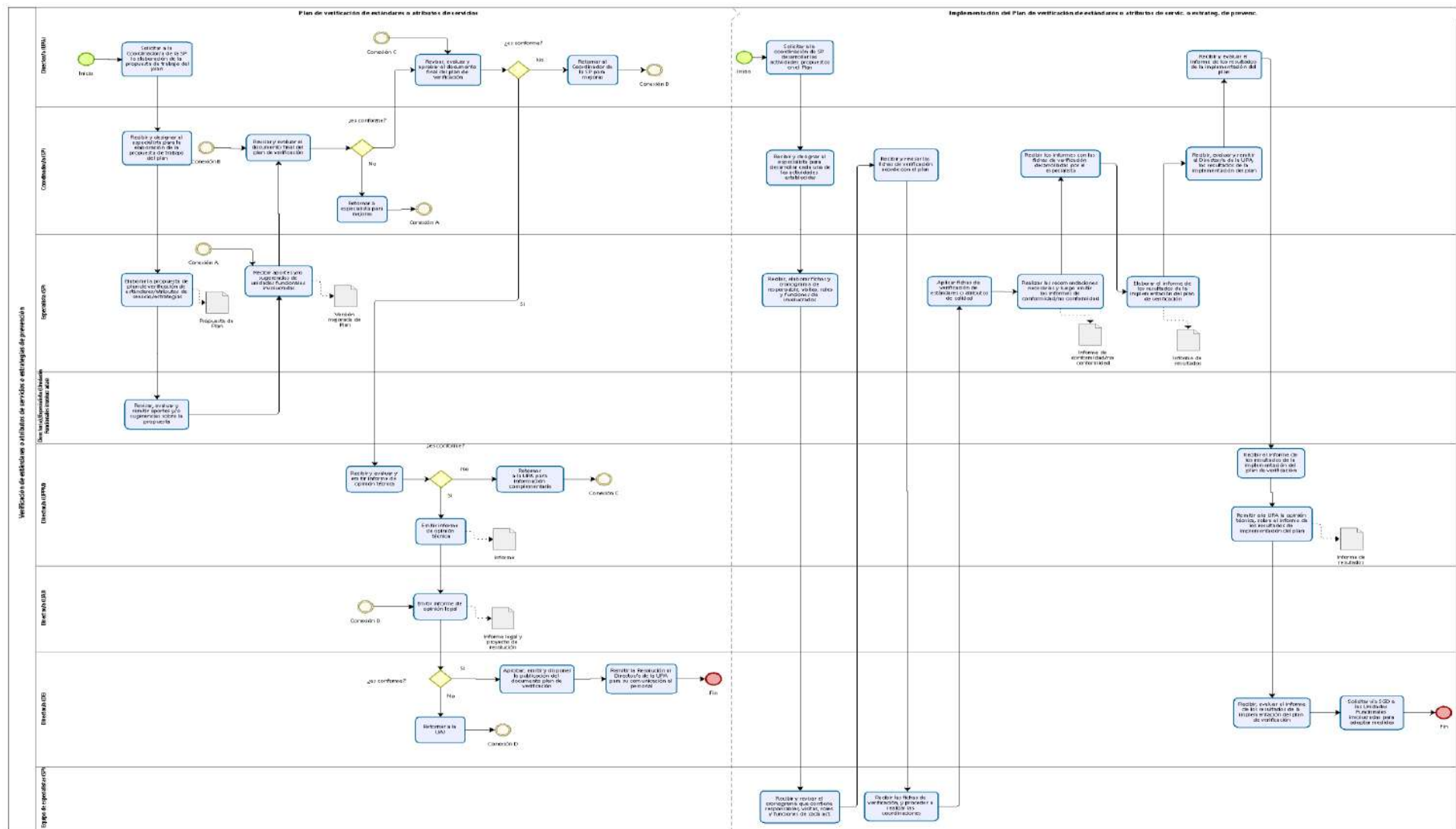
- a) Fichas de verificación
- b) Informes de visitas de campo, realizando la verificación de estándares / atributos de los servicios o estrategias de prevención
- c) Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención

3.4 Proceso relacionado

Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERIFICACION DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:52:06 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:23:45 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:41:33 -05:00

1.3 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Identificar las brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual, con propuestas de mejoras para su reducción.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c. Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d. Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e. Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f. Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g. Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h. Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -AURORA
- i. Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j. Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora"
- l. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva.

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SP: Subunidad de Prevención.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UAT: Unidad de Atención Territorial.

UT: Unidad Territorial.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.4.2 Definiciones.

Atributos: Propiedades o requisitos que identifican la prestación y que permiten caracterizarla en niveles óptimos deseados.³²

Brecha: se refiere al espacio entre “donde estamos ahora” (el estado actual) y donde “queremos estar” (el estado objetivo)³³

Estándar: Un estándar representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar. Adicionalmente, la comprobación de ese logro debe ser demostrada por la organización que dice haber obtenido el nivel deseado de desempeño, ante lo cual es necesario que se cree un sistema explícito para verificar y calificar el grado del logro alcanzado.³⁴

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar el informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención y la propuesta de mejoras, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención y la propuesta de mejoras, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el proyecto de informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención y la propuesta de mejoras, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP

³² Norma Técnica N° 050-MINSA/DGSP-V-02, volumen I “Acreditación de EE.SS. y Servicios Médicos de Apoyo”

³³ Extraído de <https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-de-brechas/>, recuperado el 17.11.20

³⁴ Extraído de Normas Técnicas de estándares de calidad para hospitales e institutos especializados. Dirección General de Salud de las Personas – Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud. MINSA. Lima, 2003



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y Reportes de Seguimiento.	Proceso de Gestión de la Información, Seguimiento y Evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica e Informe de Evaluación de Resultados del Plan de verificación de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención.	Proceso de “Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención”. Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención
Informe de Resultados del Plan de Supervisión	Proceso de supervisión de servicios
Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención	Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Solicitar a la coordinación de la SP, identificar las brechas de cumplimiento de estándares o Atributos a partir del informe de los resultados de la implementación del plan de verificación, mediante el SGD.	UPA	Director/a	10 min.
2	Recibir y designar al personal responsable para identificar las brechas de cumplimiento estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, mediante SGD.	UPA/SP	Coordinador/a	20 min.
3	Recibir y analizar las brechas de cumplimiento estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención, con propuestas de mejora y solicitar aportes o retroalimentación a la UAT	UPA /SP	Especialista	960 min.
4	Recibir y revisar las propuestas de brechas de cumplimiento, con propuestas de mejora y	UPA /SP	Coordinador/a	60 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	remitir a la UPA para su revisión y posterior remisión a UAT mediante SGD.			
5	Recibir y revisar la propuesta, y remitir a la UAT para sus aportes o realimentación, mediante SGD.	UPA	Director/a	20 min.
6	Recibir y revisar la propuesta, y remitir a las Jefaturas de las UT para aportes, mediante SGD.	UAT	Director/a	20 min.
7	Recibir y designar al personal encargado para la revisión de la propuesta, mediante correo electrónico y SGD.	UT	Jefe/a	30 min.
8	Revisar las brechas y propuesta de mejoras, y brindar aportes. Luego se remite a la Jefatura de la UT.	UT	Especialista	240 min.
9	Recibir la propuesta con aportes de la persona responsable de la UT y lo remite a la UAT	UT	Jefe/a	30 min.
10	Recibir la propuesta con aportes de la persona responsable de la UT, y remitir a la UPA, mediante correo electrónico y SGD.	UAT	Director/a	20 min.
11	Recibir la propuesta con aportes por la persona responsable de la UT, y remitir a la coordinación de la SP, mediante correo electrónico y SGD.	UPA	Director/a	20 min.
12	Recibir la propuesta con aportes por la persona responsable de la UT, y remitir a la persona responsable de la SP, mediante correo electrónico y SGD.	UPA /SP	Coordinador/a	20 min.
13	Elaborar informe de identificación de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, con propuestas de mejoras para su reducción, revisada con aportes por la UT y remitirlo a la coordinación de la SP para su revisión y aprobación.	UPA / SP	Especialista	2400 min.
14	Recibir, evaluar y remitir a la UPA el informe de identificación de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, con la propuesta de mejora para reducir las brechas, mediante correo electrónico y SGD.	UPA /SP	Coordinador/a	60 min.
15	Recibir, visar y remitir a la DE el informe de brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, con la propuesta de mejoras para reducir brechas, mediante correo electrónico y SGD.	UPA	Director/a	30 min.
16	Recibir el informe , y aprobar la propuesta de mejoras para reducir brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, y lo remite a la UAT para su implementación	DE	Director/a	20 min.
Fin del procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				3960 min

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INFORME DE BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES O ATRIBUTOS DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.05.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

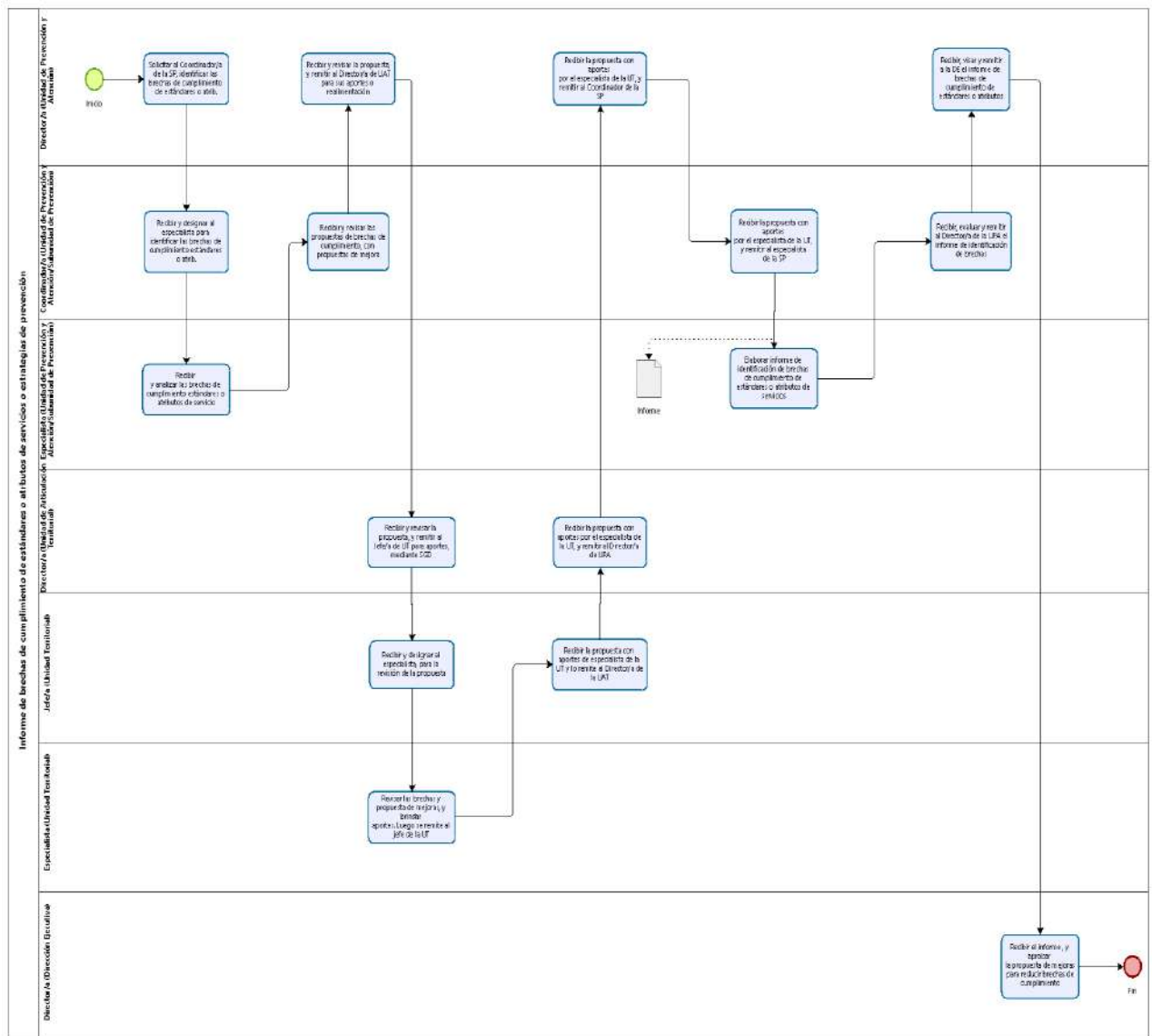
3.3 Documentos que se generan

Propuestas de mejoras para reducir brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención.

3.4 Proceso relacionado

Mejoramiento de las estrategias preventivas.

3.5 Diagrama del procedimiento



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Melchora Milagros Ríos García Directora (a) Unidad de Prevención y Atención	Unidad de Prevención y Atención	 Firmado digitalmente por RIOS GARCIA Melchora Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.06.2021 11:52:55 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2021 21:24:03 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:41:54 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-----	-----	-----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la reducción de riesgos y brechas en los servicios o estrategias de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

- b) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 93-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –AURORA.
- i) Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, aprueba la Directiva N° 02-2020-MIMP" Gestión de documentos legales y documentos normativos u orientadores en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprobó la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar -Aurora".
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas.

DE: Dirección Ejecutiva

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Aurora: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SP: Subunidad de Prevención

SGD: Sistema de Gestión Documental.

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

UPA: Unidad de Prevención y Atención.

UAT: Unidad de Atención Territorial.

UT: Unidad Territorial.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN			
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

2.4.2 Definiciones.

Atributos: Propiedades o requisitos que identifican la prestación y que permiten caracterizarla en niveles óptimos deseados.³⁵

Brecha: se refiere al espacio entre “donde estamos ahora” (el estado actual) y donde “queremos estar” (el estado objetivo)³⁶

Estándar: Un estándar representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar. Adicionalmente, la comprobación de ese logro debe ser demostrada por la organización que dice haber obtenido el nivel deseado de desempeño, ante lo cual es necesario que se cree un sistema explícito para verificar y calificar el grado del logro alcanzado.³⁷

Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito de la Unidad Funcional proponente, que sustenta la necesidad de elaborar Planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención, que debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo.

Proceso: es un conjunto de actividades enlazadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos.

Riesgo: El riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Generalmente está determinado por la amenaza asociada con la condición de peligro, y la vulnerabilidad, relacionado a las condiciones y características que los hacen susceptibles a los efectos dañinos de una amenaza. Los riesgos pueden ser anticipados y sus consecuencias pueden ser atenuadas o evitadas. Para ello es necesaria tomar todas las precauciones necesarias para poder prevenir los riesgos.

Mejora continua: Es la ejecución constante de acciones que mejoran los procesos en una organización, minimizando al máximo el margen de error y de pérdidas.

Mitigar: Significa que la organización puede limitar el impacto de un riesgo, de modo que, aunque este ocurra, el impacto sea mínimo y fácil de subsanar.

Unidad Funcional Involucrada: Unidad que, si bien no ha formulado el proyecto de Planes de Acción para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención, su participación se encuentra prevista en el mismo.

Unidad Funcional Proponente: Unidad con competencias para formular el Planes de Acción para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención, en el marco de sus competencias, conforme Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.

³⁵ Norma Técnica N° 050-MINSA/DGSP-V-02, volumen I "Acreditación de EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo"

³⁶ Extraído de <https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-de-brechas/>, recuperado el 17.11.20

³⁷ Extraído de Normas Técnicas de estándares de calidad para hospitales e institutos especializados. Dirección General de Salud de las Personas – Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud. MINSA. Lima, 2003



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP de aprobación de Políticas y Planes Nacionales del MIMP
Estándares y/o atributos de la propuesta de valor de cada servicio aprobados	Documento aprobado por el Programa Nacional Aurora, referido a estándares o atributos de servicios o estrategias
Documentos normativos, orientadores, metodológicos u operativos que regulan los servicios o estrategias de prevención.	Guías, protocolos, lineamientos de los servicios aprobados con Resolutivos del Programa Nacional Aurora o del MIMP
Información de los Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora y Reportes de Seguimiento.	Proceso de Gestión de la Información, seguimiento y evaluación
Informe de evaluación del Plan de Asistencia Técnica e Informe de Evaluación de Resultados del Plan de verificación de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención.	Proceso de “Fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica para la implementación de servicios o estrategias de prevención”. Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención
Informe de Resultados del Plan de Supervisión	Proceso de supervisión de servicios
Informe de resultados del plan de verificación de estándares o atributos de servicio o estrategias de prevención	Proceso de Verificación de cumplimiento de estándares de servicios o estrategias de prevención.
Matriz de Gestión de Riesgos del Programa	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir el informe de identificación de brechas con la propuesta de mejoras para reducir brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, y solicita a la coordinación de la SP el seguimiento respectivo	UPA	Director/a	20 min.
2	Recibir y designar la persona responsable para que realice el seguimiento respecto a la implementación de mejoras para reducir brechas de cumplimiento de estándares o atributos de servicios o estrategias de prevención, mediante SGD.	UPA /SP	Coordinador/a	20 min.
3	Elaborar cronograma de seguimiento, acorde con las propuestas de mejoras validadas y solicita que se remita a la UAT para que determine los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificadas e informe sobre su implementación según cronograma establecido	UPA /SP	Especialista	240 min.
4	Revisar y aprobar el cronograma, remitirlo a la UPA para su posterior remisión a la UAT para su implementación según cronograma establecido	UPA /SP	Coordinador/a	60 min.
5	Revisar, aprobar el cronograma, y remitir a la UAT para su implementación según plazo establecido	UPA	Director/a	60 min.
6	Recibir el cronograma y lo remite a las UT para su implementación, solicitando los Planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención.	UAT	Director/a	20 min.
7	Recibir, revisar y designar a la persona responsable para la elaboración de Planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención.	UT	Jefe/a	10 min.
8	Elaborar la propuesta de Planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención y remitir al Jefe/a.	UT	Especialista	2400 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

9	Revisar, evaluar y remitir a la UAT mediante correo electrónico.	UT	Jefe/a	20 min.
10	Revisar, evaluar la propuesta de Planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención.	UAT	Director/a	10 min.
11	Aprobar, visar y remitir los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención al Jefe/a, mediante correo electrónico y a través del SGD.	UAT	Director/a	30 min.
12	Recibir y remitir los planes aprobados al especialista, mediante correo electrónico y a través del SGD, solicitando su implementación y posterior informe.	UT	Jefe/a	20 min.
13	Desarrollar las actividades de los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención y elaborar el informe de resultados y remitir al Jefe/a.	UT	Especialista	14400 min.
14	Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades de los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención y remitir al Jefe/a.	UT	Especialista	240 min.
15	Recibir, evaluar y remitir el informe de cumplimiento de planes a la UAT mediante correo electrónico y a través del SGD	UT	Jefe/a	20 min.
16	Recibir, evaluar y aprobar el informe de cumplimiento de los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención y remitir a la UPA.	UAT	Director/a	30 min.
17	Recibir el informe de cumplimiento de los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención y remitir a la coordinación de la SP para el análisis respectivo	UPA	Director/a	30 min.
18	Recibir el informe de cumplimiento de los planes para mitigar riesgos y reducir brechas identificados en servicios o estrategias de prevención y remitir a la persona responsable de la SP para el análisis respectivo.	UPA /SP	Coordinador/a	30 min.
19	Recibir los informes de cumplimiento de los planes de mejora acorde con su cronograma de seguimiento y procede a realizar el análisis respectivo, remitiendo el informe de resultados de reducción de brechas identificadas en servicios o estrategias de prevención a la coordinación de la SP	UPA /SP	Especialista	4800 min.
20	Revisar y aprobar el informe de resultados de reducción de brechas identificadas en servicios o estrategias de prevención, y lo	UPA /SP	Coordinador/a	60 min.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021

	remite a Director/a de UPA para su remisión a la DE.			
21	Revisar y aprobar el informe de resultados de reducción de brechas identificadas en servicios o estrategias de prevención, lo remite a la DE para conocimiento y fines	UPA	Director/a	60 min.
22	Tomar conocimiento y remitir el informe de resultados de reducción de brechas identificadas en servicios o estrategias de prevención, a la UPPM.	DE	Director/a	480 min.
23	Recibir y trasladar el informe al proceso de Gestión de Riesgos de Servicios, para su tratamiento en la gestión.	UPPM	Director/a	1440 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				24,500 min

3.3 Documentos que se generan

Informe de resultados de reducción de brechas identificadas en servicios o estrategias de prevención.

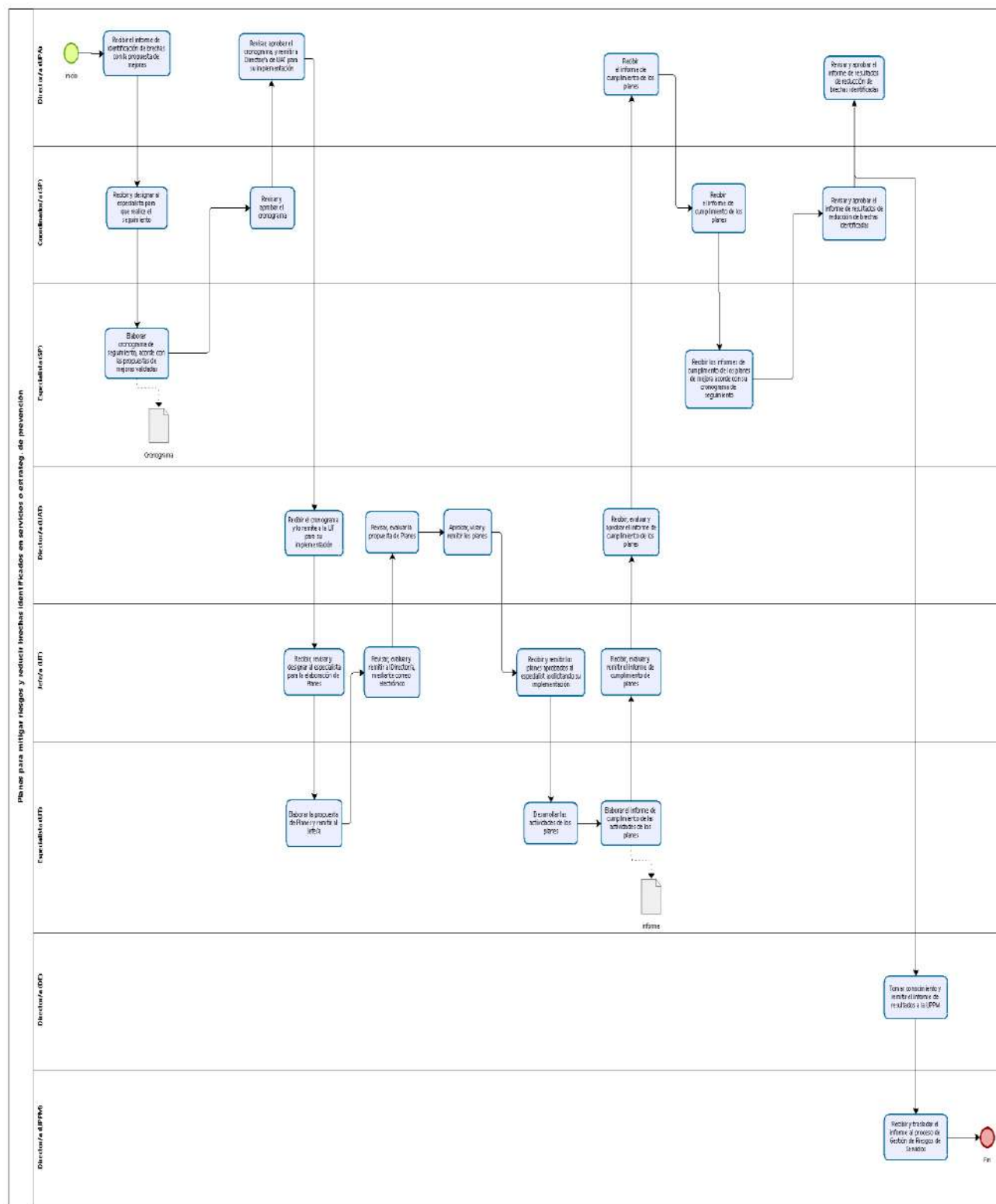
3.4 Proceso relacionado

Mejoramiento de las estrategias preventivas.

3.5 Diagrama del procedimiento

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANES PARA MITIGAR RIESGOS Y REDUCIR BRECHAS IDENTIFICADOS EN SERVICIOS O ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN				
CÓDIGO:	PM 01.05.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	01/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:**

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 22:10:42 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:17:21 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:43:14 -05:00

**1.2 Control de cambios:**

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 1.0	Siglas	Se han incorporado conforme al Manual de Operaciones MOP- aprobado mediante Resolución N°093-2020-MIMP
Versión 1.0	Base legal	Se ha actualizado la normativa: Decreto Supremo 004-2019-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley 30364, Ley para prevenir sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por D.S. 009-2016-MIMP Decreto Supremo N°008-2016-MIMP- Plan Nacional contra la violencia de genero 2016-2021. Resolución Ministerial N°100-2021-MIMP, que aprueba el "Protocolo de Atención en el Centro Emergencia Mujer" y deja sin efecto la Resolución Ministerial N°157-2016 mediante la cual se aprobó la "Guía de Atención Integral de los Centros Emergencia Mujer".

Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:19:21 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

Versión 1.0	Dependencia del Servicio	Según el Manual de Operaciones vigente, de cambio de la dependencia del servicio a otra Unidad Funcional.
-------------	--------------------------	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar atención integral para contribuir con el acceso a la justicia, recuperación y protección de las personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30364 -Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c) Ley N° 27337 - Código de los Niños, Niños y Adolescentes.
- d) Ley de igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres - Ley N° 28983.
- e) Decreto Legislativo N° 1470-2020, que establece medidas para garantizar la atención y protección de las víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19.
- f) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- g) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- h) Decreto Supremo N°008-2016-MIMP- Plan Nacional contra la Violencia de Género 2018-2021
- i) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- j) Decreto Supremo N° 012-2019-MIMP, que aprueba el Protocolo Base de Actuación Conjunta en el ámbito de la atención integral y protección frente a la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, en adelante el Protocolo Base en el ámbito de la atención y protección.
- k) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- l) Decreto Supremo N° 008-2020-JUS, aprueba el Protocolo de Actuación Conjunta entre el Centro Emergencia Mujer y los Servicios de Defensa Pública.
- m) Decreto Supremo N° 008-2019-SA, Protocolo de actuación conjunta entre los Centros Emergencia Mujer - CEM y los Establecimientos de Salud - EE.SS para la atención de las personas víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:19:47 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

- n) Resolución Ministerial N°093-2020-MIMP aprueba Manual de operaciones del Programa Nacional Aurora
- o) Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- p) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CAI	:	Centro de Atención Institucional
CEM	:	Centro de Emergencia Mujer
DE	:	Dirección Ejecutiva
ER	:	Estrategia de Prevención, Atención y Protección Frente a la Violencia Familiar y Sexual en Zonas Rurales.
FVR	:	Ficha de Valoración de Riesgo
HRT	:	Hogares de Refugio Temporal
JUT	:	Jefe/a de la Unidad Territorial.
SGD	:	Sistema de Gestión Documental
SAU	:	Servicio de Atención Urgente
UAT	:	Unidad de Articulación Territorial
UPPM	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UT	:	Unidades Territoriales



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:20:27 -05:00

2.4.2 Definiciones:

Asistencia y Defensa Jurídica¹: Consiste en brindar orientación legal respecto a los derechos de la persona usuaria en el marco legal de protección y sanción frente a la violencia. Asimismo, implica brindar información sobre la ruta procesal en el marco del TUO de la Ley N° 30364, y la normativa legal especializada aplicada al caso. Así como, ejercer la defensa jurídica a favor de la víctima para promover la protección jurídica ante el sistema de administración de justicia. El objetivo es brindar asistencia jurídica a la persona usuaria y ejercer la defensa jurídica ante las instancias del sistema de justicia.

Acompañamiento Psicológico²: comprende acciones dirigidas a potenciar el rol de la persona afectada en el proceso, iniciar un proceso de elaboración del trauma, orientar la construcción de un proyecto de vida de acuerdo a las condiciones y realidades actuales del proceso jurídico, convertir la participación de la víctima en el proceso judicial como una experiencia reparadora y empoderar a la persona no como víctima sino como parte esencial del proceso, mejorando su capacidad de respuesta ante las instancias del sistema de justicia y reduciendo al mínimo la afectación frente a esta experiencia.

Abordaje interdisciplinario: Es un caso de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar o violencia sexual que involucra la participación de un equipo

¹ Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer

² Ibid

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

interdisciplinario conformado por psicóloga/o, trabajador/a social y abogado/a, a fin de responder de manera integral la atención a las necesidades del público usuario del servicio desde los enfoques y principios que le permitan interpretar, analizar y actuar a favor de las personas usuarias.

Atención Preferente: Es la atención inmediata de las personas que se encuentren en crisis emocional, situación de riesgo inminente o abuso físico o sexual reciente o urgencia de salud física y mental. Las mujeres embarazadas, las niñas, niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores y personas de talla baja recibirán atención preferencial, exonerándolos de turnos o cualquier otro mecanismo de espera, al igual que las personas afectadas por hechos de violencia que provienen de una comunidad campesina o nativa, población indígena o afrodescendientes o de zonas rurales alejadas recibirán atención preferente.

Caso: Toda situación de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar o violencia sexual registrada en la ficha de registro de atención de casos, reportada por la persona afectada o por un tercero.

Cartilla de Seguridad: Instrumento que permite plasmar el plan de seguridad, de acuerdo al nivel de riesgo detectado y las particularidades de cada caso.

Crisis Emocional³: Es un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado principalmente por una incapacidad del individuo para manejar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas, y por el potencial para el logro de los objetivos propuestos.

Consejería: Proceso de análisis y apoyo mediante el cual la persona operadora del servicio, a través de la escucha y contención emocional, explora junto con la persona usuaria el motivo de consulta la situación en que se encuentra y analiza alternativas de solución a la situación de violencia.

Distancia apropiada: Es el uso que se hace del espacio personal en relación a la proximidad y el alejamiento entre las/los profesionales y las personas usuarias del servicio que permitan crear un marco óptimo de interacción en las comunicaciones diarias.

Entrevista: Es una conversación y/o relación interpersonal entre dos o más personas, con unos objetivos determinados, en la que alguien solicita la ayuda y otro lo ofrece. Permite concienciar, capacitar, evaluar, orientar, informar, reforzar la autoestima, generar participación, promover la revisión y cambio de actitudes, a la vez recolectar datos.

Entrevista motivacional: Promueve el ejercicio de habilidades y recursos de la persona usuaria adulta, que contribuyan a su fortalecimiento como persona y a la apropiación de sus derechos, siendo fundamental el grado de conciencia del maltrato, la motivación para cambiar la situación y la actuación profesional.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:20:44 -05:00

³ Ibid

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

Evaluación de riesgo⁴: La evaluación del riesgo es realizada preferentemente por la persona responsable del servicio de psicología o en su defecto por el personal responsable del servicio social o legal. Es decir, todo el personal de atención está en condiciones de realizar dicha acción. Tiene por objetivo estimar la probabilidad de recurrencia de un hecho de violencia o un hecho que ponga en peligro la vida y la salud de la persona, a partir de la presencia y la interrelación de uno o más factores de riesgo que incrementan la posibilidad de aparición del hecho, prediciendo el tiempo en el que podría ocurrir y la gravedad del mismo.

Evaluación de Redes⁵: Esta actividad es realizada preferentemente por el/la profesional de trabajo social o en su defecto por el personal responsable del servicio de psicología o legal. Tiene por objetivo identificar redes familiares o sociales idóneas de la persona usuaria del servicio a fin de que brinden un apoyo efectivo y de acuerdo a sus necesidades.

Ficha de registro de casos del Centro Emergencia Mujer: Es el instrumento que permite registrar los datos de las personas usuarias, captando la información necesaria para la intervención profesional.

Ficha de notificación: Es el instrumento que permite informar sobre una situación susceptible de ser un caso de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, así como violencia sexual contra cualquier otra persona.

Gestión Social ⁶: Es realizado preferentemente por el profesional en trabajo social o en su defecto por el/la responsable del servicio de psicología o legal. Consiste en realizar acciones concretas conducentes a vincular a la persona usuaria y sus dependientes a los recursos institucionales y comunitarios para la atención integral de sus necesidades, de forma coordinada, efectiva y eficiente, con la finalidad de coadyuvar en su recuperación, protección y en el proceso de autonomía en la toma de decisiones en su plan de vida.

Hogar de Refugio Temporal: Es un espacio temporal seguro para personas afectadas por violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar en situación de riesgo severo que brinda, que brinda protección, albergue, alimentación y atención multidisciplinaria especializada de acuerdo con sus necesidades específicas por razón de sexo y edad, propiciando su recuperación integral.

Informe Social: Es un documento de naturaleza y valor científico legal, sintetiza los resultados de la aplicación de las técnicas e instrumentos para evaluar la situación de una persona afectada por violencia, consignando la interpretación, opinión o juicio de la persona responsable de emitir el informe, su redacción es clara precisa, coherente y accesible a la comprensión del destinatario.

Informe Psicológico: Es un documento de naturaleza y valor científico legal, sintetiza los resultados de la entrevista, anamnesis y los procedimientos psicológicos, así como las conclusiones y recomendaciones. su redacción es clara precisa, coherente y accesible a



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:21:01 -05:00

⁴ Ibid

⁵ Ibid

⁶ Ibid

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

la comprensión del destinatario. Los términos técnicos deben por lo tanto estar acompañados de las explicaciones y fundamentos que lo sustentan.

Intervención en crisis⁷: Se realiza cuando la persona usuaria se apersona al servicio en estado de crisis; es decir, se encuentra viviendo una experiencia que parece ser insuperable con los métodos usuales de resolución de problemas que ha utilizado en el pasado, o vive un período de desorganización y de alteración durante el cual intenta diferentes soluciones, sin tener los resultados que le permitan superar la experiencia.

Maltrato institucional: Es cualquier acción u omisión procedente de la actuación individual del profesional o funcionario/a, que comporte abuso, negligencia, perjuicio de la salud, la seguridad, el estado emocional, el bienestar físico, el acceso a la justicia u otros que vulneren los derechos de las personas víctimas de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar o violencia sexual.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:21:23 -05:00

Niveles de riesgo:

Riesgo Moderado: Es cuando el riesgo hace mediamente vulnerable a la persona usuaria. Se debe considerar como riesgo moderado cuando se determina que existe una alta probabilidad de recurrencia del hecho, bajo impacto del hecho, se identifican algunos factores protectores y el tiempo de ocurrencia del hecho es de corto plazo.

Riesgo Leve: Es cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad baja para la persona usuaria, Cuando existe una baja probabilidad de recurrencia del hecho, bajo impacto del hecho, existen factores protectores y el tiempo de ocurrencia del hecho es largo. En este nivel la persona afectada puede anticipar la reacción violenta, tiene un alto nivel de conciencia de la situación y cuenta con fuertes redes de apoyo familiar y/o social.

Riesgo Severo: Es cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la persona usuaria. Se debe considerar riesgo severo cuando se determina que existe una alta probabilidad de recurrencia del hecho, el impacto podría ser alto, existen escasos factores protectores y el tiempo de ocurrencia del hecho es corto.

Nivel de la Atención:

- a) **Primer Nivel de Atención⁸:** Tiene por objetivo obtener información suficiente, relevante y fiable para estimar el riesgo de violencia en el que se encuentra la persona usuaria y sus dependientes y, proponer estrategias de gestión del riesgo orientadas a reducir o minimizar sus consecuencias. Así como facilitar un espacio para la expresión de emociones y análisis integral de la situación tomando en cuenta los enfoques y principios; para facilitar la toma de decisiones.

⁷ Ibid

⁸ Ibid

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

- b) **Segundo Nivel de Atención⁹:** Tiene por objetivo movilizar los recursos internos y externos para contribuir con el acceso a la justicia, protección y recuperación de la persona usuaria del servicio, procurando la sanción de los que resulten responsables de los hechos de violencia contra las mujeres, violencia contra los integrantes del grupo familiar o violencia sexual. Está a cargo de un/a profesional de psicología, un/a trabajador/a social y un/a abogado/a.
- c) **Etapas de seguimiento y evaluación:** Consiste en realizar el seguimiento del caso, así como evaluar las estrategias y el logro de los objetivos.

Orientación Social: Soporte dado a las personas a través de información o apoyo para análisis de su problemática y acción autónoma frente a las situaciones que debe enfrentar. Implica acompañamiento a su reflexión con aporte de ideas no directivas.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:21:49 -05:00

Patrocinio Legal: Tiene por objetivo contribuir con la protección y defensa de los Derechos Humanos de la persona usuaria del servicio, promoviendo el acceso a la justicia, la sanción de las personas agresoras y el resarcimiento del daño.

Plan de atención integral¹⁰: La elaboración del plan de atención comprende diseñar e implementar una estrategia de intervención acorde a la necesidad particular de la persona usuaria, teniendo presente los derechos, enfoques, principios y consideraciones básicas para la atención diferenciada de casos. Proponen un conjunto de acciones coordinadas que el equipo interdisciplinario debe diseñar y aplicar atendiendo al nivel de riesgo y en consideración a las especificidades asociadas a la particularidad de cada caso de violencia detectado.

Plan de Seguridad¹¹: Se elabora conjuntamente con la persona usuaria el Plan de Seguridad que garantice un escenario de protección de acuerdo a la particularidad de cada caso. Tiene por objetivo preparar a la persona usuaria para actuar ante situaciones potencialmente peligrosas, describiendo acciones que incrementarán su protección y la de sus dependientes.

Redes¹²: Son un conjunto de relaciones interpersonales que integran a la persona usuaria con su entorno familiar y social, permitiéndole mantener o mejorar su bienestar material, instrumental, emocional y cognitivo.

Redes de Soporte Familiar: Vínculos y relaciones familiares que brindan amparo familiar ante cualquier coyuntura de crisis y que activan mecanismos de apoyo, refugio y lazos de solidaridad. La familia, como institución social, es un sistema de fuerzas, constituye un núcleo de soporte y apoyo para sus miembros y la comunidad.

Redes de Soporte Social: Constituida por todas aquellas relaciones significativas que una persona establece cotidianamente a lo largo de su vida. La persona es el centro de su propia

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

¹¹ Ibid

¹² Ibid

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

red, siendo parte de sus relaciones, sus familiares, sus amigos, vecinos, las organizaciones donde participan y con las que se relaciona.

Seguimiento: Proceso analítico que, mediante un conjunto de actividades, permite registrar, recopilar, medir, procesar y analizar información que revela la marcha o desarrollo de una actividad programada.

Seguimiento operativo: es una actividad continua, que realizan los/las profesionales sobre los casos atendidos hasta su conclusión. Esta actividad se inicia tomando como referencia principal la solicitud de la persona usuaria, las acciones programadas e implementadas por equipo de atención.

Seguimiento administrativo: es el procedimiento sistemático empleado para comprobar la eficacia y eficiencia de la implementación del Plan de atención diseñado para el caso en concreto, permitiendo identificar logros, fortalezas y debilidades para la mejora continua de la atención. Asimismo, comprende el análisis de riesgos, oportunidades y supuestos identificados para elaborar o replantear la estrategia de atención.

Usuaría o Usuario: Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios del CEM.

Validar información: La validación de un caso probable se realiza cuando se requiere verificar que los hechos referidos por la persona que accede al servicio constituyen violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar o violencia sexual. Las acciones se realizarán considerando el tipo de violencia y sus características, sin poner en mayor riesgo a la persona afectada.

Violencia contra la mujer: Es la acción o conducta que le causa muerte, daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico por su condición de tales, tanto en el ámbito público como en el privado. Por su condición de tal es la acción u omisión identificada como violencia según los Art. 5 y 8, de la Ley 30364 que se realiza en el contexto de violencia de género, entendida ésta por la manifestación de discriminación que inhibe gravemente la capacidad de las mujeres de gozar de derechos y facultades en pie de igualdad, a través de relaciones de dominio, de control, de ejercicio de poder, de sometimiento y subordinación hacia las mujeres.

Violencia contra los integrantes del grupo familiar: Es cualquier acción o conducta que le causa muerte, daño o, sufrimiento físico, sexual o psicológico y se produce en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder, de parte de un integrante a otro del grupo familiar. Se tiene especial consideración con las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Violencia Sexual: Son acciones de naturaleza sexual que se cometen contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción. incluyen actos que no involucran penetración o contacto físico alguno. Asimismo, se consideran tales la exposición a material pornográfico y que vulneran el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva, a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:22:06 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolución del MIMP que Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora.	Resolución de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora y del MIMP
<u>Identificación de casos</u> a) Demanda espontánea b) Detección en servicio c) Detección en actividades preventivo-promocionales d) Notificado por un tercero, agente comunitario, entidad pública o privada, Línea 100, Chat 100. e) Casos derivados por la PNP, Ministerio Público o Poder Judicial. f) Derivado por el SAU, CAI, ER o HRT-	a) Persona usuaria acude al CEM. b) Entrevista inicial en el CEM c) Detección en actividades preventivas, Estrategias Preventivas. d) Ficha de derivación y/o notificación de Chat 100 y línea 100. e) Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial u otra entidad pública. f) Ficha e informe de atención de intervención de SAU, reporte de caso.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:23:05 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE ¹³	DURACIÓN APROX. ¹⁴
1	ADMISION Modalidad de ingreso al servicio A.- La persona usuaria acude directamente al CEM, refiriendo ser víctima de violencia y solicita la atención respectiva / dos personas acuden al servicio de manera simultánea o sucesiva, manifestando haber sido víctima una de otra o por presuntas “agresiones mutuas o violencia recíproca”. Modalidad de ingreso al servicio B.- La persona usuaria acude directamente al servicio por otros motivos o solicita orientación por otras materias (alimentos, tenencia, régimen de visitas, etc.) y se detectan indicadores de violencia. Modalidad de ingreso al servicio C.- El personal de promoción del CEM identifica un caso de violencia en el desarrollo de una actividad preventiva promocional. Modalidad de ingreso al servicio D.- Cualquier persona que conozca un presunto hecho de violencia, agente comunitario, entidad pública (sistema de salud, educativo, servicios sociales), Unidad del MIMP, institución privada, el personal de la sede central del Programa Nacional AURORA, los servicios Línea 100 o Chat 100, comunican al personal del CEM sobre la existencia de presuntos casos de violencia o sobre la desaparición de una mujer o de un NNA. Modalidad de ingreso al servicio E.- La PNP, el Ministerio Público o el Poder Judicial derivan casos de violencia contra las mujeres o los integrantes del grupo familiar o cualquier otra persona afectada por violencia sexual. Modalidad de ingreso al servicio F.- derivación de casos de mujeres e integrantes del grupo familiar afectados por hechos de violencia física, psicológica, sexual, económica o patrimonial; así como cualquier persona afectada por violencia sexual atendidos por el SAU; CAI, ER y HRT.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	3 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAL
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:23:54 -05'00

¹³ Se colocan como responsables a los profesionales que preferentemente deben realizar dicha actividad.

¹⁴ La duración del tiempo de las actividades que se han considerado son estimaciones en la medida en que el Protocolo de atención del CEM 2021 se encuentra en proceso de implementación.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE ¹³	DURACIÓN APROX. ¹⁴
2	Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de ser pertinente.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	5 min
3	Modalidad de ingreso al servicio A.- Recibir al público usuario y ante una demanda espontánea del servicio, identificar el motivo de la consulta y si los hechos referidos constituyen violencia contra las mujeres o los integrantes del grupo familiar o violencia sexual. En el caso que dos personas acuden al servicio de manera simultánea o sucesiva, se les brinda la atención a fin de identificar a quién corresponde insertar al servicio en el marco de la población objetivo y funciones del CEM; caso contrario, derivar a otros servicios especializados (Establecimiento de Salud, Centros de Asistencia Legal Gratuita – ALEGRA, DEMUNA u otros) para la atención respectiva.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	7 min
4	Modalidad de ingreso al servicio B.- Recibir al público usuario y ante las señales de sospecha de violencia facilita información y orientación para que identifique sus necesidades concretas e inserte a la persona usuaria al servicio de ser pertinente. De ser un caso de violencia, se procederá a abrir una ficha de caso.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	5 min
5	Modalidad de ingreso al servicio C Recepción del caso por parte del personal de promoción e implementación de acciones para insertar a la persona afectada al servicio.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	3 min
6	Modalidad de ingreso al servicio D.- Recepción del caso y apertura una ficha de notificación de caso. Solo en los casos de la Línea 100 o chat 100 recibir el documento e identificar si el motivo de la derivación es compatible con la oferta del servicio CEM de acuerdo al marco legal vigente, y luego continuar con el proceso de atención según corresponda.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	3 min
7	Modalidad de ingreso al servicio E.- Recibe y revisa el documento con el que es derivada la presunta víctima o víctimas de violencia, recaba información y la consigna en la Ficha de Registro de Casos. Anexa el oficio o documento con el que deriva la entidad y coordina con el servicio respectivo para su atención y respuesta.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	3min
8	Modalidad de ingreso al servicio F.-	UT/ SERVICIOS		



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAL
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:24:28 -05'00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE ¹³	DURACIÓN APROX. ¹⁴
	Recibe la documentación con el que es derivada la presunta víctima o víctimas de violencia, recaba información y la consigna en la Ficha de Registro de Casos.		ADMISIONISTA	3min
9	Registrar la Ficha de registro de casos al SIRA.	UT/ SERVICIOS	ADMISIONISTA	15 min
10	PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN Recibir y revisar la Ficha de Registro de Caso debidamente llenado y obtener la información del servicio de admisión.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGO/A	2 min
	Acoger y realizar la primera entrevista a la persona usuaria bajo 2 modalidades: preferentemente entrevista conjunta con participación de servicio de psicología, social y legal o entrevista realizada por uno de los servicios preferentemente el servicio de psicología.			
11	En casos de derivación por Atención Preferente actuar según corresponda. En caso que la persona usuaria este en estado de crisis el/la psicóloga/a debe realizar una intervención en crisis.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGO/A	60 min
12	Evaluar el riesgo según las 3 etapas: -Valorar la presencia y relevancia de los factores protectores -Realizar el análisis del riesgo de manera cualitativa y cuantitativa -Estimar el nivel de riesgo (leve, moderado, severo).	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGO/A	30 min
13	Evaluar las estrategias de afrontamiento analizando la motivación de la persona usuaria del servicio para denunciar y los factores internos y externos que afectan la toma de decisiones.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGO/A	10 min
14	Gestionar el riesgo según las etapas: -Evaluar las estrategias y acciones mediatas e inmediatas y diseñar los Planes de atención integral. El Plan de atención integral debe ser elaborado de forma conjunta por los 3 servicios.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGO/A ABOGADO/A TRABAJADOR/A SOCIAL	240 min
15	Elaborar el Plan de Seguridad	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGO/A	10 min
16	Evaluar las redes de soporte - Evaluación de redes familiares - Evaluación de redes sociales	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	60 min
17	Asistencia y defensa jurídica a través de: -Orientación legal	UT/ SERVICIOS	ABOGADO/A	45 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:24:51 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE ¹³	DURACIÓN APROX. ¹⁴
	-Defensa jurídica			
18	Brindar información, orientación y consejería especializada sobre su problemática y según el riesgo detectado se debe derivar a los servicios complementarios y establecer coordinaciones intrasectoriales y multisectoriales para la atención especializada y oportuna de las personas afectadas que requieran de la atención en servicios complementarios públicos o de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro. En casos de riesgo moderado o severo, brindar acompañamiento y realizar las coordinaciones de manera directa.	UT/ SERVICIOS	ABOGADO/A PSICOLOGO/A TRABAJADOR/A SOCIAL	90 min
19	SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN Recibir y revisar la ficha de registro de casos debidamente llenada consignando la información del servicio social, legal y/o psicología.	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	5 min
20	Realizar el seguimiento al caso para actualizar la estimación del riesgo priorizando los casos de riesgo moderado y severo, a través de la visita domiciliaria (considerando los procedimientos de preparación, ejecución y análisis de la información) o en el lugar en el que se encuentra la persona afectada para verificar si la violencia cesó y el cumplimiento de las acciones programadas en el plan de atención. En caso se detecte un escenario "con incidente" deberá comunicar en el plazo de 24 horas a la autoridad competente los hechos de violencia.	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	180 min
21	Gestionar la derivación a otras instituciones u organizaciones que brindan apoyo según corresponda a través de una solicitud a la institución formalizando el requerimiento y realizando el seguimiento a dicha solicitud hasta obtener una respuesta.	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	120 min
22	Fortalecer las redes familiares y/o sociales y elaborar un plan orientado a disminuir los factores de riesgo familiar y social y al fortalecimiento de los factores protectores. Consignar la información en la ficha de registro de casos.	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	210 min
	Realizar la orientación socioemocional de acuerdo a las siguientes etapas: -Mapeo de actores para el fortalecimiento de capacidades o empleadores/as potenciales.			



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:14 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE ¹³	DURACIÓN APROX. ¹⁴
23	- Evaluación de la empleabilidad y la búsqueda de oportunidades. -Derivación de la persona usuaria a la institución contratante - Proceso de seguimiento a la persona usuaria En caso se encuentre implementada la estrategia "Mujeres, adolescentes y jóvenes participan en servicios que incrementan su autonomía económica y desarrollan competencias para prevenir la violencia", se realizará la coordinación con el/la promotor/a del CEM para la participación de las usuarias en el fortalecimiento de capacidades y empoderamiento económico.	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	45 min
24	Elaborar el informe social previa realización de la visita domiciliaria o excepcionalmente en el lugar en el que se encuentra la persona afectada. *Puede ser utilizado para la etapa de protección o sanción.	UT/ SERVICIOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	120 min
25	Realizar el acompañamiento psicológico y consignar información en la Ficha de registro de casos.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGA	45 min
26	Elaborar el informe psicológico con la persona usuaria considerando la siguiente estructura: -Entrevista sobre el motivo de la evaluación -Entrevista sobre la historia personal y familiar -Aplicación y calificación de instrumentos -Análisis e interpretación de resultados	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGA	240 min
27	Realizar la entrevista motivacional considerando las fases precontemplativa, contemplativa, preparación, acción, mantenimiento, recaída / ruptura. En caso exista el servicio de "Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia por mujeres de la comunidad capacitadas y articuladas, cuyos casos fueron previamente detectados en servicios y espacios comunitarios", derivar a las usuarias del CEM a este servicio para acceder al Acompañamiento Básico o Especializado.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGA	30 min
28	Realizar el acompañamiento psicojurídico que comprende acciones de acompañamiento psicológico antes, durante y después de la audiencia.	UT/ SERVICIOS	PSICOLOGA	45 min
29	Realizar el patrocinio jurídico (considerando la asesoría jurídica, defensa técnica y acompañamiento jurídico) y cuando corresponda solicitar informe psicológico,	UT/ SERVICIOS	ABOGADA/O	174240 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:37 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.01	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE ¹³	DURACIÓN APROX. ¹⁴
	social u otro informe técnico. Consignar la información en la ficha de registro de casos.			
30	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Realizar seguimiento administrativo y operativo según corresponda y verificar el cumplimiento del Plan de atención integral de los casos con el equipo de atención priorizando los casos de riesgo moderado y severo. En casos de riesgo moderado y severo, el seguimiento se realizará semanal, mensual y trimestral.	UT/ SERVICIOS	EQUIPO DE ATENCIÓN	35520 min
31	Evaluar la efectividad del Plan de atención integral de los casos de riesgo moderado y severo que se realiza en una reunión convocada por el coordinador del CEM con el equipo técnico de atención cada tres meses. Se registra en la ficha de registro del caso, los objetivos, estrategias y acciones a realizar a fin de lograr los objetivos propuestos.	UT/ SERVICIOS	EQUIPO DE ATENCIÓN	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				211,482 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:01 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Ficha de Registro de Casos del Centro de Emergencia Mujer
- Informe Social
- Informe Psicológico
- Escrito de apersonamiento
- Denuncia
- Solicitud de medidas de protección
- Adecuación de tipo penal
- Solicitud de prisión preventiva

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento

	ADICIÓN	PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ABIGENISTA UT/JANERO	Modalidad de ingreso al servicio A La persona acude al CDM informando un caso de violencia y solicita la atención. Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de un por. Recibe el público asistente y se le hace una demanda oportuna del terreno, identificando el motivo. Modalidad de ingreso al servicio B A la persona contactada directamente al servicio por correo electrónico o teléfono extensiones para otros. Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de un por. Recibe al público usuario y ante las dudas de seguridad de violencia familiar información y apoyo. Modalidad de ingreso al servicio C D personal de protección del CDM identifica un caso de violencia en el desarrollo de una actividad. Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de un por. Recepción del caso por parte del personal de protección e implementación de acciones para atender. Modalidad de ingreso al servicio D Cualquier persona que comunique un presunto hecho de violencia, agredido, conculcado, intimidación pública. Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de un por. Recepción del caso y apertura una ficha de notificación de caso. Modalidad de ingreso al servicio E La PDI o el Ministerio Público o el Poder Judicial derivan casos de violencia contra un menor. Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de un por. Recibe y revisa el documento con el que se denuncia la presunta agresión o víctimas de violencia. Modalidad de ingreso al servicio F Derivación de casos de ingreso e integración del grupo focal efectuado por hechos de violencia. Recepción del público para identificar su necesidad y facilitar la provisión del servicio de un por. Recibe la documentación con el que es derivada la presunta víctima o víctimas de violencia. Registrar la Ficha de registro de casos al SIA.			
PSICOLOGÍA UT/SERVICIOS		Recibir y recibir la ficha de registro de caso debidamente llenada y obtener la información. Analizar el riesgo según los 3 etapas. Hacerse el Plan de Seguridad. Asesorar y realizar la primera entrevista a la persona usuaria bajo 2 modalidades preestablecidas. Definir las estrategias de intervención considerando la motivación de la persona usuaria. Gestionar el riesgo según los pasos. Realizar el acompañamiento psicoemocional y conseguir información en la ficha de registro de caso. Elaborar el informe pericial sobre la persona usuaria considerando la siguiente estructura: Realizar la entrevista individual considerando los datos presentacionales, cronológicos. Realizar el acompañamiento psicoemocional que comprende acciones de acompañamiento psicoemocional.		
INICIATIVA TAMAYO SOCIAL UT			Realizar y modular la ficha de registro de caso debidamente llenada considerando la información. Fortalecer las redes sociales y familiares; un plan estructurado a desarrollar los temas. Realizar la entrevista con memoria de trabajo a las siguientes etapas. Hacerse el informe pericial de la vida doméstica o institucional.	
TAMAYO SOCIAL UT/SERVICIOS		Evaluar las redes de soporte - Evaluación de redes familiares - Evaluación de redes sociales Asistencia y defensa jurídica a través de la institución legal -Defensa jurídica-		
RECIBIDA UT/SERVICIOS			Realizar el seguimiento jurídico considerando la asistencia jurídica, defensa técnica y acompañamiento.	
EQUIPO DE RESPUESTA INTEGRAL			Realizar seguimiento administrativo y operativo según correspondencia y verificar el cumplimiento de la ley. Evaluar la efectividad del Plan de Atención Integral considerando los casos de riesgo moderado y alto.	



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:10:20 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:17:58 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:44:25 -05:00



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V°B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:56 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Coordinar y cautelar de forma oportuna y articulada las actividades del Equipo de Trabajo, con las instituciones públicas o privadas en atención a sus funciones, a fin de garantizar la prestación del servicio del Centro de Emergencia Mujer y administrar los recursos asignados.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30364 -Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 27337 - Código de los Niños, Niños y Adolescentes.
- Ley de igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres - Ley N° 28983.
- Decreto Legislativo N° 1470-2020, que establece medidas para garantizar la atención y protección de las víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N°008-2016-MIMP- Plan Nacional contra la Violencia de Género 2018-2021
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 012-2019-MIMP, que aprueba el Protocolo Base de Actuación Conjunta en el ámbito de la atención integral y protección frente a la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, en adelante el Protocolo Base en el ámbito de la atención y protección.
- Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 008-2020-JUS, aprueba el Protocolo de Actuación Conjunta entre el Centro Emergencia Mujer y los Servicios de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2019-SA, Protocolo de actuación conjunta entre los Centros Emergencia Mujer - CEM y los Establecimientos de Salud - EE.SS para la atención de las personas víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Resolución Ministerial N°093-2020-MIMP aprueba Manual de operaciones del Programa Nacional Aurora.
- Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:27:24 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CEM	:	Centro de Emergencia Mujer
ER	:	Estrategia de Prevención, Atención y Protección Frente a la Violencia Familiar y Sexual en Zonas rurales
FVR	:	Ficha de Valoración de Riesgo.
HRT	:	Hogares de Refugio Temporal.
JUT	:	Jefe/a de la Unidad Territorial.
SGD	:	Sistema de Gestión Documental
SAU	:	Servicio de Atención Urgente
UT	:	Unidades Territoriales



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

UAT : Unidad de Articulación Territorial
UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

2.4.2 Definiciones:

Acompañamiento Psicológico: Comprende acciones dirigidas a la elaboración del informe psicológico, la contención y el sostenimiento que implica ayudar a la persona usuaria a que pueda regular sus reacciones físicas y psíquicas durante el proceso judicial. Asimismo, contribuir con el fortalecimiento de la persona usuaria que supone reafirmar su valor y sus derechos a fin de que recupere la autoestima y la confianza en sus propios recursos.

Atención interdisciplinaria: Es un caso de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar o violencia sexual que involucra la participación de los servicios de psicología, social y legal, donde cada profesional comparte información, discute estrategias y planifica acciones de manera conjunta para contribuir a la protección, el acceso a la justicia y la recuperación de la persona afectada por hechos de violencia.

Atención Preferente: Es la atención inmediata de las personas que se encuentren en crisis emocional, situación de riesgo inminente o abuso físico o sexual reciente o urgencia de salud física y mental. Las mujeres embarazadas, las niñas, niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores recibirán atención preferente, exonerándolos de turnos o cualquier otro mecanismo de espera



Firmado digitalmente por: GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:27:45 -05:00

Cartilla de Seguridad: Instrumento que permite plasmar el plan de seguridad, de acuerdo al nivel de riesgo detectado y las particularidades de cada caso.

Caso: Toda situación de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar o violencia sexual registrada en la ficha de registro de atención de casos, reportada por la persona afectada o por un tercero.

Crisis Emocional: Es un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado principalmente por una incapacidad del individuo para manejar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas, y por el potencial para el logro de los objetivos propuestos.

Consejería: Proceso de análisis y apoyo mediante el cual la persona operadora del servicio, a través de la escucha y contención emocional, explora junto con la persona usuaria el motivo de consulta la situación en que se encuentra y analiza alternativas de solución a la situación de violencia.

Entrevista: Es una conversación y/o relación interpersonal entre dos o más personas, con unos objetivos determinados, en la que alguien solicita la ayuda y otro lo ofrece. Permite concienciar, capacitar, evaluar, orientar, informar, reforzar la autoestima, generar participación, promover la revisión y cambio de actitudes, a la vez recolectar datos.

Etapas de la Atención:

- Etapa de Admisión: Tiene por objetivo identificar la situación de violencia, identificar la urgencia de la atención y obtener y registrar datos.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

- b) Primer Nivel de Atención: Tiene por objetivo, realizar la primera entrevista, brindar atención de intervención en crisis, evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada, brindar orientación e información especializada valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad. Finalmente elegir el plan de atención.
- c) Segundo Nivel de Atención: Consiste en la implementación del plan de atención, tales como: acompañamiento psicológico, patrocinio legal y gestión social, fortalecimiento de redes familiares.
- d) Etapa de seguimiento y evaluación: Consiste en realizar el seguimiento del caso, así como evaluar las estrategias y el logro de los objetivos.

Ficha de Registro de casos del Centro Emergencia Mujer: Es el instrumento que permite registrar los datos de las personas usuarias, captando la información necesaria para la intervención profesional.

Ficha de notificación: Es el instrumento que permite informar sobre una situación susceptible de ser un caso de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, así como violencia sexual contra cualquier otra persona.

Gestión Social: Realizar trámites o coordinaciones conducentes a lograr el acceso de una persona a servicios que necesita y que por la situación en la que se encuentra no puede tramitar personalmente. implica, entre otras, la estrategia de fortalecimiento de sus redes sociales para dar sostenibilidad al soporte brindado.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:28:34 -05:00

Hogar de Refugio Temporal: Es un espacio temporal seguro para personas afectadas por violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar en situación de riesgo severo que brinda, que brinda protección, albergue, alimentación y atención multidisciplinaria especializada de acuerdo con sus necesidades específicas por razón de sexo y edad, propiciando su recuperación integral.

Informe Social: Es un documento de naturaleza y valor científico legal, sintetiza los resultados de la aplicación de las técnicas e instrumentos para evaluar la situación de un apersona afectada por violencia, consignando la interpretación, opinión o juicio de la persona responsable de emitir el informe, su redacción es clara precisa, coherente y accesible a la comprensión del destinatario.

Informe Psicológico: Es un documento de naturaleza y valor científico legal, sintetiza los resultados de la entrevista, anamnesis y los procedimientos psicológicos, así como las conclusiones y recomendaciones. su redacción es clara precisa, coherente y accesible a la comprensión del destinatario. Los términos técnicos deben por lo tanto estar acompañados de las explicaciones y fundamentos que lo sustentan.

Orientación Social: Soporte dado a las personas a través de información o apoyo para análisis de su problemática y acción autónoma frente a las situaciones que debe enfrentar. Implica acompañamiento a su reflexión con aporte de ideas no directivas.

Patrocinio Legal: Tiene por objetivo contribuir con la protección y defensa de los Derechos Humanos de la persona usuaria del servicio, promoviendo el acceso a la justicia, la sanción de las personas agresoras y el resarcimiento del daño.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Plan de Seguridad: Conjunto de acciones que se elaboran con la usuaria con la finalidad de actuar en situaciones potencialmente peligrosas con el objetivo de incrementar su protección y la de sus dependientes.

Riesgo Moderado: Es cuando el riesgo hace medianamente vulnerable a la persona usuaria. Se debe considerar como riesgo moderado cuando se determina que existe una alta probabilidad de recurrencia del hecho, bajo impacto del hecho, se identifican algunos factores protectores y el tiempo de ocurrencia del hecho es de corto plazo.

Riesgo Leve: Es cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad baja para la persona usuaria, Cuando existe una baja probabilidad de recurrencia del hecho, bajo impacto del hecho, existen factores protectores y el tiempo de ocurrencia del hecho es largo.

Riesgo Severo: Es cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la persona usuaria. Se debe considerar riesgo severo cuando se determina que existe una alta probabilidad de recurrencia del hecho, el impacto podría ser alto, existen escasos factores protectores y el tiempo de ocurrencia del hecho es corto.

Redes de Soporte Familiar: Vínculos y relaciones familiares que brindan amparo familiar ante cualquier coyuntura de crisis y que activan mecanismos de apoyo, refugio y lazos de solidaridad. La familia, como institución social, es un sistema de fuerzas, constituye un núcleo de soporte y apoyo para sus miembros y la comunidad.

Redes de Soporte Social: Constituida por todas aquellas relaciones significativas que una persona establece cotidianamente a lo largo de su vida. La persona es el centro de su propia red, siendo parte de sus relaciones, sus familiares, sus amigos, vecinos, las organizaciones donde participan y con las que se relaciona.

Seguimiento: Proceso analítico que, mediante un conjunto de actividades, permite registrar, recopilar, medir, procesar y analizar información que revela la marcha o desarrollo de una actividad programada.

Usuaria o Usuario: Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios del CEM.

Violencia contra la mujer: Es la acción o conducta que le causa muerte, daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico por su condición de tales, tanto en el ámbito público como en el privado.

Violencia contra los integrantes del grupo familiar: Es cualquier acción o conducta que le causa muerte, daño o, sufrimiento físico, sexual o psicológico y se produce en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder, de parte de un integrante a otro del grupo familiar. Se tiene especial consideración con las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Violencia Sexual: Son acciones de naturaleza sexual que se cometen contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción. incluyen actos que no involucren penetración o contacto físico alguno. Asimismo, se consideran tales la exposición a material pornográfico y que vulneran el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva, a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:29:08 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos aprobados por el MIMP, referidos a Políticas Nacionales, Multisectoriales
Requerimiento de información de la Unidades Funcionales y Unidades Territoriales	Procesos misionales, estratégicos y de apoyo del Programa Nacional Aurora.
Documentos Normativos u Orientadores que regulan la gestión de los servicios o estrategias.	Programa Nacional Aurora.

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX
1	Remitir planes, metas aprobadas, documentos normativos u orientadores entre otros para la gestión eficaz del servicio.	UT	Jefe de la UT	60 min
2	Organizar y coordinar las actividades del equipo CEM para el logro de las metas asignadas.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	2400 min
3	Alertar al equipo CEM del cumplimiento de los indicadores del PASE.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	120 min
4	Supervisar los turnos de los profesionales del equipo CEM, con la finalidad de garantizar que se brinde el servicio de manera continua	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	1200 min
5	Remitir información del desarrollo de las actividades del servicio a las Unidades Funcionales que lo requieran.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	1200 min
6	Administrar, cautelar y coordinar para la refacción y/o reemplazo de los recursos o	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	720 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:29:44 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX
	suministros asignados para el desarrollo del servicio.			
7	Realizar las coordinaciones con los JUT para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la UAT /PASE.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	4800 min
8	Garantizar la atención integral del CEM en base a los lineamientos y protocolos que aplican los profesionales	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	1200 min
9	Desarrollar acciones que faciliten la articulación intergubernamental y de la sociedad civil para la prevención, atención y protección frente a la violencia hacia las mujeres y a los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	480 min
10	Realizar el seguimiento administrativo cada 15 días revisando de manera correlativa las fichas ingresadas al servicio, verificar el cumplimiento de las acciones consignadas en el plan de atención, consignar la información y acuerdos en la ficha de registro de casos.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	960 min
11	Elaborar reportes mensuales de seguimiento y consignar la información de acuerdo al seguimiento administrativo realizado a fin de proporcionar dicha información en la supervisión o asistencias técnicas según corresponda.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	960 min
12	Elaborar informes correspondientes a la función de su competencia e informar del cumplimiento de los objetivos y metas.	UT/ SERVICIOS	Coordinador CEM	1440 min
13	Recibir informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de gestión, y el cumplimiento de objetivos y metas del servicio. Adicionalmente, en las orientaciones que se realizan a los CEM revisar los reportes de seguimiento del coordinador CEM.	UT	Jefe de Unidad Territorial	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				15,600min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:30:12 -05:00

3.3 Documentos que se generan



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		COORDINACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DE EMERGENCIA MUJER			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.02.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Oficios, informes, actas y notas propias de la coordinación del servicio CEM.

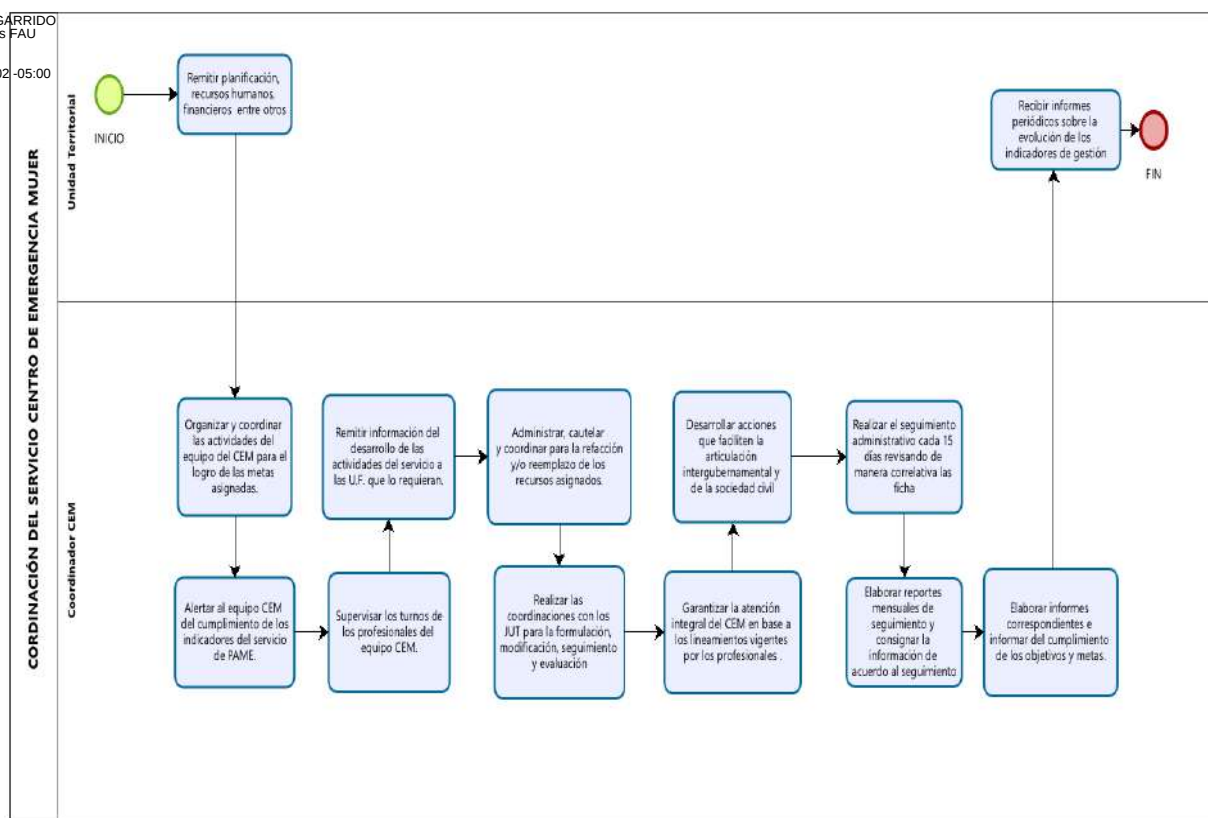
3.4 Proceso relacionado

Gestión Territorial de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:31:02 -05:00



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:13:35 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:18:24 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:45:16 -05:00

1.2 Control de cambios:


Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V°B°
Fecha: 14.06.2021 09:31:28 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Base normativa	Actualización de normatividad sustantiva de la gestión del Programa Nacional Aurora.
	Siglas y definiciones	
	Actividades	Especificación de la actividad realizada

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar atención integral, gratuita, especializada, inmediata, eficaz y oportuna a las personas usuarias involucradas en situaciones de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar o contra cualquier otra persona afectada por violencia sexual para contribuir con el acceso a la justicia, recuperación y protección.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad Funcional, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- Ley N° 9024, Ley que aprueba el Código de Procedimientos Penales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 957 que aprueba el Código Procesal Penal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:32:09 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CAR: Centro de Atención Residencial
DE: Dirección Ejecutiva
HRT: Hogar Refugio Temporal
INABIF: Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
SAP: Subunidad de Protección y Atención
SAU: Servicio de Atención Urgente.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
UAT: Unidad de Articulación Territorial.
UPA: Unidad de Prevención y Atención.
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
UPE: Unidad de Protección Especial
UT: Unidad Territorial.

2.4.2 Definiciones:

Atención interdisciplinaria: Es la atención de un caso de violencia contra la mujer o integrantes del grupo familiar o violencia sexual que involucra la participación de los servicios de psicología, social y legal, donde cada profesional comparte información, discute estrategias y planifica acciones de manera conjunta con la finalidad de lograr la

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021

protección, el acceso a la justicia y la recuperación de la persona afectada por hechos de violencia.

Calidad de servicio: Es entendida como la medida en que los bienes y servicios brindados por el Estado satisfacen las necesidades y expectativas de las personas¹⁵. Es decir, está vinculada con el grado de adecuación de los bienes y servicios a los fines o propósitos que las personas esperan obtener, para lo cual las entidades públicas se organizan de manera efectiva (logrando el resultado esperado con el uso eficiente de los recursos). En ese sentido, la satisfacción ciudadana se define como la valoración que hacen las personas sobre la calidad percibida del bien o servicio que recibe de la entidad.

Coordinación: Armónica, funcional y ordenada de los esfuerzos de un grupo para dar unidad de acción con vistas a conseguir un objetivo común. La coordinación interdisciplinaria en un servicio implica la acción concertada y articulada de los especialistas mediante la cual se comparte información y definen estrategias articuladas para el logro de los objetivos propuestos. Es un medio para articular mejor las relaciones de gobierno del Estado, entre instancias de gobierno y con la sociedad civil ¹⁶

Entrevista: Es una conversación y/o relación interpersonal entre dos o más personas, con unos objetivos determinados, en la que alguien solicita ayuda y otro la ofrece, lo que configura una diferencia explícita de roles en los intervinientes. Estos roles marcan una relación asimétrica, puesto que uno es el experto, el profesional, y otro es el que necesita de su ayuda¹⁷

Factor de riesgo: Son manifestaciones o características medibles u observables que con su sola presencia incrementan la probabilidad de recurrencia de un hecho de violencia o hechos que pongan en peligro la vida y la salud de la persona afectada.

Género : El género se refiere a las identidades, las funciones y los atributos construidos socialmente de la mujer y el hombre, y al significado social y cultural que se atribuye a las diferencias biológicas¹⁸. El concepto de género ayuda a conceptualizar adecuadamente la violencia ejercida por los hombres sobre las mujeres y desvelar su auténtica naturaleza.

Intervención: Conjunto de procedimientos y acciones dirigidas a brindar atención integral a las/los usuarios afectados por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar o cualquier persona afectada por violencia sexual.

Persona afectada: Se refiere a la persona que de manera directa o indirecta es víctima de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar o por violencia sexual.

Persona en condición de vulnerabilidad: Grado en que una persona puede ser influenciada por factores externos o internos, en razón de un estado emocional o cognitivo o de otros factores personales o de su entorno.

Redes de soporte familiar: Vínculos y relaciones familiares que brindan amparo familiar ante cualquier coyuntura de crisis y que activan mecanismos de apoyo, refugio y lazos de solidaridad y empatía.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:47:04 -05:00

¹⁵ De acuerdo con la Norma Técnica 001-2019-PCM-SGP para la Gestión de la Calidad de los Servicios del Sector Público aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2019-PCM/SGP.

¹⁶ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

¹⁷ Sullivan (1954) y Pope (1979)

¹⁸ Tomado de Naciones Unidas, Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer – CEDAW, Recomendación general N° 28 relativa al artículo 2 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, CEDAW/C/GC/28, 16 de diciembre de 2010, párr. 5, y OEA, Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos, Comisión de asuntos jurídicos y Políticos. Orientación sexual, identidad de género y expresión de género: algunos términos y estándares relevantes. Estudio realizado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, OEA/Ser.G. CP/CAJP/INF. 166/12. 23 abril 2012, párr. 14

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidades preventivas y de atención de un hecho de violencia	Línea 100, Chat 100, Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora, Despacho Ministerial y medios de comunicación.
Registros Administrativos del Programa Nacional Aurora.	Proceso de Gestión de la Información
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolución del MIMP que aprueba las Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora.	Resolución de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora.

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Organizar y coordinar las acciones para la ejecución de la atención casos derivados a través de Línea 100, Chat 100, Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora, Despacho Ministerial y medios de comunicación. Asimismo, preparar la información solicitada por la UT.	UT/SAU	Responsable del Servicio	200 min
2	Recepcionar los casos derivados a través de Línea 100, Chat 100, Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora, Despacho Ministerial y medios de comunicación, luego llenar Ficha de Notificación del SAU e identificar el motivo y la urgencia de la atención. Posteriormente se registran los datos generales y se determina el nivel del riesgo del caso.	UT/SAU	Equipo SAU	10 min
3	Coordinar la atención de casos, ampliación de la información y ubicación de la persona afectada, familiar o informante.	UT/SAU	Responsable del Servicio Profesional SAU/ Coordinador de Turno	30 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:33:07 -05:30

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
4	Brindar asistencia técnica operativa al personal asignado para la atención del caso para una intervención adecuada y garantizar la calidad del servicio.	UT/SAU	Responsable del Servicio Profesional SAU/ Coordinador de Turno	300min
5	Coordinar la atención de los casos mediáticos de Lima y Provincia.	UT/SAU	Responsable del Servicio Profesional SAU/ Coordinador de Turno	4800min
6	Elaborar las Ayudas Memorias de casos mediáticos, de Lima y Provincia, de corresponder (mensual).	UT/SAU	Responsable del Servicio Profesional SAU	4800 min
7	Trasladar al lugar donde se encuentra la persona afectada, familiar o informante (Lima Centro, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noreste y Callao).	UT/SAU	Abogado/a Trabajador/a social. Psicólogo/a. SAU	120 min
8	Realizar la entrevista y evaluación psicológica.	UT/SAU	Psicólogo/a. SAU	60 min
9	Realizar la evaluación del riesgo e identificación de redes de soporte familiar o social.	UT/SAU	Trabajador/a social. Psicólogo/a. SAU y/o personal capacitado.	60 min
10	Analizar y debatir las estrategias de acciones conjuntas a favor de la persona afectada.	UT/SAU	Abogado/a Trabajador/a social. Psicólogo/a. SAU	30 min
11	Realizar acciones inmediatas que contribuyan con el acceso a la justicia, protección y recuperación de la persona afectada. Registro de casos del SAU.	UT/SAU	Abogado/a Trabajador/a social. Psicólogo/a. SAU	180 min
12	Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas a la UT.	UT/SAU	Responsable del Servicio	4320 min
13	Derivar los informes de casos al CEM para seguimiento	UTSAU	Personal de Enlace	2400 min
14	Actualizar la base de datos correspondiente al seguimiento de casos derivados a los CEM y Servicio de Atención Urgente (SAU).	UT/SAU	Personal de Enlace	14400 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				31,710 min



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FA
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:34:48 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Reporte de intervención de la atención de casos del SAU.
- Informes psicológicos e informes sociales.
- Escritos elaborados por los abogados para la atención de casos del SAU.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021

- d) Fichas de registro de atención de los casos SAU.
- e) Informes de acciones realizadas y remitidas a la UT.

3.4 Proceso relacionado

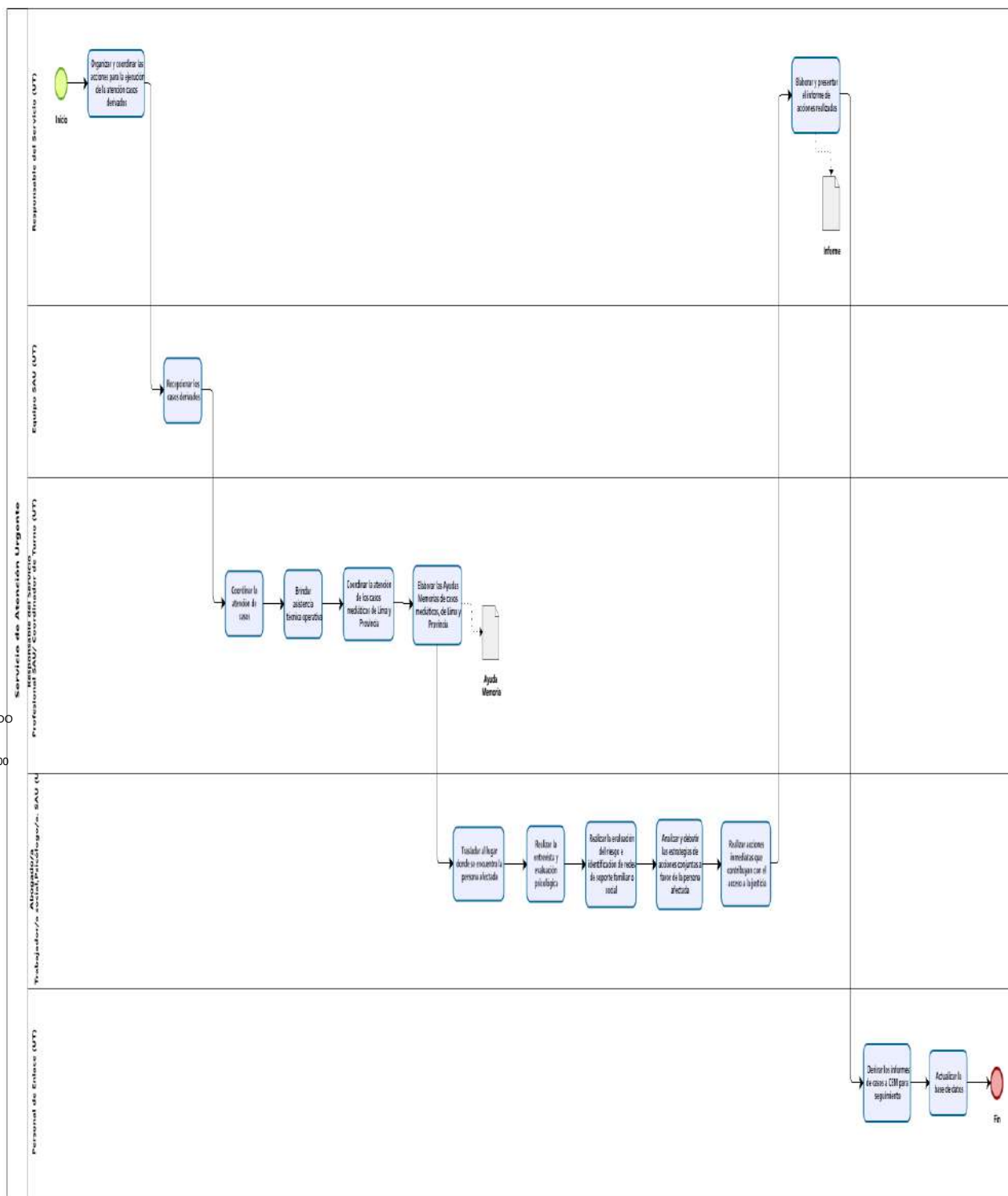
Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:35:32 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.03	VERSIÓN:	02	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:36:25 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:13:57 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:18:52 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOSLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:46:30 -05:00



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:37:02 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
versión 1.0	a) Actualización del concepto operativo del CAI	a) Actualización del concepto de CAI, alineado al nuevo Manual de Operaciones del Programa Nacional Aurora; <i>Reeducar las creencias, percepciones, ideas y pensamientos sobre la mujer a los hombres procesados o en proceso de sanción por violencia contra la pareja para detención de su conducta violencia en medio libre.</i>
	b) Base normativa	b) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

		la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
--	--	--

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Reeducar las creencias, percepciones, ideas y pensamientos hacia la mujer, en los hombres sentenciados y en proceso de sanción por violencia contra la pareja para la detención de su conducta violenta.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Legislativo N° 1323, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Femicidio, la Violencia Familiar y la Violencia de Género.
- Decreto Legislativo N° 1386, que modifica la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Legislativo N° 1470, que establece medidas para garantizar la atención y protección de las víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016-2021”.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 002-2020-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género de la Política Nacional de Igualdad de Género
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:37:38 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

- m) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- n) Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CAI	: Centro de Atención Institucional.
CEM	: Centro Emergencia Mujer.
MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
MINJUS	: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
MINSA	: Ministerio de Salud.
P.J.	: Poder Judicial.
PNP	: Policía Nacional del Perú.
Programa Nacional Aurora	: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e integrantes del grupo Familiar – AURORA.
UAT	: Unidad de Atención Territorial.

2.4.2 Definiciones:



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:38:50 -05:00

- **Criterios de inclusión y exclusión al servicio:** son condiciones a tomar en cuenta, por parte de los profesionales, para mantener homogénea la población y lograr una interacción entre los participantes del servicio con la finalidad de generar procesos de aprendizajes reeducativos significativos, por lo que para el Servicio CAI los hombres sentenciados o en procesos de sanción mayores de 18 años, deben cumplir los siguientes criterios:
 - Cumplir con el compromiso del consentimiento informado.
 - No presentar problemas de salud mental graves que dificulten el cumplimiento de los objetivos de la intervención reeducativa.
 - Ausencia de problemas de salud o de deterioro significativo de sus capacidades cognitivas dificulten su permanencia o participación en el servicio.
 - No estar sentenciado o en proceso de sanción por violencia sexual.
 - No haber realizado nuevos hechos de violencia contra la pareja.
 - No presentar adicciones o abuso perjudicial en el consumo de alcohol y/o drogas.
- **Entrevista psicológica:** La entrevista psicológica es una técnica de evaluación, estudio y observación del comportamiento humano que utiliza la comunicación verbal, escrita y gestual para obtener información del comportamiento violento, analizar e interpreta con



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

finés de tener diagnósticos y terapéuticos. En la entrevista se establece una relación directa con los usuarios y se establecen los objetivos de la intervención.

- **Entrevista social:** Es una técnica de observación con el usuario para reunir datos como su historia, su versión de los hechos y el problema que generó su violencia con el objetivo de orientar a nivel social, familiar y social para tomar acciones inmediatas frente a la problemática explorada.
- **Entrevista psicoterapéutica:** Entrevista efectuada por el psicoterapeuta, donde se procura la obtención de información a través de procedimientos psicológicos para fines terapéuticos, donde se registra información acerca del reconocimiento de señales previas al uso de violencia, estrategias para controlar su violencia y brindar reaprendizajes a su conjunto de creencias, percepciones, ideas y pensamientos sobre la mujer, acerca de los roles de género, el uso de la violencia y la masculinidad hegemónica, para una apreciación final del caso por parte del psicoterapeuta.
- **Evaluación de cierre e informe:** Es la evaluación final en la que se valora las condiciones de cada caso en la intervención reeducativa, se sigue los criterios de progreso que representa el usuario en el momento del término de la intervención reeducativa para la elaboración del informe de egreso para el Juzgado.
- **Evaluación psicológica:** Es el procedimiento que el/la psicólogo/a realiza para describir, explicar, predecir, clasificar o modificar hechos de violencia que ha ejercido el agresor, utilizando técnicas e instrumentos de medición psicológica (Entrevista, observación de conducta, aplicación de pruebas psicológicas entre otros.) con el objeto de tomar decisiones en el caso.
- **Informe psicológico:** Es un documento técnico (Adaptado de Resolución N° 106-2015-CDN-C.P.S.P, que aprueba la Guía sobre la Estructura y Contenido Básico del Informe Psicológico, Certificado Psicológico o Certificado de Salud Mental), profesional elaborado por el el/la psicólogo/a, que contiene: la información relevante sobre el motivo de consulta o relato de la persona usuaria; explica los resultados de las evaluaciones psicológicas, así como las conclusiones y recomendaciones. Su redacción es clara, precisa, coherente y accesible los resultados que interrelacionan los instrumentos y técnicas aplicadas; el análisis de la información recogida y ordenada sistemáticamente, que guarda congruencia con la situación del ejercicio de la violencia del usuario; y las recomendaciones que son coherentes con los factores de riesgo, que se puedan identificar para proteger a la persona afectada.
- **Informe psicoterapéutico:** Es un documento, elaborado por el profesional de psicoterapia, el cual contiene información relevante sobre las características del proceso psicoterapéutico del usuario, datos básicos acerca de su proceso judicial que brinda el juzgado, los objetivos de tratamiento planteados en relación a los objetivos generales del CAI; las áreas de intervención trabajadas con el usuario; las conclusiones que guardan



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:42:21 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

congruencia con el proceso de cambio del usuario en relación a la detección y erradicación de las estrategias de violencia, poder y control; y las recomendaciones pertinentes para sostener y/o impulsar el proceso psicoterapéutico del usuario. Se consideran dos tipos de informe psicoterapéutico: inicial (tras las sesiones individuales) y final (al culminar el proceso de intervención).

- **Informe social:** Es un primer documento elaborado por el profesional de trabajo social, luego de acudir a la vivienda del usuario, acción que brinda insumos con la finalidad de conocer su situación social y validar la información que refiere, evidenciando el vínculo y posibilidad de acceso del usuario a la persona afectada; el informe contiene su análisis, interpretación, opinión o juicio del caso. El profesional de trabajo social realiza un segundo informe luego de visitar a la víctima de violencia de pareja para tomar conocimiento si el usuario cesó la violencia o se realizó nuevos hechos como insumo importante para el egreso del usuario del servicio. Estos documentos deben contener redacción clara, precisa y coherente.
- **Intervención reeducativa:** Es un concepto operativo que plantea que el ejercicio de la violencia del hombre puede ser abordado y transformado desde la reflexión y de-construcción del Modelo Hegemónico de Masculinidad, socialmente aceptado, para luego trabajar modelos alternativos de masculinidad que impacten en la sociedad. Compuesta por un conjunto de procedimientos y acciones dirigidas a brindar atención integral a los usuarios que han ejercido violencia contra la pareja. Esta intervención se ubica metodológicamente en la línea psicosocial, en el marco ecológico que permite explicar la violencia del hombre y que valora y desarrolla la equidad e inclusividad; y la dimensión de valores democráticos y de derechos humanos.
- **Intervención grupal:** Denominada como sesión grupal, que consiste en trabajar aprendizajes de tipo reeducativos, por los profesionales de psicoterapia. Se trabajan temas relacionados a la violencia masculina, las creencias que avalan el uso de la violencia, los estereotipos de género que legitiman las estrategias de poder, control y los mandatos de la masculinidad hegemónica. Se utilizan técnicas y métodos psicoterapéuticos que incorporan el enfoque de género, masculinidad y derechos humanos, se busca facilitar el reconocimiento del uso y abuso de la violencia; la asunción de responsabilidad sobre el ejercicio de la violencia; la reestructuración de los componentes cognitivos que validan la violencia y el entrenamiento y modelaje de habilidades para comportarse de maneras alternativas a la violencia, entre otros temas relacionados a cumplir los objetivos del grupo.
- **Intervención individual:** Denominada como sesión individual motivacional, que consiste en una sesión particular y privada con el usuario, en la que se procura facilitar cambios en los niveles emocionales, motivacionales, cognitivos y conductuales del usuario, a través de técnicas y procedimientos psicoterapéuticos y el análisis desde el enfoque de Género. Dichos cambios deben estar orientados a favor de la detención de la violencia, la reestructuración de creencias que avalan el uso de la violencia, el establecimiento de



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:43:58 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

argumentos y actitudes en favor de la equidad de género y el aprendizaje de estilos de afronte y comunicación asertiva para su participación.

- **Medida de protección o sentencia Judicial:** Es el documento legal llamado resolución que ordena el Juzgado para que el agresor reciba tratamiento reeducativo dictando medidas de protección o reglas de conducta de estricto cumplimiento con fines de proteger a las personas afectadas por violencia.
- **Plan de intervención:** Es el procedimiento mediante el cual los/las profesionales de las áreas elaboran conjuntamente con el usuario los objetivos de aprendizaje y cambio en sus diferentes dimensiones (motivacional, cognitiva, afectiva y conductual) observadas y evaluadas principalmente en la detección de la violencia masculina, deconstruir los pensamientos a favor de la violencia y favorecer relaciones basadas en la equidad.
- **Reeducación:** Proceso que utiliza técnicas y herramientas del campo de la psicología y las ciencias sociales que permite trabajar los recursos personales de las personas para incorporar, cuestionar y generar actitudes a favor de la detención de la conducta violenta.
- **Valoración de riesgo:** Es una evaluación realizada por los profesionales en su intervención donde se identifica uno o más factores de riesgo en el usuario que puede exacerbar y aumentar la probabilidad de ejercer nuevos hechos de violencia. Dicha exploración consiste en indagar los antecedentes de la violencia, la composición familiar, las acciones realizadas ante la violencia, el nivel de tensión y toda variable asociada a la violencia.
- **Visita domiciliaria:** Es la acción de acudir al domicilio del usuario que ejerció violencia, con la finalidad de validar la información referida y conocer la situación actual del usuario. Las visitas domiciliarias conllevan un proceso de observación minuciosa, dirigida a registrar tanto indicadores de riesgo vinculados al ejercicio de la violencia hacia la pareja, como también factores protectores. Asimismo, es la acción de acudir al domicilio de la mujer víctima de violencia de pareja para conocer del cese de la violencia o no para el egreso del usuario del servicio. Esta técnica brinda insumos para elaborar el informe social concluyente.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:44:34 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Oficio de mandato judicial para tratamiento reeducativo a los hombres agresores por violencia de pareja, con la finalidad de protección a la víctima.	Poder judicial a través de los Juzgados competentes.
Registros Administrativos del Programa	Proceso Gestión de la Información
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del MIMP.
Documentos normativos, de gestión territorial y orientadores del Programa Nacional Aurora.	Resoluciones de la Dirección Ejecutiva del PN Aurora.



3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACION APROX. min
1	Solicitar a la SAP-UPA la elaboración de lineamientos del servicio mediante planes, instrumentos y metodologías para la implementación de la intervención reeducativa que permita atender la demanda judicial.	UT/CAI	Responsable del servicio	1920min
2	Coordinar con la Unidad Territorial sobre los procesos presupuestales y metas físicas del servicio	UT/CAI	Responsable del servicio	7200min
3	Brindar asistencia técnica operativa a las UT y profesionales del servicio CAI en la aplicación de los lineamientos elaborados por la SAP, pautas, metodologías y herramientas para garantizar la calidad del servicio.	UAT	Responsable del servicio	5760min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACION APROX. min
4	Brindar asistencia técnica operativa a profesionales del servicio para la validación, atención, derivación y seguimiento de los casos atendidos	UT/CAI	Responsable del servicio	8640min
5	Participar en el diseño, validación y aprobación del protocolo del servicio en coordinación con UPA.	UT/CAI	Responsable del servicio	960min
ETAPA DE ADMISIÓN				
6	Recepción del documento judicial que ordena el tratamiento reeducativo y el registro del usuario en la "Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI"	UT/CAI	Admisionista	15min
7	Realizar la primera entrevista psicológica para la valoración de factores de riesgo y los criterios de inclusión o exclusión, y revisar la información. Asimismo, se informa sobre las características del servicio.	UT/CAI	Psicólogo/a	25min
8	Realizar la primera entrevista social para una primera valoración del riesgo a través de la información proporcionada por el usuario.	UT/CAI	Trabajador/a social	20min
9	Realizar la primera entrevista psicoterapéutica y aplicar la ficha de "Consentimiento Informado".	UT/CAI	Psicólogo/a con formación psicoterapéutica	40min
ETAPA DE EVALUACION				
10	Realizar la evaluación psicológica de ingreso aplicando los instrumentos psicológicos; se realiza la entrevista a profundidad y preparación para su inclusión a la intervención reeducativa.	UT/CAI	Psicólogo/a	2 sesiones de 50 min c/u.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:45:59



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACION APROX. min
11	Realizar la evaluación social a partir de la visita domiciliaria, para validar la información recogida en la entrevista inicial al usuario, consignada en la ficha de registro de casos.	UT/CAI	Trabajador/a social	60min
ETAPA DE INTERVENCIÓN REEDUCATIVA				
12	Realizar la Intervención individual y aplicación de cuestionarios estandarizados.	UT/CAI	Psicólogo/a con formación psicoterapéutica	2 sesiones de (45 min) c/u.
13	Elaborar el Plan de intervención reeducativo, el mismo que es registrado en la "Ficha de Registro de Casos de CAI".	UT/CAI	Psicólogo/a con formación psicoterapéutica	30min
14	Realizar la intervención reeducativa Grupal, con los usuarios que tienen en común el ejercicio de la conducta violenta contra la pareja.	UT/CAI	Psicólogo/a con formación psicoterapéutica	28 sesiones prox., de 100min c/u = 2800min
15	Realizar el seguimiento social de casos, a través de visitas domiciliarias cuando el equipo de profesionales, identifique indicadores de riesgo que genere alertas de nuevos hechos de violencia. Esta acción contribuye a mejorar el plan de intervención como parte del proceso reeducativo.	UT/CAI	Trabajador/a social	60 min
ETAPA DE EGRESO DE LA INTERVENCIÓN REEDUCATIVA				
16	Realizar entrevista psicoterapéutica de cierre, para obtener el auto-reporte del usuario respecto a su participación del proceso reeducativo y su relación actual con la persona afectada y su entorno, con el fin de	UT/CAI	Psicólogo/a con formación psicoterapéutica	60 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:46:48-05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACION APROX. min
	retroalimentar los aprendizajes que el usuario ha obtenido.			
17	Realizar una evaluación social mediante la visita domiciliaria, a fin de valorar el cese de la conducta violenta y la disminución de los factores de riesgo finalizado el proceso reeducativo.	UT/CAI	Trabajador/a Social	60 min
18	Realizar la evaluación psicológica de egreso, mediante la aplicación de instrumentos, para identificar los aprendizajes obtenidos durante el proceso reeducativo relacionados a sus creencias, percepciones, ideas y pensamientos hacia la mujer, y responsabilidad de su conducta.	UT/CAI	Psicólogo/a	60 min
19	Informar la culminación del proceso reeducativo del usuario al Juzgado que ordeno el tratamiento psicológico.	UT/CAI	Psicólogo/a con formación psicoterapéutica	60 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				27,960 min



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 14.06.2021 09:47:21 -05:00

3.3 Documentos que se generan

- Informe al Juzgado sobre el cumplimiento del mandato judicial por parte del usuario.
- Reporte de las actividades por las áreas de psicología, social y psicoterapéutica.
- Propuestas de lineamientos para elaborar documentos técnicos relacionados al servicio.
- Informe de egreso al Juzgado sobre los logros alcanzados por el usuario en la intervención reeducativa.

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento



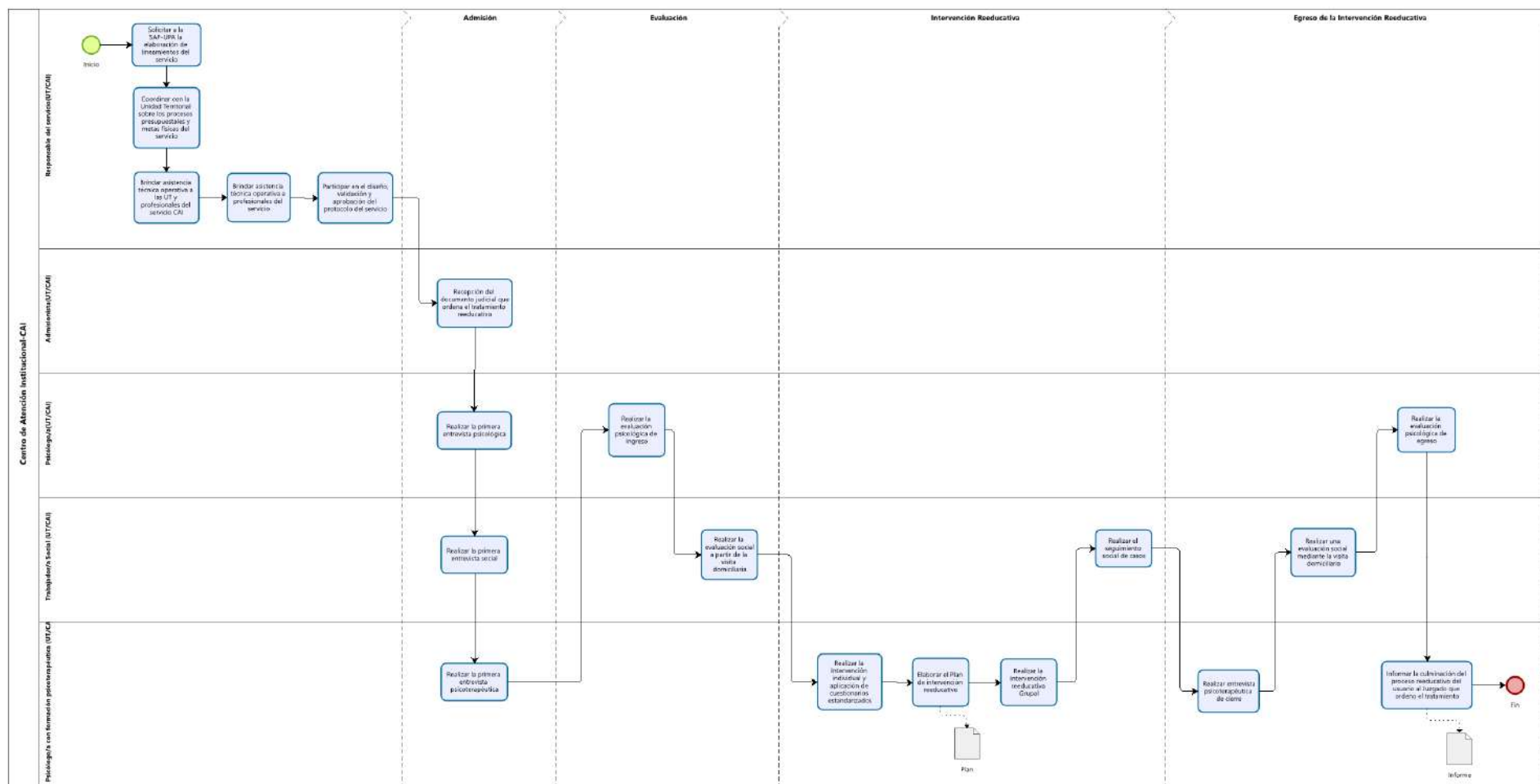
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A PERSONAS QUE EJERCEN VIOLENCIA HACIA LA PAREJA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.04	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:47:52 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:14:23 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:19:30 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:48:07 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Base normativa	Actualización de normatividad sustantiva de la gestión del Programa Nacional Aurora.
	Siglas y definiciones	
	Nombre del procedimiento	Cambio de nombre de procedimiento según la Norma de adecuación del Programa
	Actividades	Especificación de la actividad realizada

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar oportunamente un espacio seguro de acogida temporal, brindando vivienda, alimentación, vestido, protección, soporte emocional, recuperación personal-social a mujeres sin o con hijos/as víctimas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar en situación moderado, severo o riesgo de feminicidio.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y su Protocolo Facultativo.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará".
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias y su reglamento.
- Ley N° 30862, Ley que fortalece diversas Normas para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia de Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su modificatoria y reglamento.
- Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1323, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Feminicidio, la violencia familiar y la Violencia de Género
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 153-2016-MIMP, que aprueba Directiva General N° 011-2016-MIMP/DGCVG "Normas de Registro de Hogares de Refugio Temporal".
- Resolución Ministerial N° 150-2016 que aprueba los documentos denominados "Criterios de derivación a los Hogares de Refugio Temporal" "Lineamientos para la atención y funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal" y "Modelo de Reglamento Interno Básico de los Hogares de Refugio Temporal".
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución Ministerial N° 100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:49:52 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CEM	Centro Emergencia Mujer
CSMC	Centro de Salud Mental Comunitario
C.S	Centro de Salud
I.E	Institución Educativa
ICL	Instancias de Concertación Local
ICR	Instancias de Concertación Regional
JUT	Jefe de Unidad Territorial
MTE	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
MINS	Ministerio de Salud



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

MINJUS	Ministerio de Justicia
MINEDU	Ministerio de Educación
MIDIS	Ministerio de Inclusión Social
MP	Ministerio Público
OMAPED	Oficina Municipal de Atención a personas con Discapacidad
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SAU	Servicio de Atención Urgente

2.4.2 Definiciones¹⁹:

Atención multidisciplinaria: participación de cada uno de los profesionales que comparten su información, experiencias y enfoques, discuten estrategias y planifican acciones de manera conjunta para contribuir a la protección, acceso a la justicia y la recuperación de la persona afectada por violencia familiar, sexual y/o de género.

Articulación interinstitucional: Es la forma de desarrollar las relaciones intergubernamentales, en base al establecimiento de canales y sinergias, interinstitucionales entre las diversas instancias que gestionan las políticas públicas, buscando un fin común en el marco del papel del Estado.

Carta de compromiso: documento en el cual se registra la voluntad de ingreso de la persona afectada por violencia y el conocimiento de las normas del Reglamento Interno de los Hogares.

Carta de retiro: documento que expresa su voluntad de retirarse la persona afectada del hogar Refugio Temporal, el mismo que se encuentra contemplado en el Modelo de Reglamento.

Derivación: es el proceso que se inicia con la decisión tanto de la persona usuaria como de la institución que deriva, atendiendo a una situación de alto riesgo previa gestión con el HRT para la reserva de una vacante con la finalidad de brindar protección a la víctima.

Estrategia de intervención integral: es el conjunto de acciones diseñadas para abordar el caso de cada víctima, desde un enfoque multidisciplinario, considerando los factores de riesgo y la gravedad de los hechos, así como sus capacidades y recursos personales y sociales.

Empoderamiento: Es un proceso social, cultural, psicológico o político mediante el cual los individuos y los grupos sociales son capaces de expresar sus necesidades, plantear sus preocupaciones, diseñar estrategias de participación en la toma de decisiones y llevar a cabo acciones políticas, sociales y culturales para hacer frente a sus necesidades. Mediante este proceso, las personas perciben una relación más estrecha entre sus metas y el modo de alcanzarlas y una correspondencia entre sus esfuerzos y los resultados que obtienen.

Gestión Social: es una construcción de diversos espacios para la interacción social. Trámites conducentes a lograr el acceso de una persona a servicios que necesita y que por la situación en la que se encuentra no puede tramitar personalmente. Implica entre otras, la estrategia de fortalecimiento de sus redes sociales para dar sostenibilidad al soporte brindado.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:50:26 -05:00

¹⁹ Todas las definiciones han sido extraídas de “Lineamientos para la Atención y Funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal “ RM N° 150-2016-MIMP”



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

Hogar de Refugio Temporal (HRT): lugar de acogida temporal para mujeres víctimas de violencia que se encuentren en situación de riesgo de feminicidio o peligro su integridad y/o salud física o mental por dicha violencia, asimismo como para sus hijos e hijas víctimas de violencia en su entorno familiar. Los Hogares de Refugio Temporal brindan protección, albergue, alimentación y atención multidisciplinaria especializada desde una perspectiva de género, de acuerdo a las necesidades específicas, propiciando la interrupción del ciclo de la violencia y facilitando un proceso de atención y recuperación integral.

Intervención psicológica: es el conjunto de procedimientos que tienen el propósito de contribuir a la recuperación emocional de la víctima y a un cambio o modificación de comportamientos basados en el establecimiento de relaciones saludables, la promoción de su autonomía y el reconocimiento de sus capacidades.

Modelo de intervención: es el referente que describe, organiza, explica y predice la forma de tratar la realidad o situación de las víctimas que se encuentren en un Hogar, de manera articulada e integral, con la participación de los diferentes actores que pertenecen a entidades públicas y/o privadas.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:50:56 -05:00

Proyecto de recuperación personal-social: consiste en el conjunto de actividades que se realizará a favor de los y las beneficiarios/as durante su permanencia en el Hogar, las mismas que serán diseñadas por el equipo profesional, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la condición de sus vidas.

Talleres productivos: consiste en la realización actividades manuales de modo básico (costura, tejido bordado, pintura ente tela, gasfitería, electricidad básica entre otros), que contribuyen a descubrir sus habilidades y su capacidad de crear reforzando su autoestima, pudiendo utilizar lo aprendido en su uso personal o motivarse para continuar una capacitación encaminada a la autonomía económica, en instituciones especializadas a su egreso del servicio.

Violencia contra la mujer: La violencia contra las mujeres es cualquier acción o conducta que les causa muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico por su condición de tales, tanto en el ámbito público como en el privado. Se entiende por violencia contra las mujeres: **a.** La que tenga lugar dentro de la familia o unidad doméstica o en cualquier otra relación interpersonal, ya sea que el agresor comparta o haya compartido el mismo domicilio que la mujer. Comprende, entre otros, violación, maltrato físico o psicológico y abuso sexual. **b.** La que tenga lugar en la comunidad, sea perpetrada por cualquier persona y comprende, entre otros, violación, abuso sexual, tortura, trata de personas, prostitución forzada, secuestro y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas, establecimientos de salud o cualquier otro lugar. **c.** La que sea perpetrada o tolerada por los agentes del Estado, donde quiera que ocurra.

Violencia contra los integrantes del grupo familiar: La violencia contra cualquier integrante del grupo familiar es cualquier acción o conducta que le causa muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico y que se produce en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder, de parte de un integrante a otro del grupo familiar. Se tiene especial consideración con las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Violencia basada en género: cualquier acción o conducta basada en género, fundada en una situación estructural, social y cultural arraigada en las costumbres y mentalidades de las sociedades que se apoya en concepciones referidas a inferioridad y subordinación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

de las mujeres frente a los varones, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como privado.

Violencia física: Es la acción o conducta que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionar, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia psicológica: Es la acción o conducta tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, humillarla o avergonzarla y que puede ocasionar daños psíquicos. Daño psíquico es la afectación o alteración de algunas de las funciones mentales o capacidades de la persona, producida por un hecho o un conjunto de situaciones de violencia, que determina un menoscabo temporal o permanente, reversible o irreversible del funcionamiento integral previo.

Violencia sexual: Son acciones de naturaleza sexual que se cometen contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción. Incluyen actos que no involucren penetración o contacto físico alguno. Asimismo, se consideran tales la exposición a material pornográfico y que vulneran el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva, a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación.

Violencia económica: Es la acción u omisión que se dirige a ocasionar un menoscabo en los recursos económicos o patrimoniales de cualquier persona.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:51:33 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Lineamientos para la atención y funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal	Resolución Ministerial N° 150-2016-MIMP"
Documentos normativos de Atención de los Hogares de Refugio Temporal	Unidad de Prevención y Atención
Casos derivados del CEM y Poder Judicial	CEM y Poder Judicial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ADMISIÓN				
1	Gestionar el ingreso de la usuaria al Hogar de Refugio Temporal, en base a los criterios de derivación del caso.	UT/HRT	Trabajadora Social	30 min
PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN (05 días)				
2	Realizar la primera entrevista social, para identificar necesidades emergentes de la usuaria para proporcionar lo indispensable. Asimismo, se brinda orientación respecto a las necesidades prioritarias que el servicio cubrirá durante su permanencia.	UT/HRT	Trabajador/a Social	40 min
3	Realizar la primera entrevista psicológica a la usuaria: Previamente se revisa el informe psicológico de la entidad derivante a fin de conocer el estado de afectación psicológica de la usuaria; e identificar el estado emocional de NNA a fin de brindar soporte emocional o intervención en crisis.	UT/HRT	Psicóloga	45 min
4	Realizar la evaluación psicológica y social, que complementa y/o amplía la información sobre la afectación psicológica, riesgo, las potencialidades y redes personales de la usuaria para iniciar la intervención psicológica y social que contribuya su recuperación.	UT/HRT	Psicóloga/ Trabajadora Social	95 min
5	Brindar consejería social, respecto al acceso a las redes institucionales y medidas a tomar para su seguridad, orientar sobre su participación en los talleres productivos, ocupacionales del HRT iniciar la toma de conciencia sobre los hechos de violencia, seguimiento del estado emocional, reforzar su estrategia de afrontamiento de romper con el	UT/HRT	Trabajador/a Social / Psicóloga.	95 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:52:06 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	ciclo de la violencia, y pautas de convivencia saludable.			
SEGUNDO NIVEL (10 días)				
6	Elaborar el Plan de Intervención integral y el Plan de Seguridad conjuntamente con la usuaria y de acuerdo con las características de cada caso	UT/HRT	Psicólogo/a y Trabajador/a Social	90 min
7	Realizar gestión social para atender las necesidades prioritarias (salud, RENIEC, CEM, permisos en I.E. y centro laboral); y/o acompañar a la usuaria a diligencias o atenciones programadas.	UT/HRT	Trabajador/a Social.	480 min
8	Brindar consejería para identificar la red de soporte familiar o amicales, convivencia saludable, ejercicio de sus derechos; toma de conciencia de la violencia y equidad de género que propicien la motivación para el cambio; a fin de que le proporcionen el apoyo de acuerdo a sus necesidades que favorezca su autonomía física, económica y política.	UT/HRT	Trabajador/a Social /Psicólogo/a	40 min
9	Brindar intervención psicológica individual y Grupal para trabajar creencias y mitos sobre violencia y género, así como identificar sus capacidades personales, orientadas a su autonomía física, económica y política.	UT/HRT	Psicólogo/a	240 min
10	Establecer reuniones de grupo con las usuarias para favorecer la convivencia y participar en la organización del Hogar desarrollar sentido de pertenencia y programar actividades recreativas, entretenimiento, otras.	UT/HRT	Trabajadora social/ Psicólogo(a)	40 min
11	Establecer reuniones de grupo con las y los hijos (as) de las mujeres para favorecer la convivencia compartiendo espacios de juegos	UT/HRT		40 min



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:52:49 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	y solucionar conflictos de manera pacífica, así como abordar otros temas como la sexualidad.		Trabajadora social/ Psicólogo(a)	
TERCER NIVEL (15 días)				
12	Realizar acciones de gestión social para acceder a servicios complementarios.	UT/HRT	Trabajador/a Social	300 min
13	Brindar orientación sobre sus redes familiares, y participación en los talleres productivos del HRT a fin de promover la gestión productiva.	UT/HRT	Trabajador/a Social	40 min
14	Fortalecer la red de soporte a través de visitas domiciliarias y orientación (familiares), si el caso lo amerite.	UT/HRT	Trabajador/a Social	240 min
15	Brindar intervención individual psicológica para la expresión de emociones y sentimientos para la resignificación de los hechos de violencia y fortalecimiento de recursos personales y consejería psicológica, sobre pautas de crianza saludable para mejorar relación madre-hijo(a)	UT/HRT	Psicólogo/a	180 min
16	Brindar intervención Grupal para el fortalecimiento de autoestima, asertividad y toma de decisiones hacia la autonomía.	UT/HRT	Psicólogo/a	180 min
CUARTO NIVEL (60 días)				
17	Brindar orientación para el fortalecimiento de la red de soporte familiar y/o social de la usuaria, y afianzar su participación en los talleres productivos, para promover la gestión productiva e Informar sobre instituciones que pueden contribuir en sus iniciativas.	UT/HRT	Trabajador/a Social	40 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:53:24 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
18	Brindar intervención individual psicológica para fortalecer las capacidades individuales (autoestima, asertividad, toma de decisiones, control de emociones) y consejería psicológica, para fortalecer relaciones interpersonales saludables libres de violencia y vínculo afectivo madre-hijos (as)	UT/HRT	Psicólogo/a	420 min
19	Brindar intervención psicológica Grupal para fortalecimiento su autonomía y estrategias para la resolución de conflictos orientadas a su empoderamiento.	UT/HRT	Psicólogo/a.	420 min
EGRESO				
20	Verificar que la usuaria se encuentra en condiciones para egresar del servicio	UT/HRT	Psicóloga/o y Trabajador/a Social. Personal de acompañamiento	180 min
21	Coordinar con las redes familiares e institucionales para su reincorporación en la comunidad (CEM, Salud, Educación, otros).	UT/HRT	Trabajador/a Social	180 min
22	Elaborar juntamente con la usuaria y orientar sobre el plan de seguridad para el egreso.	UT/HRT	Trabajador/a Social	90 min
23	Coordinar con el CEM para egreso de la usuaria, y en casos que el Poder Judicial haya derivado el caso, se comunica a éste el externamiento de la usuaria.	UT/HRT	Trabajador/a Social	90 min
24	Realizar asistencia técnica a operadores de HRT en el proceso de atención (lineamientos del HRT, Ley 30364).	UT/HRT	Especialista de la UAT o UPA de la sede central	240 min
25	Consolidar y verificar información reportada por los HRT.	UT/HRT	especialista de la UAT de la sede central	180 min



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagro FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:54:02 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
26	Realizar las coordinaciones con los JUT para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la UAT /PASE.	UT/HRT	Especialista	4800 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				8,815 min

3.3 Documentos que se generan



- Reporte mensual de las personas albergadas
- Reporte de atenciones psicológicas
- Carta de ingreso voluntario
- Carta de retiro
- Carta de desistimiento
- Ficha de referencia
- Ficha de contrarreferencia
- Carta de consentimiento de ingreso

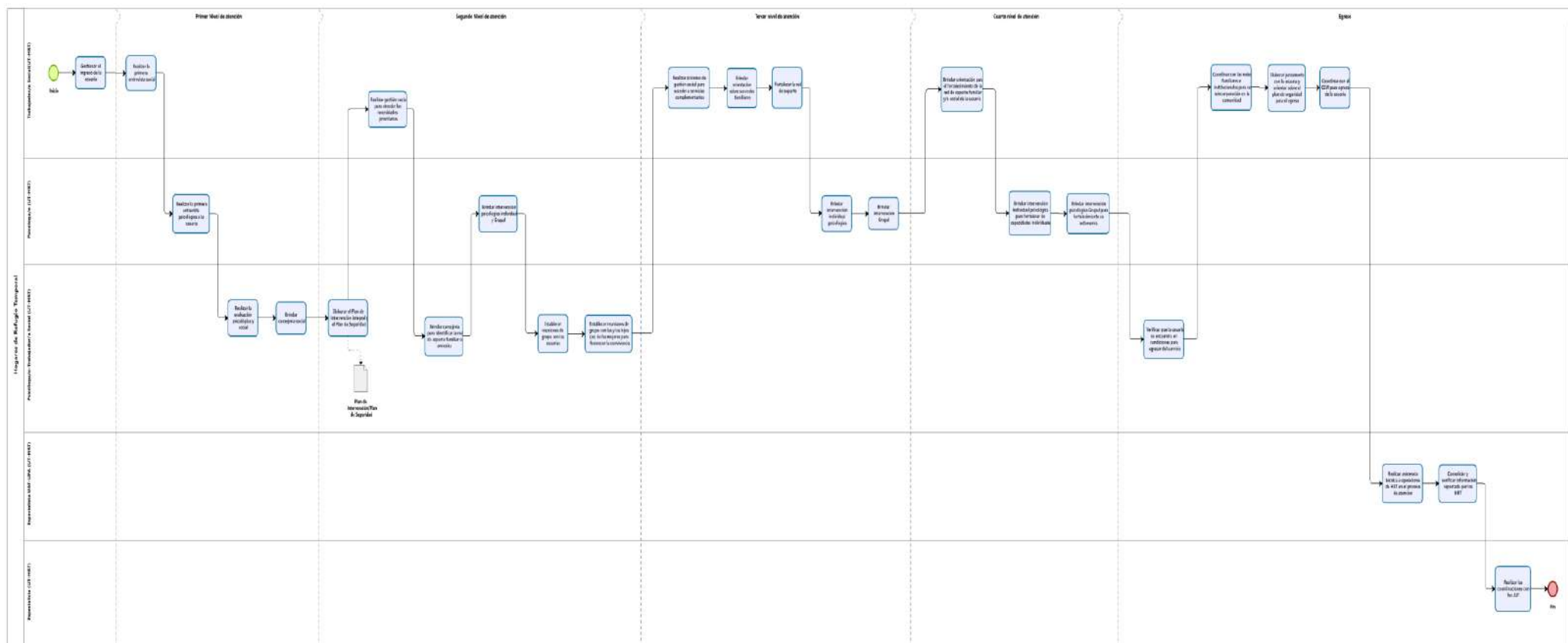
3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:54:43 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL				
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.05	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021	



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:55:24 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:13:14 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:19:56 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:49:15 -05:00

1.2 Control de cambios:



VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	Actualización del Procedimiento	Cambio de Manual de Operaciones, que comprende nueva estructura organizacional, donde la Estrategia Rural se incorpora a la responsabilidad de otra Unidad Funcional.

Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:56:19 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Contribuir al acceso a servicios de prevención, atención y protección frente a la violencia hacia las mujeres e integrantes del grupo familiar en zonas rurales, ámbitos de comunidades campesinas e indígenas, a través del derecho consuetudinario con enfoque de derechos humanos

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y servicios del Programa a nivel nacional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA
- Resolución Ministerial N° -273-2012, que aprueba la "Estrategia de Prevención, Atención y Protección frente a la Violencia Familiar y sexual en zonas rurales"
- Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:57:20 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

DE: Dirección Ejecutiva

ER: Estrategia Rural

ICC: Instancia Comunal de Concertación

IDC: Instancia Distrital de Concertación

PIAS: Plataformas Itinerantes de Acción Social

Programa Nacional AURORA: Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

SAP: Subunidad de Protección y Atención

SGD: Sistema de Gestión Documental

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UT: Unidad Territorial

2.4.2 Definiciones:

- **Asistencia técnica²⁰:** es un conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en los desempeños de las personas.

²⁰ MIMP, Orientaciones para la intervención Sectorial en el Desarrollo de Capacidades, Elaboración: Equipo técnico de la Dirección de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación; agosto de 2010.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

La asistencia técnica puede darse como acompañamiento o como asesoría a la gestión. El asesor técnico puede brindar acompañamiento a la aplicación del aprendizaje de personas que participan de procesos de capacitación, o dar asesoría especializada para fortalecer algunos aspectos de la gestión. Una persona que ejerce como funcionario puede requerir asistencia técnica en el marco de un proceso de capacitación, así como a lo largo de su labor a propósito de problemas que surjan en su gestión o bien de nuevas normativas o procedimientos. En ese sentido la asistencia técnica y la capacitación se entrecruzan en un proceso de fortalecimiento de capacidades, aunque la asesoría se puede dar al margen de la capacitación, y viceversa.

La asistencia técnica y la asesoría se pueden dar de dos formas

- **Acompañamiento**²¹, Conjunto de actividades para apoyar la aplicación del aprendizaje de personas que participan de procesos de capacitación. Es personalizada y permite identificar los problemas concretos de cada persona en su medio natural de acción.
- **Asesoría**²², Conjunto de acciones para fortalecer la gestión de autoridades y funcionarios de gobiernos regionales y locales en el desempeño de sus funciones. Focalizada en la solución de problemas, aprovecha las capacidades y experiencia de la persona asesorada.
- **Diálogo Intercultural**²³: Conjunto de procesos comunicacionales de intercambio equitativo y respetuoso de opiniones entre personas, instituciones y grupos con diferentes tradiciones y orígenes étnicos, culturales, religiosos y lingüísticos, en un espíritu de búsqueda de entendimiento, la concertación y respeto mutuo. Los procesos de diálogo intercultural son una dimensión importante en las políticas públicas al permitir la generación de prácticas inclusivas, tomando como principio la participación de los diferentes grupos y permite reducir los niveles de conflictividad social.
- **IDC**²⁴: Instancia Distrital de Concertación es un espacio interinstitucional de articulación y coordinación para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, en el marco de la Ley 30364 - Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, el cual establece que las Municipalidades Distritales, mediante una Ordenanza Distrital, disponga la creación de la Instancia Distrital de Concertación; la cual, compone e integra el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo familiar, encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de prevención, atención, protección y reparación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación.

Los Gobiernos Locales mediante una ordenanza disponen la creación de la instancia distrital de concertación, es presidida por la máxima autoridad e integrada por el máximo representante de instituciones y organizaciones establecidas en el Reglamento de la Ley 30364. La Secretaría Técnica es asumida por la Gerencia de Desarrollo Social de las municipalidades distritales o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:58:03 -05:00

²¹ Idem

²² Idem

²³ Pg. 133 de la Política Nacional de Cultura al 2030, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-MC

²⁴ Reglamento de la Ley 30364

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

- **ICC²⁵:** Instancia Comunal de Concertación, es el espacio comunal de coordinación para enfrentar la VCMIGF desde el ámbito comunal, y su fortalecimiento es promovido desde la IDC.
- **Justicia ordinaria²⁶:** Es la potestad constitucional de administrar justicia con arreglo a la Constitución y a la ley ejercida por el Poder Judicial a través de sus órganos jerárquicos como la Corte Suprema de Justicia de la República, las salas superiores, los órganos especializados y mixtos, los juzgados de paz letrados y los juzgados de paz.
- **Jurisdicción especial²⁷:** Es la facultad constitucional de las autoridades de las comunidades campesinas, comunidades nativas y rondas campesinas de administrar justicia dentro de su ámbito territorial y en todas las ramas del derecho, en forma autónoma, integral e independiente según su derecho consuetudinario y la legislación especial vigente, siempre que no violen los derechos fundamentales de la persona.
- **Pluralismo jurídico²⁸:** Alude a la coexistencia de múltiples sistemas jurídicos que interactúan de forma armónica o conflictiva dentro del territorio de la República y que determinan la actuación de los sistemas de justicia.
- **PIAS²⁹:** Plataformas Itinerantes de Acción Social conocidas como PIAS, es parte de la oferta móvil fluvial y/o aérea a través del cual el Estado acerca una oferta de servicios multisectorial a la población de las comunidades más alejadas. Su operatividad se sustenta en la Estrategia de Acción Social con Sostenibilidad– EASS, aprobada con D.S. N°003-2016-MIDIS, a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, donde una de las intervenciones priorizadas es la prevención, atención y protección frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, entre ellas la referidas al Programa Presupuestal 0080 Lucha contra la violencia familiar a cargo del MIMP a través de la Unidad Ejecutora 009, Programa Nacional AURORA en la Actividad “Implementación de la estrategia de prevención y atención en zonas rurales”.
- **Servicio de Oferta Fija de la Estrategia Rural³⁰:** Modalidad del servicio de la Estrategia Rural en un distrito rural, que implica el acuerdo y/o alianza con el gobierno local para desarrollar las acciones permanentes y sostenidas para el funcionamiento del Sistema Local de Prevención, atención y Protección frente a la VCMIGF en el marco de la Ley 30364. que implica la instalación física de un equipo gestor local del Programa Aurora en un espacio físico asignado por el gobierno local.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:58:43 -05:00

²⁵ Reglamento de la Ley 30364

²⁶ <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/935d36804343733dbb5affe2da5cdfbc/Protocolo-de-Coordinaci%C3%B3n-entre-Siste-Ronderos.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=935d36804343733dbb5affe2da5cdfbc>.

²⁷ Poder Judicial (2015). Protocolo para una justicia Intercultural. Editado por la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena – ONAJUP. Lima. Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2015-12339, pp. 40-41. Fecha y hora de consulta: 12/10/2020 a las 10.00 am. Disponible en: <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/935d36804343733dbb5affe2da5cdfbc/Protocolo-de-Coordinaci%C3%B3n-entre-Siste-y-Ronderos.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=935d36804343733dbb5affe2da5cdfbc>

²⁸ <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/935d36804343733dbb5affe2da5cdfbc/Protocolo-de-Coordinaci%C3%B3n-entre-Siste-y-Ronderos.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=935d36804343733dbb5affe2da5cdfbc>.

²⁹ Decreto Supremo N°003-2016-MIDIS.

³⁰ Anexo 2 del Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados, 080 “Lucha Contra la Violencia Familiar”. Modelo Operacional de la Actividad 2.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

- **Servicio de Oferta itinerante de la Estrategia Rural³¹:** Modalidad del servicio de la Estrategia Rural a la población de las comunidades alejadas a través de las Plataformas Itinerantes de Acción Social – PIAS, como parte de una oferta móvil multisectorial, donde la Estrategia Rural brinda servicio para fortalecer la prevención, atención y protección de la VCMIGF en estos ámbitos alejados.
- **Sistema Nacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar:³²** Es un sistema funcional encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de prevención, atención, protección y reparación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación, cuyos objetivos son:
 - Implementar un sistema de atención integral, de calidad, articulado y oportuno que permita la detección de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, el cese de las diversas manifestaciones de violencia, brindar a las víctimas protección efectiva y apoyo necesario para hacer posible su recuperación; y sancionar a las personas agresoras e involucrarlas en procesos de reeducación.
 - Desarrollar acciones orientadas a cambiar los patrones socioculturales que reproducen relaciones desiguales de poder y diferencias jerárquicas que legitiman y exacerban la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Adoptando todas las medidas necesarias para lograr una sociedad igualitaria, garantizando el respeto a la dignidad humana y al derecho a una vida libre de violencia, removiendo los obstáculos que impiden el ejercicio pleno del derecho a la igualdad.
 - Hacer seguimiento y monitoreo de las políticas, planes, programas y acciones multisectoriales orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
 - Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas y planes nacionales en materia de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar con la participación de las entidades del Estado, a nivel multisectorial, intergubernamental e interinstitucional.
 - Promover, coordinar y articular la participación de las diferentes instituciones públicas, sociedad civil organizada, sector privado y medios de comunicación a fin de garantizar la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- **Sistema Local³³:** abordaje integral y articulado en cada nivel territorial: departamental, provincial, distrital y/o comunal, donde cada uno de los procesos para la Prevención, Atención y Protección de la VCMIGF, se constituyen en componentes o subsistemas estratégicos del Sistema Local, entre los cuales se da una interacción dinámica, dado que por ejemplo, cuando se está desarrollando el proceso de atención a la víctima, al brindarle la información de las causas y consecuencias de la violencia se están dando medidas de prevención para futuras agresiones; cuando se dan medidas de protección,



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:59:26 -05:00

³¹ Anexo 2 del Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados, 080 “Lucha Contra la Violencia Familiar”. Modelo Operacional de la Actividad 2.4.

³² <https://www.mimp.gob.pe/webs/mimp/sistema-nacional-prevencion/que-es.php>

³³ MIMP – PNCVFS, Orientaciones técnicas y metodológicas para la implementación de la “Estrategia de prevención, atención y protección frente a la violencia familiar y sexual en zonas rurales” – Betty Olano Cieza; marzo 2013.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:00:13 -05:00

también se está dando medidas de prevención, por lo tanto son componentes del sistema que están íntimamente relacionados. La construcción del Sistema Local es un proceso, cuya dinámica es el resultado de negociaciones permanentes, entre los actores o instituciones participantes. Se basa en el desarrollo de compromisos y confianza mutua, a partir de la voluntad y transparencia de las instituciones, y en el marco de las competencias, funciones y roles frente a la VCMIGF.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de atención y prevención y modelos operacionales	Unidad de Prevención y Atención
Lineamientos para el Registro de acciones preventivas promocionales	UPPM - SISEGC
Plan de Seguimiento y Monitoreo Aprobado	UPPM - SISEGC
Plan Operativo Institucional Aprobado	UPPM
Plan Operativo de la UAT y Planes Operativos de Servicios o Planes de Trabajo	Unidad de Prevención y Atención
Necesidades preventivas y de atención de un hecho de violencia	Equipos de profesionales de la Estrategia Rural

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Inicio del procedimiento				
1	Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Servicio alineado a la UAT.	UT	Especialista	3,360 min
2	Participar en espacios de coordinación intra e intersectorial para el fortalecimiento de los Sistemas Locales	UT/ER	Jefatura Territorial / Profesionales ER	480 min (*)
3	Realizar acciones de incidencia con Gobiernos Locales y autoridades comunales para la apertura de servicios	UT/ER	Jefatura Territorial / Profesionales ER	480 min (*)
4	Ejecutar el diagnóstico situacional de la VCMIGF y sus niveles de articulación de la oferta institucional vinculada con la prevención, atención y protección en las zonas rurales.	UT /ER	Profesionales ER	2,400 min
5	Realizar incidencia, sensibilización y capacitación a autoridades y líderes comunales en prevención, atención y protección frente a la VCMIGF.	UT/ER	Profesionales ER	960 min
6	Promover la creación y/o fortalecimiento de la Instancia Distrital de Concertación – IDC e Instancia Comunal de Concertación - ICC para enfrentar la VCMIGF en cada zona rural.	UT/ER	Profesionales ER	2,400 min
7	Coordinar desde el ámbito territorial la operatividad del Sistema Local frente a la VCMIGF	UT/ER	Profesionales ER	480 min (*)
8	Organizar y realizar acciones de sensibilización, difusión y movilización social frente a la VCMIGF con población de zonas rurales focalizadas y no focalizadas (Tambos y otros).	UT/ER	Profesionales ER	2,400 min (*)



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:01:18 -0500

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
9	Organizar y realizar acciones de capacitación con población en situación de vulnerabilidad en las comunidades rurales (mujeres, lideresas, niñas, niños, adolescentes, población adulta mayor, población con discapacidad, entre otros grupos vulnerables).	UT/ER	Profesionales ER	2,400 min (*)
10	Acompañar en la elaboración y ejecución de procesos de capacitación a la comunidad educativa en la zona rural, dirigida a docentes, estudiantes y padres y madres de familia, para la vigilancia de la violencia.	UT/ER	Profesionales ER	4,800 min (*)
11	Organizar y realizar acciones de capacitación y reflexión con hombres, en temas de VCMIGF, masculinidades rurales y ejercicio de la no violencia.	UT/ER	Profesionales ER	2,400 min (*)
12	Organizar y realizar acciones de capacitación, asistencia y acompañamiento a facilitadoras/es y/o defensoras/es comunales a nivel distrital y comunal frente a la VCMIGF.	UT/ ER	Profesionales ER	2,400 min (*)
13	Organizar y realizar acciones para el fortalecimiento de la organización comunal para el establecimiento y operatividad de la Vigilancia Comunal frente a la VCMIGF.	UT- ER	Profesionales ER	2,400 min (*)
14	Promover y acompañar la construcción e implementación de una ruta y protocolo distrital y comunal para la prevención, atención y protección frente a la VCMIGF.	UT/ ER	Profesionales ER	4,800 min (*)
15	Realizar acciones de coordinación para la validación, atención, derivación y seguimiento de casos de VCMIGF en el sistema local y provincial.	UT /ER	Profesionales ER	480 min (*)
16	Promover espacios de diálogo intercultural entre autoridades comunales y operadores de justicia para la atención de casos de VCMIGF derivados al sistema de justicia	UT/ER	Profesionales ER	960 min (*)

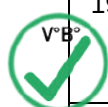


Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 10:02:07 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	ordinaria del ámbito provincial en virtud del pluralismo jurídico y los derechos humanos.			
17	Capacitar y asistir técnicamente a operadores y autoridades locales y comunales para la atención y protección en casos de VCMIGF de las zonas rurales.	UT/ ER	Profesionales ER	2,400 min (*)
18	Promover la ejecución de atenciones multisectoriales itinerantes (AMI) para la atención especializada de la violencia de la población de zonas rurales y de pueblos indígenas.	UT- ER	Profesionales ER	960 min (*)
19	Ejecutar acciones de orientación a mujeres y población de zonas rurales para la prevención de la violencia y acceso a derechos.	UT- ER	Profesionales ER	480 min (*)
20	Participar en espacios de coordinación y articulación para la implementación de servicios a través de las PIAS	UT- ER	Profesionales ER	480 min (*)
21	Organizar y ejecutar acciones itinerantes para la prevención, atención y protección frente a la VCMIGF en comunidades indígenas de las cuencas amazónicas y Lago Titicaca, a través de las PIAS y realizar informes y reportes de campaña.	UT- ER	Profesionales ER	2,400 min (*)
22	Organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de la intervención itinerante frente a la violencia que la Estrategia Rural implementa mediante las PIAS.	UT- ER	Profesionales ER	2,400 min(*)
23	Revisar, consolidar y remitir los informes mensuales a SISEG.	UT/ ER	Profesionales ER	1,440 min
24	Elaborar los informes y reportes de avances de metas, y de reportes de cumplimiento de planes, y otros del sector	UT/ ER	Especialista	1,440 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:03:10 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
25	Remitir reportes a las instancias intra sectorial.	UT/ ER	Especialista	30 min
26	Elaborar fichas técnicas de avance trimestral y anual, en base a los reportes remitidos por las UT.	UT/ ER	Especialista	1,440 min
Fin del Procedimiento				
Duración Total del Procedimiento				43,710 min

(*) Es el tiempo que toma la acción y es recurrente.

3.3 Documentos que se generan



- Reporte de acciones, participantes y casos.
- Propuestas para asistencia técnica para fortalecimiento de capacidades de la población de zonas rurales con enfoque intercultural y de derechos humanos.
- Diagnósticos sobre la situación de la VCMIGF de las zonas de intervención de la ER.
- Reporte de evidencias del funcionamiento del Sistema local frente a la VCMIGF en las zonas rurales.
- Reporte de ordenanzas del gobierno local sobre fechas emblemáticas de derechos de las mujeres y de reconocimiento de las Instancias distritales y Rutas de atención frente a la VCMIGF.

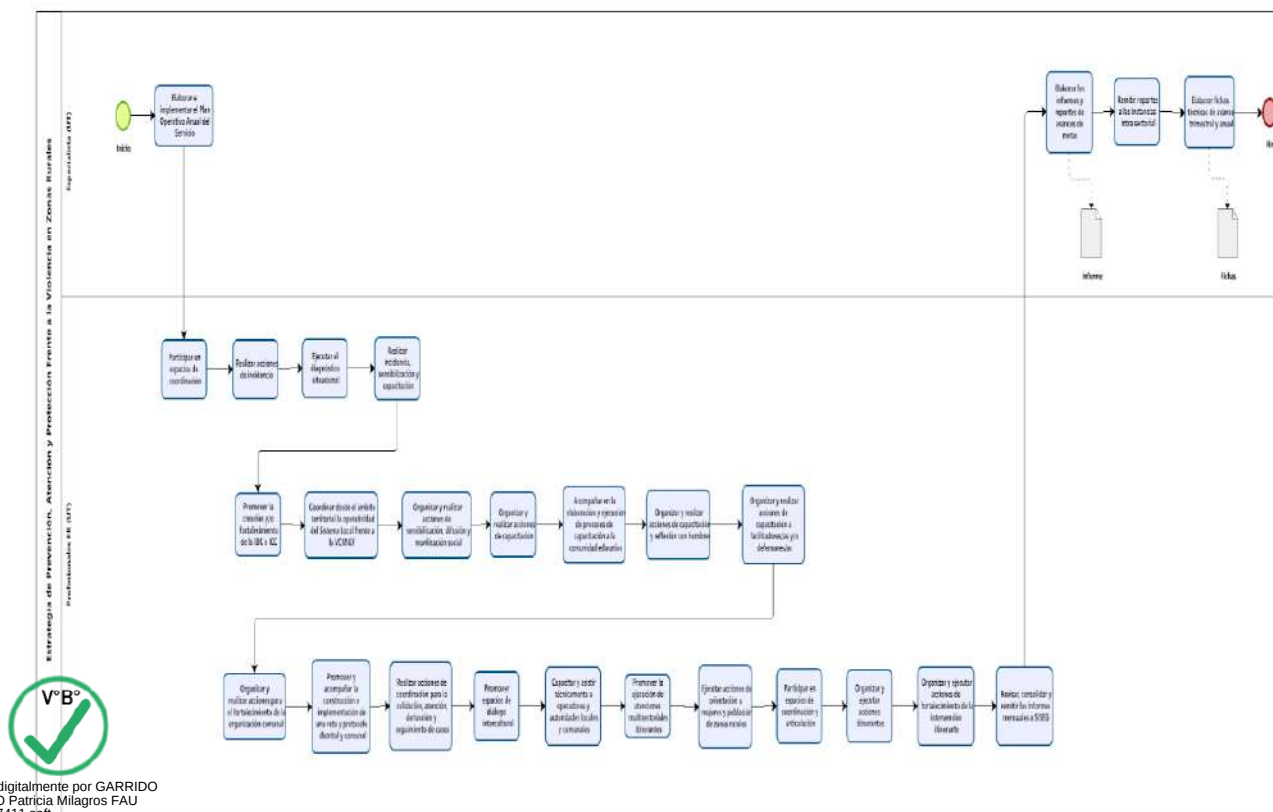
3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:04:00 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN ZONAS RURALES				
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.06	VERSIÓN:	2.0	FECHA:	11/06/2021	



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:05:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:12:40 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:20:29 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:50:12 -05:00

1.2 Control de cambios:



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:06:07 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Contribuir a la reducción de la tolerancia social y prevalencia de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, mediante la implementación de acciones comunicacionales.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias a nivel nacional.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- c) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- d) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- e) Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- f) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- g) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- h) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N°59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- k) Resolución Suprema N°024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:07:05 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CEM : Centro de Emergencia Mujer
DE : Dirección Ejecutiva
EC : Estrategia Comunicacional
JUT : Jefe/a de la Unidad Territorial
SPP : Sub Unidad de Planeamiento y Presupuesto
SGD : Sistema de Gestión Documentaria
UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo
UT : Unidades Territoriales

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

Tolerancia social³⁴: Frente a situaciones de violencia, la tolerancia social ha sido conceptualizada como la omisión, permiso, promoción y excusa para que la violencia continúe, así como la “naturalización” de la misma en un grupo de personas o una sociedad determinada.

Violencia contra la mujer³⁵: Cualquier acción u omisión o conducta que les cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico por su condición de tales, tanto en el ámbito público como privado.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 14.06.2021 10:08:05 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos y orientadores del Programa Nacional Aurora.	Resolutivos del Programa Nacional Aurora-Unidad de Prevención y Atención.
Resultados estadísticos de los registros administrativos de los servicios	Proceso de Gestión de Información

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min
1	Elaborar y proponer documentos técnicos e instrumentos de apoyo para la implementación de los lineamientos, orientaciones de la Estrategia Comunicacional.	UAT	Especialista responsable	4,800 min

³⁴ Encuesta Nacional sobre Relaciones Sociales - ENARES 2013-2015.

³⁵ Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min
2	Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las actividades de la EC.	UAT	Especialista responsable	2,400 min
3	Elaborar instrumentos de apoyo como materiales (presentación ppt, pauteo, entre otros) para la organización de asistencias técnicas operativa dirigida a los y las jefas de las Unidades Territoriales y los/as especialistas de prevención.	UAT	Especialista responsable	2,880 min
4	Elaborar instrumentos de seguimiento y monitoreo para la adecuada implementación de la EC, los mismos que serán empleados por los/as responsables de prevención.	UAT	Especialista responsable	4,800 min
5	Realizar el seguimiento a las Unidades Territoriales, sobre las acciones de implementación de la Estrategia Comunicacional	UAT	Especialista responsable	240 min (*)
6	Realizar seguimiento y coordinar los expedientes para la aprobación de material comunicacional para la implementación de la EC.	UAT	Especialista responsable	7,200 min
7	Remitir material gráfico de difusión para aliados estratégicos en zonas de implementación de la EC a través las UT.	UAT	Especialista responsable	3,360 min
8	Brindar asistencias técnicas operativas para fortalecer las capacidades de los/as promotores/as a nivel nacional y especialistas de prevención.	UAT	Especialista responsable	4,800 min
9	Coordinar y articular con instituciones públicas y privadas para brindar capacitaciones en el marco de la campaña vigente.	UAT	Especialista responsable y promotor/a	960 min
10	Revisar informes cualitativos enviados cada mes por los/as JUT mediante correo electrónico y SGD.	UAT	Especialista responsable	2,400 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.06.2021 10:08:56 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min
11	Elaborar informes técnicos para la atención de solicitudes de las diferentes Unidades Funcionales conforme nos sea requerido.	UAT	Especialista responsable	960 min
IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL				
12	Difundir material gráfico (afiches, banner, etc.) de la campaña vigente y los servicios que brinda el Programa Aurora en el CEM.	UT/ Estrategia Comunicacional	Promotor/a que implementa la estrategia	1440 min
13	Gestionar la publicación de un banner de la campaña vigente en el sitio web del gobierno local/regional donde se ubica el CEM, por lo menos durante un mes. Además, de la difusión en sitios web o redes sociales oficiales de diversas instituciones públicas, privadas, instituciones académicas, ONG, empresas.	UT/ Estrategia Comunicacional	Promotor/a que implementa la estrategia	3,840 min
14	Realizar actividades en el marco de la temática de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y de los servicios de Atención y Protección, las cuales deben difundir el mensaje de la campaña vigente.	UT/ Estrategia Comunicacional	Promotor/a que implementa la estrategia	240 min (*)
15	Realizar y participar en las invitaciones a ferias, festivales, pasacalles, plantones, etc, coordinados por diversas instituciones o espacios de concertación.	UT/ Estrategia Comunicacional	Promotor/a que implementa la estrategia	240 min (*)
16	Coordinar con los diversos aliados estratégicos para la implementación de actividades comunicacionales que involucra diversas acciones como mecanismo motivacional del público objetivo de nuestras campañas	UT/ Estrategia Comunicacional	Promotor/a que implementa la estrategia	480 min (*)



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:09:48 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min
17	Difundir mensajes contra la violencia de género en el marco del convenio entre el MIMP y diversas instituciones u organismos, en los siguientes espacios: Emisoras de radio, canales de televisión, altoparlantes de movilidades de serenazgo, rondas, altoparlantes de mercados/centros de abastos, espacios vecinales, redes sociales, canales o circuitos internos.	UT/ Estrategia Comunicacional	Promotor/a que implementa la estrategia	240 min (*)
18	Elaborar informe de las acciones de implementación, movilización y activación de la Campaña de prevención de la violencia dirigida a la población joven y adulta en las zonas	UAT	Especialista de la sede central	960 min

PROMOVER LA SENSIBILIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COMUNICADORES.

19	Focalizar zonas con las asociaciones privadas y de la sociedad civil a fin de realizar jornadas informativas para periodistas y comunicadores.	UAT	Especialista de la sede central	12,400 min
20	Comunicar y remitir material gráfico sobre el Concurso de Periodistas a los/as jefes y jefas de las Unidades Territoriales.	UAT	Especialista de la sede central	960 min
21	Coordinar con los responsables de prevención de las regiones focalizadas con las asociaciones privadas y de la sociedad civil para la realización de actividades preventivas, comunicacionales y Jornadas Informativas a periodistas y comunicadores.	UAT	Especialista de la sede central	240 min (*)
22	Brindar asistencia técnica y entrega de material a los/as promotores/as que participarán como ponentes en las jornadas de capacitación	UAT-UT	Especialista de la sede central	2,400 min
23	Monitorear las jornadas informativas que brindan los/as promotores/as como ponentes en las charlas programadas.	UAT	Especialista de la sede central	240 min (*)



Firmado digitalmente por CARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:10:47 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min
24	Elaborar informe de las jornadas informativas realizadas en las zonas focalizadas.	UAT	Especialista de la sede central	960 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				59,440 min

(*) Es el tiempo que toma la acción y es recurrente.



3.3 Documentos que se generan

- Informes técnicos de avance trimestral
- Informe técnico final de la Estrategia Comunicacional
- Informe de las jornadas informativas con periodistas y comunicadores
- Reporte estadístico

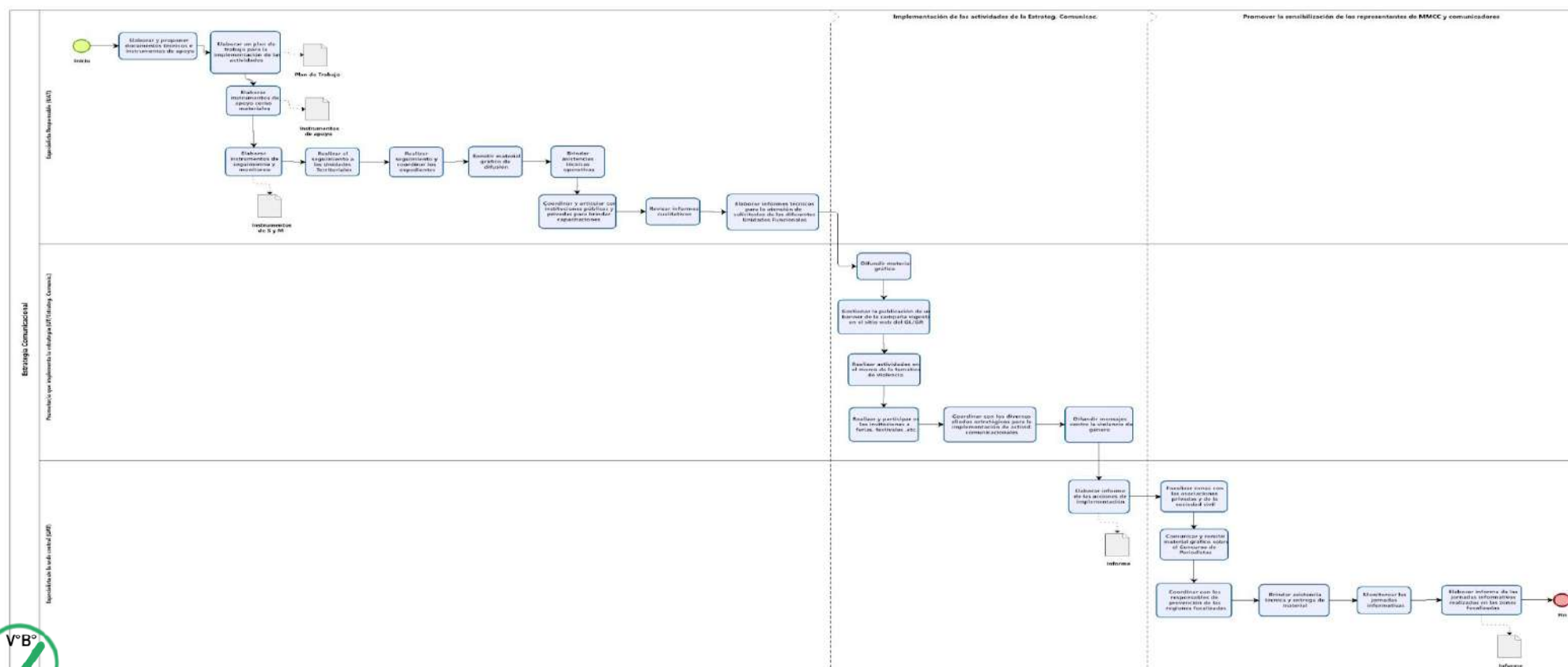
3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento

Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:11:43 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA COMUNICACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.07	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:12:13 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:21:18 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:51:15 -05:00



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:13:36 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Fortalecer las capacidades técnicas de los actores de la comunidad educativa para la prevención de la violencia y promoción del buen trato en las instituciones educativas focalizadas, contribuyendo a la disminución de la tolerancia social frente a todo tipo de violencia contra niñas, niños y adolescentes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora".
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP del 4 de junio de 2020 que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:14:37 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

AC: Acción Educativa
CEM: Centro de Emergencia Mujer
CJ: Colectivos Juveniles
DE: Dirección Ejecutiva
DRE: Dirección Regional de Educación
EBR: Educación Básica Regular
E. Edu: Estrategia Educativa
EIC: Educativa, Informativa y Comunicacional
EP: Especialista en Prevención
FT: Ficha Técnica
IE: Institución Educativa
IIIE: Instituciones Educativas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

JUT: Jefe/a de la Unidad Territorial

MINEDU: Ministerio de Educación

MIMP: Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables

MO: Modelo Operacional

QSVMD: Quiere Sin Violencia, Marca la Diferencia

RAAP: Registro de Acciones Preventivo Promocionales

SAU: Servicio de Atención Urgente

SGD: Sistema de Gestión Documentaria

SIRA: Sistema Integrado de Registros Administrativos

SISEGC: Subunidad de Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión el Conocimiento

SP: Subunidad de Prevención

SPP: Sub Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo

UT: Unidades Territoriales



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:15:38 -05:00

2.4.2 Definiciones:

Acciones de edu-entretenimiento³⁶: Está referida a todas aquellas actividades (concursos de periódicos murales, grafitis, socio dramas, festiferas, intervenciones urbanas, entre otras) que desarrollan los/as promotores/as de los CEM en las instituciones educativas a intervenir, y que busca reforzar los temas tratados en las sesiones formativas a través de la participación de los/as estudiantes.

Asistencia técnica³⁷. Conjunto de acciones orientado al fortalecimiento de las capacidades técnicas y de la gestión interinstitucional de las UGEL, para el abordaje de la prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, mediante el trabajo articulado, la adopción de estrategias y/o herramientas e implementación de acciones, que contribuyan con la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas.

Buen Trato³⁸: Es un derecho que tienen todos los niños y las niñas por el simple hecho de existir, incluye todos los estilos de relación y de comportamiento que promuevan el bienestar y aseguren una buena calidad de vida.

CEM Enlace³⁹: CEM asignado por su cercanía territorial a la UGEL/DRE para la labor de coordinación y articulación en la comunidad educativa de las IIEE focalizadas para la promoción del buen trato y la prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.

Chat 100⁴⁰: Es un servicio personalizado a través de internet y en tiempo real, a cargo de profesionales del Programa quienes brindan información y/u orientación psicológica a fin de identificar situaciones de riesgo de violencia que pueden presentarse en las

³⁶ Lineamientos de la Estrategia Educativa de fortalecimiento a las UGEL.

³⁷ IBID

³⁸ Guía de orientaciones para el buen trato a niñas y niños – MINEDU 2010

³⁹ Definición propia

⁴⁰ IBID

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

relaciones de enamoramiento y/o noviazgo, y también atienden a personas afectadas por violencia.

Estrategia Educativa: Es un servicio de prevención, articulado sectorialmente MIMP – MINEDU, para la promoción del buen trato y la prevención de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar en la comunidad educativa EBR y Superior: estudiantes, docentes, padres/madres, especialistas-directivos/as UGEL, autoridades de educación superior con la finalidad de contribuir con la reducción de la tolerancia social frente a la violencia. De acuerdo al nuevo MOP del Programa Nacional AURORA, aprobado con R.M. N° 093-2020-MIMP del 04 de junio del presente año, la Estrategia Educativa es un servicio de prevención (Art. 63º)

Ficha Técnica⁴¹: Documento guía que resume el funcionamiento y secuencia detallada de acciones propias de la intervención a implementar como estrategia asignada.

Género⁴²: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual a partir de la cual se construyen los conceptos de masculinidad y feminidad, los cuales determinan el comportamiento, las funciones, oportunidades, valoración y las relaciones sociales entre hombres y mujeres. PNNAIA.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:18:54 -05:00

Línea 100:⁴³ Es un servicio gratuito de 24 horas, especializado en brindar información, orientación, consejería y soporte emocional a las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia sexual y a quienes conozcan sobre algún caso de maltrato en su entorno mediante atención telefónica a nivel nacional.

La Línea 100 cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales especializados en atender temas de violencia que, posteriormente serán derivados a los Centros de Emergencia Mujer (CEM), u otras Instituciones que atienden la problemática, realiza las siguientes acciones:

- Derivación de casos de violencia
- Contención emocional
- Atención de llamadas de retorno
- Coordinación telefónica de urgencia

Prevención de la Violencia⁴⁴: Consiste en evitar que las personas perpetren actos de violencia o los padezcan, mediante la supresión de las normas sociales y los factores ambientales que contribuyen a dicha violencia (p. ej., las actitudes y creencias que toleran la violencia contra las mujeres y las niñas, las políticas y las leyes, las prácticas institucionales, las desigualdades económicas, etc.)

Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes⁴⁵. Se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de

⁴¹ Definición propia

⁴² Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012 – 2021 (PNAIA 2021)

⁴³ Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, aprobado con Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP

⁴⁴ ONU Mujeres. Centro virtual de conocimientos para poner fin a la violencia contra mujeres y niñas.

⁴⁵ Lineamientos para la Gestión de la convivencia escolar, la prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y Adolescentes. DS N°004-2018-MINEDU

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda. Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

Programa formativo QSVMD⁴⁶: Consta en el desarrollo de sesiones temáticas dirigido a los y las estudiantes que participan en la intervención de la Acción Educativa “QSVMD”. Se desarrolla a través de sesiones durante la hora de tutoría (II.EE) y va dirigido a los/as estudiantes (adolescentes) de la institución educativa intervenida. Busca promover en los y las adolescentes la identificación y el rechazo de manifestaciones de violencia, control, así como mitos y creencias que se pueden suscitar en su relación de pareja y legitimen la violencia contra la mujer; y en los hombres modelos de masculinidad basado en la igualdad y el respeto.

Reuniones técnicas con las UGEL⁴⁷. Consiste en sostener reuniones con los directivos, especialistas y/o profesionales de las UGEL para coordinar, organizar y/o desarrollar las tareas programadas. Se espera sostener una reunión a fines de cada mes, levantando actas de reunión con la toma de acuerdos pertinentes a fin de dar el debido cumplimiento y de corresponder se involucrará a las DRE para conocimiento y garanticen la viabilidad de las acciones programadas.

Violencia⁴⁸: Toda acción que implique la intencionalidad, la fuerza y el poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de otra u otras personas a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social, a fin de obtener un provecho, poder o satisfacción de las propias necesidades (instrumental), o para evitar un peligro desde lo ideológico o lo psicológico, producto de la pérdida de control, la búsqueda de supervivencia física y psicológica (reactiva).

Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual” de conformidad con el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Violencia de Género⁴⁹: La violencia contra la mujer se define como toda acción o conducta basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado...el término “basada en su género” quiere enfatizar que gran parte de esta violencia tiene sus orígenes en un orden social, con patrones culturales sumamente arraigados, donde prima y se justifica la desigualdad de género en desmedro de las mujeres.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:19:57 -05:00

⁴⁶ Documento: Perfil y Lineamientos orientadores ACCIÓN EDUCATIVA “QUIERE SIN VIOLENCIA, MARCA LA DIFERENCIA”- 2020

⁴⁷ Modelo Operacional-Estrategia Educativa- Programa Nacional AURORA

⁴⁸ IBID

⁴⁹ Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belem do Pará)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Planes o Estrategias Multisectoriales.	Resolutivos de los entes rectores de la materia.
Manual de Operaciones PN AURORA - 2020	Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP
Lineamientos para el registro de acciones preventivas promocionales – SIRA.	Proceso de Gestión de Información
Modelo Operacional	Anexo N° 02, del Programa Presupuestal 080
Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra NNA.	Decreto Supremo N° 004-2018 –MINEDU y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:20:28 -05:00

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Organizar y planificar la implementación de las intervenciones en las UT, a partir de documentos como el MO y otros documentos aprobados, para asignar funciones específicas a las integrantes del equipo de E. Edu, elaborar documentos técnicos, preparar materiales y herramientas a las UT para su implementación a través de los CEM.	UAT	Equipo E. Edu.	2,700min
2	Socializar las intervenciones y brindar asistencia técnica operativa al personal de prevención y especialistas a través de reuniones técnicas presenciales y/o virtuales, según sea necesario.	UAT	Equipo E. Edu.	6,500 min
3	Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento temático a la implementación de las intervenciones para el cumplimiento de metas a nivel nacional, elaborando y proponiendo documentos técnicos operativos referente a mejoras de la	UAT	Equipo E. Edu.	3,800 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	implementación, y propuesta de ajuste del diseño de las intervenciones, alineados a los aprobados por la UPA			
4	Actualizar los conocimientos en los/as especialistas en prevención de la UT y de los (as) promotores (as) de los CEM sobre metodología, enfoque, estrategia, instrumentos de seguimiento, entre otros.	UAT	Equipo E. Edu.	3,440 min
A nivel de Promotores/as				
Implementación al fortalecimiento de la gestión de las UGEL				
5	Desarrollar reuniones técnicas periódicas para el abordaje de la promoción del buen trato y prevención de la violencia en el documento de gestión (plan de trabajo dirigido a la comunidad educativa) y establecer acuerdos de las acciones previstas con las UGEL.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	4,000 min
6	Gestionar con la UGEL la difusión del kit de materiales y otros documentos en la página web de la UGEL como recursos accesibles para las instituciones educativas.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	1,500 min
7	Apoyar en jornadas y/o eventos de capacitación presencial y/o virtual que promueva la UGEL dirigido a su personal y/o de instituciones educativas; a fin de impartir contenidos para el abordaje de la promoción del buen trato y prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	2,500 min
8	Ejecutar las caravanas de prevención ¡Súmate contra la violencia! en IIEE priorizadas por la UGEL, contando con la participación de los CEM del ámbito jurisdiccional, así mismo realizar el seguimiento del uso del material lúdico.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	2000 min
9	Implementar los cursos virtuales dirigido a docentes de los niveles de inicial, primaria y secundaria, así como especialistas de las UGEL/DRE priorizadas, en coordinación con promotores de los CEM, EP y UT.	UAT/UT	Promotor/a de CEM/ Especialista en prevención de la UAT	5,000 min
10	Registrar información cuantitativa de las actividades ejecutadas, en el SIRA.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	1,440 min
11	Elaborar el informe mensual, por el personal de prevención del CEM y luego	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	5,760 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:21:24 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	remitirlo al equipo de estrategia educativa, a través de la UT, de acuerdo al formato establecido por la SP-UPA de la sede central.			
12	Realizar visitas para el asesoramiento técnico y acompañamiento según los acuerdos tomados entre los (as) profesionales de promoción del CEM y UGEL.	UAT	Especialista de la UAT	1,800 min
13	Participar en reunión técnica para la presentación institucional con representantes de la UGEL sobre la presentación del diagnóstico situacional de la violencia contra las mujeres y los aspectos de la implementación de la intervención	UAT	Especialista de la UAT	240 min
Acción Educativa Quiere sin violencia marca la diferencia				
14	Realizar las gestiones con las II.EE focalizadas y la UGEL de su ámbito, para la dación de la directiva o documento que permita la implementación de la intervención.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	480 min
15	Realizar la programación y actualización de acciones concertadas (cronograma) de la institución educativa a su cargo, durante el año.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	240 min
16	Ejecutar de acuerdo con la programación las sesiones formativas y acciones de eduentreñamiento, dirigida a los (as) estudiantes, así como acciones de difusión.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	11,000 min
17	Implementar el módulo de capacitación a docentes y la inclusión de las sesiones formativas en los planes de tutoría.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	1500 min
18	Registrar información cuantitativa de las actividades ejecutadas, en el SIRA.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	1,440 min
19	Elaborar el informe mensual, por el personal de prevención del CEM y luego remitido al equipo de estrategia educativa por el /la especialista en prevención de las UT, de acuerdo al formato establecido por la SP-UPA de la sede central.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	5,760 min
Colectivos Juveniles				
20	Gestionar acciones de sensibilización con las autoridades universitarias para la	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	600 min



Firmado digitalmente por GABRIEL RENGIFO Patricia Milagros FALCÓN
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:21:54 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	propuesta de suscripción de convenios interinstitucionales para luego hacer seguimiento del mismo por SP-UPA.			
21	Desarrollar un programa formativo con estudiantes de los colectivos juveniles.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	1,500 min
22	Coorganizar un conversatorio estudiantil en el marco del 25 de noviembre y realizar acciones de difusión de los servicios del PN AURORA.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	1,680 min
23	Registrar en el SIRA información cuantitativa de las actividades ejecutadas, y elaborar el informe mensual sobre el desarrollo de la intervención	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	6,760 min
Estrategia educativa EIC a demanda				
24	Seleccionar las IIEE de acuerdo a los criterios propuestos, concretar un cronograma de acciones, aplicación de ficha situacional en coordinación con el CEM enlace o UGEL, según corresponda, para la implementación de las actividades.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	720 min
25	Desarrollar sesiones informativas dirigido al personal de la UGEL; directivos, docentes, padres/madres de familia y estudiantes sobre la prevención de la violencia, promoción del buen trato, violencia en la etapa de enamoramiento, entre otros.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	5,760
26	Registrar en el SIRA las actividades realizadas cada mes y reportar al CEM enlace según corresponda, una matriz sobre el avance de la implementación, indicando las IIEE seleccionadas y las actividades realizadas con la comunidad educativa.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	2,160 min
27	Gestionar la difusión de los materiales preventivos por nivel de EBR, los servicios línea 100 y chat 100, las señales de alerta entre otros, en los entornos virtuales de la UGEL e IIEE, según corresponda.	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	4,000 min
28	Elaborar el informe mensual, por el personal de prevención del CEM y luego remitido al equipo de estrategia educativa por el /la especialista en prevención de las UT, de acuerdo al	UT/ UAT	Promotor/a de CEM	6,760 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:22:24 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	formato establecido por la SP-UPA de la sede central.			
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				91,040min

3.3 Documentos que se generan:

- Informe de consolidación de los procesos en la implementación de las intervenciones de estrategia educativa en el marco de la promoción del buen trato y la prevención de la violencia hacia la mujer y los integrantes del grupo familiar.
- Matriz de mapeo de alcance de las acciones de la estrategia educativa a nivel de articulación con el sector educación en la temática de promoción del buen trato y prevención de la violencia.
- Consolidación cuantitativa de actores educativos informados a través de acciones preventivo promocionales en el marco de la contribución a la disminución de los índices de tolerancia social frente a la violencia, en el ámbito escolar.

3.4 Proceso relacionado

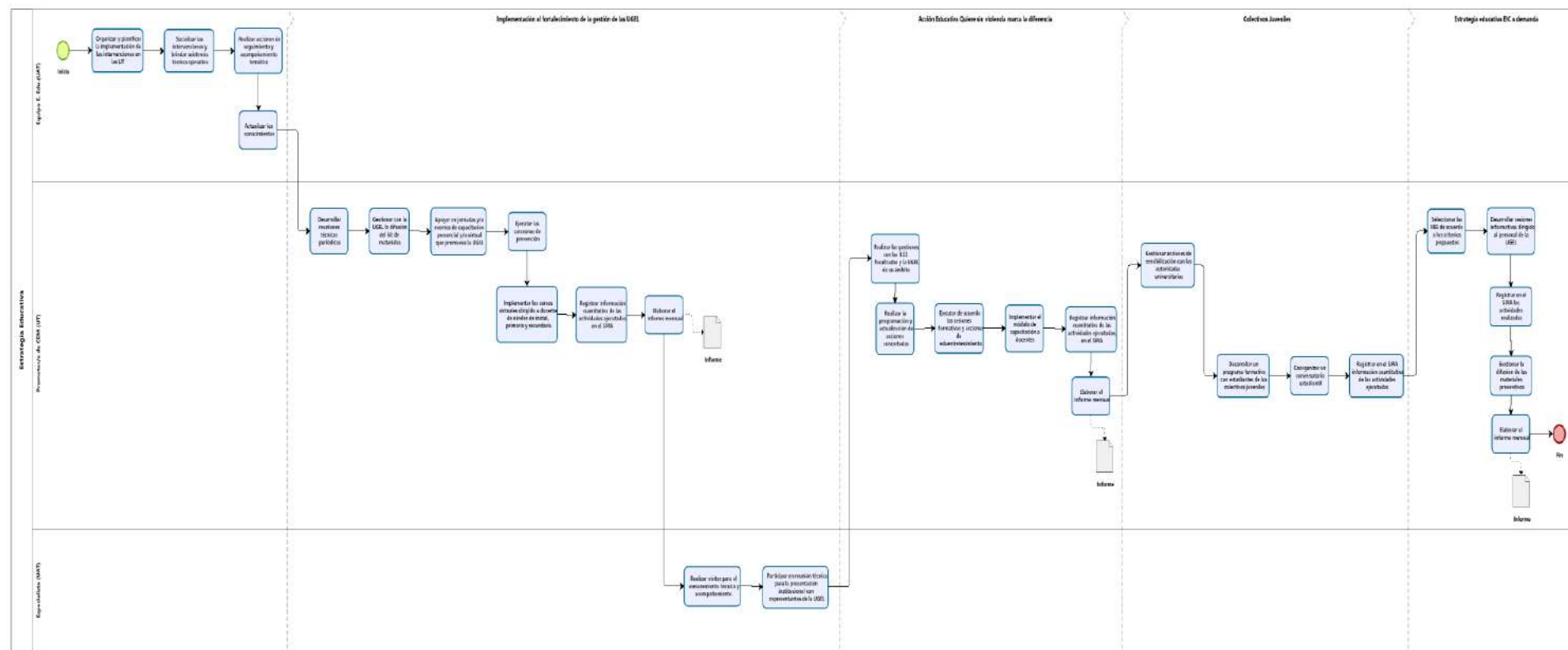
Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:30:45 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIA EDUCATIVA			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.08	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:31:08 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:11:35 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:21:55 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:52:11 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento

Garantizar la provisión de acciones en el marco de la intervención de empoderamiento económico a fin de prevenir situaciones violencia a través del empoderamiento de las adolescentes y jóvenes, desarrollando sus capacidades para que puedan llevar una mejor calidad de vida y autosuficiencia.



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:32:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N°59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N°024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

**E.C.:** Estrategia Comunitaria**M.O.:** Modelo Operacional**PPoR:** Programa Presupuestal orientado a Resultados**P13A.:** Mujeres adolescentes y jóvenes participan en servicios que incrementan su autonomía económica y desarrollan competencias para prevenir la violencia**SISEGC:** Sub Unidad de Gestión de la Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento**SUPP:** Sub Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:32:42 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

UPA: Unidad de Prevención y Atención

2.4.2 Definiciones:

Acciones Preventivo Promocionales: es toda acción que realiza el/la profesional del CEM con la finalidad de prevenir o reducir la tolerancia social frente a los hechos de violencia.

Acompañamiento: acción realizada por el/la profesional de empoderamiento en relación a las actividades de capacitación y/o asesoramiento para la búsqueda de empleo dependiente.

Asistencia técnica: acción realizada por los/las profesionales de la sede central, con la finalidad de maximizar la calidad de la implementación y el impacto del producto 13 A.

Colocación laboral: ingreso laboral a una empresa y/o institución pública y/o privada bajo la contratación de modalidad dependiente.

Emprendimiento económico: generación de ingresos económicos bajo la modalidad del autoempleo.

Ficha única: consiste en el registro de datos de las usuarias de manera individualizada que permite generar información estadística para la construcción de políticas.

Diagnóstico Situacional: refiere al levantamiento de información identificando aspectos relacionados a las características de la población joven y adolescentes.

Habilidades para la vida⁵⁰: componente transversal del producto cuya finalidad es proporcionar a las adolescentes y jóvenes estrategias para que asuman una mayor responsabilidad por sus propias vidas. Se realizan 25 sesiones de capacitación.

Habilidades vocacionales: consiste en brindar competencias técnico- productivas a las adolescentes y jóvenes, a través de 16 sesiones de capacitación.

Líder adolescente: Joven del sexo femenino mayor de 18 años de edad.

Inserción laboral: consiste en el acceso al empleo dependiente e independiente.

Mapeo de Actores: refiere a la identificación de aliados estratégicos que brindarán alguna oportunidad laboral dependiente e independiente para la adolescente o joven miembro del club.

Microfinanzas básicas: consiste en brindar conocimientos en relación a la planificación financiera, manejo de recursos, ahorro, créditos, mediante 12 sesiones de capacitación.

Plan de Difusión: documento que consiste en proyectar las diferentes estrategias de difusión que realizará el profesional.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512907411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:33:08 -05:00

⁵⁰ Tomado del Modelo Operacional del PPO del MIMP.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Miembro del Club: adolescente y/o joven del sexo femenino de 14 a 25 años de edad.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional	Unidad de Prevención y Atención
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención	Unidad de Prevención y Atención
Lineamientos para el Registro de acciones preventivas promocionales	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Resultados estadísticos de los registros administrativos de los servicios	Proceso de Gestión de Información



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:33:33 -05:00

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DEL PRODUCTO				
1	Conocer los distritos priorizados de las intervenciones definidos de acuerdo a los criterios de programación, en coordinación con la UPA	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	240 min
2	Revisar y emitir opinión técnica sobre propuesta de mejora de la calidad de los servicios, metodologías, instrumentos, materiales formativos y de capacitación, de corresponder.	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	960 min
3	Realizar la inducción específica a profesionales de Empoderamiento Económico nuevos que realizará la implementación del producto 13 A.	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	960 min

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
4	Realizar jornada de acciones de fortalecimiento de capacidades a profesionales de la EC que realizan la implementación de las Intervenciones.	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	2400 min
5	Realizar acciones de fortalecimiento de capacidades en el marco de la implementación de las intervenciones de la EC a las Unidades Territoriales (JUT y especialistas en prevención).	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	480 min
6	Proponer ficha de procedimiento de articulación con las unidades territoriales para garantizar el óptimo cumplimiento de actividades del producto 13A	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	480 min
7	Brindar asistencia técnica operativa y acompañamiento a los profesionales que implementan el producto 13A	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	2,400 min (*)
8	Realizar el plan de trabajo y de difusión del distrito focalizado, para su presentación a la UT quien a su vez lo consistencia y lo remite a la Sede Central.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	4,800 min
9	Realizar el diagnóstico, mapeo de organizaciones y actores claves en la localidad.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	2,400 min
ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRODUCTO 13A				
Formación y actividades del club				
10	Difundir la intervención ante Instituciones Públicas y Privadas; y actores de la comunidad a través de medios de comunicación y plataformas virtuales y otros medios	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)
11	Identificar adolescentes y jóvenes líderes de la comunidad para la conformación del Club de adolescentes.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	2400 min (**)
12	Gestionar los espacios para la implementación de del Club de adolescentes	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	4,800 min
13	Capacitar a adolescentes y jóvenes líderes de la comunidad	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	2,880 min
14	Identificar adolescentes y jóvenes miembros para la conformación del Club	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	7,680 min (**)



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
15	Desarrollar actividades recreativas – educativas con adolescentes y jóvenes miembros del club	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)
Sensibilización y participación comunitaria				
16	Conformar el comité de operaciones y apoyo del Club de adolescentes y jóvenes.	UT/ Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	2,400 min (**)
17	Implementar acciones de sensibilización con madres de los miembros del club, líderes y lideresas de la comunidad; mediante foros, talleres y reuniones.	UT/ Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)
Proceso de capacitación a usuarios de intervención				
18	Implementar el proceso de capacitación de acuerdo a la metodología del módulo de habilidades para la vida.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	23,040 min
19	Acompañar el proceso de capacitación en habilidades vocacionales según la línea productiva elegidas por las adolescentes y miembros del club	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)
20	Implementar el proceso de capacitación de acuerdo a la metodología del módulo en Finanzas Básicas.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	7,680 min
Articulación interinstitucional				
21	Gestionar y establecer alianzas estratégicas para la inserción al mercado laboral, de manera dependiente o independiente	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	960 min (*)
22	Realizar acciones de acompañamiento a las adolescentes y jóvenes miembros del club en su proceso de inserción laboral.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)
Actividades de registro y reportes				
23	Incorporar en el Sistema Integral del Registro Administrativo (SIRA) las actividades desarrolladas para la implementación del producto 13 A en los distritos priorizados.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)
24	Registrar información específica por cada usuaria en la ficha individualizada "Mujeres adolescentes y jóvenes que participan en servicios que incrementan su autonomía económica y desarrollan competencias para prevenir la violencia"	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	240 min (*)



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
25	Elaborar informes técnicos mensuales a cargo de los/las profesionales de empoderamiento económico.	UT/Estrategia Comunitaria	Profesional en Empoderamiento Económico	960 min
26	Revisar los informes técnicos mensuales respecto a las actividades realizadas en campo, remitidas por las unidades territoriales.	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	960 min
27	Monitorear el cumplimiento de metas en los distritos focalizados de cada intervención preventiva.	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	480 min (*)
28	Elaborar y enviar informes periódicos del avance de la intervención a la Unidad Territorial y la Sede central.	UAT	Especialistas temáticos de la EC de la sede central	960 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				72,000 min

(*) Es el tiempo que toma la acción y es recurrente.

(**) La actividad se desarrolla en diferentes etapas durante el año

3.3 Documentos que se generan

- Informes técnicos de avances trimestral de la implementación del producto 13 A.
- Informe técnicos final del cumplimiento de la implementación del proceso operativo de acuerdo a la línea de tiempo del producto 13 A.
- Informe técnico del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas del producto 13 A.
- Actas de cesión de uso de espacio físico para la implementación del club.
- Actas de acciones de articulación con aliados estratégicos de las zonas focalizadas.
- Actas de compromiso de los tutores, adolescentes y jóvenes, a fin de garantizar su participación en el club.
- Reportes de ficha individualizada "Mujeres adolescentes y jóvenes que participan en servicios que incrementan su autonomía económica y desarrollan competencias para prevenir la violencia".

3.4 Proceso relacionado

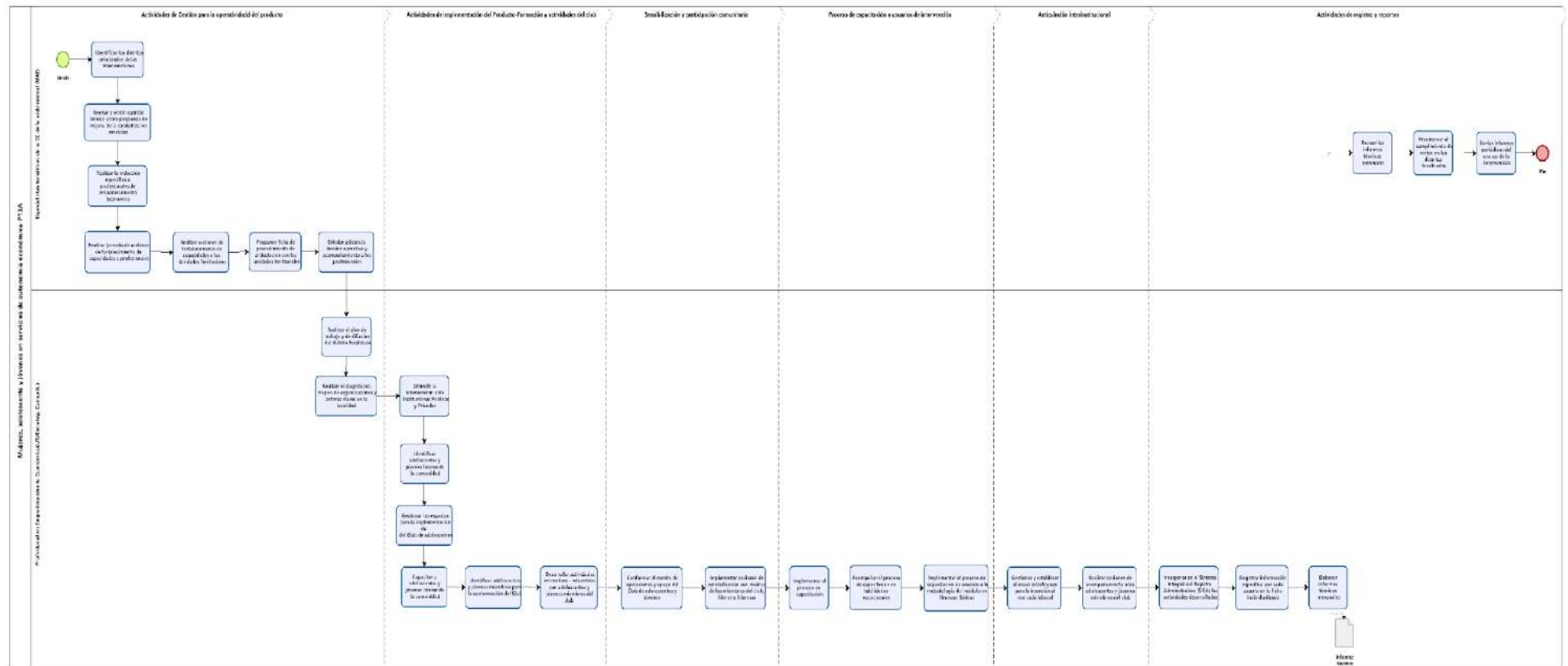
Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:34:59 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		MUJERES, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN SERVICIOS DE AUTONOMÍA ECONÓMICA –P13A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.09	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:11:13 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:22:26 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:53:06 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Promover el cambio de creencias y actitudes en los hombres que justifican y reproducen la violencia hacia la mujer, a través de actividades de capacitación y sensibilización; así como el ejercicio de nuevas formas de masculinidad libres de violencia.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios a nivel nacional

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

- b) Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- c) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- d) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- e) Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- f) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- g) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- h) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- i) Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- j) Resolución Ministerial 174-2016- MIMP que aprueba la Directiva General N° 018--2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”.
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N°59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”.
- l) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- m) Resolución Suprema N°024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

EC: Estrategia Comunitaria

MO: Modelo Operacional

HPI: Hombres por la Igualdad

SISEGC: SubUnidad de Gestión de la Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento

PPoR: Programa Presupuestal orientado a Resultados

P12B: Hombres de la comunidad involucrados en la prevención de la violencia contra la mujer.

SUPP: Sub Unidad de Planeamiento y Presupuesto

SP: Sub Unidad de Prevención

UPA: Unidad de Prevención y Atención

UT: Unidad Territorial





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

Masculinidad: Construcción social referida a valores y cualidades culturalmente aprendidas y expresadas a través de las prácticas y representaciones de ser hombre, expresada en la manera que piensa, comporta y relaciona en una sociedad determinada, frente a otros hombres y mujeres; estas expresiones son aprendidas socialmente, pero decididas individualmente. Esto varía según el contexto social, cultural, histórico y otras condiciones relacionadas con la edad, etnia, ubicación geográfica, religión, socioeconómica, nivel educativo, entre otros factores. No es una cualidad biológica ni estática, sino más bien social, cultural y dinámica⁵¹.

Machismo: Es un conjunto de creencias, actitudes, valores y conductas que caracterizan la masculinidad hegemónica y tienen como propósito transmitir un mensaje de dominio, superioridad o reto a los demás, en especial a las mujeres. Tiene dos premisas básicas: La polarización-contraposición radical de los sexos con roles exclusivos y universales que anulan la individualidad; y la superioridad de lo masculino en las áreas consideradas importantes por los hombres. Esto afecta todas las relaciones interpersonales, el amor, el sexo, la amistad, el trabajo, el tiempo libre, la política, entre otros, expresando así un manejo del poder⁵².

Paternidad: Relación entre un padre y un/a hijo/a; está referida al ejercicio de asumir una corresponsabilidad en el cuidado, educación, comprensión, respeto, y apoyo permanente a los hijos e hijas⁵³. Esta relación determinará la satisfacción de las necesidades de niños y niñas, la inserción de estos en la sociedad y el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia; en ella intervienen factores sociales y culturales que se transformarán a lo largo del ciclo de vida tanto del padre como de los/las hijos/as⁵⁴.

Patriarcado: Término históricamente utilizado para denominar al orden político-social en el que la autoridad la ejerce un hombre-jefe de familia, dueño del patrimonio, del que formaban parte los hijos, la esposa, los esclavos y los bienes⁵⁵. Por tanto, constituye un sistema histórico que justifica la dominación del hombre sobre la mujer en base a una supuesta inferioridad natural, en el que existen un conjunto de prácticas, relaciones y organizaciones que se articulan para mantener y reforzar un orden social que ha servido para que algunos grupos de hombres sean privilegiados, instalando jerarquías y categorías de distinción “válidas” en la convivencia social.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:36:16 -05:00

51 Instituto Nacional de las Mujeres. “Glosario de género”. México DF: INMUJERES, 2007. Pág. 92. Adoptado en los “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”

52 Castañeda, M. “El Machismo invisible regresa. México DF: Taurus, 2007. Pág. 24. idem

53 Instituto Nacional de las Mujeres, “Glosario de género”. México DF: INMUJERES, 2007. Pág. 102. idem

54 Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género.”

55 Fontenla, M. “¿Qué es el patriarcado?, claves del feminismo”. Mujeres en Red el Periódico Feminista, 2008. Consultado en: <http://www.mujeresenred.net/spip.php?article1396>. (Consultando el 24 de abril del 2018). Idem.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

Enfoque de género: Pone en evidencia desigualdades sociales y relaciones asimétricas de poder de varones y mujeres, las cuales han determinado históricamente la subordinación de las mujeres, la violencia contra ellas y limitado sus posibilidades de realización y autonomía. Señala que los roles, atributos, comportamientos, posiciones jerárquicas, asumidos de manera distinta y excluyente por hombres y mujeres no son naturales, sino contruidos social y culturalmente. Recusa la división sexual del trabajo, entre el ámbito productivo, asignado a los hombres, y reproductivo a las mujeres, que crea desventajas para ellas e impiden su plena realización y participación en el bienestar, y propugna las responsabilidades compartidas de hombres y mujeres en los espacios públicos y domésticos. Plantea desterrar cualquier relación jerárquica basada en las diferencias sexuales y asegurar el ejercicio pleno de derechos para hombres y mujeres⁵⁶.

Se entiende que la violencia hacia la mujer y los integrantes del grupo familiar tienen como una de sus principales causas la desigualdad de poder existente entre hombres y mujeres. Desde este enfoque busca impactar en las representaciones sociales, los mitos y el establecimiento de jerarquías que desvalorizan a las mujeres, la tolerancia social y promover actitudes y prácticas de rechazo a toda forma de violencia. El enfoque de género no se limita al entendimiento y el análisis sobre las mujeres, sino a las relaciones sociales entre hombres y mujeres y la manera como se organiza la sociedad para mantener pautas culturales de discriminación y violencia. De acuerdo a este enfoque, es importante el reconocimiento de las relaciones desiguales de poder entre hombres y mujeres, y la necesidad de superar la situación de discriminación y violencia individual e institucional que viven las mujeres, contribuyendo a mejorar su condición y posición en la sociedad⁵⁷.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:37:37 -05:00

Enfoque de interculturalidad: Reconoce la necesidad del diálogo respetuoso entre las distintas culturas que se integran en la sociedad peruana, de modo que permita recuperar, desde los diversos contextos culturales, todas aquellas expresiones que se basan en el respeto a la otra persona. Este enfoque no admite aceptar prácticas culturales que vulneren los derechos humanos o discriminatorios que toleran la violencia u obstaculizan el goce de igualdad de derechos entre personas de géneros diferentes⁵⁸.

Formación de Colectivos de hombres líderes: Dirigido a los hombres líderes o potenciales líderes de 18 a 59 años identificados en cada zona de intervención. Consta de 16 sesiones, al final los hombres líderes constituyen un "Colectivo de Hombres", el cual, con el acompañamiento y la asistencia técnica del profesional social comunitario para el trabajo con hombres, desarrollan las acciones de información, sensibilización, incidencia, orientación a mujeres y de trabajo con grupos de apoyo entre pares.

⁵⁶ Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021

⁵⁷ Resolución de la Directora Ejecutiva N°26-2016-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo de acciones preventivo-promocionales en los Centros de Emergencia Mujer".

⁵⁸ Ídem

Ley 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

Capacitación a hombres de la comunidad y sus parejas: Capacitación presencial de 15 sesiones a hombres padres y sus parejas (que están esperando un bebé o tiene un/a hijo/a de hasta 5 años). Tiene como objetivo que los hombres mejoren su compromiso con la paternidad y la práctica de conductas equitativas de género para el establecimiento de relaciones de pareja saludables. El servicio genera un espacio estructurado de reflexión, crítica y diálogo, con el propósito de cuestionar y reflexionar críticamente sobre las normas de género; ensayar actitudes, comportamientos equitativos y aplicarlos en sus propias vidas y relaciones.

Acciones de difusión e información: Acciones para posicionar la intervención y difundir mensajes claves psicoeducativos para la deconstrucción de las creencias y actitudes que justifican o reproducen la violencia hacia la mujer, así como posicionando mensajes de corresponsabilidad en las tareas domésticas, participación en las labores de cuidado y crianza de los hijos y establecimiento de relaciones igualitaria entre hombres y mujeres al interior de la familia. Se desarrollan en espacios claves en donde se desenvuelven los hombres dentro de la comunidad y redes sociales.

Espacio de reflexión “Entre Patas”: Espacio en el que los hombres comparten sus necesidades, experiencias, preocupaciones y problemas de manera confidencial; y bajo una orientación profesional trabajan en la búsqueda de soluciones sin emplear el uso de algún tipo de violencia a los conflictos cotidianos, en especial los relacionados con la pareja y al ejercicio de su paternidad. Espacio que busca prevenir todo tipo de violencia y fomentar relaciones igualitarias, es de libre acceso para todo hombre, funciona una vez por semana, se desarrolla en un horario específico, en un ambiente exclusivo y accesible; y en coordinación con el Gobierno local en la comunidad.

Mapeo de Actores⁵⁹: El mapeo de actores supone una herramienta para entender la realidad de un escenario social específico; sirve para “tomar una fotografía” de las personas y grupos que participan de una serie de interacciones sociales sostenidas y dirigidas a abordar un problema público. Puede constituirse como el lente que permite identificar actores, intereses, recursos y estrategias de toma de decisión y acción.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:38:04 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional	Unidad de Prevención y Atención
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención	Unidad de Prevención y Atención

⁵⁹ Silva, Santiago (2017). Identificando a los protagonistas: el mapeo de actores como herramienta para el diseño y análisis de políticas públicas. Universidad EAFIT

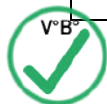
**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

Lineamientos para el Registro de acciones preventivas promocionales	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Resultados estadísticos de los registros administrativos de los servicios	Proceso de Gestión de Información

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LA INTERVENCIÓN				
1	Revisar y emitir opinión técnica sobre los distritos priorizados de las intervenciones definidos de acuerdo a los criterios de programación a fin de garantizar la calidad de los servicios preventivos, de corresponder	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	4,320 min
2	Revisar y emitir opinión técnica sobre propuestas de mejora de la calidad de los servicios, metodología, planes, protocolos, instrumentos y materiales informativos y de capacitación elaborados por la SP-UPA, de corresponder.	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	2,400 min
3	Realizar los informes técnicos sobre la necesidad de bienes, materiales y personal para la implementación con calidad de los servicios del P12B.	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	4,800 min
4	Realizar jornadas de trabajo sobre el funcionamiento de los servicios y actividades del Producto 12B dirigido a profesionales social comunitarios de la intervención HPI que realizan la implementación de las Intervenciones (Para profesionales nuevos, reuniones técnicas, y para la actualización metodológica anual a nivel nacional).	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	2,400 min
5	Realizar reuniones técnicas en el marco de la implementación de la intervención HPI a las	UAT	Especialista social en prevención y	5,760 min





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	Unidades Territoriales (Jefas/es territoriales y especialistas en prevención).		masculinidades de la sede central	
6	Formular y proponer estrategias de articulación en el ámbito local con actores claves en coordinación con las UT para garantizar el óptimo cumplimiento de la intervención y sus servicios.	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	2,400 min
7	Brindar asistencia técnica operativa y acompañamiento a los profesionales que implementan el P12B HPI para el desarrollo de los servicios, acciones y cumplimiento de fichas técnicas y metas establecidas.	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	2,400 min (*)
8	Realizar el diagnóstico local sobre la situación de los hombres y sus creencias y actitudes que toleran la violencia contra las mujeres en la comunidad, y el mapeo de organizaciones y actores claves en la localidad.	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	2,400 min
9	Desarrollar acciones de incidencia con actores claves identificados en mapeo de actores, especialmente con el Gobierno local, a fin de generar condiciones para un trabajo articulado local que permita implementar los servicios y trabajar por la prevención de casos de violencia en la comunidad.	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	240 min (*)
ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN				
Identificación y convocatoria de la población objetivo P12B				
10	Realizar el proceso de convocatoria y selección de los hombres líderes u hombres interesados en replicar lo aprendido en la comunidad.	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	14,400 min
11	Realizar el proceso de convocatoria y selección de los hombres de la comunidad y sus parejas para la capacitación en		Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

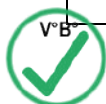
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	comportamientos equitativos de género y no violentos en su relación de pareja.	UT		14,400 min
12	Realizar la convocatoria a los hombres de la comunidad para que puedan participar en el Espacio de reflexión "Entre Patas" de manera libre y voluntaria.	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	14,400 min
Actividades informativas y de difusión				
13	Hacer seguimiento y reforzamiento de la implementación de la campaña comunicacional con mensajes preventivos de la violencia contra las mujeres dirigidos a hombres de la comunidad en medios de comunicación masivos locales.	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	240 min (*)
14	Difundir la intervención y los servicios en actividades informativas y sensibilización estructuradas que se promueven dentro de la comunidad, promoviendo además mensajes reflexivos claves y preventivos dirigidos a la población masculina de la comunidad.	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	240 min (*)
15	Incidir periódicamente con los actores claves con quienes la intervención vienen trabajando articuladamente para el cumplimiento de los objetivos, actividades, metas, y acuerdos interinstitucionales que permitan fortalecer la prevención de la violencia involucrando a los hombres dentro de la comunidad (Gobiernos locales, instituciones del Gobierno, ONG's, empresas, organizaciones comunitarias, etc.)	UT	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres.	480 min (*)
Actividades de gestión de espacios				
16	Gestionar con actores clave y definir el espacio para la implementación del servicio	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	especializado para la población objetivo de hombres dentro de la comunidad.		trabajo con hombres.	1,440 min
Proceso formativo y de sensibilización con población objetivo				
17	Realizar el proceso formativo, junto con el acompañamiento y orientación en el cual se capacita a hombres líderes voluntarios para constituir un colectivo.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	4,800 min (*)
18	Constituir el Colectivo de Hombres por la Igualdad y gestionar el reconocimiento formal del Colectivo de Hombres por la Igualdad ante el Gobierno local.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	2,400 min
19	Desarrollar el proceso de capacitación a hombres padres y sus parejas, además de acompañar y orientar en el proceso para incorporar comportamientos equitativos de género y no violentos en su relación de pareja y paternidad.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	3,600 min (*)
20	Implementar un espacio de reflexión: "Entre Patas" dirigido a los hombres de la comunidad.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	4,800 min
Acciones dirigidas a la comunidad				
21	Acompañar al Colectivo de Hombres por la Igualdad para el desarrollo de su Plan de actividades informativas y de sensibilización estructuradas para ejecutar acciones contra la violencia en su comunidad.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	2,400 min (*)
22	Identificar casos de violencia contra las mujeres dentro de la comunidad para la orientación por parte de los integrantes del Colectivo distrital HPI.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	1,200 min (*)
Registro de información administrativa y de acompañamiento				





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Actividades de registro y reportes				
23	Incorporar en el Sistema de Registro Administrativo (SIRA) las actividades desarrolladas para la implementación de las intervenciones en los distritos priorizados.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	240 min (*)
24	Registrar información específica por cada usuario en la ficha individualizada para hombres líderes voluntarios en proceso de formación para integrar el colectivo, y en la ficha para parejas que participan en el proceso de formación en comportamientos equitativos y no violentos.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	240 min (*)
25	Establecer coordinaciones y reuniones entre los/as profesionales social comunitarios HPI con las demás profesionales de la EC en el distrito para fortalecer la presencia de los servicios y el trabajo articulados entre los componentes.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	1,440 min
26	Elaborar informes cualitativos mensuales desde cada distrito de intervención que reportan la implementación de los servicios y acciones elaborado por el profesional social comunitario en la zona.	UT/ HPI	Profesional social comunitario para el trabajo con hombres	960 min
27	Revisar cada informe cualitativo mensual que es remitido por la UT a la Sede central con respecto a las actividades realizadas en campo en cada distrito de intervención.	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	1,440 min
28	Elaborar informes de seguimiento y/o reportes del cumplimiento de actividades, metas y logros en los distritos focalizados de cada intervención preventiva de acuerdo a solicitud de la Dirección de la UAT.	UAT	Especialista social en prevención y masculinidades de la sede central	960 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				97,200 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021

(*) Es el tiempo que toma la acción y es recurrente.

3.3 Documentos que se generan

- Diagnóstico local sobre las creencias y actitudes de los hombres que toleran la violencia contra las mujeres.
- Documento de acuerdo para la implementación del servicio preventivo dirigido a la población de hombres de la comunidad.
- Actas de las reuniones con actores claves en las zonas.
- Informes cualitativos mensuales de cada distrito de intervención que reportan la implementación de los servicios y acciones comprendidos en el P12B desde cada profesional social comunitario.
- Informes de seguimiento y/ reportes del cumplimiento de actividades, metas y logros en los distritos focalizados de cada intervención preventiva elaborados desde la Sede Central.
- Registro de hombres de la comunidad capacitadas e informadas en prevención de la violencia contra las mujeres.

3.4 Proceso relacionado

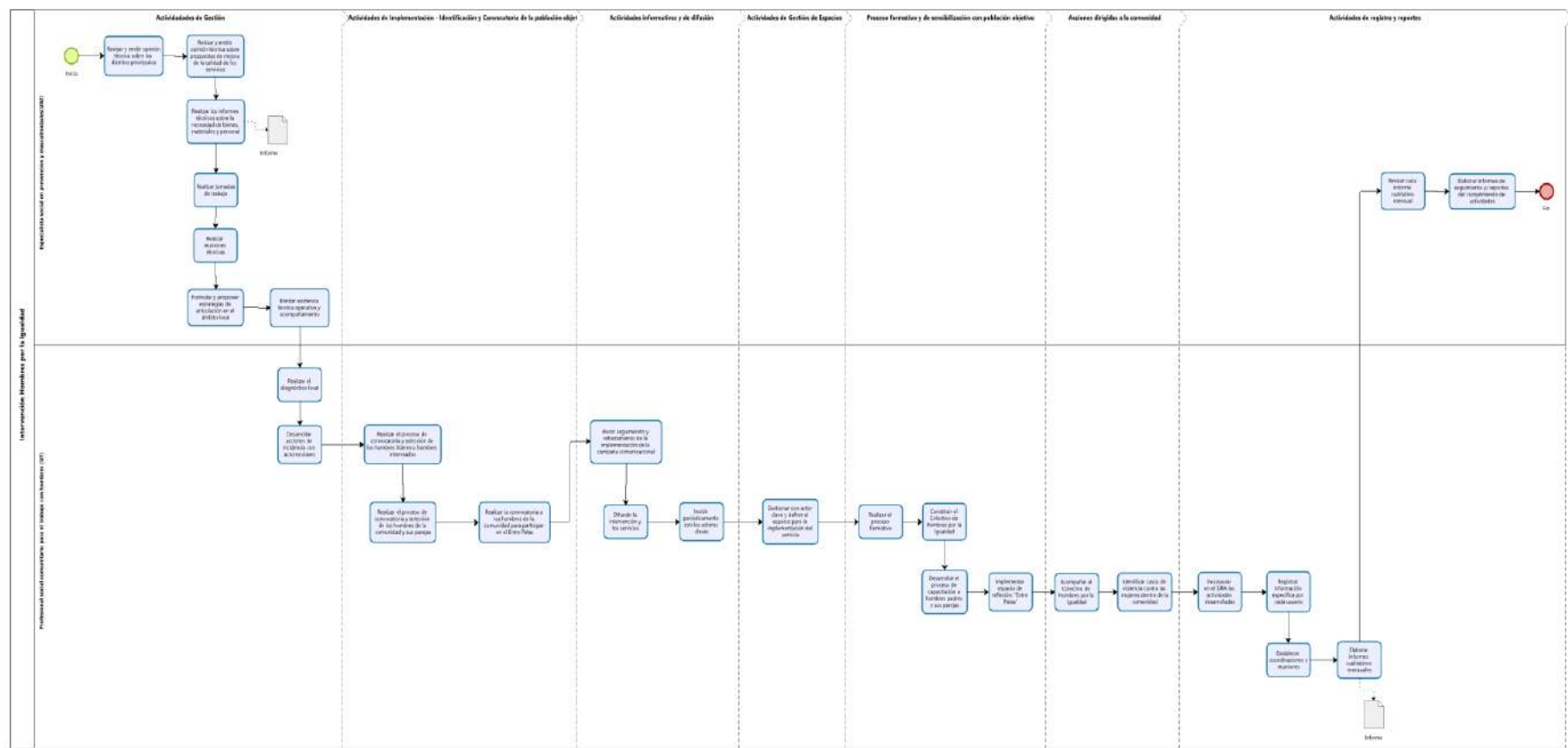
Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:40:43 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INTERVENCIÓN HOMBRES POR LA IGUALDAD - P12B			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.10	VERSIÓN:	1	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:41:13 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPANIAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:10:40 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:22:53 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 12:59:08 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Contribuir a la reducción de la violencia contra las mujeres, a través de acompañamiento, visitas y fortalecimiento de habilidades para la toma de decisiones frente a hechos de violencia.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N°59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N°024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



E.C: Estrategia Comunitaria

M.O: Modelo Operacional

PPoR: Programa Presupuestal orientado a Resultados

SISEGC: SubUnidad de Gestión de la Información, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UT: Unidad Territorial

2.4.2 Definiciones:

Acompañamiento básico⁶⁰: es un proceso de mentoría para fortalecer el entendimiento del proceso iniciado luego de una denuncia y su articulación con otras redes de atención y protección.

⁶⁰ Protocolo de trabajo de la intervención de acompañamiento a víctimas de violencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

Acompañamiento especializado⁶¹: Es un proceso de apoyo psicosocial a mujeres en situación de violencia que no quieren denunciar, recibir ayuda y/o no reconocen su situación de violencia y presentan un nivel de riesgo leve y moderado.

Detectar⁶²: Reconocer o identificar la existencia de una situación susceptible de ser un caso de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar o contra cualquier otra persona afectada por violencia sexual.

Espacios comunitarios⁶³: son espacios de encuentro y convivencia que favorecen el establecimiento de relaciones entre personas de diferentes características, que ofrecen oportunidades para generar espacios de apoyo, ayuda, intercambio social y comunitario, se brindan acciones de carácter informativo y/o formativo, y en los cuales puede identificarse y brindar el asesoramiento en protocolo de seguridad a mujeres víctimas de violencia.

Mujeres que no reconocen su situación de violencia⁶⁴: Mujeres víctimas de violencia que naturalizan, minimizan o justifican y no han buscado ayuda.

Mujeres que no quieren denunciar⁶⁵: Mujeres víctimas de violencia que no tienen la intención de acudir a una institución pública a interponer una denuncia.

Mujeres que no quieren recibir ayuda⁶⁶: Mujeres víctimas de violencia que rechazan la ayuda de personas cercanas o abandonan la asistencia y atención de las instituciones.

Violencia⁶⁷: Manifestación de discriminación que inhibe gravemente la capacidad de las mujeres de gozar de derechos y libertades en pie de igualdad, a través de relaciones de dominio, de control, de ejercicio de poder, de sometimiento y subordinación hacia las mujeres.

Mapeo de Actores⁶⁸: El mapeo de actores supone una herramienta para entender la realidad de un escenario social específico; sirve para “tomar una fotografía” de las personas y grupos que participan de una serie de interacciones sociales sostenidas y dirigidas a abordar un problema público. Puede constituirse como el lente que permite identificar actores, intereses, recursos y estrategias de toma de decisión y acción.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:42:35 -05:00

⁶¹ Ídem

⁶² Ídem

⁶³ Ídem

⁶⁴ Ídem

⁶⁵ Ídem

⁶⁶ Ídem

⁶⁷ Ídem

⁶⁸ Silva, Santiago (2017). Identificando a los protagonistas: el mapeo de actores como herramienta para el diseño y análisis de políticas públicas. Universidad EAFIT



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional	Unidad de Prevención y Atención
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención	Unidad de Prevención y Atención
Lineamientos para el Registro de acciones preventivas promocionales	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Resultados estadísticos de los registros administrativos de los servicios	Proceso de Gestión de Información



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:45:31 -05:00

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LA INTERVENCIÓN				
1	Conocer los distritos priorizados de las intervenciones definidos de acuerdo a los criterios de programación, en coordinación con la UPA	UAT	Especialistas temáticos de la sede central	240 min
2	Gestionar el alquiler de los espacios para la implementación del servicio especializado.	UT/ Estrategia Comunitaria	Especialistas temáticos	600 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
3	Emitir opinión técnica en relación a la operatividad de la intervención (instrumentos, metodología y materiales informativos y de capacitación), de corresponder	UAT	Especialistas temáticos de la sede central	960 min
4	Realizar la inducción específica a profesionales nuevos que realizarán la implementación de la intervención	UAT	Especialistas temáticos de la sede central	1,920 min
5	Realizar el fortalecimiento de capacidades en el marco de la implementación de la intervención a profesionales, JUT y especialistas en prevención.	UAT	Especialistas temáticos de la sede central	2,400 min
6	Proponer estrategias de articulación con las unidades territoriales para garantizar el óptimo cumplimiento de la intervención.	UAT	Especialistas temáticos de la sede central	1,440 min
7	Brindar asistencia técnica operativa a las/los profesionales que implementan la intervención y seguimiento al cumplimiento de las metas.	UAT	Especialistas temáticos de la sede central	240 min (*)

ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA EC

Identificación de líderes

8	Desarrollar reuniones de coordinación con las organizaciones sociales para incidir en la participación de mentoras.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras	240 min (*)
9	Identificar y seleccionar a mujeres voluntarias de la comunidad que asumirán el rol de mentoras para el acompañamiento básico a mujeres víctimas de violencia.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras	15,200 min

Actividades informativas y de difusión

10	Realizar el diagnóstico y mapeo de organizaciones y actores claves en la localidad y establecer coordinaciones y reuniones con los mismos para el trabajo articulado y la referencia de casos	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras/psicólogas comunitarias	1,440 min.
----	---	----------------------------	--	------------





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
11	Difundir la intervención con actores de la comunidad para la detección de mujeres víctimas de violencia que denunciaron y aquellas que no quieren denunciar, en espacios comunitarios, CEM y otras instituciones.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras / Psicólogas comunitarias	240 min (*)
Proceso formativo con líderes y lideresas				
12	Fortalecimiento de capacidades a mentoras de la comunidad en la metodología para el acompañamiento básico	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras	1,800 min (*)
13	Gestionar la acreditación del voluntariado a las mentoras de la comunidad.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras	3,840 min
Acciones de identificación de población objetivo				
14	Detectar a mujeres víctimas de violencia, riesgo leve y moderado, para recibir el acompañamiento básico y especializado.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras y psicólogas comunitarias	480 min (*)
15	Brindar el asesoramiento en protocolo de seguridad de 30 minutos a mujeres víctimas de violencia identificadas en espacios comunitarios.	UT/ Estrategia Comunitaria	Psicólogas comunitarias	30 min (*)
Acciones de Capacitación y Acompañamiento a usuarias				
16	Asignar a una usuaria identificada a cada mentora a fin de que reciba el acompañamiento básico.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadora mentora	240 min (*)
17	Realizar visitas y llamadas de acompañamiento básico a cargo de las mentoras.	UT/ Estrategia Comunitaria	Mentoras	480 min (*)
18	Coordinar y hacer el seguimiento a las mentoras y usuarias del acompañamiento básico, respecto al servicio ofrecido	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras	180 min (*)
19	Aplicar instrumentos de evaluación pretest, conformar grupos de usuarias para el desarrollo de sesiones para el fortalecimiento de habilidades correspondientes al servicio	UT/ Estrategia Comunitaria	Psicólogas comunitarias	240 min (*)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	especializado y aplicar el posttest al finalizar el proceso formativo.			
20	Brindar sesiones de autoestima, autonomía y GAM a las usuarias del acompañamiento especializado.	UT/ Estrategia Comunitaria	Psicólogas comunitarias	240 min (*)
21	Brindar acompañamiento individualizado y fortalecimiento de la red familiar/social de las usuaria del acompañamiento especializado para fortalecer las rutas de acción ante hechos de violencia.	UT/ Estrategia Comunitaria	Psicólogas comunitarias	240 min (*)
22	Registrar las rutas de acción establecidas por las usuarias del servicio especializado frente la situación de violencia vivida.	UT/ Estrategia Comunitaria	Psicólogas comunitarias	480 min (*)
23	Reportar alertas de riesgo producidas en el acompañamiento básico y especializado y determinar el periodo de graduación de las participantes, de corresponder.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras y psicólogas comunitarias	240 min (*)
Actividades de registro y reportes				
24	Incorporar en el Sistema de Registro Administrativo (SIRA) las actividades desarrolladas y la información específica por cada usuaria en la ficha individualizada del acompañamiento a mujeres víctimas de violencia en los distritos priorizados.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras/psicólogas comunitarias	240 min (*)
25	Establecer coordinaciones y reuniones de seguimiento de usuarias del servicio básico y especializado con el equipo de atención del CEM.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras y psicólogas comunitarias	480 min (*)
26	Elaboración de informes técnicos mensuales, respecto a las actividades realizadas por las coordinadoras mentoras y las psicólogas comunitarias.	UT/ Estrategia Comunitaria	Coordinadoras mentoras y psicólogas comunitarias	960 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
27	Revisar los informes técnicos mensuales respecto a las actividades realizadas en campo, remitidas por las unidades territoriales.	UAT	Especialistas temáticas de la sede central	960 min
28	Elaborar informes o reportes periódicos de las acciones de la intervención, avances, metas cumplidas y logros que se desarrollen.	UAT	Especialistas temáticas de la sede central	960 min.
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				37,010 min

(*) Es el tiempo que toma la acción y es recurrente.

3.3 Documentos que se generan

- Actas de las reuniones con las Organizaciones Sociales y actores claves
- Contratos de alquiler y recibos de arriendo.
- Informes técnicos de logros y avances de las/los especialistas de la sede
- Informes técnicos de las profesionales (coordinadoras mentoras y psicólogas comunitarias)
- Reportes administrativos a la SISEGC de la intervención
- Reportes de la ficha de registro individualizada (SISEGC)
- Actas de reuniones con el Equipo de atención de los CEMs
- Informes de Alertas de las usuarias acompañadas
- Informes de la graduación de las usuarias acompañadas.
- Informe de la reunión de trabajo con las mentoras para fortalecer el trabajo comunitario.
- Informe de implementación de la intervención.

3.4 Proceso relacionado

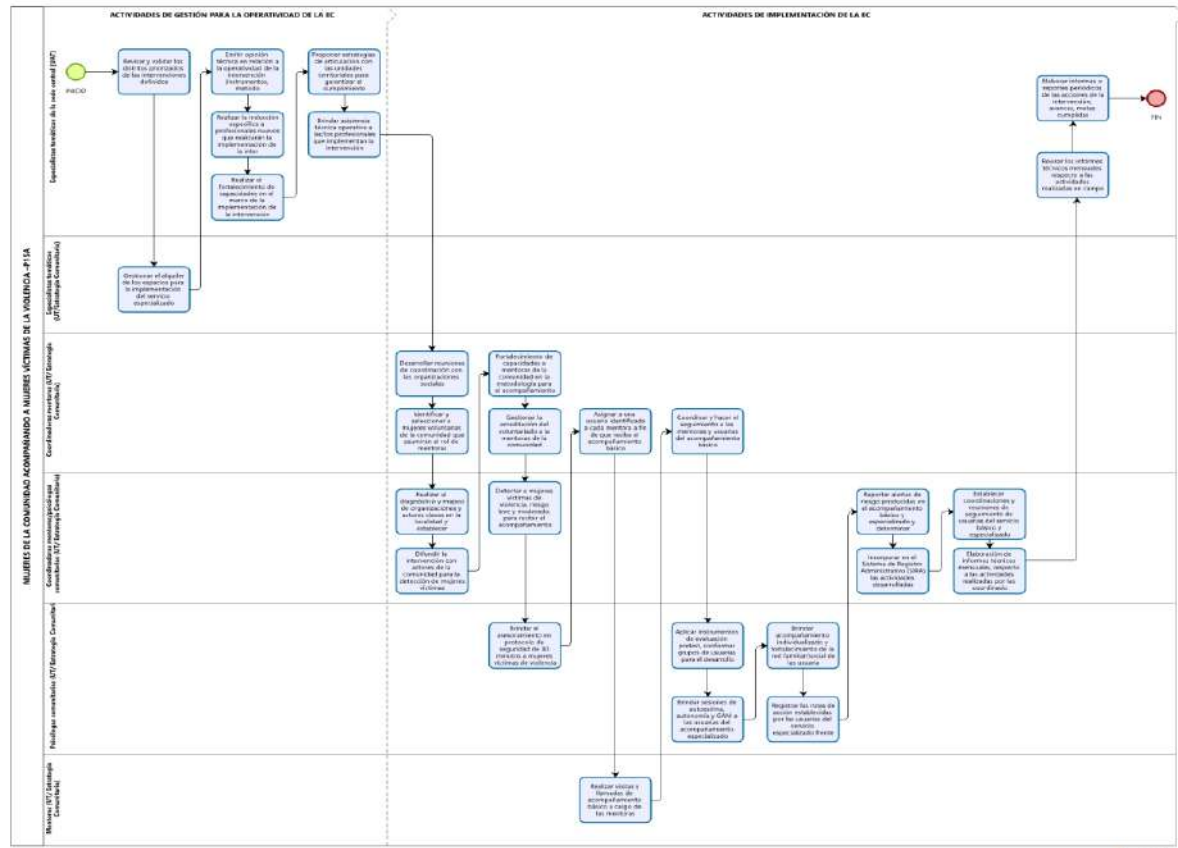
Gestión de Servicios o Estrategias en el Territorio

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:43:35 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA-P15A			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02.11	VERSIÓN	1	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:43:01 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 22:10:10 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:23:30 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:00:37 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:



Planificar las metas físicas para la implementación de los procesos relacionados a la provisión de servicios especializados, articulados y de calidad en prevención, atención, protección y reeducación contra la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, en el marco de la política sectorial y la normativa vigente.

Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:19:27 -05:00

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

- b) Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- c) Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- d) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- e) Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- f) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- g) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- h) Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”.
- i) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- j) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 038-2014-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Especifica N° 002-2014 - MIMP-PNCVFS-DE “Lineamientos para cautelar que la información que sustenta la ejecución de las metas programadas en el plan operativo institucional y otros instrumentos de gestión, se encuentre debidamente validada”.
- k) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- l) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- m) Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- n) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional
- o) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones

2.4.1 Siglas:

**POI:** Plan Operativo Institucional**PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura**PASE:** Plan Anual de Seguimiento y Evaluación**CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico**JUT:** Jefe de Unidad Territorial

Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:20:41 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

Actividades Operativas¹: Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios de los usuarios, garantizando el cumplimiento de una acción estrategia Institucional que forma parte del Objetivo Estratégico Institucional.

Asistencia técnica: Acción realizada por el/la profesional con la finalidad de brindar el soporte técnico en el proceso de formulación, seguimiento y modificaciones de los instrumentos de gestión.

Aplicativo CEPLAN: Aplicativo informático CEPLAN V.01 para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la Administración Pública.

Meta Física: Expresión numérica que se espera alcanzar en un periodo para la realización de las Actividades Operativas.

Meta Financiera: Expresión financiera del POI distribuida en el periodo de ejecución en consistencia con el PIA para la realización de las Actividades Operativas.

POI:² Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

POI Multianual:³ Programación multianual de las Actividades Operativas e inversiones necesarias para ejecutar las Actividades Estratégicas Institucionales definidas en el PEI, por un periodo no menos de tres años.

POI Consistenciado ⁴: Es el Plan Operativo ajustado de acuerdo a la priorización establecida y la asignación del presupuesto para cada año.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:20:54 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional y Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las Servicios o	Unidad de Prevención y Atención

¹ Pág. 44 Idem

² Pag. 5 guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

³ Pag. 43 guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

⁴ Pag. 47 Idem

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Estrategias de Atención, Protección, Reeducación y Prevención	
Lineamientos para el Registro de acciones de prevención, atención y protección.	Proceso de Gestión de Información
Presupuesto Inicial de Apertura	Proceso de Gestión Presupuestaria e Inversiones

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. Min.
GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL DE UAT				
1	Remitir a los JUT los formatos específicos de programación de metas físicas del Plan Operativo de la UAT, así como la ejecución del año anterior (histórico). En tanto dure el proceso transitorio de implementación del Manual de Operaciones.	UAT	Profesional técnico	30 min
2	Remitir a los responsables de los servicios las fichas del Plan Operativo de la UAT, así como la ejecución del año anterior (histórico) para la proyección de metas físicas y financieras; cuando la programación y ejecución corresponda a la sede central. En tanto dure el proceso transitorio de implementación del Manual de Operaciones.	UAT	Profesional técnico	30 min
3	Brindar asistencia técnica a los JUT y a los responsables de los servicios durante el proceso de formulación.	UAT	Profesional técnico	2400 min
4	Formular las metas físicas de cada Unidad Territorial, según corresponda.	UT	Jefe de la UT	2400 min
5	Formular las metas físicas y financieras de cada uno de los servicios de la UAT.	UT	Especialistas de los servicios	2400 min
6	Recepcionar y revisar las propuestas de los JUT y los responsables de los servicios: Si: La propuesta está conforme a las normativas y criterios de programación se consolidará No: Presenta aspectos de mejora en la formulación, se devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Profesional técnico	3840 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

7	Integrar las metas físicas y financieras en las fichas del Plan Operativo de la UAT	UAT	Profesional técnico	1920 min
8	Remitir la formulación del Plan Operativo Multianual a la Dirección de la UAT para su visto bueno y remisión a la UPPM.	UAT	Profesional Técnico	30 min
9	Ingresa la información al aplicativo CEPLAN correspondiente a la formulación del Plan Operativo Multianual de la UAT.	UAT	Profesional Técnico	1920 min

ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10	Remitir formatos (según la estructura dispuesta por el proceso de seguimiento) a los JUT para la formulación del Plan Anual de Seguimiento y Evaluación y el registro estadístico. En tanto dure el proceso transitorio de implementación del Manual de Operaciones.	UAT	Profesional Técnico	30 min
11	Remitir formatos a los responsables de los servicios para la formulación del Plan Anual de Seguimiento y Evaluación, cuando corresponda a la sede central. En tanto dure el proceso transitorio de implementación del Manual de Operaciones.	UAT	Profesional Técnico	30 min
12	Brindar asistencia técnica a los JUT y a los responsables de los servicios durante el proceso de formulación.	UAT	Profesional técnico	480 min
13	Recepcionar y revisar las propuestas de los JUT y los responsables de los servicios Si: Propuesta conforme a las normativa y criterios de programación se consolidará. No: Existen inconsistencias en la formulación se les devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Profesional Técnico	1440 min
14	Remitir la propuesta de Formatos para la formulación del PASE a la Dirección de la UAT para su visto bueno y remisión a la UPPM.	UAT	Profesional Técnico	30 min

ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA LA CONSISTENCIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UAT CON EL PIA

15	Remitir a los JUT los formatos del Plan Operativo de la UAT para la consistencia pertinente en base al presupuesto asignado. En tanto dure el proceso transitorio de implementación del Manual de Operaciones.	UAT	Profesional Técnico	30 min
	Remitir a los responsables de los servicios los formatos del Plan Operativo Anual de la UAT			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

16	para la consistencia pertinente en base al presupuesto asignado, cuando corresponda a la sede central. En tanto dure el proceso transitorio de implementación del Manual de Operaciones.	UAT	Profesional Técnico	30 min
17	Brindar asistencia técnica a los JUT y a los responsables de los servicios durante el proceso de consistenciado del Plan Operativo Anual de la UAT con el PIA.	UAT	Profesional Técnico	1920 min
18	Recepcionar y revisar la consistencia del Plan Operativo Anual de la UAT realizado por los responsables de los servicios y de los JUT: Si: Propuesta conforme a las normativas y criterios de programación se consolidará. No: Presenta inconsistencias en el proceso mencionado se les devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Profesional Técnico	2400 min
19	Remitir el Plan Operativo Anual de la UAT consistente con el PIA a la Dirección de la UAT para su visto bueno y remisión a la UPPM.	UAT	Profesional Técnico	30 min
20	Ingresar la información al aplicativo CEPLAN correspondiente al Plan Operativo Anual de la UAT consistenciado al PIA debidamente aprobado.	UAT	Profesional Técnico	720 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				22,110 min

3.3 Documentos que se generan

- Plan Operativo Institucional Multianual de la UAT
- Plan Anual de Seguimiento y Evaluación de la UAT
- Plan Operativo Institucional Anual de la UAT

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:22:05 -05:00



PERÚ

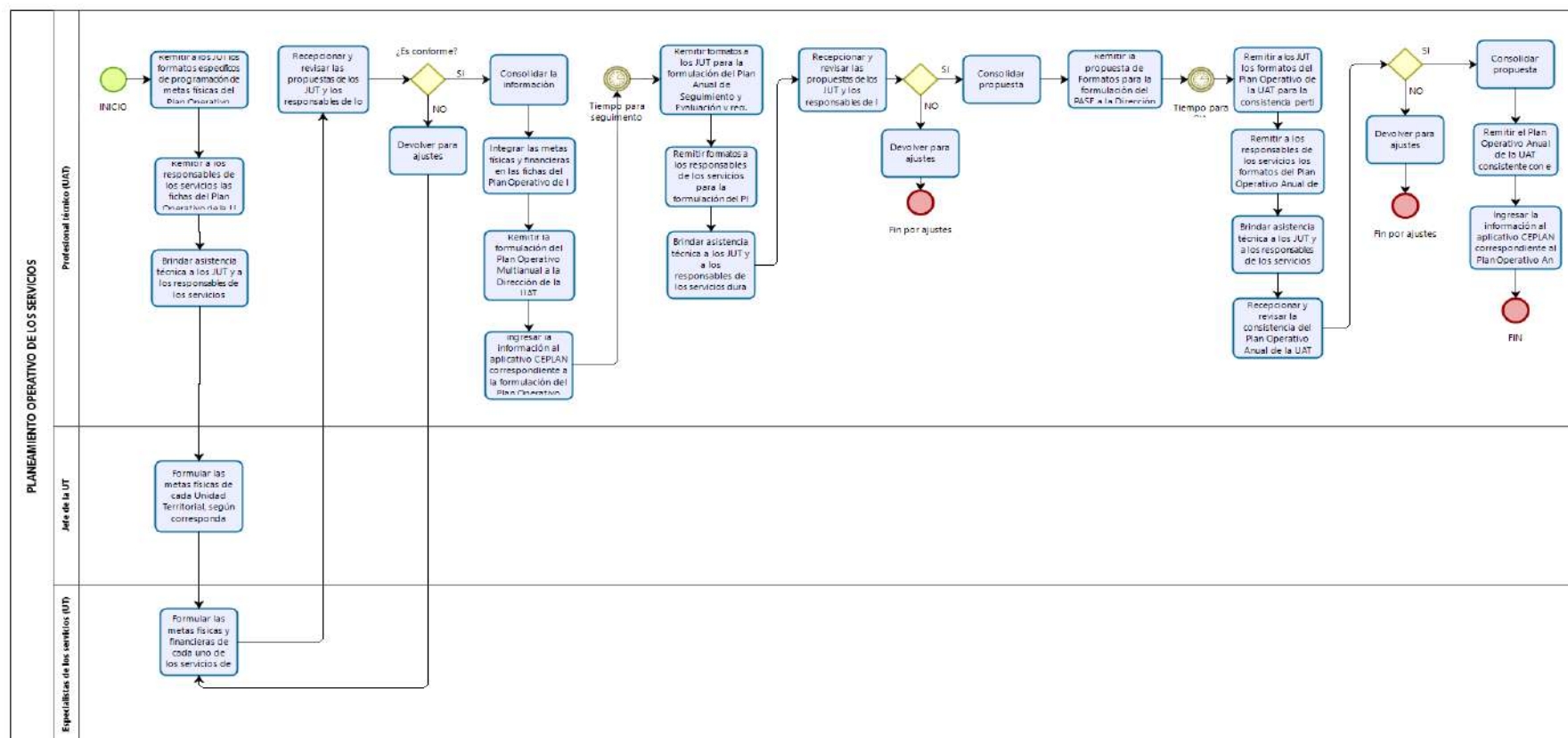
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:22:32 -05:00

Powered by
bizagi
Unidade

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:15:58 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:23:46 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:02:26 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la eficacia de la implementación de los servicios o estrategias de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual a nivel nacional.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios / Estrategias a nivel nacional.



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:23:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivas – Promocionales del Programa Nacional Aurora”.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



JUT: Jefe de Unidades Territoriales
UPA: Unidad de Prevención y Atención

Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:23:54 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

- a) **Articulación Interinstitucional**⁵: Un Estado unitario y descentralizado es un Estado complejo y más interdependiente entre sus partes. En un escenario como éste, para que las políticas públicas se mantengan coordinadas hasta llegar a los ciudadanos, se requiere poner en juego mecanismos efectivos de coordinación y cooperación entre los niveles de gobierno y las entidades que componen la organización del Estado. Esos mecanismos de coordinación y cooperación se expresan en dos ejes de relación interinstitucional:
- Vertical: entre entidades de distintos niveles de gobierno, nacional, regional y local;
 - Horizontal: entre entidades de un mismo nivel de gobierno, en el nivel nacional entre sectores, y a nivel descentralizado, entre gobiernos regionales y locales.
- b) **Calidad del Servicio**⁶: La calidad esta entendida como la medida en que los bienes y servicios brindados por el Estado satisfacen las necesidades y expectativas a las personas. Es decir, está vinculada con el grado de adecuación de los bienes y servicios a los fines o propósitos que las personas esperan obtener, para lo cual las entidades públicas se organizan de manera efectiva (logrando el resultado esperado con el uso eficiente de los recursos).
- c) **Implementación de Servicios**⁷: La implementación es una etapa de la gestión de servicios que generan las políticas y programas. El aprovechamiento de las oportunidades para la gestión dependerá de las capacidades de los gerentes y todos los actores involucrados en esta etapa para pensar y actuar estratégicamente.
- d) **Valor público**⁸: El valor público se crea cuando las intervenciones públicas generan resultados efectivos a las necesidades y expectativas de las personas y se orientan a generar beneficios a la sociedad.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:24:16 -05:00

⁵ Política Nacional de modernización de la gestión pública al 2021

⁶ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, y sus modificatorias, que aprueba la Norma Técnica N° 001—2019-PCM/SGP, "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".

⁷ Adaptado de la Revista del CLAD Reforma y Democracia, "La implementación de los programas sociales como proceso estratégico y gerencial" (oct. 2005). Caracas.

⁸ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, y sus modificatorias, que aprueba la Norma Técnica N° 001—2019-PCM/SGP, "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Planes Operativos de la UAT y Planes de Trabajo alineados a los objetivos institucionales	Unidad de Prevención y Atención
Documentos normativos, metodológicos u operativos para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención
Registros Administrativos y Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ETAPA DE PREPARACIÓN				
1	Recibir los documentos normativos, metodológicos y operativos remitidos por la UPA y preparar documentación para envío a la UT	UAT	Profesional técnico	120 min
2	Remitir a las UT documentos normativos, metodológicos y operativos remitidos por la UPA	UAT	Director/a	120 min
3	Aprobar acciones estratégicas, durante toda la etapa de implementación, con la finalidad	UAT	Director/a	480 min (*)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

	de asegurar la provisión de servicios o estrategias a la ciudadanía de forma oportuna tanto en ámbito rural y urbano.			
ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL				
4	Remitir los Planes Operativos y Planes de Trabajo de la UAT aprobados, exclusivamente para Unidades Territoriales y Responsables de los Servicios.	UAT	Director/a	120 min
5	Brindar orientaciones a las UT y Responsables de los Servicios, para la conducción de los servicios en el presente ejercicio fiscal.	UAT	Profesional Técnico	480 min
6	Articular y coordinar con los otros procesos acciones de implementación y sostenibilidad de servicios, según el recurso humano, la infraestructura, mobiliario y transferencia presupuestal requerida.	UAT	Profesional técnico	480 min
7	Ejecutar acciones estratégicas, durante toda la etapa de implementación con el fin de asegurar la provisión de los servicios o estrategias a nivel nacional.	UAT	Profesional técnico	960 min
8	Brindar asistencia técnica operativa a las Unidades Territoriales y Responsables de los Servicios sobre la gestión de los servicios o estrategias.	UAT	Profesional técnico	960 min
ETAPA DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL				
9	Realizar seguimiento a la implementación de las diferentes acciones del Plan Operativo de la UAT aprobado, actividades de articulación entre otros	UAT	Profesional técnico	480 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

10	Recibir, revisar y consistenciar informes semestral de las acciones realizadas y logros alcanzados en la implementación de los servicios remitidos por los JUT y Responsables de los Servicios: Si: Se sistematiza la información para la elaboración del informe semestral No: Se coordina con el JUT a fin de que realice los ajustes correspondientes.	UAT	Profesional Técnico	1920 min
11	Elaborar un informe semestral de la implementación de la gestión territorial y trasladar a la directora(a) de la UAT.	UAT	Profesional Técnico	480 min
12	Revisar, validar y remitir el informe semestral de la implementación de la gestión territorial de los servicios a la Dirección Ejecutiva.	UAT	Director(a) de la UAT	480 min
13	Recibir y tomar conocimiento de los resultados del informe semestral de la implementación de la gestión territorial de los servicios y disponer el cumplimiento e implementación de recomendaciones.	DE	Director(a)	480 min
14	Gestionar y realizar acciones para el cumplimiento de recomendaciones para optimizar la implementación de servicios y estrategias	UAT	Director(a)	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				8,040 min

(*) Los minutos de este procedimiento son referenciales, puesto que el verdadero tiempo lo determina el tiempo de implementación de servicios, el nivel de acompañamiento y la temática de la asistencia técnica requerida.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:26 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.3 Documentos que se generan

Informes semestrales de acciones realizadas y logros alcanzados en la implementación de los servicios a nivel nacional

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:51 -05:00



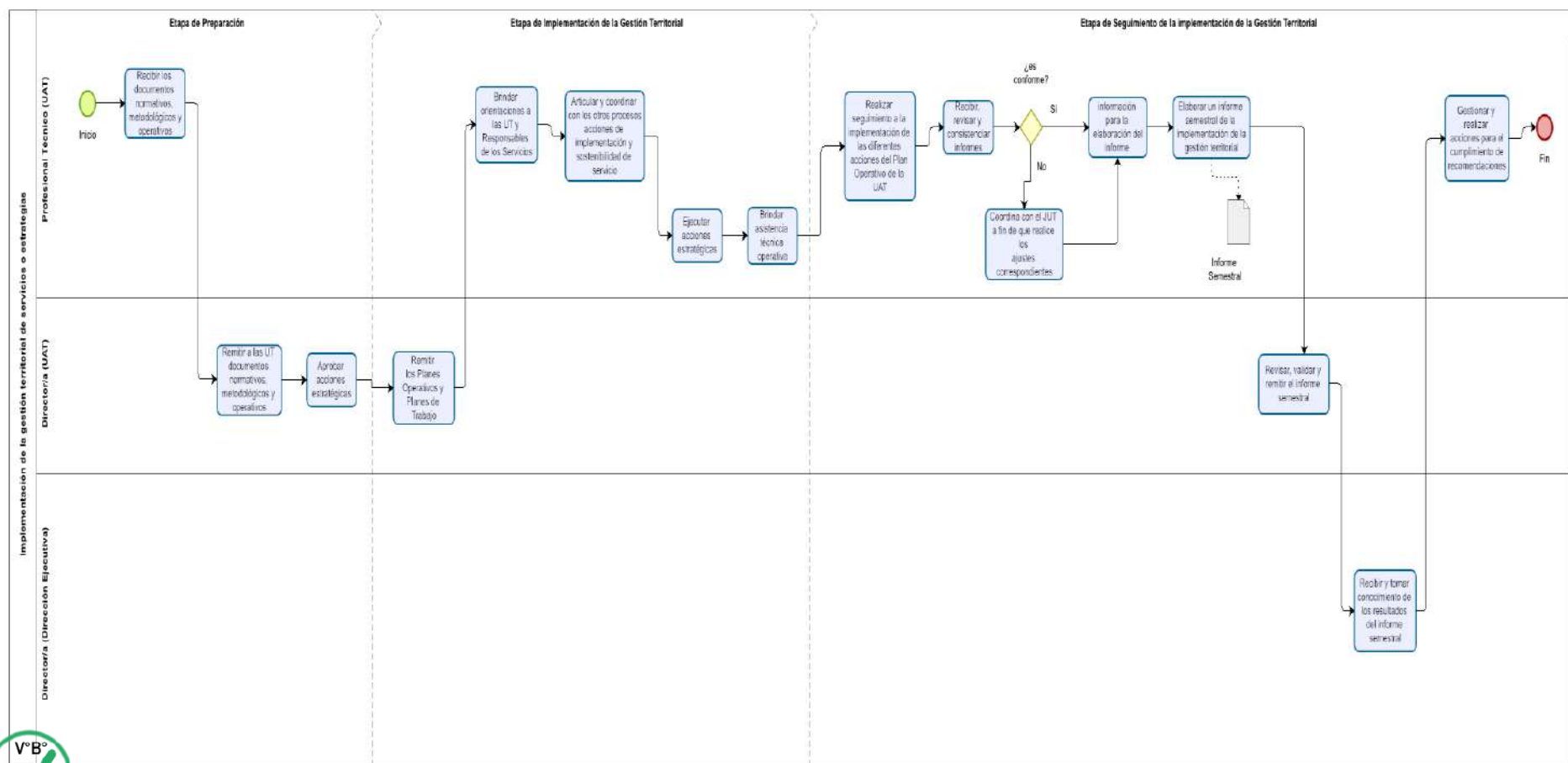
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:26 -05:00

Powered by
bizagi

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:16:21 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:24:30 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOLLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:05:25 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:



Realizar el oportuno seguimiento a la ejecución de las metas físicas para la implementación de los procesos relacionados a la provisión de servicios especializados, articulados y de calidad en prevención, atención, protección y reeducación contra la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, en el marco de la política sectorial y la normativa vigente.

Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:47 -05:00

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:27:10 -05:00

POI: Plan Operativo Institucional
PIA: Presupuesto Inicial de Apertura
PASE: Plan Anual de Seguimiento y Evaluación
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
JUT: Jefe de Unidad Territorial

2.4.2 Definiciones:

PASE⁹: Es el documento orientador para el cumplimiento de la normativa interna y las políticas de estado referidas al seguimiento y evaluación y, atendiendo a su periodo, se focaliza en los aspectos estratégicos, críticos e ineludibles, que deben ser asumidos en el corto plazo.

POI:¹⁰ Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

⁹ Pag. 7 del Plan Anual de Monitoreo y Evaluación del PNCVFS 2020

¹⁰ Pag. 5 Guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Meta Física: Expresión numérica que se espera alcanzar en un periodo para la realización de las Actividades Operativas.

Meta Financiera: Expresión financiera del POI distribuida en el periodo de ejecución en consistencia con el PIA para la realización de las Actividades Operativas.

Actividades Operativas¹¹: Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios de los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción estrategia Institucional que forma parte del Objetivo Estratégico Institucional.

Aplicativo CEPLAN: Aplicativo informático CEPLAN V.01 para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional y Documentos normativos, metodológicos y orientadores para los Servicios o Estrategias de Atención, Protección, Reeducción y Prevención	Unidad de Prevención y Atención
Reportes de los Registro de acciones de prevención, atención y protección.	Proceso de Gestión de Información
Reporte de seguimiento/evaluación de los servicios	Proceso de Seguimiento y Evaluación de la UPPM
Presupuesto Inicial de Apertura	Proceso de Gestión Presupuestaria e Inversiones



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:28:14 -05:00

¹¹ Pág. 44 Guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.2 Actividades

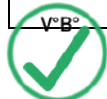
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UAT				
1	Remitir a los JUT y a los responsables de los servicios los registros estadísticos de la ejecución mensual a nivel de meta física, formato de evaluación de las actividades operativas y tareas programadas.	UAT	Profesional Técnico	30 min
2	Recibir los formatos de seguimiento del Plan Operativo de la UAT con relación a la ejecución del mes.	UAT	JUT	5 min
3	Recibir los formatos de evaluación del Plan Operativo de la UAT con relación a la ejecución semestral.	UAT	JUT	5 min
4	Recepcionar y revisar los formatos de seguimiento/evaluación de los JUT: Si: La evaluación está conforme se consolidará. No: Presenta aspectos de mejora se devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Profesional técnico	1920 min
5	Remitir al Despacho de la UAT la información del seguimiento/evaluación para su visto bueno y remisión a UPPM.	UAT	Profesional técnico	30 min
6	Ingresar la información al aplicativo CEPLAN correspondiente al seguimiento del Plan Operativo de la UAT.	UAT	Profesional Técnico	480 min
	Analizar la ejecución de las metas físicas y financieras y remitir los resultados a los responsables de los servicios y a los JUT.			480 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

7	En caso se requiera, se solicitará una modificación del Plan Operativo de la UAT.	UAT	Profesional técnico	
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UAT				
8	Remitir a los JUT y responsables de los servicios los formatos de modificación y reporte de ejecución del Plan Operativo de la UAT.	UAT	Profesional técnico	5 min
9	Recibir de los JUT los formatos correspondientes a la modificación, así como el sustento de dichos cambios.	UAT	JUT	960 min
10	Recibir de los responsables de los servicios, los formatos correspondientes a la modificación, así como el sustento de dichos cambios.	UAT	Responsables de los Servicios	960 min
11	Revisar y consolidar los formatos de modificación de las metas físicas o financieras de las actividades operativas de los servicios que correspondan: Si: La evaluación está conforme se consolidará. No: Presenta aspectos de mejora se devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Profesional técnico	960 min
12	Remitir al Despacho de la UAT la información de la modificación del Plan Operativo de la UAT, para su visto bueno y remisión a UPPM.	UAT	Profesional técnico	30 min
13	Ingresar la información al aplicativo CEPLAN correspondiente al Plan Operativo Modificado de la UAT, debidamente aprobado.	UAT	Equipo de Planeamiento de la Unidad de Línea	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				6,345 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.3 Documentos que se generan

- a) Informes de la evaluación semestral del Plan Operativo de la UAT.
- b) Informes de seguimiento mensual del Plan Operativo de la UAT.
- c) Informe de modificación del Plan Operativo de la UAT.

3.4 Proceso relacionado

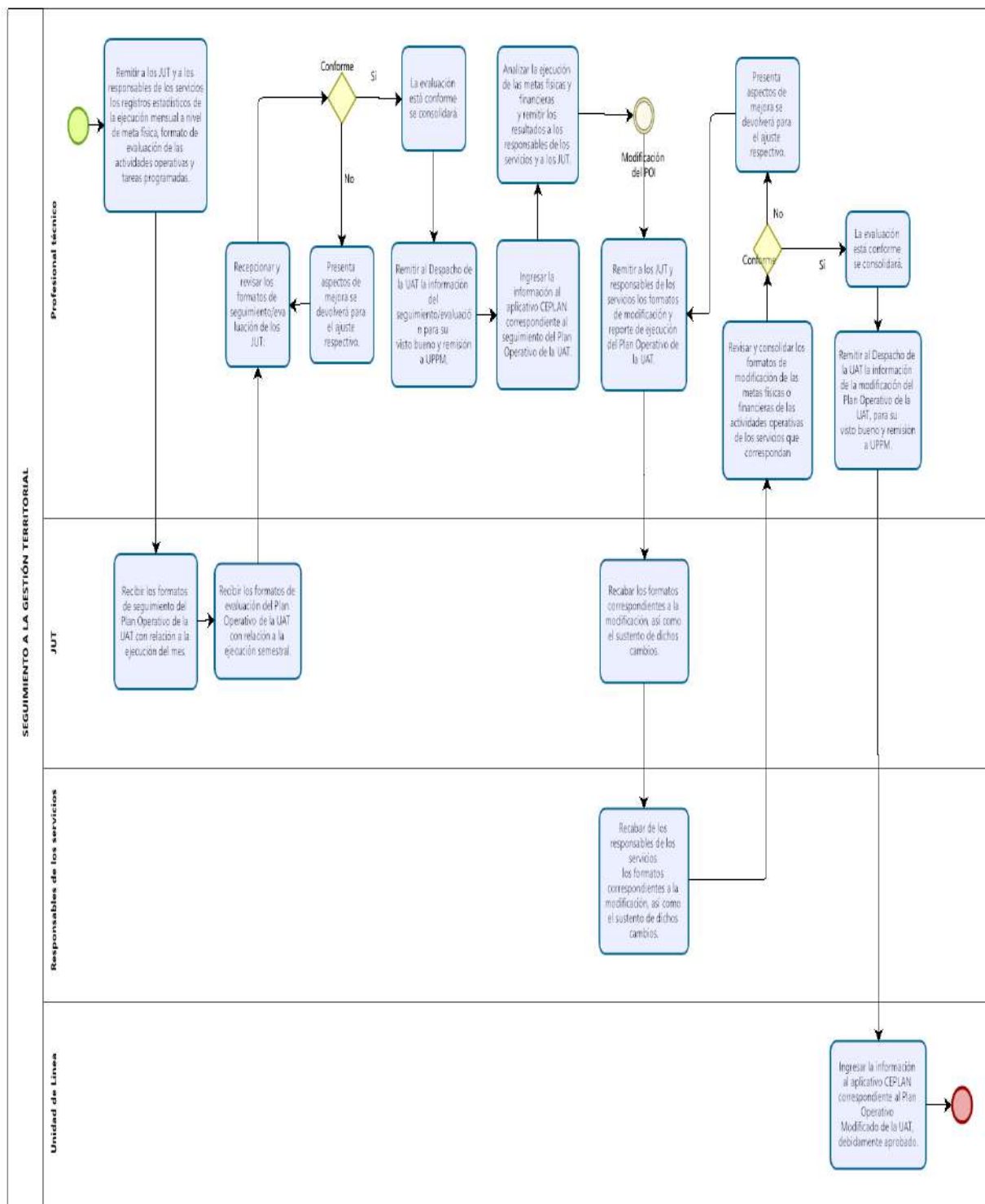
Gestión de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:29:26 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.01.03	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:16:37 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:24:50 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:05:54 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar los riesgos inherentes en la provisión de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual

2.2 Alcance del procedimiento:



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:30:34 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 282716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N° 176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”
- Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP, aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 47-2018-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la “Política de Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno - PNCVFS”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 006-2018-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la Política de Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno - PNCVFS”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



UAT: Unidad de Articulación territorial
UPA: Unidad de Prevención y Atención
UT: Unidad Territorial

Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:31:00 -05:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

Controles¹²: Actividades de control que permiten reducir de manera eficaz, oportuna y eficiente los riesgos identificados.

Impacto¹³: El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependiente.

Informes de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios: Son los informes derivados de la UPA, que comprende los resultados de verificar en campo los atributos aprobados para la prestación de servicios o estrategias a nivel nacional.

Riesgos¹⁴: Posibilidad de que ocurra un evento un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención
Matriz de Gestión de Riesgos del Programa Nacional Aurora.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Registros Administrativos y Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.
Informes de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios.	Unidad de Prevención y Atención.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:31:27 -05:00

¹² Literal a) del numeral 7.3.3. de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado".

¹³ Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado".

¹⁴ Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado".

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Informes de control y supervisión, internos y/o externos

OCI, Contraloría General de la República y otras entidades públicas, en general.

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
1	Recibir de la UPA, los informes de resultados de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios, y propuesta de medidas correctivas y derivar al profesional técnico.	UAT	Director(a) de la UAT	15 min
2	Analizar los resultados de los informes de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y documentos afines	UAT	Profesional Técnico de la UAT	240 min
3	Identificar en forma colaborativa con profesionales conocedores del proceso, los riesgos inherentes en el proceso de provisión de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación que podrían afectar el cumplimiento de objetivos.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	1920 min
4	Registro de identificación de Riesgos en un formato de identificación de riesgo (inventario), tomando en consideración las propuestas remitidas por la UPA.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	120 min
VALORACIÓN DE RIESGOS				



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:31:52 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

5	Valorar cada riesgo identificado y proceder a establecer la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión de los servicios, de estos dos valores se obtiene el nivel de riesgo.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	240 min
6	Determinar cuáles de los riesgos identificados van a ser reducidos a través de medidas de control, de acuerdo a la tolerancia al riesgo que establezca la entidad.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	120 min
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
7	Determinar acciones de respuesta a los riesgos identificados, a fin de evitar, reducir, compartir y aceptar, de acuerdo con la metodología correspondiente.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	240 min
8	Identificar los controles (actividades de control) que permitan asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna; y derivar al Director(a) de la UAT.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	240 min
9	Dar conformidad y disponer la implementación de las actividades de control identificadas que permitan asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna, y trasladar a la instancia que corresponda para conocimiento.	UAT	Director(a) de la UAT	180 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:32:15 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

10	Elaborar las fichas de reporte anual de la implementación de las actividades de control por parte de las Unidades Territoriales u otros, de acuerdo con el ámbito de su intervención.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	960 min
11	Trasladar la matriz de riesgos y controles aprobados y fichas de reportes a las Unidades Territoriales y responsables de los Servicios para su implementación, en el ámbito de su intervención.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	15 min
SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS				
13	Solicitar a las Unidades Territoriales y responsables de los Servicios, el reporte anual de la implementación de las actividades de control que incluya la evidencia correspondiente.	UAT	Profesional Técnico de la UAT	15 min
14	Recibir y revisar reportes de las Unidades Territoriales y responsables de los Servicios y elaborar un reporte anual de la gestión de riesgos. Si: Si se tiene evidencia de la implementación de las actividades de control para enfrentar el riesgo, se analizan riesgos e incorporar mejoras, se sistematiza y se traslada al Director(a) de la UAT. No: Si no hay evidencia de la implementación de las actividades de control para enfrentar el riesgo, se regresa a la UT y responsables de los Servicios, para el ajuste pertinente y/o se reevalúa las acciones de control y se	UAT	Profesional Técnico de la UAT	720 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:32:47 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.01.04	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

	establecen los plazos correspondientes.			
15	Revisar y trasladar el reporte anual de la gestión de riesgos, en proceso y/o mitigados, de la UAT, a la UPPM y a la UPA, para conocimiento en el marco de sus funciones.	UAT	Director(a) de la UAT	480 min
16	Remitir memorando a las UT y responsables de los Servicios, con el resultado del informe anual de la gestión de riesgos.	UAT	Director(a) de la UAT	30 min
17	Disponer las acciones y los plazos para la gestión de los riesgos que están en proceso.	UAT	Director(a) de la UAT	60 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				5, 595 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Matriz de riesgos
- b) Reporte trimestral/semestral/anual de la gestión de riesgos de la UAT.

3.4 Proceso relaciona

Gestión de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:33:17 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO:**

GESTIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS

UNIDAD FUNCIONAL:

UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

CÓDIGO:

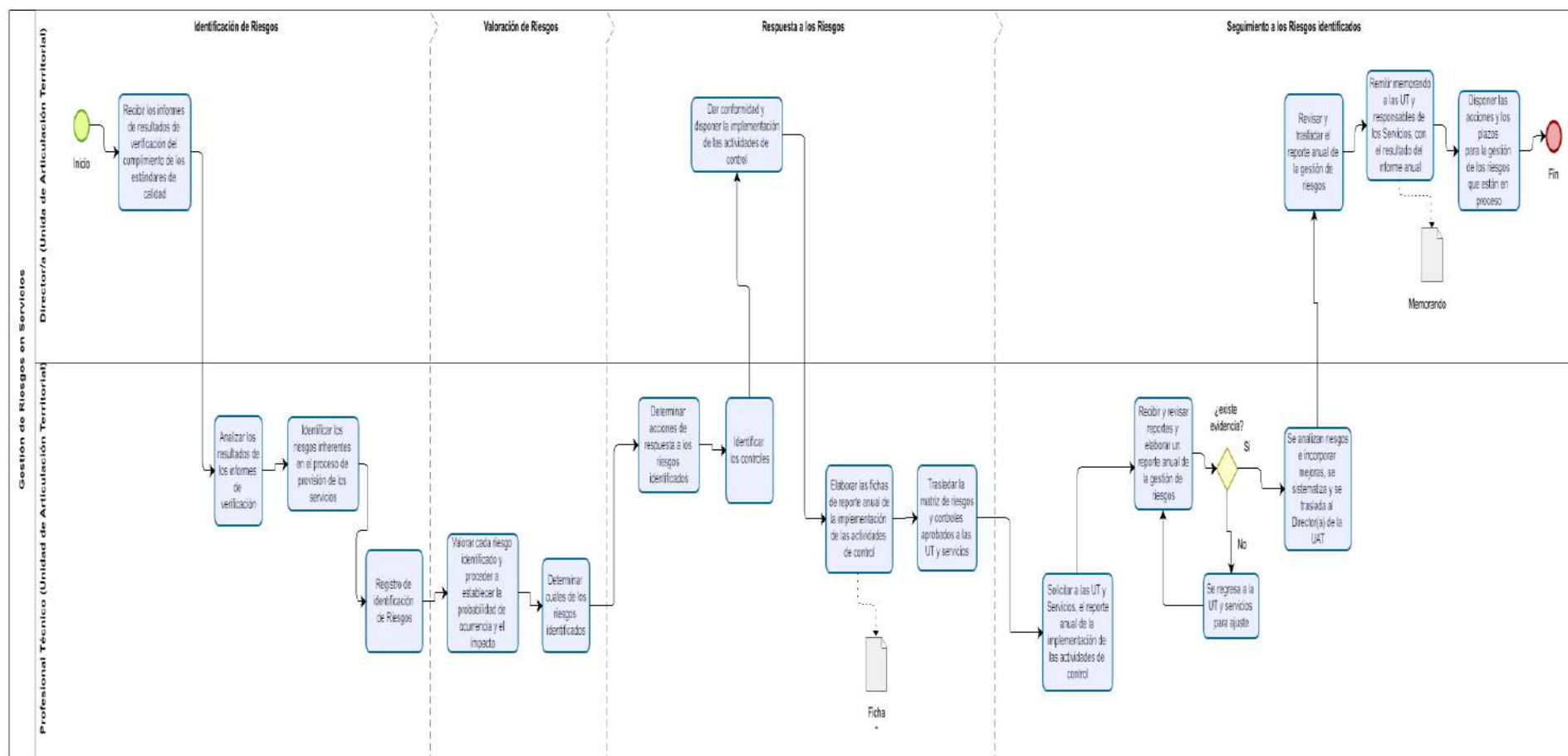
PM 03.01.04

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:33:42 -05:00

Desarrollado por
brazagi
Walter



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:16:55 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:25:17 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:12:53 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:34:29 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la provisión de los recursos necesarios para la sostenibilidad de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Territoriales; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y Unidad de Administración.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:35:33 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

- l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".
- m) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59-2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora".
- n) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 72-2019-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la "Directiva N° 004-2019-MIMP-PNCVFS-DE "Normas y Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución, y rendición de cuentas de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargos interno en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- o) Resolución de la Unidad de Administración N° 004-2020-MIMP-AURORA-UA, que aprueba la Directiva Especifica N° 001-2020-MIMP-AURORA-UA, "Disposiciones y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional AURORA".
- p) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 043-2016-MIMP - PNCVFS -DE, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2019-MIMP/PNCVFS-DE, "Normas y procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- q) Resolución de la Unidad de Administración N° 153-2013, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2013- MIMP/PNCFS-UA "Normas y Procedimiento para programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la unidad ejecutora:009 Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables -MIMP".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

EETT: Especificaciones Técnicas.

JUT: Jefe de Unidad Territorial.

TDR: Términos de Referencia.

SGD: Sistema de Gestión Documentario.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

2.4.2 Definiciones:

Cuadro de Necesidades: Lista que determina la base para la determinación de bienes y servicios que se requieren para la realización de tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:36:08 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultarla, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultarla la preparación de sus ofertas.

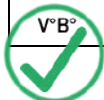
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de Mujer de Poblaciones Vulnerables
Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Administración /Subunidad de Abastecimiento.
Plan Operativo Institucional del Programa, de años anteriores	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Reporte del PIM vs Ejecución de gasto de la UAT	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Cuadro de Necesidades del año anterior	Unidad de Administración/Subunidad de Abastecimiento
Inventario de bienes y servicios	Unidad de Administración/Subunidad de Abastecimiento

3.2 Actividades

ETAP A N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACIÓN APROX
ETAPA DE PROGRAMACIÓN				





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

1.	Recibir de la Unidad de Administración la disposición de programar el Cuadro de Necesidades y remitir a los Jefes de las Unidades Territoriales el Formato de Necesidades para su llenado respectivo.	UAT	Director UAT	20 min
2.	Brindar la asistencia técnica correspondiente a los Jefes y Especialistas de las Unidades Territoriales, de acuerdo a los requerimientos para formular el Formato de Necesidades de la UAT	UAT	Especialista Administrativo	1440 min
3.	Recibir el Formato de Necesidades y llenar con la información correspondiente de acuerdo a las necesidades en el ámbito de su intervención.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	1440 min
4.	Recepcionar y revisar el Formato de Necesidades remitida por los Jefes de las Unidades Territoriales: Si: Si la información está conforme a las normativas se consolida y se integra con las necesidades de Sede Central (UAT). No: Presenta aspectos de mejora, se devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Especialista Administrativo	1440 min
5.	Consolidar la versión final del Cuadro de Necesidades de la UAT, registrar la información en el SIGA, y remitir al Director UAT por el SGD.	UAT	Especialista Administrativo	2400 min
6.	Revisar, validar y aprobar el Cuadro de Necesidades de la UAT para su remisión a la Unidad de Administración.	UAT	Director UAT	60 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

7	Gestionar ante la Unidad de Administración la apertura de Fondos Fijos de Caja Chica para los diferentes servicios, según los lineamientos vigentes	UAT	Especialista Administrativo	480 min
ETAPA DE EJECUCIÓN				
8	Recepcionar y contrastar el informe del requerimiento remitido por los Jefes de las Unidades Territoriales. Si: Si el requerimiento cuenta con el informe de sustento, se registra el requerimiento en el SIGA, se elaboran los TDR/EETT y se remite al Director UAT por el SGD. No: Si el requerimiento no está conforme, se devolverá para el ajuste respectivo.	UAT	Especialista Administrativo	480 min
9	Revisar y firmar el pedido de bienes y servicios, visar los TDR y/o EETT de los pedidos, y los remite a la Unidad de Administración o la DE, de corresponder.	UAT	Director UAT	30 min
10	Recibir los expedientes de bienes y servicios ejecutados de la Subunidad de Abastecimiento, para emitir el Acta de Conformidad.	UAT	Especialista Administrativo	480 min
11	Solicitar a los Jefes de las UT los Informes de Conformidad de los bienes/servicios ejecutados.	UT	Jefes UT	480 min
12	Recepcionar los informes de conformidad de los bienes/servicios ejecutados, remitidas por los Jefes de las Unidades Territoriales, y elaborar el Informe de Conformidad.	UAT	Especialista Administrativo	1440 min

Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.06.2021 09:37:45 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

	Si: Si la información está conforme se remite al Director UAT. No: Si la información no está conforme, se devolverá para el ajuste respectivo.			
13.	Revisar y suscribir el Acta de Conformidad, y remitir a la Unidad de Administración.	UAT	Director UAT	30 min
ETAPA DE SEGUIMIENTO				
14	Elaborar la matriz de seguimiento de los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios de la UAT.	UAT	Especialista Administrativo	60 min
15.	Actualizar la matriz de seguimiento de los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios de la UAT hasta la conformidad del bien/servicio.	UAT	Especialista Administrativo	480 min
16.	Elaborar periódicamente informes de seguimiento del Plan Anual de Contrataciones y ejecución presupuestal de la UAT, y remitir al Director de la UAT para conocimiento.	UAT	Especialista Administrativo	480 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				10,760 min

3.3 Documentos que se generan:

- Seguimiento de ejecución física trimestral, semestral y anual
- Informes de cumplimiento de ejecución presupuestal de los servicios.
- Informes mensuales de seguimiento del saldo presupuestal de los servicios.
- Informes de seguimiento del Plan anual de contrataciones de los servicios.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

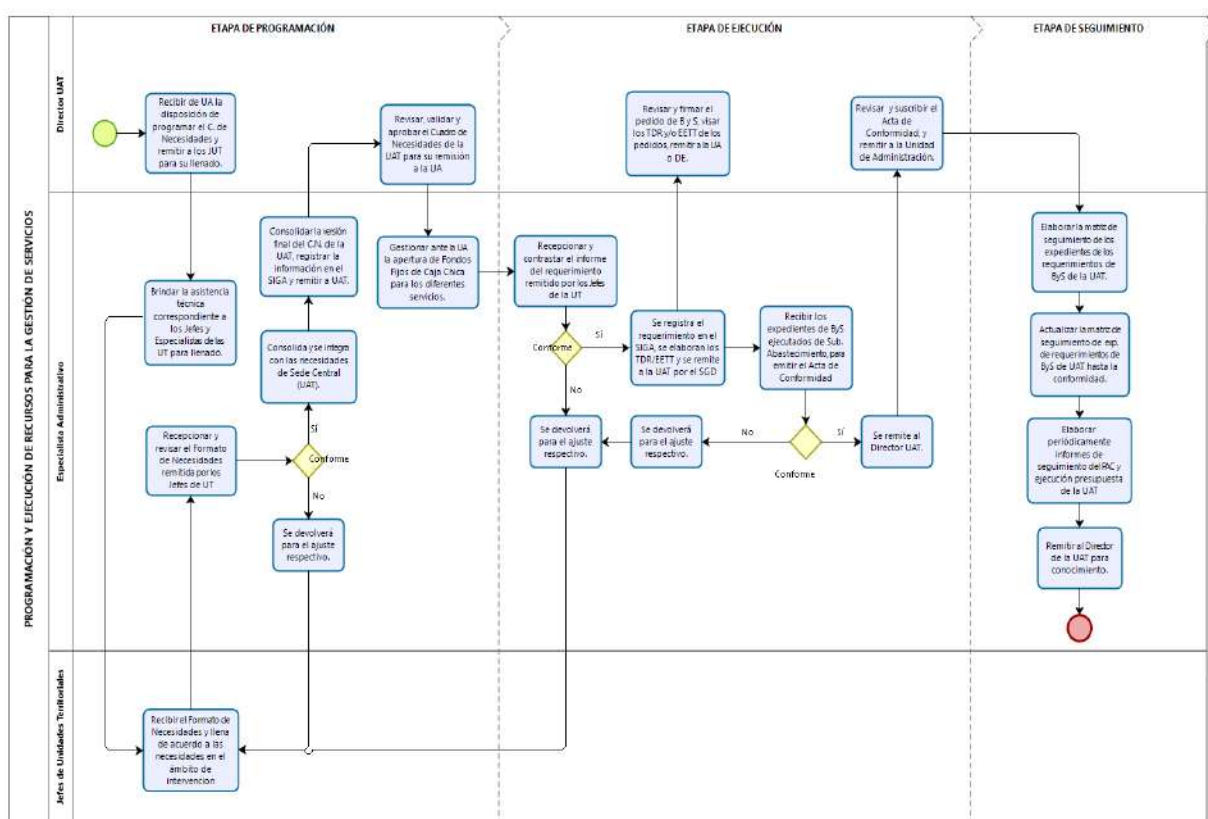
Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.4 Proceso relacionado

Sostenibilidad de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:39:11 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:17:16 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:25:37 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:13:42 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la articulación interinstitucional y territorial para la creación, implementación y sostenibilidad de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales del Programa, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias.



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:39:44 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivas – Promocionales del Programa Nacional Aurora”.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



JUT: Jefe de Unidad Territorial
UAT: Unidad de Articulación territorial
UT: Unidad Territorial

Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:40:27 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definición:

Articulación¹⁵: Es la forma de desarrollar las relaciones intergubernamentales, en base al establecimiento de canales o sinergias interinstitucionales entre las diversas instancias (y de los diversos niveles de gobierno).

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Políticas de Estado, Políticas de Gobierno, Políticas Nacionales de interés nacional	Entes rectores de la materia de política a tratar.
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención y Ministerio de la Mujer y Población Vulnerables
Registros Administrativos del Programa y Sistema de Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 14.06.2021 09:41:13 -05:00

¹⁵ Mecanismo de articulación y coordinación para una gestión pública efectiva. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (2013).

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

1	Elaborar el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial, alineando a los ejes de articulación que determine la política sectorial del MIMP.	UAT	Especialista de la UAT	2400 min
2	Remitir al Director(a) el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial, para su revisión.	UAT	Especialista de la UAT	15 min
3	Revisar el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial Si: Todo es conforme, se remite, vía correo institucional a la UPA y UPPM, para recibir aportes y/o sugerencias. No: Se traslada al profesional técnico para realizar los ajustes correspondientes.	UAT	Director/a UAT	480 min
4	Revisar el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial para aportes y/o sugerencias.	UPPM/UPA	Director/a	2400 min
5	Recibir y remitir al especialista de la UAT los aportes y/o sugerencias de la UPA y UPPM sobre el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial.	UAT	Director/a UAT	15 min
6	Recibir y revisar los aportes y/o sugerencias remitidas por la UPA y UPPM, e incorporar al Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial para luego preparar informe técnico que sustente la propuesta y remitir a Director(a) de la UAT	UAT	Especialista de la UAT	960 min
7	Revisar, validar y remitir vía SGD el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial a UPPM, para su opinión técnica y presupuestal favorable, según normativa.	UAT	Director/a UAT	960 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

8	Recibir vía SGD el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial, para derivación a especialista y posterior emisión opinión técnica.	UPPM	Director/a UPPM	30 min
9	Elaborar opinión técnica y presupuestal del Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial.	UPPM/SMIC/SPP	Especialista SMIC y SPP	4000 min
10	Revisar y visar informe técnico y presupuestal, según corresponda, y remitir a la UAJ vía SGD.	UPPM	Director/a UPPM	800 min
11	Recibir el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial y derivar al especialista para emitir opinión legal	UAJ	Director(a) UAJ	30 min
12	Recibir y revisar el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial y elaborar informe legal favorable	UAJ	Especialista Legal	4000 min
13	Revisar informe legal del Plan Anual Articulación del Programa, con enfoque territorial y si es favorable firma y V° B°, y remite a la UAT.	UAJ	Director/a	800 min
14	Recibir de UAJ el Plan Anual Articulación del Programa, con enfoque territorial con V°B° y remitir a la Dirección Ejecutiva para conocimiento.	UAT	Director/a	240 min
15	Remitir a las Unidades Territoriales y Responsables de los Servicios, el Plan Anual de Articulación del Programa, con enfoque territorial para su implementación	UAT	Director/a	30 min
EJECUTAR LAS ACCIONES DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
	Gestionar el desarrollo de capacidades, con enfoque de perspectiva territorial para Unidades Territoriales y Servicios,			



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

16	de preferencia para la representación del Programa en las Instancias de Concertación Regional, Provincial y Distrital. Asimismo, para los profesionales que implementan sistemas en el ámbito comunal.	UAT	Profesionales de UAT	480 min
17	Fortalecer el liderazgo de los representantes del Programa en las Instancias de Concertación Regional, Provincial y Distrital, formalizando su incorporación en las agendas de dichas Instancias	UAT	Profesional de UAT	480 min
18	Guiar a las Unidades Territoriales en la aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos para su operatividad en los espacios de articulación territorial.	UAT	Profesionales de la UAT	480 min
19	Realizar asistencia técnica operativa a los Jefes y profesionales de las Unidades Territoriales, para la incorporación del objetivo del Programa en los Instrumentos de gestión de las instancias subnacionales	UAT	Profesional de UAT	480 min
20	Establecer una agenda en común con los actores estratégicos identificados para el desarrollo de servicios de atención y prevención, a nivel nacional.	UAT	Profesional Técnico	480 min
21	Liderar reuniones periódicas de coordinación y articulación con los actores estratégicos claves en el desarrollo de servicios de atención y prevención, a nivel nacional.	UAT	Profesional Técnico	480 min
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				



Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:53:54 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

22	Recibir, consistenciar y unificar la información de las UT, sobre logros y avances de articulación territorial de servicios para la elaboración del Informe Anual de Articulación del Programa	UAT	Profesional técnico	2400 min
23	Revisar, validar y derivar Informe del Plan Anual de Articulación del Programa a la Dirección Ejecutiva, para conocimiento.	UAT	Director/a	960 min
24	Revisar, tomar conocimiento de los resultados del Informe del Plan Anual de Articulación y disponer el cumplimiento e implementación de recomendaciones.	DE	Director/a	480 min
25	Recibir las recomendaciones del resultado de la evaluación del Plan Anual de Articulación del Programa	UAT	Director/a	120 min
26	Remitir a las Unidades Territoriales, a través de un memorando, las recomendaciones para su implementación	UAT	Director/a	15 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				24,015 min

(*) Los tiempos consignados son referenciales

3.3 Documentos que se generan

- Plan Anual de Articulación del Programa
- Informe anual del Plan de Articulación del Programa

3.4 Proceso relacionado

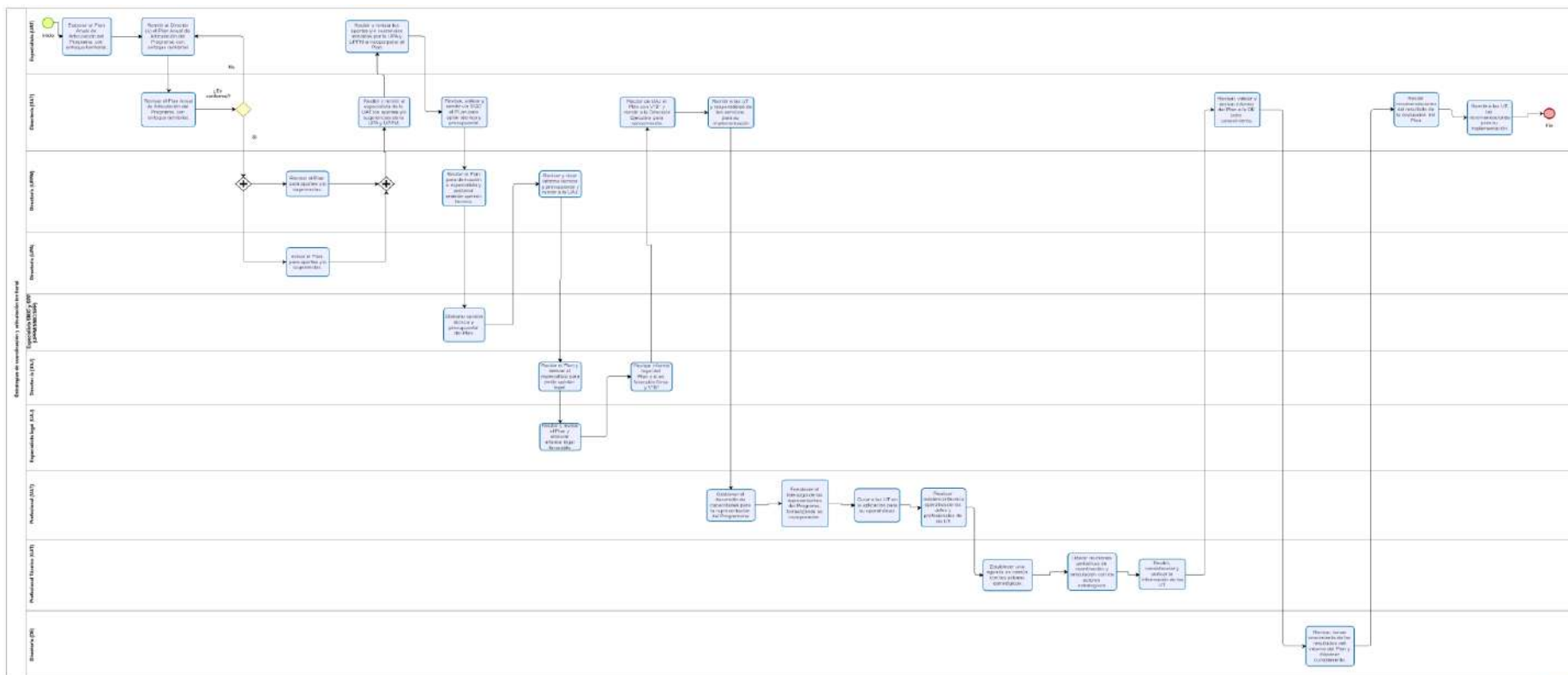
Articulación Interinstitucional de Servicios



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:54:38 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021	

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.06.2021 09:55:18 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:17:45 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:26:13 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:14:23 -05:00


Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:46:39 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Generar mecanismos de articulación interinstitucional basados en relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo para la creación, implementación y sostenibilidad de servicios de prevención, atención, protección y reeducación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Dirección Ejecutiva

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 169-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 15-2016-MIMP “Lineamientos para la formulación y trámite de convenios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.
- Resolución Ministerial N° 176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 283-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 007-2020-MIMP-AURORA-DE, “Formulación, Trámite, Seguimiento y Evaluación de Convenios en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar-AURORA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



- UPPM:** Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización
- UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica
- DE:** Dirección Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones: ¹⁶

Adenda: Documento mediante el cual se modifican los términos del Convenio.

Convenio: Documento que contiene acuerdos suscritos entre el MIMP, representado por el/la Ministro/a, o a quien delegue en su representación mediante Resolución Ministerial y, en caso del PNCVFS, representado por el/la Director/a con una persona jurídica de derecho público o privada, en el que se manifiesten expresamente la confianza y voluntad de colaboración mutua, así como, el compromiso de desarrollar actividades de interés común, sin fines de lucro, para el logro de objetivos institucionales de las partes.

Convenio Específico de Cooperación interinstitucional: Es aquel acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas, proyectos o actividades especiales de cooperación, se genera en virtud de la celebración de un Convenio Marco, para precisar la responsabilidad técnica, administrativa y financiera de las partes, ' en relación a los compromisos establecidos en el Convenio Marco.

Expresión de interés: Es el medio por el cual se declara y materializa la intención de suscribir un Convenio, en la medida que existan objetivos comunes entre las partes. Puede ser expresada física (documento oficial) o virtualmente (correo electrónico) por alguna de las partes involucradas. Puede ser promovida por la Dirección Ejecutiva del PNCVFS, así como, por sus Unidades Orgánicas u otras instituciones públicas o privadas. Para el caso de las instituciones públicas o privadas, la comunicación (física o virtual) es remitida a la Dirección Ejecutiva.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:18:03 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención
Memorando Múltiple N°007-2020-DE Memorando Múltiple N°056-2020-DE	Dirección Ejecutiva

¹⁶ Dirección Ejecutiva N° 283-2020-MIMP-AURORA-DE

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA CREACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA				
IDENTIFICACIÓN POR PARTE DEL PROFESIONAL TÉCNICO				
1	Recibir el informe de propuesta para la suscripción de convenio interinstitucional	UT	Jefe de Unidad Territorial	5 min
2	Recibir y evaluar la propuesta de convenio interinstitucional: Si: Trasladar la propuesta de convenio para opinión técnica por parte de UAJ y UPPM, de corresponder. No: Informar al JUT la no procedencia de la suscripción del proyecto de convenio.	UAT	Profesional Técnico	1440 min
3	Recibir las opiniones técnicas de viabilidad del convenio por parte UAJ y UPPM,	UAT	Profesional Técnico	5 min
4	Elaborar y remitir a la DE un informe y proyecto oficio; así como el proyecto de convenio con los ajustes correspondientes a fin de que sea enviado a la contraparte para su revisión y evaluación.	UAT	Profesional Técnico	1440 min
5	Recibir el convenio suscrito por la contraparte, remitido por la DE.	UAT	Profesional Técnico	5 min
6	Elaborar el informe técnico de viabilidad al convenio para su remisión a la UPPM.	UAT	Profesional Técnico	960 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

7	Recibir la comunicación por parte de la DE sobre la suscripción del convenio / adenda para conocimiento e implementación.	UAT	Profesional Técnico	5 min
MANIFESTACIÓN DE INTERÉS POR PARTE DE OTRA INSTITUCIÓN				
8	Recibir la expresión de interés para la suscripción de un convenio interinstitucional, remitido por la DE.	UAT	Profesional Técnico	5 min
9	Elaborar un informe técnico para evaluar la viabilidad de la suscripción del convenio interinstitucional: Si: Trasladar la propuesta de convenio para opinión legal por parte de UAJ. No: Remitir a la DE un proyecto de oficio a de respuesta a la Institución, informando la no procedencia de la suscripción del proyecto de convenio.	UAT	Profesional Técnico	1440 min
10	Recepcionar la opinión legal de la UAJ sobre el proyecto de convenio.	UAT	Profesional Técnico	5 min
11	Elaborar y remitir a la DE un informe y proyecto oficio; así como el proyecto de convenio con los ajustes correspondientes a fin de que sea enviado a la contraparte para su revisión y evaluación.	UAT	Profesional Técnico	1440 min
12	Recibir el convenio suscrito por la contraparte, remitido por la DE.	UAT	Profesional Técnico	5 min
13	Elaborar el informe técnico de viabilidad al convenio para su remisión a la UPPM.	UAT	Profesional Técnico	960 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

14	Recibir la comunicación por parte de la DE sobre la suscripción del convenio para conocimiento e implementación.	UAT	Profesional Técnico	5 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				7,720 min

3.3 Documentos que se generan

- Informes técnicos de viabilidad para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales / adendas.
- Convenios de cooperación interinstitucional suscritos.

3.4 Proceso relacionado

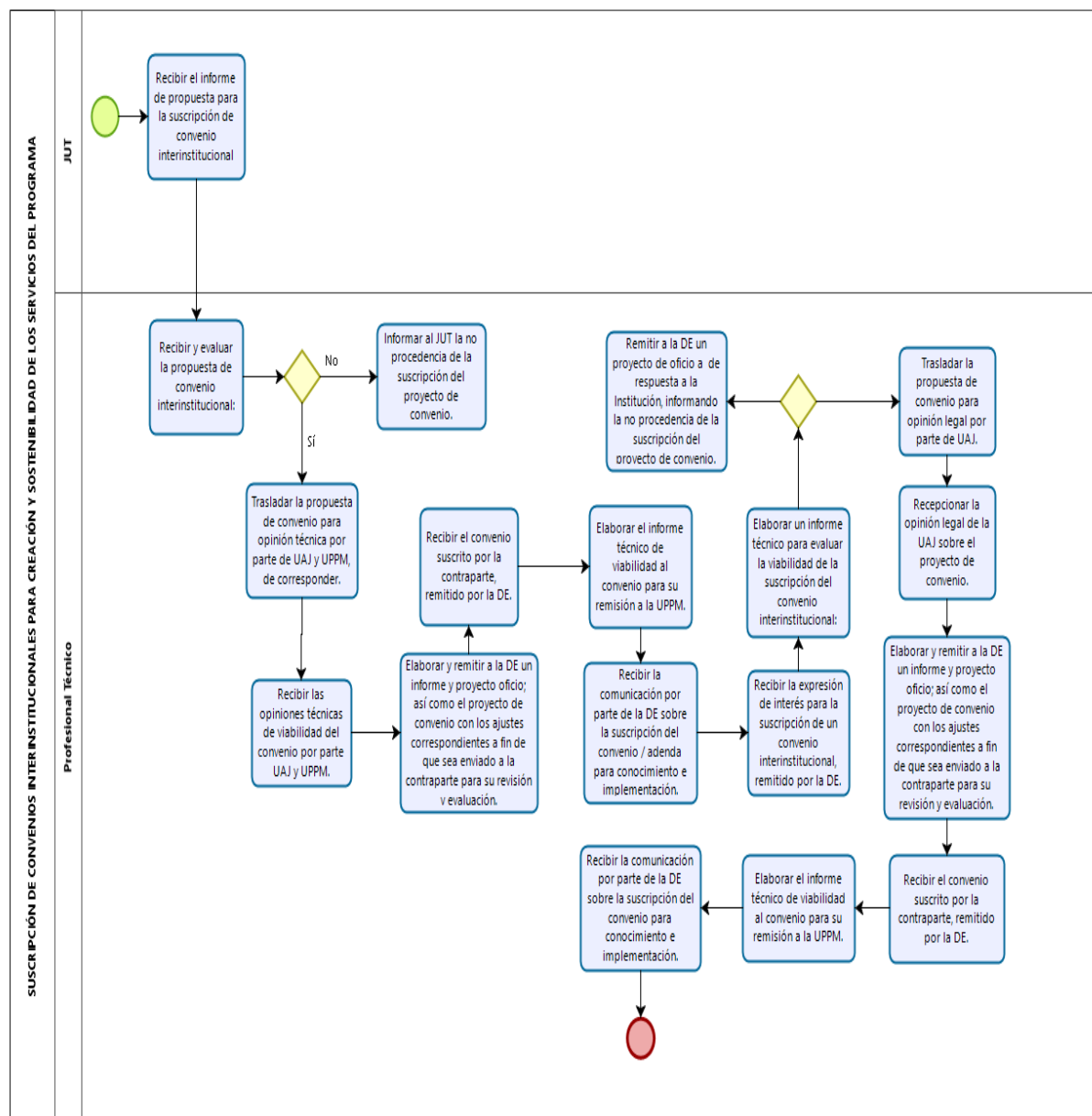
Articulación Interinstitucional de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411.soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:44:50 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM 03.03.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:44:31 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:17:33 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:27:00 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:14:57 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la prestación de los servicios articulados y de calidad de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, a nivel nacional.

2.2 Alcance del procedimiento:

Dirección Ejecutiva, Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:44:09 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarías o Comisarías Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 093-2020/MIMP se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- i) Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".
- l) Resolución de la Dirección Ejecutiva N°160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional de para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-AURORA".
- m) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"

Siglas y definiciones:

2.3.1 Siglas:

JUT: Jefes de Unidades Territoriales

UT: Unidades Territoriales

OCI: Oficina de Control Interno

2.3.2 Definiciones:

Servicios de prevención, atención, reeducación y protección: servicios que comprenden (CEM, CEM COMISARÍA, SAU; CAI; HRT; ER; E. Económico, FHD, Educativa, Comunicacional, ICLLOS, Hombres por la Igualdad, entre otros servicios).

Supervisión de los servicios: Acción de verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.

Supervisión de Unidad Territorial: Acción de verificación del cumplimiento del Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios para supervisar la prestación de los servicios.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:43:43 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

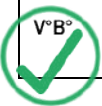
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito (elementos de entrada)	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y operativos para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Estándares de calidad de los servicios o estrategias	Unidad de Prevención y Atención

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACIÓN APROX
1	Elaborar, el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios para supervisar la prestación de los servicios. (El Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios deberá ser elaborado desde el último trimestre del año anterior y lograr su aprobación como máximo la 1era semana de febrero del año de vigencia del Plan. Asimismo, el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios, será elaborado teniendo en cuenta los resultados de evaluaciones del POI, el PASE, informes de supervisiones anuales anteriores, o informes de gestión de riesgos de servicios entre otros)	UAT	Profesional Técnico	4800 min
				

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

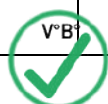
2	Remitir al Director(a) el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios, para su revisión.	UAT	Profesional Técnico	15 min
3	Revisar el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios para supervisar la prestación de los servicios. Si: Todo es conforme, se remite, vía correo institucional a la UPA y UPPM, para recibir aportes y/o recomendaciones. No: Se traslada al profesional técnico para realizar los ajustes correspondientes.	UAT	Director(a) de la UAT.	480 min
4	Revisión vía correo institucional de propuesta de Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios para supervisar la prestación de los servicios para aportes y/o sugerencias	UPPM /UPA	Director(a)	2400 min
5	Recibir y remitir al especialista de la UAT los aportes y/o sugerencias de la UPA y UPPM sobre el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios.	UAT	Director(a) de la UAT.	15 min
6	Recibir y revisar los aportes y/o sugerencias remitidas por la UPA y UPPM, e incorporar al Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios para luego preparar informe técnico que sustente la propuesta y remitir a Director(a) de la UAT	UAT	Especialista de la UAT	960 min
7	Revisar, validar y remitir vía SGD el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios a UPPM, para su opinión técnica y presupuestal favorable, según normativa.	UAT	Director(a)	960 min
8	Recibir vía SGD el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios,	UPPM	Director(a)	30 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

	para derivación a especialista y posterior emisión opinión técnica.			
9	Elaborar opinión técnica y presupuestal del Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios.	UPPM/SMIC/SPP	Especialista SMIC y SPP	4,000 min
10	Revisar y visar informe técnico y presupuestal, según corresponda, y remitir a la UAJ vía SGD.	UPPM	Director/a	800 min
11	Recibir el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios y derivar al especialista para emitir opinión legal	UAJ	Director/a	30 min
12	Recibir y revisar el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios y elabora informe legal favorable.	UAJ	Especialista Legal	4,000 min
13	Revisar informe legal del Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios y si es favorable firma y V° B°	UAJ	Director/a	800 min
14	Recibir de UAJ Plan de Supervisión con V°B° y remitir a la Dirección Ejecutiva para conocimiento	UAT	Director/a	240 min
15	Remitir a las Unidades Territoriales y Responsables de los Servicios, el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios aprobado, para realizar la supervisión de la prestación de los servicios.	UAT	Director(a) de la UAT.	30 min
16	Gestionar y realizar la asistencia técnica operativa dirigida a los Jefes y profesionales de las Unidades Territoriales para la supervisión de la prestación de los servicios	UAT	Profesional Técnico	960 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:42:31 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

17	Coordinar y programar las supervisiones de acuerdo con el Plan aprobado.	UAT	Profesional Técnico	240 min
18	Realizar la supervisión a las Unidades Territoriales y servicios.	UAT	Profesional Técnico	960 min (*)
19	Revisar y sistematizar resultados y recomendaciones de la supervisión realizada a las Unidades Territoriales.	UAT	Profesional Técnico	7200 min
20	Revisar, analizar y sistematizar el informe anual de las supervisiones realizadas a los servicios por las Unidades Territoriales.	UAT	Profesional Técnico	7200 min
21	Elaborar un informe anual según corresponda de las acciones de supervisión realizadas tanto de Unidades Territoriales como Servicios y trasladar a la Director(a) de la UAT.	UAT	Profesional Técnico	2400 min
22	Revisar, validar y derivar el informe anual del Plan de Supervisión aprobado con los resultados alcanzados, a la Dirección Ejecutiva, para conocimiento.	UAT	Director(a) de la UAT	1440 min
23	Remitir memorando a las Unidades Territoriales para cumplimiento e implementación de recomendaciones de las supervisiones en los servicios	UAT	Director(a) de la UAT	120 min
24	Brindar retroalimentación a las Unidades Territoriales, en base a los resultados y disponer el cumplimiento e implementación de recomendaciones.	UAT	Especialistas de la UAT	960 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

25	Revisar, tomar conocimiento de los resultados y disponer el cumplimiento e implementación de recomendaciones.	DE	Director/a	480 min
26	Recibir disposiciones de la Dirección Ejecutiva, revisar y realizar acciones para su implementación y seguimiento de recomendaciones de las Unidades Funcionales, según corresponda.	UAT	Director(a) de la UAT	120 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				41, 640 min

(*) El tiempo considerado para la supervisión es referencia y comprende 2 días hábiles.

3.3 Documentos que se generan

- a) Plan de supervisión anual Unidades Territoriales y Servicios
- b) Informe Anual del Plan de Supervisión aprobado.

3.4 Proceso relacionado

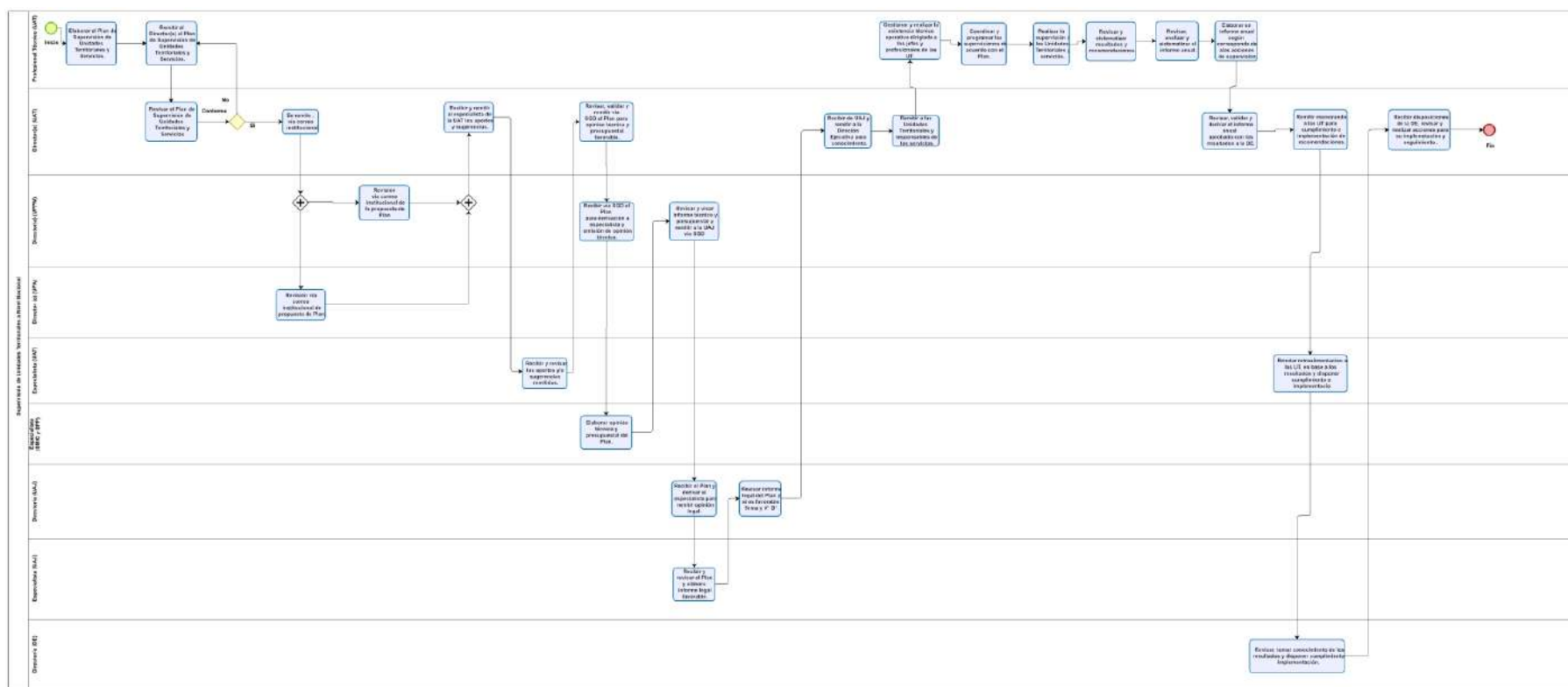
Supervisión de Servicios



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:41:46 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM 03.04.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.06.2021 09:41:30 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:34:04 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:27:30 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:16:27 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Planificar las metas físicas en el ámbito territorial para la implementación de los servicios especializados, articulados y de calidad en prevención, atención, protección y reeducación contra la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, en el marco de la política sectorial y la normativa vigente.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
JUT: Jefes de las Unidades Territoriales
POI: Plan Operativo Institucional
PIA: Presupuesto Inicial de Apertura
PASE: Plan Anual de Seguimiento y Evaluación



Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 09:15:47 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

Actividades Operativas¹: Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios de los usuarios, garantizando el cumplimiento de una acción estrategia Institucional que forma parte del Objetivo Estratégico Institucional.

Asistencia técnica: Acción realizada por el/la profesional con la finalidad de brindar el soporte técnico en el proceso de formulación, seguimiento y modificaciones de los instrumentos de gestión.

Aplicativo CEPLAN: Aplicativo informático CEPLAN V.01 para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la Administración Pública.

Física: Expresión numérica que se espera alcanzar en un periodo para la realización de las Actividades Operativas.

Meta Financiera: Expresión financiera del POI distribuida en el periodo de ejecución en consistencia con el PIA para la realización de las Actividades Operativas.

POI:² Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

POI Multianual:³ Programación multianual de las Actividades Operativas e inversiones necesarias para ejecutar las Actividades Estratégicas Institucionales definidas en el PEI, por un periodo no menos de tres años.

POI Consistenciado ⁴: Es el Plan Operativo ajustado de acuerdo a la priorización establecida y la asignación del presupuesto para cada año,



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:16:51 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
---------------------------	--------

¹ Pág. 44 Idem

² Pag. 5 Guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

³ Pag. 43 Guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

⁴ Pag. 47 Idem



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD TERRITORIAL				
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional y Documentos normativos, metodológicos y orientadores para los Servicios o Estrategias de Atención, Protección, Reeducación y Prevención	Unidad de Prevención y Atención
Boletines estadísticos y resúmenes Regionales de años anteriores	Proceso de Gestión de Información
Presupuesto Inicial de Apertura / Presupuesto Institucional Modificado	Proceso de Gestión Presupuestaria e Inversiones
Plan Anual de Seguimiento y Evaluación de la UAT	Unidad de Articulación Territorial
Plan Operativo Institucional de la UAT del año anterior	Unidad de Articulación Territorial

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (Minutos)
ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL DE LA UAT				
1	Recibir los formatos específicos de programación de metas físicas del Plan Operativo de la UAT, así como el histórico de ejecución, remitidos por la UAT	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	5 min
2	Revisar la información remitida por la UAT	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	240 min
3	Coordinar con los responsables de los servicios la formulación de las metas físicas para el Plan Operativo de la UAT, tomando en cuenta el histórico de ejecución recibido.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	1200 min
	Formular las metas físicas para el Plan	Unidad Territorial		





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

4	Operativo Multianual de la UAT según el ámbito de intervención en coordinación con los responsables de los servicios.		Jefe de Unidad Territorial	960 min
5	Remitir la propuesta de metas físicas de las actividades operativas a la UAT para su revisión : Si: La propuesta está conforme a las normativas y criterios de programación se realiza la validación correspondiente No: Presenta aspectos de mejora en la formulación, se realizará el ajuste respectivo.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	960 min
ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
6	Recibir los formatos para la propuesta de formulación del PASE y el registro estadístico	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	5 min
7	Revisar la información remitida por la UAT	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	240 min
8	Coordinar con los responsables de los servicios la formulación de propuesta del PASE.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	1200 min
9	Formular las metas físicas según el indicador de cada uno de los servicios en el ámbito de intervención.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	1440 min
10	Remitir la propuesta de metas físicas a la UAT para su revisión: Si: La propuesta está conforme a las normativas y criterios de programación se realiza la validación correspondiente No: Presenta aspectos de mejora en la formulación, se realizará el ajuste respectivo.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	960 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				7,210 min

3.3 Documentos que se generan

- a) Proyección de metas físicas y financieras de los servicios según su ámbito de intervención para el POI Multianual de la UAT.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

- b) Proyección de metas físicas a nivel de distritos y CEM de los servicios, según su ámbito de intervención para la propuesta del PASE de la UAT.

3.4 Proceso relacionado

Planeamiento Operativo de los Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:17:34 -05:00



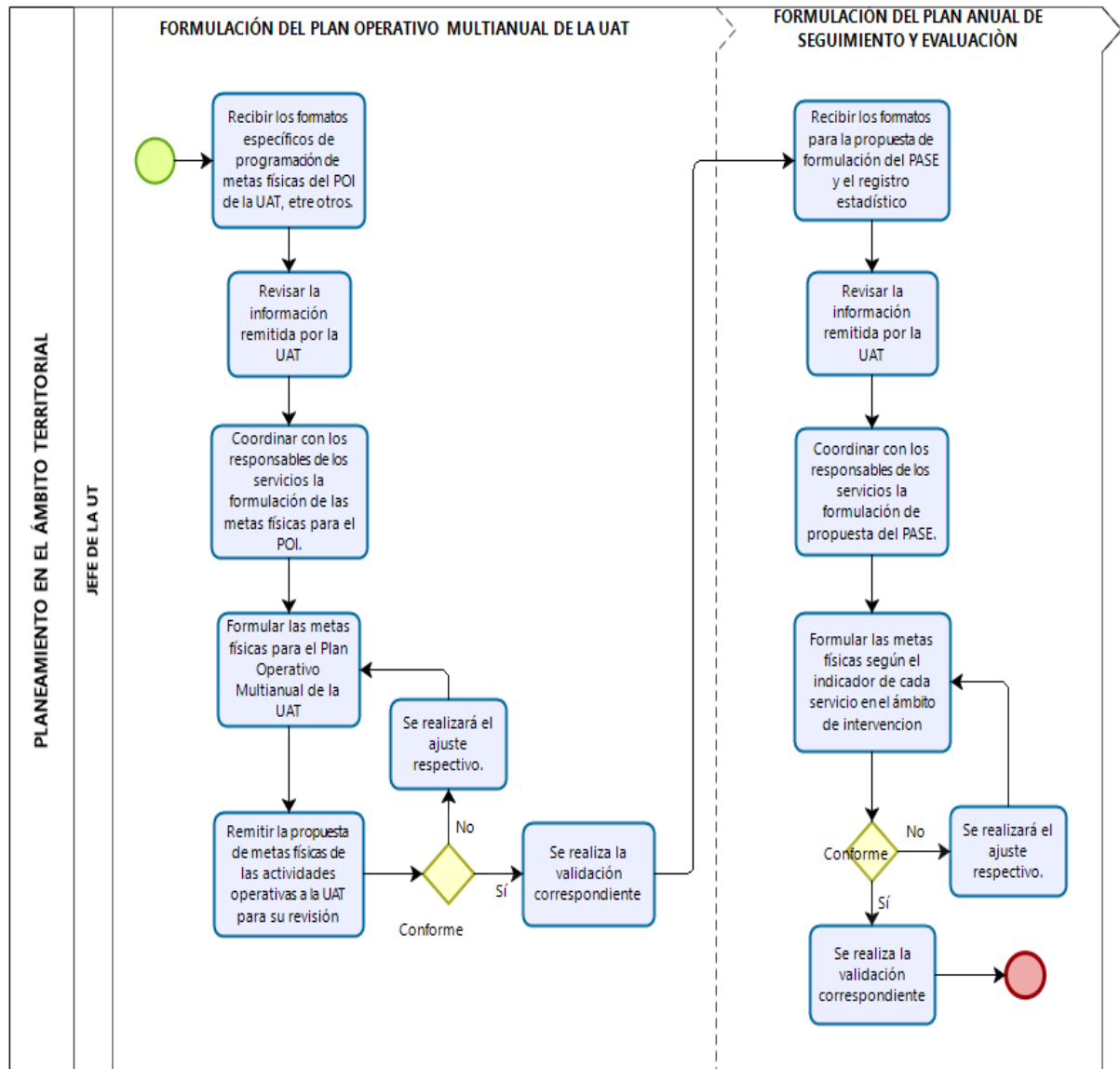
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:05:19 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo, Directora de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:34:21 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca, Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 11:27:49 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli, Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:16:46 -05:00

1.2 Control de cambios:



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:17:50 -05:00

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	----	----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar oportunamente la implementación de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, en el ámbito de su intervención.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivas – Promocionales del Programa Nacional Aurora”.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



CEM: Centro de Emergencia Mujer
JUT: Jefe de Unidades Territoriales
UPA: Unidad de Prevención y Atención

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4.2 Definiciones:

- a) **Articulación Interinstitucional**⁵: Un Estado unitario y descentralizado es un Estado complejo y más interdependiente entre sus partes. En un escenario como éste, para que las políticas públicas se mantengan coordinadas hasta llegar a los ciudadanos, se requiere poner en juego mecanismos efectivos de coordinación y cooperación entre los niveles de gobierno y las entidades que componen la organización del Estado. Esos mecanismos de coordinación y cooperación se expresan en dos ejes de relación interinstitucional:
- Vertical: entre entidades de distintos niveles de gobierno, nacional, regional y local;
 - Horizontal: entre entidades de un mismo nivel de gobierno, en el nivel nacional entre sectores, y a nivel descentralizado, entre gobiernos regionales y locales.
- b) **Calidad del Servicio**⁶: La calidad esta entendida como la medida en que los bienes y servicios brindados por el Estado satisfacen las necesidades y expectativas a las personas. Es decir, esta vinculada con el grado de adecuación de los bienes y servicios a los fines o propósitos que las personas esperan obtener, para lo cual las entidades públicas se organizan de manera efectiva (logrando el resultado esperado con el uso eficiente de los recursos).
- c) **Implementación de Servicios**⁷: La implementación es una etapa de la gestión de servicios que generan las políticas y programas. El aprovechamiento de las oportunidades para la gestión dependerá de las capacidades de los gerentes y todos los actores involucrados en esta etapa para pensar y actuar estratégicamente.
- d) **Valor público**⁸: El valor público se crea cuando las intervenciones públicas generan resultados efectivos a las necesidades y expectativas de las personas y se orientan a generar beneficios a la sociedad.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:18:26 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Planes Operativos de la UAT y Planes de Trabajo alineados a los objetivos institucionales	Unidad de Prevención y Atención

⁵ Política Nacional de modernización de la gestión pública al 2021

⁶ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, y sus modificatorias, que aprueba la Norma Técnica N° 001—2019-PCM-SGP, “Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público”.

⁷ Adaptado de la Revista del CLAD Reforma y Democracia, “La implementación de los programas sociales como proceso estratégico y gerencial” (oct. 2005). Caracas.

⁸ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, y sus modificatorias, que aprueba la Norma Técnica N° 001—2019-PCM-SGP, “Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público”.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Documentos normativos, metodológicos u operativos para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención
Registros Administrativos y Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
ETAPA DE PREPARACIÓN				
1	Recibir de la UAT los documentos normativos, metodológicos y operativos remitidos por la UPA	UT	Jefe de Unidad Territorial	15 min
2	Remitir a los Responsables de los Servicios los documentos normativos, metodológicos y operativos remitidos por la UPA	UT	Jefe de Unidad Territorial	30 min
ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL				
3	Coordinar con los responsables de los servicios la implementación de los documentos normativos, metodológicos y operativos remitidos por la UPA.	UT	Profesionales de la UT	960 min
4	Recibir de la UAT la asistencia técnica operativa para la implementación de la gestión territorial en las UT.	UT	Jefe de Unidad Territorial y Equipo	960 min
	Reportar a la UAT el estado situacional de los servicios, en recursos humano, recursos			



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

5	financieros y activos no financieros, de acuerdo a la estructuración de equipos, según los lineamientos de los servicios, los mismos que serán coordinados con el proceso de sostenibilidad.	UT	Jefe de Unidad Territorial	960 min
ETAPA DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL				
6	Elaborar y trasladar formatos semestrales de reporte a los responsables de los servicios.	UT	Jefe de Unidad Territorial y Equipo	240 min
7	Recabar, revisar y consistenciar la información semestral de la implementación de servicios remitida por responsables de los servicios.	UT	Profesional Técnico de la UT	960 min
8	Elaborar el informe semestral de la implementación de los servicios, según su ámbito de intervención, y remitir al Jefe de la Unidad Territorial	UT	Profesional Técnico de la UT	480 min
9	Remitir a la UAT el informe semestral de la implementación de los servicios, según su ámbito de intervención	UT	Jefe de la Unidad Territorial	15 min
10	Remitir retroalimentación y recomendaciones de los informes semestrales a las Unidades Territoriales y Servicios	UT	Jefe de la Unidad Territorial	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				4,740 min

3.3 Documentos que se generan



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Informe semestral de implementación de los servicios, según su ámbito de intervención

3.4 Proceso relacionado

Implementación de la Gestión territorial de Servicios o Estrategias

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:20:43 -05:00



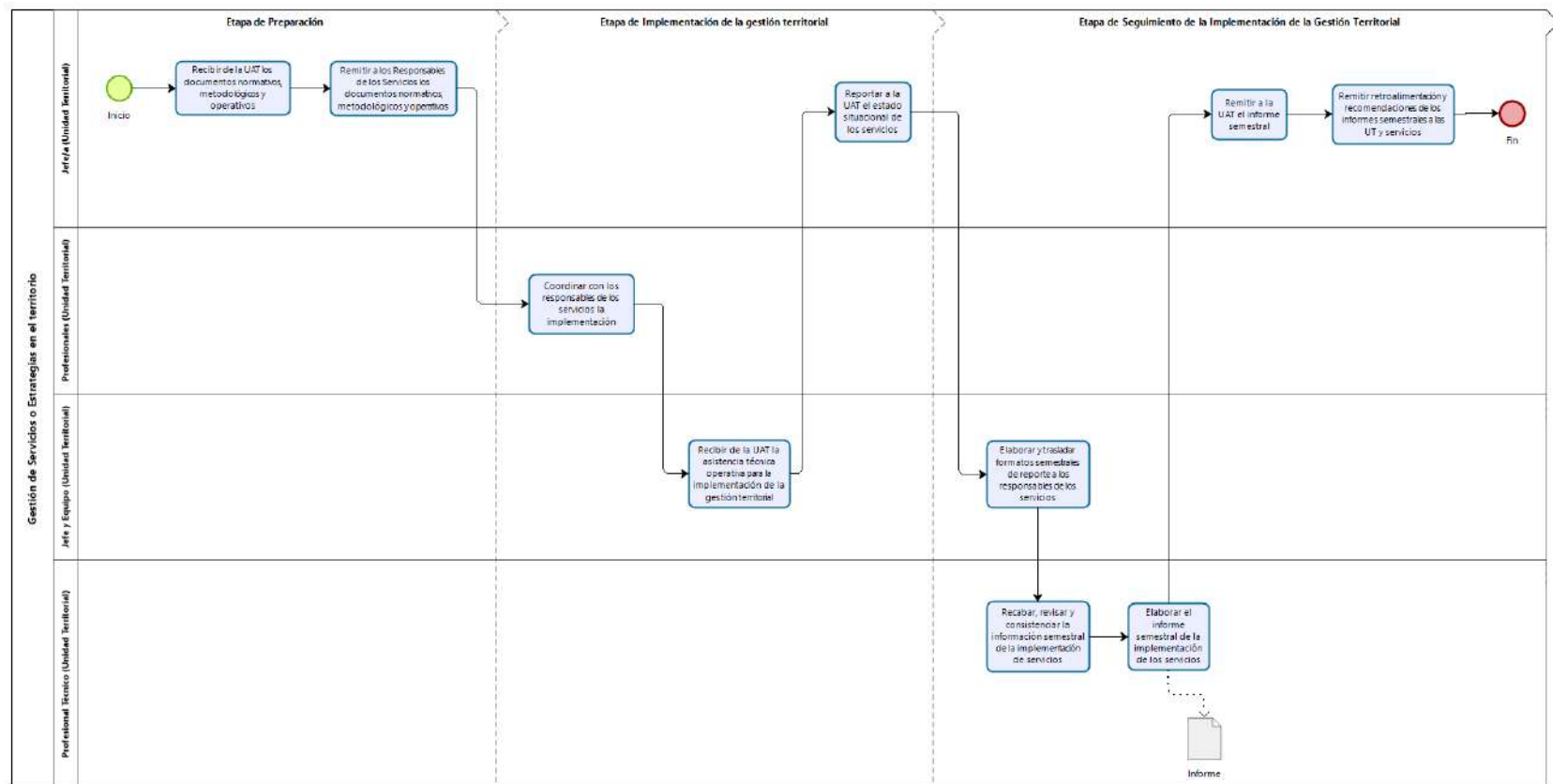
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		GESTIÓN DE SERVICIOS O ESTRATEGIAS EN EL TERRITORIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:20:55 -05:00

Powered by
bizagi
Modeler

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DEL DATO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:34:35 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:28:09 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:29:31 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
----	----	----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar oportunamente las bases de datos de los registros administrativos de los servicios de prevención, atención y protección, de acuerdo con el ámbito de intervención, a fin de integrarlo al proceso de gestión de información en la Sede Central.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DEL DATO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos personales, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-202.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 058 -2017-MIMP-PNCVFS, que aprueba “Normas para la Gestión de la información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 012 -2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba “Normas para la protección de datos personales contenidos en los bancos de datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

SIRA: Sistema Integrado de Registros Administrativos

2.4.2 Definiciones⁹:

Asistencia técnica: Conjunto de actividades orientadas a resolver las principales dificultades que se dan en el desempeño de los/as operadores de registro de los servicios; este proceso está orientado al mejoramiento de las capacidades del personal, entendiéndose como capacidades al conjunto de conocimiento, habilidades y actitudes que permita al operador/a desempeñarse de manera que logre determinados objetivos, resuelva problemas y alcance resultados esperados en el ejercicio libre y pleno de su competencia.

Base de datos: Conjunto de datos asociados a variables e indicadores, provenientes de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa Aurora.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:21:25 -05:00

⁹ Normas para la Gestión de la información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DEL DATO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Gestión de la información: Para el Programa Aurora, la gestión de información es el conjunto de acciones relacionadas a la captura y codificación, validación, integración, almacenamiento, aseguramiento de calidad, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística que se genera a través de los registros administrativos de los servicios de atención y prevención que brinda el Programa Aurora, información que cuenta con las características de calidad, oportunidad y utilidad para una adecuada toma de decisiones.

Registros Administrativos: Son fuentes de información de carácter administrativo y operativo que nos proporcionan datos o sucesos del comportamiento demográfico, social y económico de las personas usuarias que acuden a los servicios de atención y prevención que brinda el Programa Aurora. Estos sistemas de registro tienen la característica de ser continuos en el tiempo.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Registros Administrativos del Programa y sus correspondientes instructivos	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.
Documentos normativos u orientadores para la gestión de los servicios o estrategias de prevención, atención, protección y reeducación del Programa Nacional Aurora.	Unidad de Prevención y Atención

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Gestionar las fichas de atención/prevención de las personas atendidas o acciones realizadas por el servicio, de acuerdo con su ámbito de intervención.	UT - SERVICIO	Profesional del Registro en los Servicios o Estrategias	180 min
	Registrar la información contenida de las fichas de atención/prevención en el	UT - SERVICIO		300 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DEL DATO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2	Sistema Integrado de Registros Administrativos –SIRA o plantilla excel (en tanto no se culmina la automatización).		Profesional del Registro en los Servicios o Estrategias	
3	Verificar que todas las fichas de atención/prevención han sido registradas en el SIRA o plantilla Excel.	UT - SERVICIO	Profesional del Registro en los Servicios o Estrategias	30 min
4	Descargar la información registrada en el SIRA o plantilla Excel.	UT - SERVICIO	Profesional del Registro en los Servicios o Estrategias	10 min
5	Validar la información registrada en el SIRA o plantilla Excel. ¿Es correcta? Si: La información es correcta: cargar y guardar la información en el SIRA. No: La información no es correcta: realizar las correcciones, cargar y guardar en el SIRA o plantilla Excel.	UT - SERVICIO	Profesional del Registro en los Servicios o Estrategias	90 min
6	Brindar asistencia técnica a los/as operadores/as de registro de los servicios de prevención y atención.	UT	Analista de información	120 min
7	Verificar como Unidad Territorial, que todas las fichas de registro de atención y prevención de los servicios se encuentren registradas en el SIRA o plantilla excel.	UT	Analista de información	90 min
8	Descargar la información de atención y prevención desde el SIRA registrada por los servicios.	UT	Analista de información	30 min
9	Validar la información registrada por los servicios. ¿Es correcta? Si: La información es correcta: Remitir la información vía correo electrónico a la SISEGC. No: La información no es correcta: Coordinar con el operador de registro para realizar las correcciones.	UT	Analista de información	1440 min
10	Elaborar el Informe de las acciones realizadas para la revisión, consistencia y validación de la información de los registros administrativos.	UT	Analista de información	120 min
	Enviar el informe realizado a la Jefatura Territorial, adjuntando el correo electrónico remitido a la SISEGC (en formato pdf).	UT		15 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DEL DATO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

11			Analista de información	
12	Trasladar el informe realizado a la UAT, para conocimiento de las acciones realizadas para la revisión, consistencia y validación de la información de los registros administrativos.	UT	Jefe de la Unidad Territorial	15 min
13	Brindar asistencia técnica a las/os analistas de la información de las Unidades Territoriales sobre la gestión de la información.	UPPM/SISEGC	Profesional Estadístico	120 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				2,560 minutos

3.3 Documentos que se generan

- Base de datos con la información consistenciada de los servicios, en el SIRA.
- Informe de las acciones realizadas para la revisión, consistencia y validación de la información de los registros administrativo.
- Informe del JUT comunicando a UAT sobre la validación realizada por el analista de información.

3.4 Proceso relacionado

Implementación de la Gestión territorial

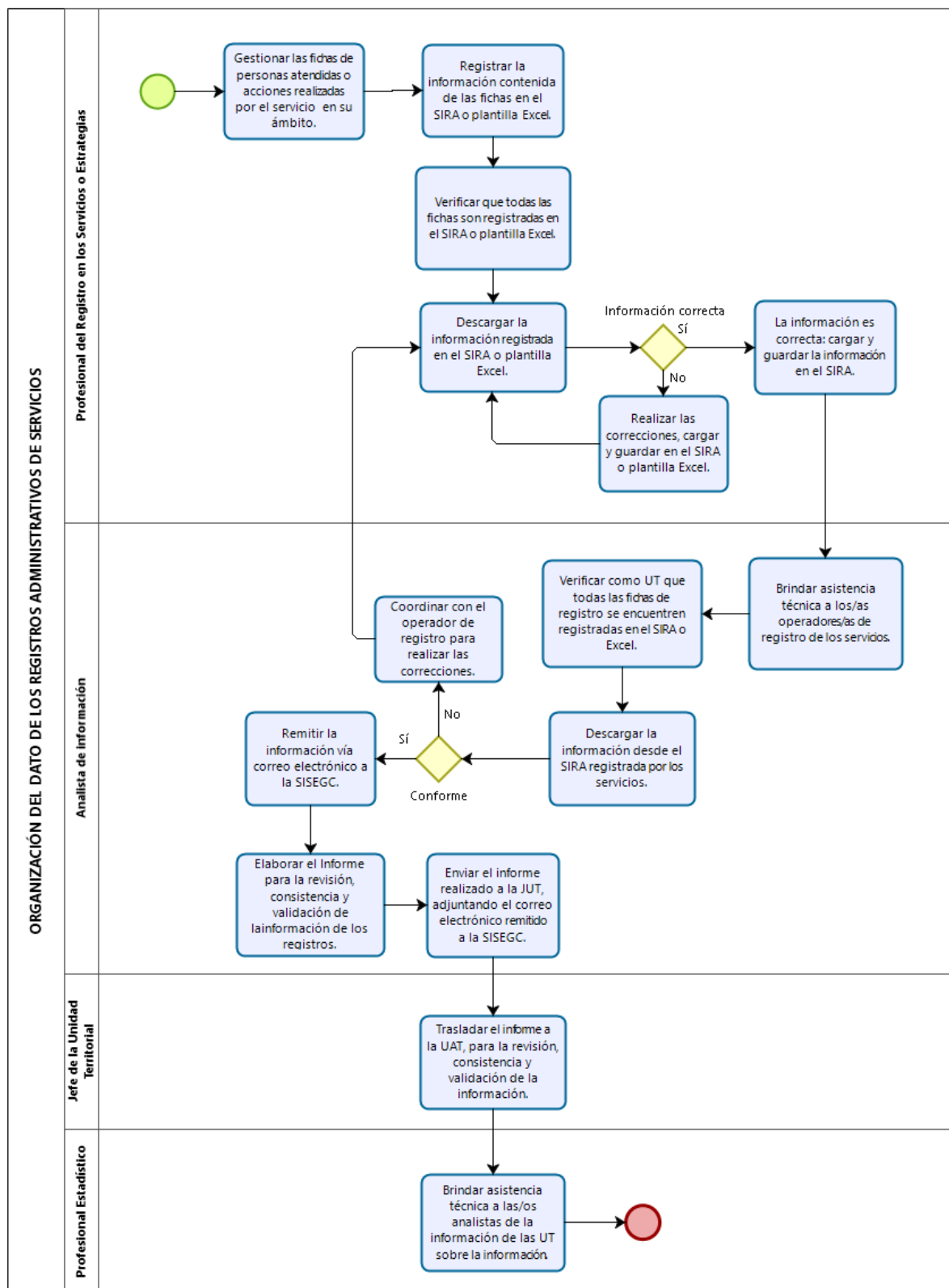
3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:22:19 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ORGANIZACIÓN DEL DATO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:22:34 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:34:53 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:28:47 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:30:05 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
----	----	----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas físicas para la implementación de los servicios especializados, articulados y de calidad en prevención, atención, protección y reeducación contra la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, en el ámbito de su intervención.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios o Estrategias a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N°176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:23:06 -05:00

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

JUT: Jefe de Unidad Territorial

POI: Plan Operativo Institucional

PIA: Presupuesto Inicial de Apertura

PASE: Plan Anual de Seguimiento y Evaluación

2.4.2 Definiciones:

Actividades Operativas¹⁰: Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios de los usuarios, garantizando el cumplimiento de una acción estrategia Institucional que forma parte del Objetivo Estratégico Institucional.

Asistencia técnica: Acción realizada por el/la profesional con la finalidad de brindar el soporte técnico en el proceso de formulación, seguimiento y modificaciones de los instrumentos de gestión.

¹⁰ Pág. 44 Idem

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Aplicativo CEPLAN: Aplicativo informático CEPLAN V.01 para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la Administración Pública.

Meta Física: Expresión numérica que se espera alcanzar en un periodo para la realización de las Actividades Operativas.

PASE¹¹: Es el documento orientador para el cumplimiento de la normativa interna y las políticas de estado referidas al seguimiento y evaluación y, atendiendo a su periodo, se focaliza en los aspectos estratégicos, críticos e ineludibles, que deben ser asumidos en el corto plazo.

POI:¹² Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

POI Multianual:¹³ Programación multianual de las Actividades Operativas e inversiones necesarias para ejecutar las Actividades Estratégicas Institucionales definidas en el PEI, por un periodo no menos de tres años.

POI Consistenciado¹⁴: Es el Plan Operativo ajustado de acuerdo a la priorización establecida y la asignación del presupuesto para cada año.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V-B
Fecha: 14.06.2021 09:24:18 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Resolutivos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Modelo Operacional y Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las Servicios o Estrategias de Atención, Protección, Reeducción y Prevención	Unidad de Prevención y Atención
Boletines estadísticos y resúmenes regionales de años anteriores	Proceso de Gestión de Información
Reportes de los Registro de acciones de prevención, atención y protección.	

¹¹ Pag. 7 del Plan Anual de Monitoreo y Evaluación del PNCVFS 2020

¹² Pag. 5 Guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

¹³ Pag. 43 Guía de Planeamiento Institucional, vigente - CEPLAN

¹⁴ Pag. 47 Idem

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Reporte de seguimiento/evaluación de los servicios	Proceso de Seguimiento y Evaluación de la UPPM
Presupuesto Inicial de Apertura	Proceso de Gestión Presupuestaria e Inversiones

3.2 Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (minutos)
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UAT				
1	Recibir los registros estadísticos de la ejecución mensual a nivel de meta física, formato de evaluación de las actividades operativas y tareas programadas	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	5 min
2	Revisar la información remitida por la UAT	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	240 min
3	Coordinar con los responsables de los servicios el seguimiento/evaluación de las metas físicas para el Plan Operativo de la UAT.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	480 min
4	Elaborar el informe de seguimiento/evaluación de las metas físicas para el Plan Operativo de la UAT, en el ámbito de su intervención.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	720 min
5	Remitir a la UAT la información de seguimiento mensual de las metas físicas de los servicios en el ámbito de su intervención, para revisión: Si: La propuesta está conforme a las normativas y criterios de programación se realiza la validación correspondiente No: Presenta aspectos de mejora en la formulación, se realizará el ajuste respectivo.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	960 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagro FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:24:33 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

6	Remitir a la UAT la evaluación semestral del Plan Operativo de los servicios en el ámbito de su intervención, para revisión: Si: La propuesta está conforme a las normativas y criterios de programación se realiza la validación correspondiente No: Presenta aspectos de mejora en la formulación, se realizará el ajuste respectivo.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	960 min
ACTIVIDADES DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UAT				
7	Recibir los formatos de modificación y el reporte de ejecución del Plan Operativo de la UAT	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	5 min
8	Revisar la información remitida por la UAT	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	240 min
9	Coordinar con los responsables de los servicios la propuesta de modificación del Plan Operativo de la UAT y el sustento correspondiente	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	1200 min
10	Remitir a la UAT los formatos correspondientes a la propuesta de modificación del POI de los servicios en el ámbito de su intervención, así como el sustento de dichos cambios, para su revisión : Si: La propuesta está conforme a las normativas y criterios de programación se realiza la validación correspondiente No: Presenta aspectos de mejora en la formulación, se realizará el ajuste respectivo.	Unidad Territorial	Jefe de Unidad Territorial	480 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				5,290 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:24:50 -05:00

3.3 Documentos que se generan

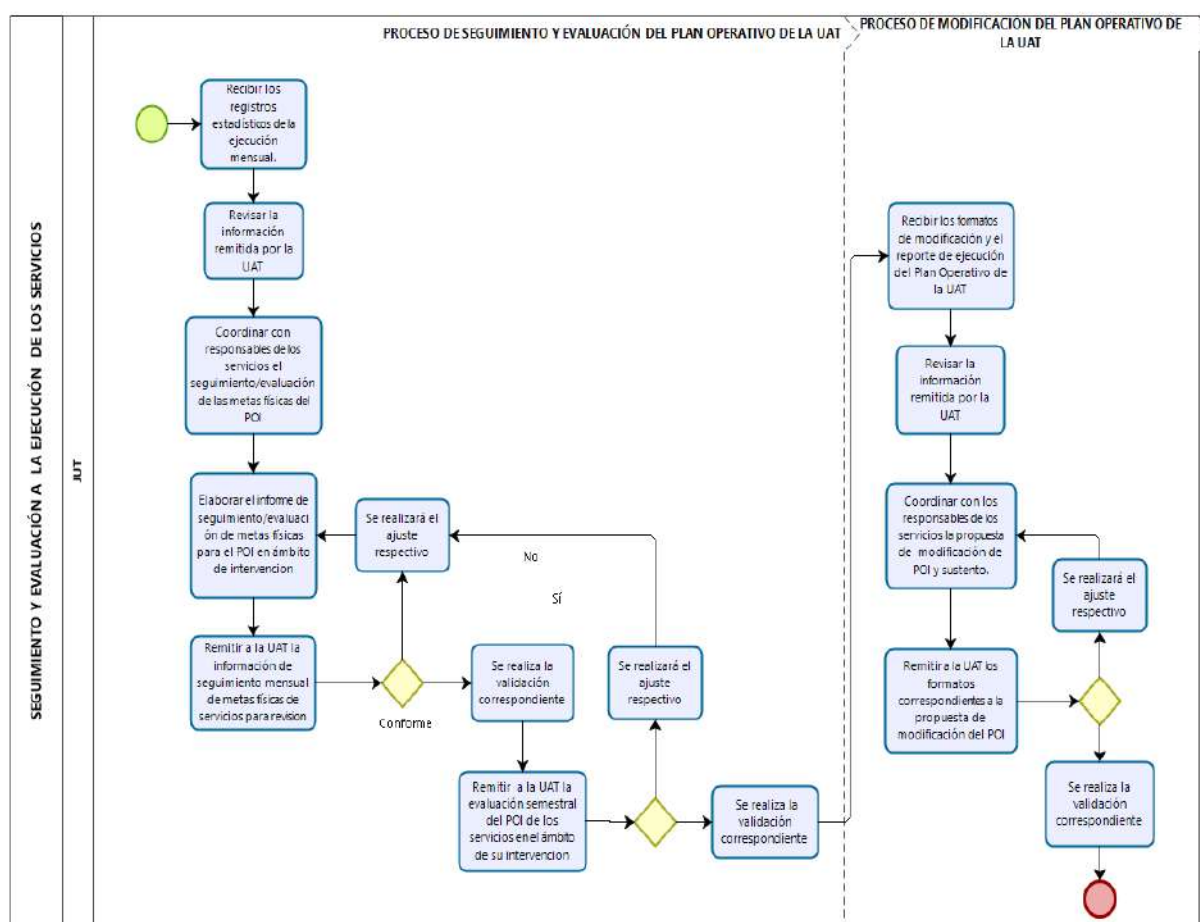
- Informe trimestral de seguimiento de las metas físicas de los servicios.
- Informe semestral de evaluación del Plan Operativo de la UAT.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.03.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.4 Proceso relacionado

Seguimiento a la gestión territorial.

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:06 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROLES DE RIESGOS EXISTENTES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:35:10 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:29:10 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:30:36 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Implementar las actividades de control de riesgos a fin de garantizar la provisión de servicios articulados y de calidad de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, en el ámbito de intervención.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales, Servicios y Estrategias a nivel nacional.



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:59:23 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROLES DE RIESGOS EXISTENTES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- c) Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 282716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- f) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- g) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- h) Resolución Ministerial N° 176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género”
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora”
- j) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 47-2018-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la “Política de Gestión de Riesgos del Sistema de Control Interno - PNCVFS”
- k) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado”.
- l) Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- m) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- n) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:26 -05:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

UAT: Unidad de Articulación territorial
UT: Unidad Territorial

2.4.2 Definiciones:

Controles¹⁵: Actividades de control que permiten reducir de manera eficaz, oportuna y eficiente los riesgos identificados.

¹⁵ Literal a) del numeral 7.3.3. de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado”.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROLES DE RIESGOS EXISTENTES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Impacto¹⁶: El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependiente.

Informes de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios: Son los informes derivados de la UPA, que comprende los resultados de verificar en campo los atributos aprobados para la prestación de servicios o estrategias a nivel nacional.

Riesgos¹⁷: Posibilidad de que ocurra un evento un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención
Matriz de Gestión de Riesgos del Programa Nacional Aurora.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Registros Administrativos y Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa	Proceso de Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.
Informes de verificación del cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios.	Unidad de Prevención y Atención.
Informes de control y supervisión, internos y/o externos	OCI, Contraloría General de la República y otras entidades públicas, en general.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:45 -05:00

¹⁶ Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado".

¹⁷ Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema Interno en las entidades del Estado".

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROLES DE RIESGOS EXISTENTES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	Recibir la matriz de riesgos inherentes y las fichas de reporte a los servicios de la UAT para su implementación, según el ámbito de intervención de la Unidad Territorial.	UT	Jefe de Unidad Territorial	15 min
2	Solicitar a los responsables de los servicios el cumplimiento a las acciones de control determinadas en los riesgos, según la frecuencia del seguimiento del control, en el proceso que deriva el riesgo.	UT	Profesional Técnico de Unidad Territorial	480 min
3	Ejecutar las acciones de control de riesgos, según la temporalidad establecida en la matriz y custodiar la fuente de verificación o evidencia para su reporte a la Unidad Territorial.	UT/SERVICIOS	Profesional de los Servicios	2400 min
4	Realizar el reporte anual de la implementación de las actividades de control de riesgos en los servicios, según la temporalidad que determine la matriz y remitir a la UT, con sus respectivas evidencias.	UT/SERVICIOS	Profesional de los Servicios	960 min
5	Revisar la consistencia de los informes sobre el cumplimiento de controles de riesgos en los servicios.	UT	Profesional Técnico de Unidad Territorial	960 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:25:59 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROLES DE RIESGOS EXISTENTES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

6	Revisar, validar y remitir a la UAT el reporte anual de la implementación de las actividades de control de riesgos en el ámbito de su intervención.	UT	Jefe de Unidad Territorial	240 min
7	Recibir memorando con el resultado del informe anual de la gestión de riesgos para la adopción de medidas correspondientes	UT	Jefe de Unidad Territorial	15 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				5, 070 min

3.3 Documentos que se generan

Reporte trimestral/semestral/anual de implementación de las actividades de control, de acuerdo con el ámbito de intervención

3.4 Proceso relacionado

Gestión de Riesgos de Servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:13 -05:00



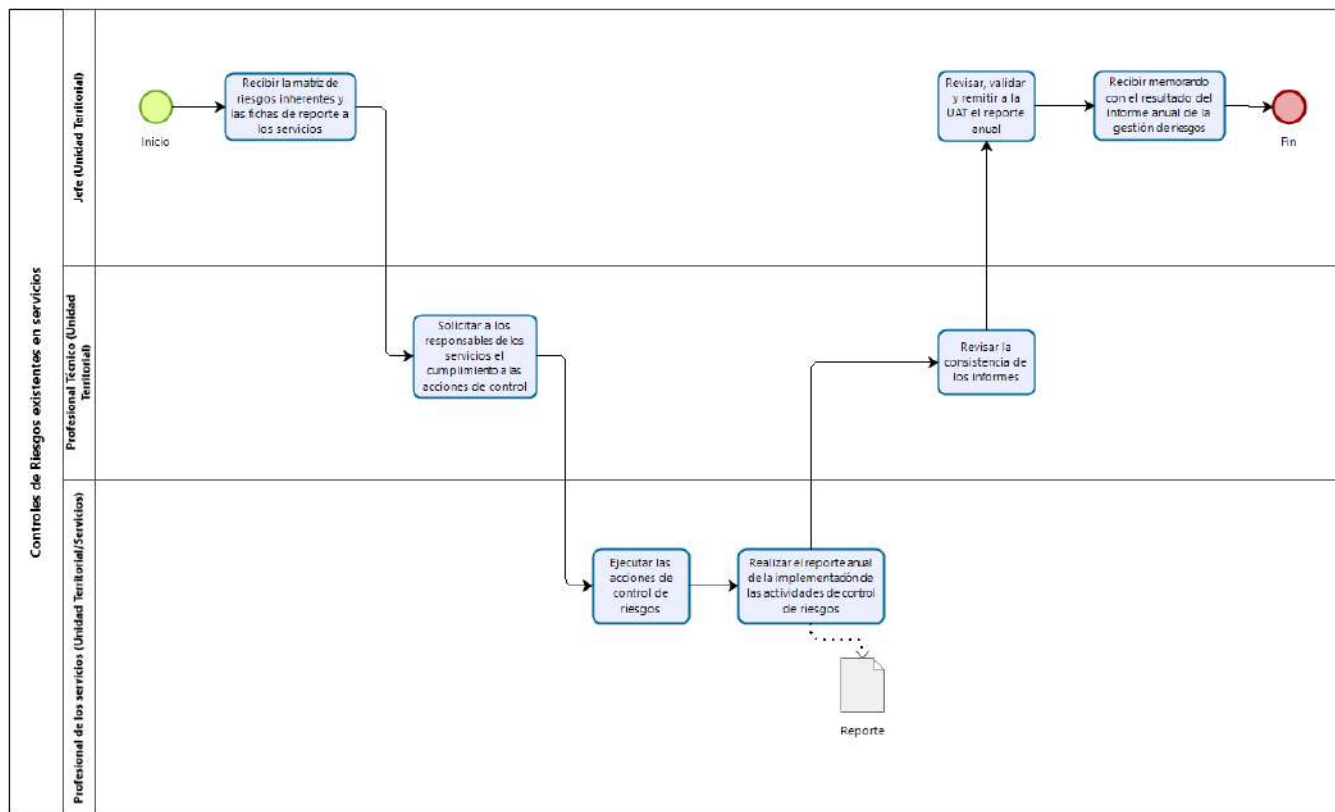
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROLES DE RIESGOS EXISTENTES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.01.04.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:29 -05:00

Powered by
bizagi
Modeler

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:35:30 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:29:36 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:31:12 -05:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la provisión de los recursos necesarios para la sostenibilidad de las estrategias y servicios de prevención, atención y protección a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, en el ámbito de su intervención.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Territoriales; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y Unidad de Administración.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- a) Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- b) Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- c) Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- d) Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- e) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- f) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- g) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- h) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarias o Comisarias Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- i) Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- k) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".
- m) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 72-2019-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la "Directiva N° 004-2019-MIMP-PNCVFS-DE "Normas y Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución, y rendición de cuentas de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargos interno en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- n) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora"
- o) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 043-2016-MIMP - PNCVFS -DE, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2019-MIMP/PNCVFS-DE, "Normas y procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual".
- p) Resolución de la Unidad de Administración N° 153-2013, que aprueba la Directiva Específica N° 004-2013- MIMP/PNCFS-UA "Normas y Procedimiento para programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la unidad ejecutora:009 Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables -MIMP".



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:26:47 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

EETT: Especificaciones Técnicas

JUT: Jefe de Unidad Territorial

SGD: Sistema de Gestión Documentario.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

TDR: Términos de Referencia

2.4.2 Definiciones:

Cuadro de Necesidades: Lista que determina la base para la determinación de bienes y servicios que se requieren para la realización de tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultarla, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultarla la preparación de sus ofertas.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:27:03 -05:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer Poblaciones Vulnerables
Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Administración/ Subunidad de Abastecimiento
Plan Operativo Institucional, de años anteriores	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Reporte del PIM vs Ejecución de gasto de la UAT	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Cuadro de Necesidades del año anterior	Unidad de Administración/ Subunidad de Abastecimiento
Inventario de bienes y servicios	Unidad de Administración/ Subunidad de Abastecimiento

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
ETAPA DE PROGRAMACIÓN				
1.	Recibir el Formato de Necesidades para la programación, por parte de la UAT.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	15 min
2.	Solicitar a la UAT la asistencia técnica para el llenado del Formato de Necesidades.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	15 min
3.	Programar los requerimientos de bienes y servicios en el Formato de Necesidades, de cada uno de los servicios en el ámbito de su intervención, para la sostenibilidad de los servicios.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	1440 min
4.	Remitir los requerimientos de bienes y servicios en el Formato de Necesidades, de cada uno de los servicios en el ámbito de su intervención, al Director UAT para su revisión: Si: De estar conforme, se realiza la consolidación correspondiente. No: De presentar aspectos de mejora, respecto a la programación, se realizará el ajuste respectivo.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	240 min



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:27:19 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

ETAPA DE EJECUCIÓN

5.	Elaborar un cronograma de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución programada.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	60 min
6.	Elaborar el informe de sustento de los requerimientos de bienes y servicios de cada uno de los servicios en el ámbito de su intervención, para la sostenibilidad de los servicios; y enviar a la UAT.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	480 min
7.	Emitir informes de conformidad de los bienes y servicios ejecutados; y enviar a la UAT.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	1440 min

ETAPA DE SEGUIMIENTO

8.	Elaborar el cuadro de seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la UT	UT	Jefes de Unidades Territoriales	30 min
9.	Actualizar el cuadro de seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la UT hasta la conformidad del bien/servicio.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	180 min
10.	Elaborar periódicamente reportes de seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la UT, y remitir a la UAT.	UT	Jefes de Unidades Territoriales	240 min

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO	4,140 min
---	------------------



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:27:52 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

3.3 Documentos que se generan

- a) Seguimiento de ejecución física trimestral, semestral y anual
- b) Informes de cumplimiento de ejecución presupuestal de los servicios.
- c) Informes mensuales de seguimiento del saldo presupuestal de los servicios.
- d) Informes de seguimiento del Plan anual de contrataciones de los servicios

3.4 Proceso relacionado

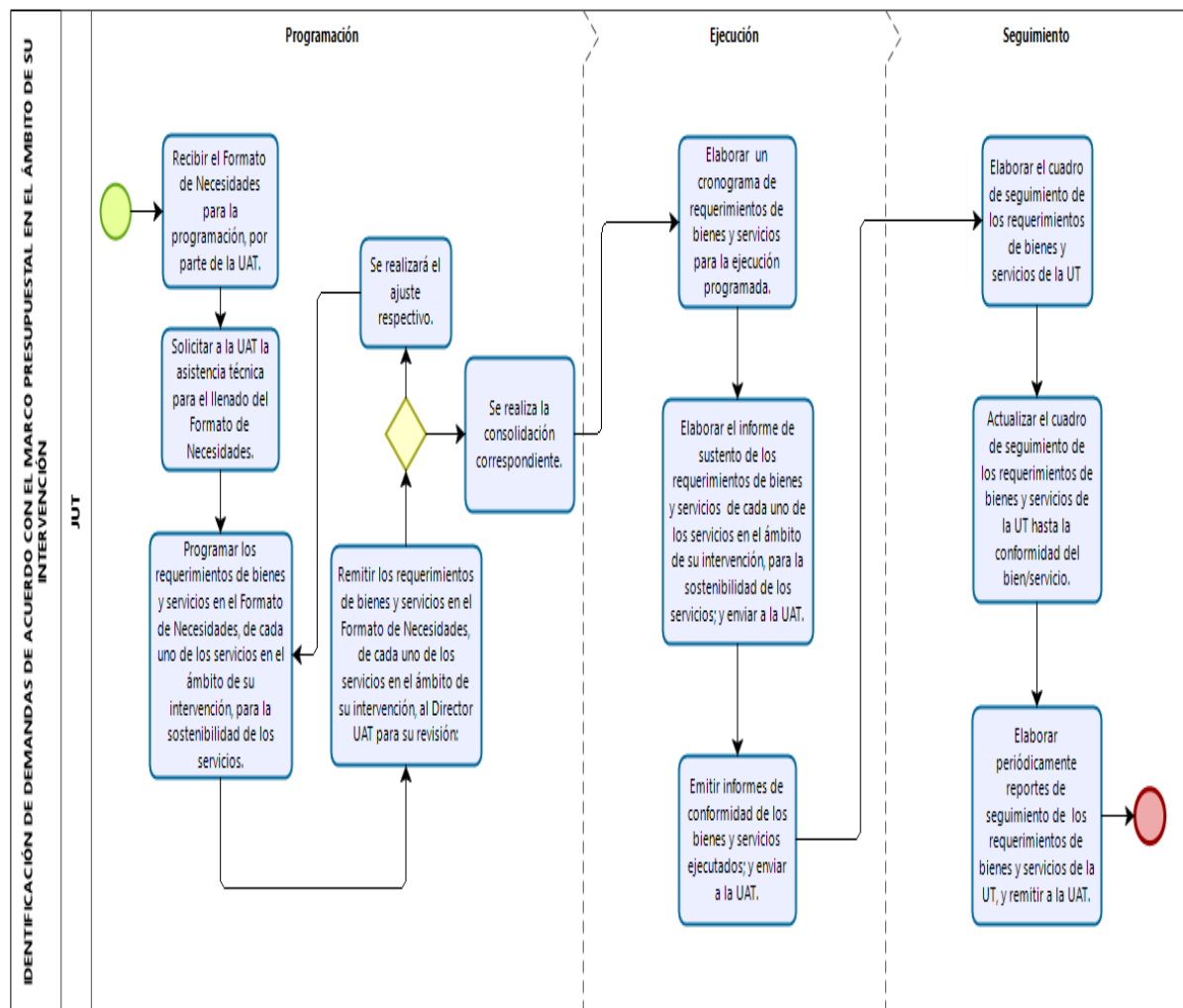
Programación y ejecución de recursos para la gestión de servicios

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 09:28:09 -05:00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IDENTIFICACIÓN DE DEMANDAS DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTAL EN EL ÁMBITO DE SU INTERVENCIÓN			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.02.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y EN GOBIERNOS SUBNACIONALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:35:58 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:29:55 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:32:00 -05:00

1.2 Control de cambio

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	----

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Garantizar la articulación de los servicios en los gobiernos subnacionales y otras instancias para la creación, implementación y sostenibilidad de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación, en el ámbito de su intervención.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales del Programa, Unidades Territoriales y Servicios o Estrategias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y EN GOBIERNOS SUBNACIONALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley N° 28983, que aprueba la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH y crea el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (antes Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS).
- Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Ministerial N° 176-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 18-2016-MIMP “Lineamientos de política para el involucramiento de los varones en la prevención de la violencia contra las mujeres y de género.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivas – Promocionales del Programa Nacional Aurora”.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, Aprobación del Programa Presupuestal orientado a resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0016-2019-CEPLAN-OAJ, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:



JUT: Jefe de Unidades Territoriales

UAT: Unidad de Articulación Territorial

2.4.2 Definiciones:

Articulación¹⁸: Es la forma de desarrollar las relaciones intergubernamentales, en base al establecimiento de canales o sinergias interinstitucionales entre las diversas instancias (y de los diversos niveles de gobierno).

¹⁸ Mecanismo de articulación y coordinación para una gestión pública efectiva. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (2013).

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y EN GOBIERNOS SUBNACIONALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

Gobiernos Subnacionales: Referido a los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y orientadores para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención y Ministerio de la Mujer y Población Vulnerables
Registros Administrativos del Programa y Sistema de Seguimiento y Evaluación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. (*)
EJECUCIÓN DE ACCIONES DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
1	Recibir y revisar el Plan Anual de Articulación del Programa, para su implementación	UT	Profesional Técnico	480 min
2	Gestionar la difusión del objetivo y acciones del Programa ante las instancias regionales, provinciales y distritales para su incorporación de acciones relacionadas con la materia en sus instrumentos de gestión	UT	Profesional Técnico	960 min
3	Implementar estrategias de coordinación y articulación con los actores estratégicos claves (Gobiernos Subnacionales y otras instancias) en el desarrollo de servicios de			



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y EN GOBIERNOS SUBNACIONALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

	atención y prevención, en el ámbito de intervención.	UT	Jefe de la Unidad Territorial	480 min
4	Posicionar el Programa Nacional Aurora en los ámbitos regionales y locales, según las prioridades institucionales.	UT	Jefe de la Unidad Territorial	480 min
5	Establecer una agenda en común con los actores estratégicos claves (en comunión con la UAT) en el desarrollo de servicios de atención y prevención, en el ámbito de intervención.	UT	Jefe de la Unidad Territorial	480 min
6	Liderar reuniones periódicas de coordinación y articulación con los actores estratégicos claves en el desarrollo de servicios de atención y prevención, en el ámbito de intervención.	UT	Jefe de la Unidad Territorial	480 min
7	Sistematizar los logros obtenidos, teniendo como referencia lo programado, en la implementación de las estrategias de coordinación y articulación territorial.	UT	Profesional Técnico	960 min
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL				
8	Informar a la UAT de forma anual los logros y avances de articulación territorial de servicios	UT	Profesional técnico	480 min
9	Realizar la implementación de acciones de mejora, según corresponda	UT	Profesional Técnico	480 min
10	Recibir memorando de la UAT, con las recomendaciones para su implementación, en el ámbito de su intervención	UT	Profesional Técnico	15 min
Fin del procedimiento				
Duración total del procedimiento				5,295 min



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y EN GOBIERNOS SUBNACIONALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021

- (*) Los tiempos consignados son referenciales, pues los procedimientos resultados de procesos de articulación, dependen mucho de la voluntad política de los diferentes actores sociales involucrados.

3.3 Documentos que se generan

Informe anual de logros y avances de las actividades de articulación institucional, en el marco de lo establecido en el Plan Anual de Articulación del Programa.

3.4 Proceso relacionado

Estrategias de coordinación y articulación territorial

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:01:02 -05:00



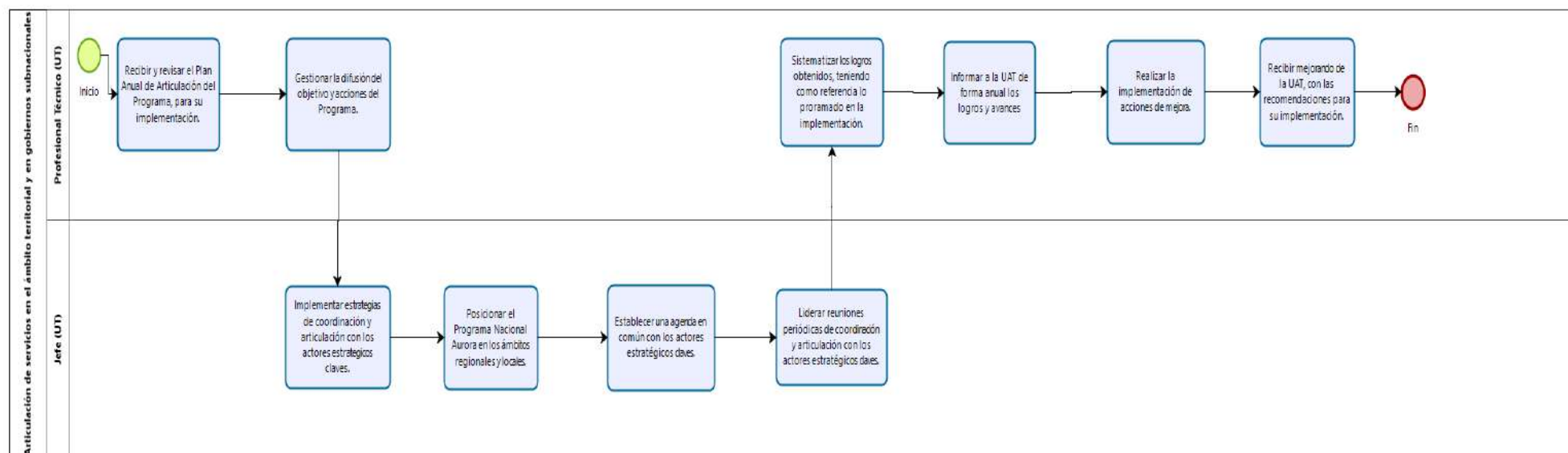
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ARTICULACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO TERRITORIAL Y EN GOBIERNOS SUBNACIONALES			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.03.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	11/06/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:01:56 -05:00

Powered by
bizagi
Muxer

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	06/11/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Patricia Milagros Garrido Rengifo, Directora (a) de la Unidad de Articulación Territorial	Unidad de Articulación Territorial	 Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2021 23:35:43 -04:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.06.2021 11:30:15 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Mendieta Trefogli. Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:32:34 -05:00

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, en el ámbito de su intervención

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidades Funcionales, Unidades Territoriales y Servicios/ Estrategias a nivel nacional.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del grupo familiar y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Supremo N° 009-2016 MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	06/11/2021

- d) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional contra Violencia de Género 2016-2021.
- e) Decreto Supremo N° 008 -2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- f) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- g) Decreto Supremo N° 06-2018-MIMP, "Protocolo de actuación conjunta de los Centros Emergencia Mujer y Comisarías o Comisarías Especializadas en materia de Protección contra la Violencia Familiar de la Policía Nacional del Perú.
- h) Resolución Ministerial N° 093-2020/MIMP se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- i) Resolución Ministerial N°100-2021MIMP, aprueba el "Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer".
- j) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 59 -2019-MIMP/PNCVFS, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de intervenciones y Acciones Preventivo – Promocionales del Programa Nacional Aurora".
- k) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N°001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

JUT: Jefe de Unidad Territorial
OCI: Oficina de Control Interno
UT: Unidades Territoriales

2.4.2 Definiciones:

Servicios de prevención, atención, reeducación y protección: servicios que comprenden (CEM, CEM COMISARÍA, SAU; CAI; HRT; ER; E. Económico, FHD, Educativa, Comunicacional, ICLLOS, Hombres por la Igualdad, entre otros servicios)

Supervisión de los servicios: Acción de verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de prevención, atención, protección y reeducación a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.



Firmado digitalmente por GARRIDO
 RENGIFO Patricia Milagros FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.06.2021 10:02:13 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	06/11/2021

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito (elementos de entrada)	Fuente
Políticas Nacionales, Multisectoriales y Lineamientos emitidos por el MIMP.	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Documentos normativos, metodológicos y operativos para las estrategias de prevención, atención, protección y reeducación	Unidad de Prevención y Atención y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Estándares de Calidad de Servicios/ Estrategias	Unidad de Prevención y Atención
Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y de Servicios	Unidad de Articulación Territorial

3.2. Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO RESPONSABLE	DURACIÓN APROX
1	Recibir el Plan de Supervisión de Unidades Territoriales y Servicios para supervisar la prestación de los servicios aprobado	UT	Jefe de Unidad Territorial	15 min
2	Recibir la asistencia técnica operativa para la supervisión de la prestación de los servicios por parte de la UAT.	UT	Profesional Técnico de la UT	960 min
	Programar supervisión de acuerdo al Plan de Supervisión aprobado para la prestación de los servicios	UT	Jefe de Unidad Territorial y Equipo	



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	06/11/2021

3				240 min
4	Realizar supervisión de servicios en el ámbito de su intervención. Si: Todo es conforme, sistematiza los resultados. No: Se traslada al profesional técnico para el descargo correspondiente.	UT	Jefe de Unidad Territorial y Equipo	960 min
5	Realizar y remitir al Jefe de Unidad Territorial el descargo, de corresponder	UT /Servicios Estrategia	Profesional de Servicio	4800 min
6	Recibir la retroalimentación de los resultados de la supervisión por parte del Jefe de Unidad Territorial	UT/Servicios	Profesional de Servicio	480 min
7	Sistematizar resultados y recomendaciones de las supervisión de los servicios realizadas según el Plan de Supervisión aprobado.	UT	Profesional Técnico de la UT	480 min
8	Elaborar un informe anual de las supervisión realizadas según cronograma aprobado en el Plan de Supervisión y trasladar al JUT.	UT	Profesional Técnico de la UT	480 min
9	Revisar, validar y derivar a la UAT el informe anual de las supervisiones realizadas a los servicios de su ámbito.	UT	Jefe de Unidad Territorial	15 min
10	Recibir el memorando de la UAT para cumplimiento e			



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	06/11/2021

	implementación de las recomendaciones de las supervisiones en los servicios	UT	Jefe de Unidad Territorial	15 min
11	Recibir de la UAT la retroalimentación en base a los resultados y disponer el cumplimiento e implementación de recomendaciones	UT	Jefe de Unidad Territorial	960 min
12	Coordinar con los responsables de los servicios, sobre la implementación de las recomendaciones de las supervisiones.	UT	Jefe de Unidad Territorial y Equipo de Trabajo	480 min
13	Recibir asistencia técnica para implementación de recomendaciones de mejora de la prestación de servicios, según resultados de informes.	UT /Servicios Estrategia	Profesional de Servicio	960 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO				10,845 min

3.1 Documentos que se generan

Informe anual del Plan de Supervisión de Servicios, de acuerdo al ámbito de intervención.

3.2 Proceso relacionado

Supervisión a Unidades Territoriales

3.3 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:02:58 -05:00

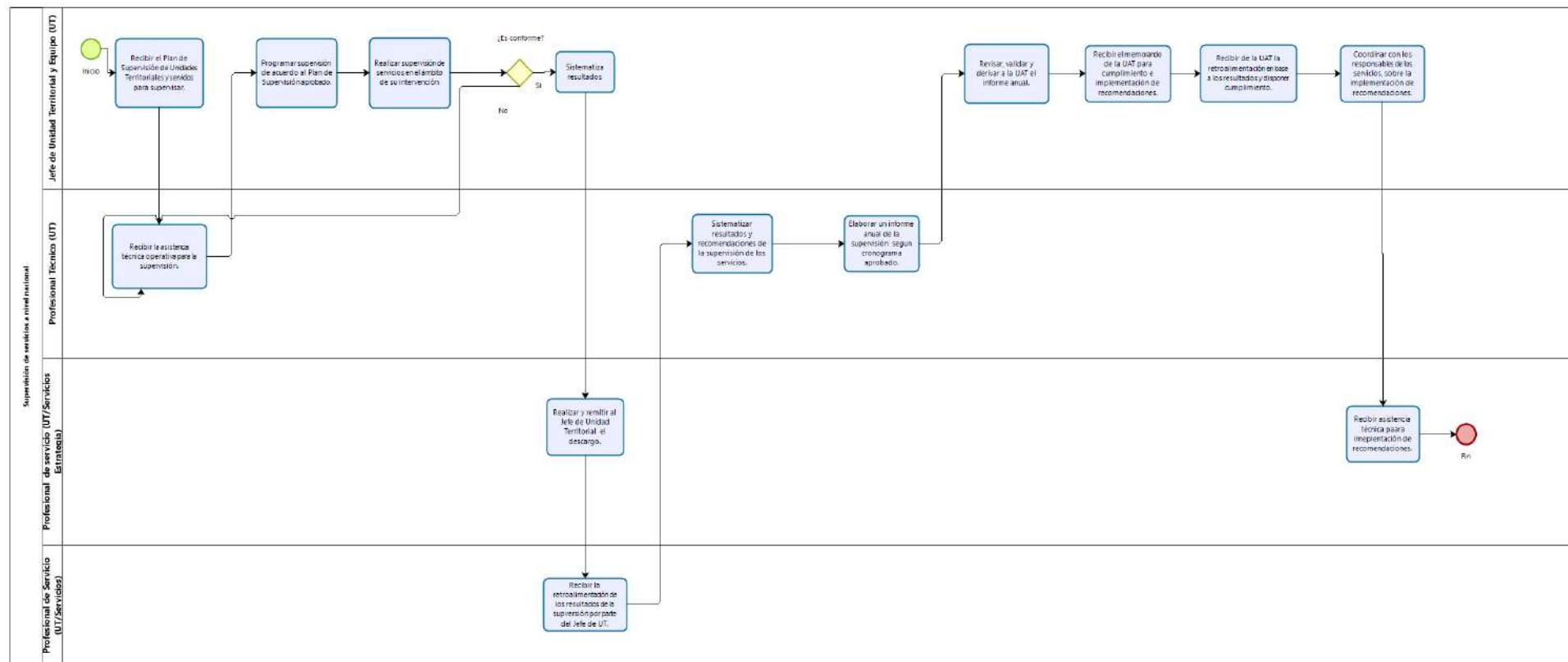


Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD TERRITORIAL			
CÓDIGO:	PM03.04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	06/11/2021



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.06.2021 10:03:12 -05:00

Powered by
bizagi
Movier

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Laura Esther Agama Fernández Directora (a) de la Unidad de Asistencia Económica	Unidad de Asistencia Económica	 Firmado digitalmente por AGAMA FERNANDEZ Laura Esther FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 17:19:33 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2021 13:02:54 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:33:33 -05:00



Firmado digitalmente por AGAMA FERNANDEZ Laura Esther FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:19:49 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Efectuar oportunamente la verificación de la solicitud y documentales presentadas que conlleven a la emisión de la Resolución Directoral que da inicio a la conformación del expediente para el otorgamiento de la asistencia económica.

2.2 Alcance del procedimiento:

A nivel nacional a través de los servicios del Programa Nacional Aurora.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03/2021

2.3 Base Normativa:

- Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020.
- Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MIMP que aprueba el Protocolo de Acción Frente al Feminicidio, Tentativa de Feminicidio y Violencia de Pareja de Alto Riesgo.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MIMP, que aprueba la actualización del Protocolo de Acción Frente al Feminicidio, Tentativa de Feminicidio y Violencia de Pareja de Alto Riesgo.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE que establece los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:19:57 -06:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas

CEM: Centro Emergencia Mujer
EO : Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica
V.I : Víctima/s Indirecta/s
NNA: Niña, niño y adolescente.
UAE : Unidad de Asistencia Económica
UAT: Unidad de Articulación Territorial

2.4.2 Definiciones:

Feminicidio: Asesinato de mujeres que se vincula con situaciones de violencia en un contexto familiar, violencia sexual, discriminación, hostigamiento o conflictos armados, en cuya base está la discriminación de género¹¹.

Víctimas indirectas de feminicidio: Son aquellas niñas, niños y adolescentes que han perdido a su madre a consecuencia de un feminicidio, también comprende a los hijos mayores de 18 años que cursan estudios de manera satisfactoria y han perdido a su madre a causa del feminicidio; así como, toda persona con

¹¹ Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE; que establece los "lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio".

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03/2021

discapacidad moderada o severa que haya dependido económicamente y estado bajo el cuidado de la víctima de feminicidio².

Revisión y calificación: Procedimiento mediante el cual el equipo de la Unidad orgánica encargada de conformar y tramitar el EO, verifica que la solicitud presentada se encuentre debidamente llenada y suscrita, así como que los documentos adjuntos sustenten la petición de el/la solicitante³.

Asistencia económica: Desembolso dinerario que efectúa el Estado a favor de los/as administradores/as para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de los/as beneficiarios/as⁴.

Solicitud: Documento mediante el cual una persona natural o la autoridad judicial o administrativa peticionan el otorgamiento de la asistencia económica para la/s víctima/s indirectas de feminicidio⁵.

Informe: Documento administrativo donde se plasma los resultados del seguimiento y monitoreo de la asistencia económica⁶.



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:20:06 -06:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud para el otorgamiento de la asistencia económica de personas naturales o autoridades judiciales o administrativas	✓ Persona natural ✓ Autoridades judiciales o administrativas.

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX. min
1	<i>Recepcionar la solicitud de asistencia económica por el equipo de calificación de Asistencia Económica:</i> Recibir la solicitud, la/el profesional del equipo de calificación a quien se designa la misma, procede a revisar que este	Unidad de Asistencia Económica	Coordinador/a del Equipo de	120 min.

² Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 0052020, Decreto de Urgencia que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.

³ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

⁴ Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE; que establece los "lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio".

⁵ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

⁶ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03/2021

	correctamente llenada y suscrita por la persona solicitante, además verifica que los documentos adjuntos sustenten la petición de la persona solicitante.		Calificación de la UAE	
2	Recabar las Fichas RENIEC precisadas en la solicitud, para agregar al expediente. Recibir la solicitud la/el profesional del equipo de calificación de la UAE, procede a recabar las fichas del RENIEC de la persona solicitante, presuntas víctimas indirectas de feminicidio y presunta víctima directa de feminicidio, adjuntándolas al expediente. ¿Esta conforme? Sí: ir a actividad n.º 3 No: ir a actividad n.º 4	Unidad de Asistencia Económica	Coordinador/a del Equipo de Calificación de la UAE	120 min.
3	Emitir el anexo N° 2: "Formato de verificación de solicitud de otorgamiento de asistencia económica - EO", en caso se encuentre la solicitud conforme. Cuando la persona solicitante adjunta toda la documentación que constituyen requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes, la/el profesional del equipo de calificación de la Unidad de Asistencia Económica, procede a ordenar la documentación y verifica que todos los requisitos estén conformes, para que luego proceda a proyectar la resolución de inicio de conformación de expediente. Ir a actividad n.º 5	Unidad de Asistencia Económica	Coordinador/a del Equipo de Calificación de la UAE	180 min.
4	Emitir el anexo N° 2: "Formato de verificación de solicitud de otorgamiento de asistencia económica - EO", en caso no se encuentre conforme la solicitud. Cuando existen observaciones a la documentación o requisitos presentados por la persona solicitante, la/el profesional del equipo de calificación de la Unidad de Asistencia Económica, procede de igual forma a emitir el Anexo N° 2, precisando las observaciones identificadas.	Unidad de Asistencia Económica	Coordinador/a del Equipo de Calificación de la UAE	360 min.



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther RAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:20:14 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03/2021

	Ir a actividad n.º 1			
5	<i>Proyectar la resolución que dispone el inicio de conformación del expediente de otorgamiento de asistencia económica – EO:</i> Emitido el anexo N° 2 la/el profesional del equipo de calificación, proyecta la resolución que dispone el inicio de la conformación del expediente de otorgamiento de la asistencia económica y remite el expediente a la Dirección de la UAE	Unidad de Asistencia Económica	Coordinador/a del Equipo de Calificación de la UAE	120 min
6	Remitir el expediente a la Dirección de la Unidad de Asistencia Económica. Proyectada la resolución que dispone el inicio de la conformación del expediente de otorgamiento de la asistencia económica la/el profesional del equipo de calificación lo remite a la/el Directora/or de la Unidad de Asistencia Económica.	Unidad de Asistencia Económica	Coordinador/a del Equipo de Calificación de la UAE	60min
7	Emitir la resolución que dispone el inicio de conformación del EO, conforme al ANEXO N° 3 “Formato de resolución que dispone el inicio de conformación del expediente de otorgamiento de asistencia económica - EO”. Recibido el proyecto de resolución que dispone el inicio de la conformación del expediente de otorgamiento de la asistencia económica el/la director/a, suscribe la misma.	Unidad de Asistencia Económica	Director/a de la Unidad de Asistencia Económica	480min
Fin del procedimiento				
Duración del Procedimiento				1440min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 02.03.2021 17:20:24 -05:00

3.3 Documentos que se generan:

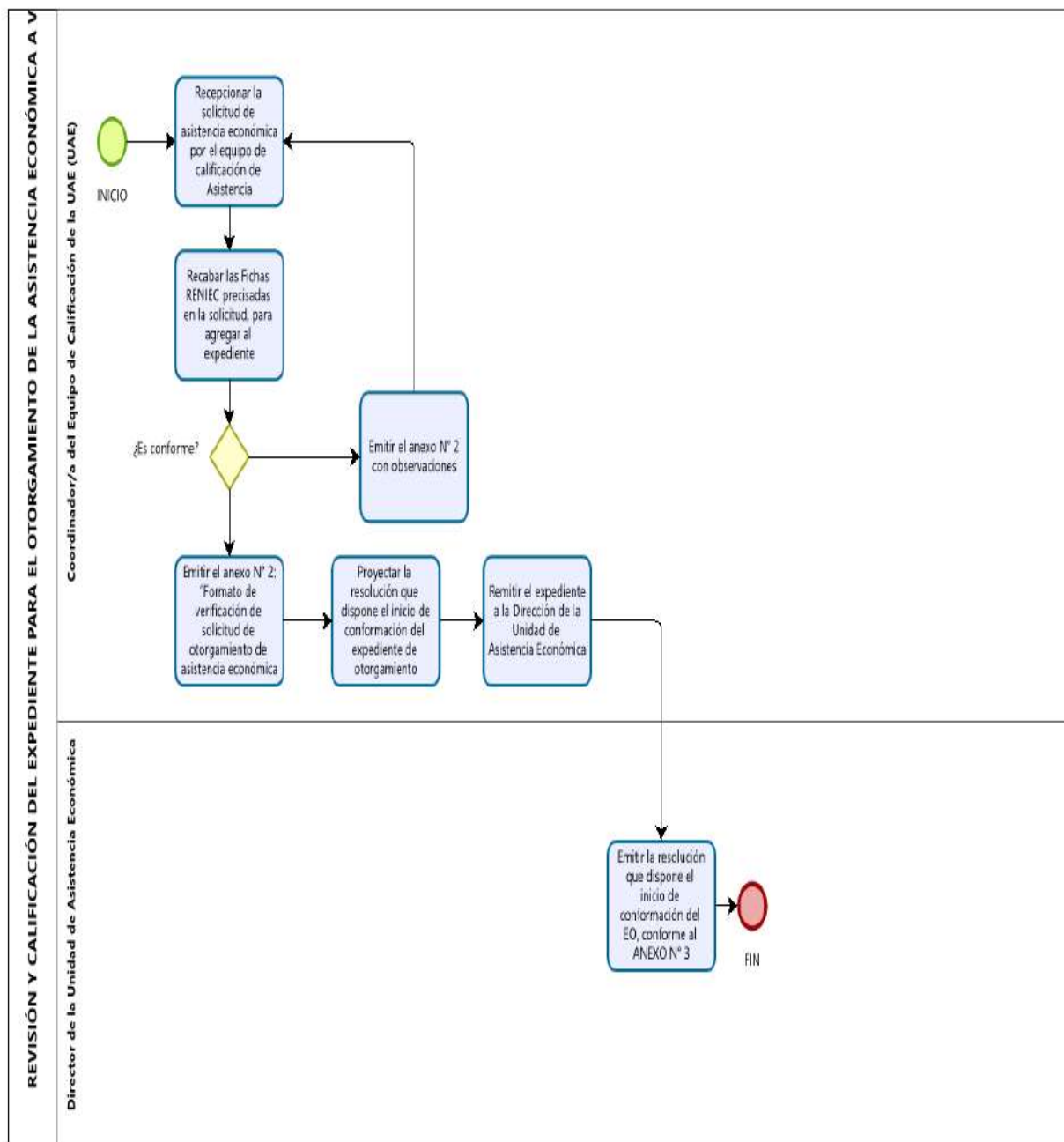
- Anexo N° 2 “Formato de verificación de solicitud de otorgamiento de asistencia económica - EO”.
- Proyecto de resolución que dispone el inicio de conformación del expediente de otorgamiento de asistencia económica – EO:
- Resolución que dispone el inicio de conformación del EO, conforme al ANEXO N° 3.

3.4 Proceso relacionado

Revisión y Calificación del Expediente de Otorgamiento de Víctima Indirecta

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA A VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.01.01	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:20:36 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Laura Esther Agama Fernández Directora (a) de la Unidad de Asistencia Económica	Unidad de Asistencia Económica	 Firmado digitalmente por AGAMA FERNANDEZ Laura Esther FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 17:23:05 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2021 13:04:22 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:33:47 -05:00



1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Conformar oportunamente el expediente de otorgamiento de asistencia económica y emitir el informe técnico según la normativa establecida.

2.2 Alcance del procedimiento:

A nivel nacional a través de los servicios del Programa Nacional Aurora.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

- b) Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001.PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020.
- f) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- g) Resolución Ministerial N° 019-2020-MIMP, se determina el monto individual de asistencia económica establecida en el Decreto de Urgencia;
- h) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 017-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE que establece los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 030-2020- MIMP-AURORA-DE, designándose a la Unidad de Asistencia Económica como la unidad orgánica encargada de conformar y tramitar el Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- k) Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 Aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CEM: Centro Emergencia Mujer
EO: Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica
V.I : Víctima/s Indirecta/s
NNA: Niña, niño y adolescente.
UPE: Unidad de Protección Especial
UAE: Unidad de Asistencia Económica
UAT: Unidad de Articulación Territorial
UPPM: Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
UA: Unidad de Administración
CCP: Certificación de Crédito Presupuestario

2.4.2 Definiciones:

Asistencia económica: Desembolso dinerario que efectúa el Estado a favor de los/as administradores/as para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de los/as beneficiarios/as⁷.

⁷Directiva N.º 003-2020-MIMP-AURORA-DE "Lineamientos para la Calificación, Otorgamiento y Seguimiento de la Asistencia Económica para Contribuir a la Protección Social y el Desarrollo Integral de las Víctimas Indirectas de Feminicidio y Decreto Supremo N.º 001-2020-MIMP.



Firmado digitalmente por AGAMA
 FERNANDEZ Laura Esther FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 02.03.2021 17:21:10 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

Autoridad judicial: Son los encargados de administrar justicia siendo los jueces o magistrados del Poder judicial⁸.

Autoridad administrativa: Es la encargada de la administración pública para cumplimiento de sus fines, ejecutando y haciendo ejecutar las leyes y las disposiciones delegadas del poder ejecutivo⁹

Desprotección familiar: Es la situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado desempeño de los deberes de cuidado y protección por parte de los responsables del cuidado de los niños, niñas y adolescentes y que afecta gravemente el desarrollo integral de una niña, niño o adolescente¹⁰.

Feminicidio: Asesinato de mujeres que se vincula con situaciones de violencia en un contexto familiar, violencia sexual, discriminación, hostigamiento o conflictos armados, en cuya base está la discriminación de género¹¹.

Informe: Documento administrativo donde se plasma los resultados del seguimiento y monitoreo de la asistencia económica¹².

Riesgo de desprotección familiar: Es la situación en la que se encuentra una niña, niño o adolescente donde el ejercicio de sus derechos es amenazado o afectado, ya sea por circunstancias personales, familiares o sociales, que perjudican su desarrollo integral sin revestir gravedad, y no son o no pueden ser atendidos por su familia¹³.

Seguimiento y monitoreo: Proceso mediante el cual se evalúa el cumplimiento de las condiciones para mantener la asistencia económica¹⁴.

Solicitud: Documento mediante el cual una persona natural o la autoridad judicial o administrativa piden el otorgamiento de la asistencia económica para la/s víctima/s indirectas de feminicidio¹⁵.

Víctimas indirectas de feminicidio: Son aquellas niñas, niños y adolescentes que han perdido a su madre a consecuencia de un feminicidio, también comprende a los hijos mayores de 18 años que cursan estudios de manera satisfactoria y ha perdido a su madre a causa del feminicidio; así como, toda persona con discapacidad moderada o severa que haya dependido económicamente y estado bajo el cuidado de la víctima de feminicidio¹⁶.

Certificación del Crédito Presupuestario: Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:21:26 -06:00

⁸, ³ Fuente Propia de la UAE, Especialista Maritza Alarcón.

¹⁰ Decreto Legislativo N.º 1297

¹¹, ⁶, ⁸, ⁹, ¹⁰ Directiva N.º 003-2020-MIMP-AURORA-DE "Lineamientos para la Calificación, Otorgamiento y Seguimiento de la Asistencia Económica para Contribuir a la Protección Social y el Desarrollo Integral de las Víctimas Indirectas de Feminicidio y Decreto Supremo N.º 001-2020-MIMP.

¹³ Decreto Legislativo N.º 1297



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.¹⁷

Instituciones de justicia: Sistema mediante el cual se investiga el delito y se administra justicia. Está conformado por la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y el Poder Judicial.¹⁸



Instituciones de protección social: Sistema conformado por las instituciones que coadyuvan a la protección, recuperación, acceso a la justicia y educación. Conformado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Relaciones Exteriores.¹⁹

Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:21:46 -06:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Resolución Directoral de la UAE que da inicio a la conformación del expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica	Procesos de Asistencia Económica a víctimas indirectas

3.2 Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
1	ASIGNAR EXPEDIENTE DE OTORGAMIENTO A LA/EL PROFESIONAL DE LA UAE. La Secretaria por indicación de la Dirección de la UAE teniendo en cuenta ciertos criterios establecidos asigna el expediente a un/a profesional del equipo de conformación de expedientes para el otorgamiento de la asistencia económica.	UAE	Director/a	240 min
2	RECEPCION Y REVISION DEL EXPEDIENTE POR PARTE DE LA/EL PROFESIONAL DE LA UAE. La/el profesional revisa el expediente para advertir la falta de algún requisito.	UAE	Abogada/o	1920 min
3	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LA PERSONA			

¹⁷ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01

¹⁸ Fuente Propia de la UAE, Especialista Maritza Alarcón.

¹⁹ Protocolo de Acción Frente al Femicidio, Tentativa de feminicidio y Violencia de Pareja de Alto Riesgo.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	SOLICITANTE DE LA ASISTENCIA ECONOMICA. Se procede a informar a la persona solicitante el estado de su solicitud. En caso le falte presentar algún requisito se coordina su presentación u obtención del mismo, a fin de que las Víctimas Indirectas accedan al otorgamiento de la asistencia económica, de manera oportuna.	UAE	Abogada/o	1920 min
4	RECABAR DOCUMENTACIÓN DE LOS CEM. Se coordina con las/os profesionales de los CEM o las/os Jefas/es de las Unidades Territoriales, a fin de recabar la documentación que dichos servicios tengan en su acervo documentario; y, que constituyen requisitos para el otorgamiento de la asistencia económica.	UAE	Abogada/o	2880 min
5	GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE JUSTICIA (JUZGADO, MINISTERIO PÚBLICO) Y DE PROTECCION SOCIAL (UPE) LA DOCUMENTACIÓN QUE CONSTITUYEN REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA. Se gestiona y coordina directamente desde la UAE, con el Poder Judicial, Ministerio Público o UPE, a fin de recabar los documentos que emiten y que constituyen requisitos para el otorgamiento de la asistencia económica.	UAE	Abogada/o	2880 min
6	ORGANIZAR EL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO, CON LA DOCUMENTACIÓN RECABADA POR LA UAE. Recabados los documentos faltantes que constituyen requisitos, se organiza la documentación sustentatoria y se	UAE	Abogada/o	960 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esmer FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:22:02 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
	procede a elaborar el Informe Técnico, que concluye indicando la procedencia del otorgamiento de la asistencia económica. Salto a la actividad 9			
7	ARCHIVAR DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO, POR HABER TRANSCURRIDO EL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO. Transcurrido el plazo establecido para la conformación del expediente sin que se haya logrado reunir todos los requisitos exigidos para el otorgamiento, se procede a organizar la documentación con que cuenta la UAE, y se emite el informe técnico de archivo.	UAE	Abogada/o	480 min
8	EMITIR Y NOTIFICAR CARTA COMUNICANDO A LA PERSONA SOLICITANTE EL ARCHIVO DEL EO. Emitido el informe técnico de archivo, la UAE emite carta de comunicación de archivo del EO, dirigida a la persona solicitante, la misma que se le notifica a través de los mecanismos virtuales, tecnológicos y/o físicos.	UAE	Director/a	240 min
9	EMITIR INFORME DE PROCEDENCIA DE OTORGAMIENTO POR LA UAE. Con opinión favorable para el otorgamiento de la asistencia económica se remite el expediente a UAJ para opinión legal.	UAE	Director/a	240 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNÁNDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:22:47 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
10	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA FAVORABLE DE OTORGAMIENTO Y PROYECTAR RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA. Recibido el expediente la UAJ Revisa el Informe Técnico emitido por la UAE y la documentación sustentatoria, de verificarse el cumplimiento de requisitos exigidos en el reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020 y la Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE; emite opinión favorable para el otorgamiento de la asistencia económica y remite el expediente a la UA.	UAJ	Director/a	240 min
11	OBSERVAR EL EXPEDIENTE REMITIDO POR LA UAE Y SOLICITAR SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES. Si la UAJ advierte alguna omisión o tiene alguna observación, devuelve el expediente a la UAE a fin que subsane las omisiones o las observaciones efectuadas.	UAJ	Director/a	480 min
12	SUBSANAR OBSERVACIONES EFECTUADAS POR UAJ. Conocidas las observaciones realizadas por la UAJ, la UAE procede a su subsanación, presentando documentales o informe técnico aclaratorio y sustentario, devolviendo el expediente a la UAJ.	UAE	Director/a	480 min
13	EMITIR OPINION FAVORABLE POR LA UAJ HABIENDO SUBSANADO OBSERVACIONES POR PARTE DE LA UAE. Subsanadas las observaciones por la UAE, la UAJ emite opinión favorable para el otorgamiento de la asistencia económica y remite el expediente a la UA.	UAJ	Director/a	480 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:22:19 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
14	INICIAR REGISTRO PRESUPUESTAL. Revisión de documentación y derivar expediente a UA-SC para registrar Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).	UA	Director/a Espec. Administrativo/a II	90 min
15	REGISTRAR CERTIFICACIÓN CRÉDITO PRESUPUESTAL – CCP La Sub Unidad de Contabilidad recibe expediente y registra en SIAF-SP la fase de Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, comunica a UA para su remisión a UPPM.	UA-SC	Coordinador/a Espec. Administrativo/a II	90 min
16	REMITIR CCP PARA APROBACIÓN UA solicita a UPPM la aprobación de CCP.	UA	Director/a	90 min
17	APROBAR CCP Y EMITIR INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Revisar informes emitidos y la documentación derivada por UA, verificando el marco presupuestal correspondiente aprobando la certificación de crédito presupuestario registrada en SIAF-SP. Emite informe con la disponibilidad presupuestal y deriva expediente a UAE.	UPPM/SPP	Directora Espec. Administrativo/a II	120 min
18	REVISAR Y PROYECTAR RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA. Revisar el expediente y proyectar la Resolución de Dirección Ejecutiva para el Otorgamiento de la Asistencia Económica, teniendo en cuenta el proyecto previo emitido por la UAJ.	UAE	Director/a y Especialista	90 min



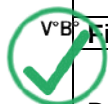
Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther PVA
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:23:27 -06:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
19	Realizar visto bueno a RDE.	UAJ	Director/a	60 min
20	Realizar visto bueno a RDE.	UPPM	Director/a	60 min
21	EMITIR Y SUSCRIBIR LA RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA. Recibido el EO por parte de la DE, esta emite y suscribe la resolución que aprueba el otorgamiento de la asistencia económica a favor de las víctimas indirectas de feminicidio.	DE	Director/a Ejecutiva	480min
22	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE OTORGAMIENTO. Emitida la resolución de otorgamiento por la DE, procede a notificar con la misma a la UAE, UA y a la persona reconocida como administradora de la asistencia económica.	DE	Director/a Ejecutiva	480 min
Fin del procedimiento				15000 min
Duración del Procedimiento				31 días aprox.

V°B°



Firmado digitalmente por: Lc. M^{te}
 FERNÁNDEZ Laura Esther FAU
 20512807411 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.03.2021 17:23:47 -06:00

3.3 Documentos que se generan

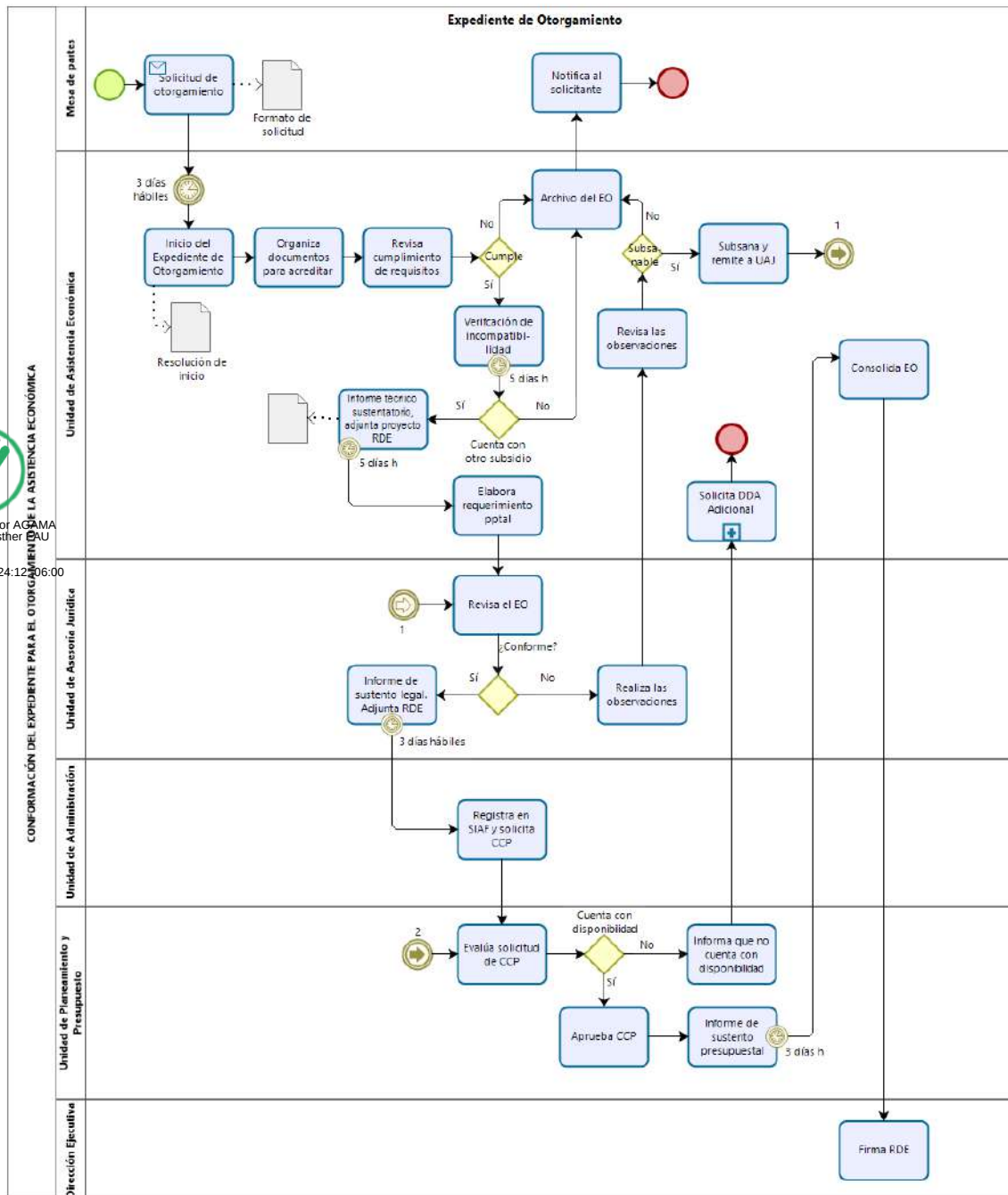
- Informe técnico emitido por la Directora/o de la Unidad de Asistencia Económica.
- Proyecto de Resolución de la Dirección Ejecutiva para el Otorgamiento de la Asistencia Económica.
- Informe técnico de archivo emitido por el abogado de la UAE
- Carta de respuesta a la/el solicitante.

3.4 Proceso relacionado

Otorgamiento de pago de la Asistencia Económica a la Víctima Indirecta de feminicidio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA		
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO:	PM 04.02.01	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 02/03/2021

3.5 Diagrama del procedimiento





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VICTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Oscar Augusto Flores Aliaga Coordinador (a) de la Subunidad de Contabilidad	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por FLORES ALIAGA Oscar Augusto FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 18:44:42 -05:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2021 13:04:49 -05:00
Aprobado por: Ana María Alejandra Trefogli Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDEIETA TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:34:09 -05:00



Firmado digitalmente por AGAMA FERNANDEZ Laura Esther FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:24:39 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Gestionar oportunamente el pago de la asistencia económica a las victimas indirectas del delito de feminicidio.

2.2 Alcance del procedimiento:

Unidad de Asistencia Económica, Unidad de Administración, Subunidad de Contabilidad y Sub unidad de Tesorería.

2.3 Base Normativa:

- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y desarrollo integral de las victimas indirectas de feminicidio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VICTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021

- c) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001.PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N.º 005-2020.
- f) Resolución Ministerial N° 019-2020-MIMP, se determina el monto individual de asistencia económica establecida en el Decreto de Urgencia;
- g) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- h) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 017-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE que establece los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio
- i) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 030-2020- MIMP-AURORA-DE, designándose a la Unidad de Asistencia Económica como la unidad orgánica encargada de conformar y tramitar el EO.
- j) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- k) Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 Aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNÁNDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:25:01 -06:00

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas:

CCP: Certificación de Crédito Presupuestal
DE: Dirección ejecutiva
EO: Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica
NNA: Niña, niño y adolescente.
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva
SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
UA: Unidad de Administración
UAE: Unidad de Asistencia Económica
UAT: Unidad de Articulación Territorial
UA/SC: Unidad de Administración – Sub Unidad de Contabilidad
UA/ST: Unidad de Administración – Sub Unidad de Tesorería
UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
V.I : Víctima/s Indirecta/s

2.4.2 Definiciones:

Administrador/a: Persona que asuma la tenencia y custodia, tutela o acogimiento familiar de la víctima indirecta de feminicidio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VICTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021

Asistencia económica: Desembolso dinerario que efectúa el Estado a favor de los/as administradores/as para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de los/as beneficiarios/as.

Autoridad administrativa: Es la encargada de la administración pública para cumplimiento de sus fines, ejecutando y haciendo ejecutar las leyes y las disposiciones delegadas del poder ejecutivo.

Autoridad judicial: Son los encargados de administrar justicia siendo los jueces o magistrados del Poder judicial.

Certificación del Crédito Presupuestario: Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

Compromiso: Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios.

Desprotección familiar: Es la situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado desempeño de los deberes de cuidado y protección por parte de los responsables del cuidado de los niños, niñas y adolescentes y que afecta gravemente el desarrollo integral de una niña, niño o adolescente.

Devengado: Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Feminicidio: Asesinato de mujeres que se vincula con situaciones de violencia en un contexto familiar, violencia sexual, discriminación, hostigamiento o conflictos armados, en cuya base está la discriminación de género.

Informe: Documento administrativo donde se plasma los resultados del seguimiento y monitoreo de la asistencia económica.

Pago: Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Riesgo de desprotección familiar: Es la situación en la que se encuentra una niña, niño o adolescente donde el ejercicio de sus derechos es amenazado o afectado, ya sea por circunstancias personales, familiares o sociales, que perjudican su desarrollo integral sin revestir gravedad, y no son o no pueden ser atendidos por su familia.



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:25:25 -06:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021

Solicitud: Documento mediante el cual una persona natural o la autoridad judicial o administrativa piden el otorgamiento de la asistencia económica para la/s víctima/s indirectas de feminicidio.

Seguimiento y monitoreo: Proceso mediante el cual se evalúa el cumplimiento de las condiciones para mantener la asistencia económica.

Víctimas indirectas de feminicidio: Son aquellas niñas, niños y adolescentes que han perdido a su madre a consecuencia de un feminicidio, también comprende a los hijos mayores de 18 años que cursan estudios de manera satisfactoria y ha perdido a su madre a causa del feminicidio; así como, toda persona con discapacidad moderada o severa que haya dependido económicamente y estado bajo el cuidado de la víctima de feminicidio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito:	Fuente:
Resolución de Admisión del Expediente de Otorgamiento de Asistencia Económica	Unidad de Asistencia Económica

3.2 Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
Inicio del procedimiento				
1	Iniciar acciones de ejecución económica –administrativa del expediente de otorgamiento Se toma conocimiento de la RDE de aprobación del otorgamiento de asistencia económica y remite a Sub Unidad de Contabilidad.	UA	Director/a Espec administrativo II	60 min
2	Identificar si es primer pago o pago continuo En caso sea pago continuo saltar a paso 6	UA/SC	Coordinador/a	30 min
3	Registrar compromiso anualizado de expediente de pago. Registro presupuestal del compromiso definitivo del gasto, incluye transmisión electrónica del registro en SIAF.	UA/SC	Espec. Administrativo II	45 min
4	Registrar fase compromiso mensual presupuestal de expediente de pago.	UA/SC	Espec. Administrativo II	45 min



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VICTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021

	Aprobado el compromiso anualizado, se registra de manera electrónica en SIAF, la Resolución de Dirección Ejecutiva como documento de autorización del pago.			
5	Hacer control previo de expediente de pago. Se procede a revisar todos los antecedentes que forman parte RDE: Solicitud de parte con requisitos; Informe UAE de otorgamiento; Informe UAJ de conformidad jurídica; Informe UPPM de disponibilidad presupuestal, incluye CCP aprobado En caso de observaciones se devuelve al área usuaria.	UA/SC	Espec. Administrativo II	45 min
6	Registrar fase devengado presupuestal y remitir expediente de pago a Sub Unidad de Tesorería. Con el control previo documental se realiza en SIAF registro contable del gasto – devengado. Con la aprobación del mismo en el sistema se remite proveído a UA-ST	UA/SC	Coordinador/a Espec. Administrativo II	30 min
7	Tomar conocimiento de registro devengado de expediente de asistencia económica Verifica si es primer pago, continua paso 08 o pago continuo salta a paso 10	UA/ST	Coordinador/a	30 min
8	Gestionar por intermedio de UA apertura de Cuenta de ahorros.	UA/ST	Espec. Administrativo II	180 min
9	Solicitar apertura de Cuenta al Banco de la Nación por parte de la Sub Unidad de Tesorería. Espera de 03 días hábiles para apertura.	UA	Director/a Espec. Administrativo/a II	180 min
10	Realizar fase de Girado electrónico del expediente de pago Esperar aprobación electrónica por parte del MEF hasta el día siguiente.	UA/ST	Coordinador/a Espec. Administrativo II	30 min
11	Revisar aprobación de fase girado electrónico por parte de MEF.	UA/ST	Espec. Administrativo II	30 min





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VICTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021

12	Emitir carta orden para depósito en cuenta de ahorros del administrador/a.	UA/ST	Coordinador/a Espec. Administrativo II	30 min
13	Informar reporte de pagos sobre las personas con depósito.	UA	Director/a	60 min
14	Comunicar a administrador/a de asistencia económica, el depósito realizado.	UAE	Director/a	30 min
15	Realizar seguimiento correspondiente con las personas reconocidas como administradoras de las asistencias económicas otorgadas.	UAE	Director/a Espec Administrativo I	30 min
Fin del Procedimiento				
Duración del Procedimiento				585 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:26:41 -06:00

3.3 Documentos que se generan

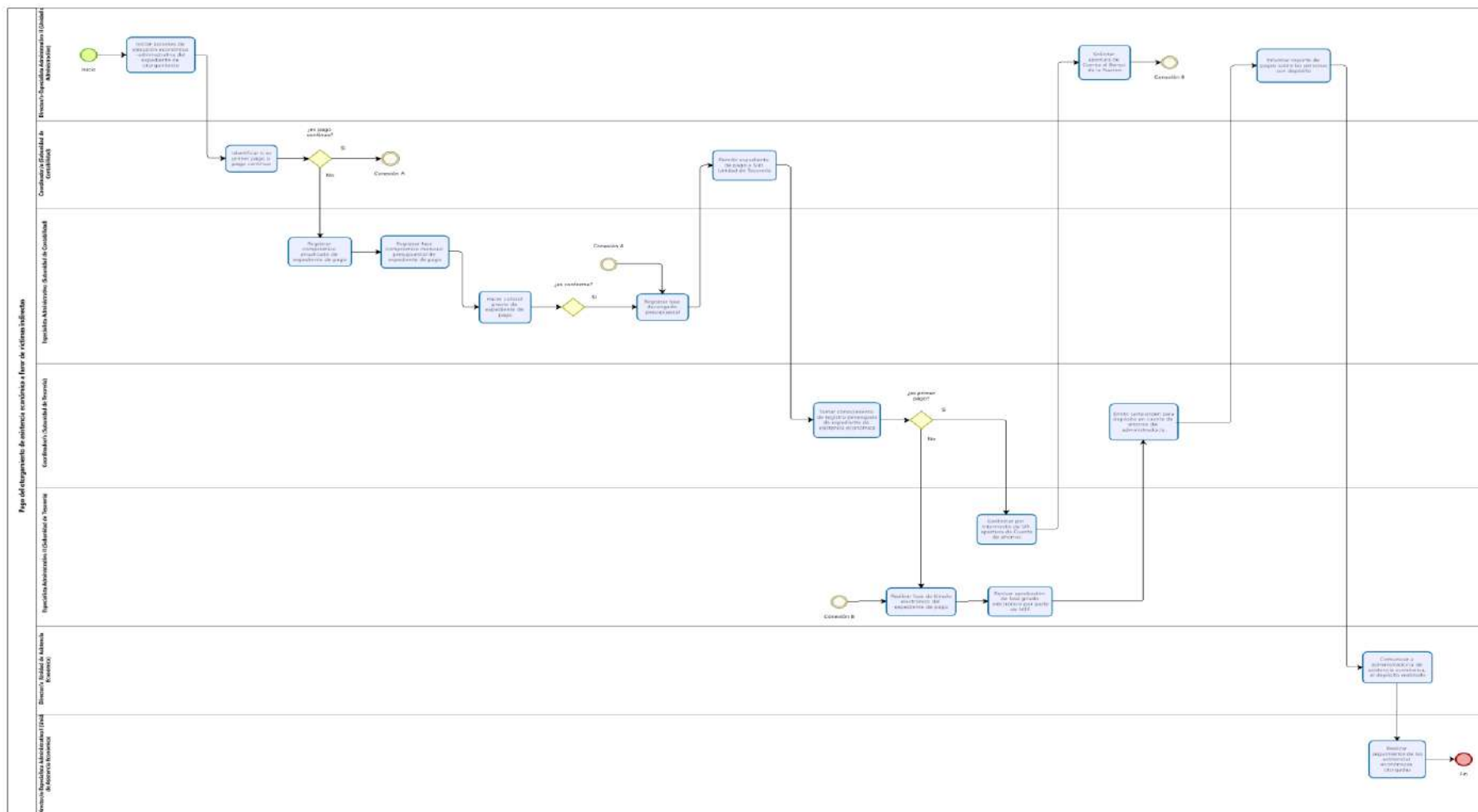
- Solicitud de apertura de cuenta Bancaria dirigida al Banco de la Nación.
- Emisión de carta orden de pago dirigido al Banco de la Nación.

3.4 Proceso relacionado

Otorgamiento y pago de la Asistencia Económica para las Víctimas Indirectas de feminicidio.

3.5 Diagrama del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA A FAVOR DE VICTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO.				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.02.02	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	02/03//2021



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:27:07 -06:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA				
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

I. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de responsables de elaboración, revisión y aprobación:

	Unidad Funcional	Firma y sello
Elaborado por: Laura Esther Agama Fernández Directora (a) de la Unidad de Asistencia Económica	Unidad de Asistencia Económica	 Firmado digitalmente por AGAMA FERNÁNDEZ Laura Esther FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.03.2021 17:31:16 -06:00
Revisado por: María Antonieta Egoavil Mayorca Directora II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA María Antonieta FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2021 13:05:24 -05:00
Aprobado por: Ana María Mendieta Trefogli Directora Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora	 Firmado digitalmente por MENDIETA TREFOGLI Ana María Alejandra FAU 20512807411 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2021 13:34:37 -05:00



Firmado digitalmente por AGAMA FERNÁNDEZ Laura Esther FAU 20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.03.2021 17:27:34 -06:00

1.2 Control de cambios:

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---	---	---

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo del procedimiento:

Desarrollar oportunamente las acciones de seguimiento y monitoreo dirigidas a las personas administradoras de la asistencia económica.

2.2 Alcance del procedimiento:

A nivel nacional a través del equipo de seguimiento y monitoreo de la Unidad de Asistencia Económica.

2.3 Base Normativa:

- Decreto de Urgencia N° 005-2020, que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 005-2020.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

- c) Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d) Decreto Supremo N° 004—2018-MIMP, que aprueba el Protocolo de Acción Frente al Femicidio, Tentativa de Femicidio y Violencia de Pareja de Alto Riesgo
- e) Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- f) Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE que establece los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.
- g) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

2.4 Siglas y definiciones:

2.4.1 Siglas



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:28:00 -06:00

EO: Expediente para el Otorgamiento de la Asistencia Económica

V.I : Víctima/s Indirecta/s

NNA: Niña, Niño y Adolescente.

UPE: Unidad de Protección Especial

CEM: Centro Emergencia Mujer

UAE: Unidad de Asistencia Económica

UAT: Unidad de Articulación Territorial

UT: Unidad Territorial

CEM: Centro Emergencia Mujer

DE : Dirección Ejecutiva

PNP: Policía Nacional del Perú

MP: Ministerio Público

PJ: Poder Judicial

MINEDU: Ministerio de Educación

MINSAL: Ministerio de Salud

MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

2.4.2 Definiciones:

Asistencia económica: Desembolso dinerario que efectúa el Estado a favor de los/as administradores/as para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de los/as beneficiarios/as²⁰.

²⁰ Directiva N.º 003-2020-MIMP-AURORA-DE "Lineamientos para la Calificación, Otorgamiento y Seguimiento de la Asistencia Económica para Contribuir a la Protección Social y el Desarrollo Integral de las Víctimas Indirectas de Femicidio y Decreto Supremo N.º 001-2020-MIMP.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

Autoridad judicial: Son los encargados de administrar justicia siendo los jueces o magistrados del Poder judicial²¹.

Autoridad administrativa: Es la encargada de la administración pública para cumplimiento de sus fines, ejecutando y haciendo ejecutar las leyes y las disposiciones delegadas del poder ejecutivo²².

- a) **Informe semestral:** Documento administrativo en el cual se plasma los resultados del seguimiento y monitoreo de la asistencia económica que se realiza cada seis (6) meses²³.
- b) **Informe extraordinario:** Documento administrativo que se emite de manera ocasional cuando se toma conocimiento de circunstancias que inciden en la continuidad de la asistencia económica²⁴.
- c) **Persona administradora:** Es quien recibe el desembolso dinerario otorgado a favor de las víctimas indirectas de feminicidio, beneficiarias de la asistencia económica; y, la responsable del cumplimiento de las condiciones para mantener el beneficio²⁵.
- d) **Instituciones de justicia:** Sistema mediante el cual se investiga el delito y se administra justicia. Está conformado por la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y el Poder Judicial²⁶.
- e) **Instituciones de protección social:** Sistema conformado por las instituciones que coadyuvan a la protección, recuperación, acceso a la justicia y educación. Conformado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Relaciones Exteriores²⁷.
- f) **Caso fortuito:** Comprende aquellas situaciones que acontecen de manera inesperada e imprevisible.

Desprotección familiar: Es la situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado desempeño de los deberes de cuidado y protección por parte de los responsables del cuidado de los niños, niñas y adolescentes y que afecta gravemente el desarrollo integral de una niña, niño o adolescente²⁸.



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:28:27 -06:00

²¹ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

²² Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

²³ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

²⁴ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

²⁵ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

²⁶ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

²⁷ Protocolo de Acción Frente al Feminicidio, Tentativa de feminicidio y Violencia de Pareja de Alto Riesgo.

²⁸ Decreto Legislativo N° 1297; "Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes, sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

Feminicidio: Asesinato de mujeres que se vincula con situaciones de violencia en un contexto familiar, violencia sexual, discriminación, hostigamiento o conflictos armados, en cuya base está la discriminación de género²⁹.

Riesgo de desprotección familiar: Es la situación en la que se encuentra una niña, niño o adolescente donde el ejercicio de sus derechos es amenazado o afectado, ya sea por circunstancias personales, familiares o sociales, que perjudican su desarrollo integral sin revestir gravedad, y no son o no pueden ser atendidos por su familia³⁰.

Seguimiento y monitoreo: Proceso mediante el cual se evalúa el cumplimiento de las condiciones para mantener la asistencia económica.

Solicitud: Documento mediante el cual una persona natural o la autoridad judicial o administrativa piden el otorgamiento de la asistencia económica para la/s víctima/s indirectas de feminicidio³¹.

Víctimas indirectas de feminicidio: Son aquellas niñas, niños y adolescentes que han perdido a su madre a consecuencia de un feminicidio, también comprende a los hijos mayores de 18 años que cursan estudios de manera satisfactoria y ha perdido a su madre a causa del feminicidio; así como, toda persona con discapacidad moderada o severa que haya dependido económicamente y estado bajo el cuidado de la víctima de feminicidio³²



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNÁNDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:29:18 -06:00

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Notificación con la Resolución de la Dirección Ejecutiva que otorga la asistencia económica.	- Dirección Ejecutiva de Programa Nacional Aurora. - Unidad de Asistencia Económica

²⁹ Directiva N° 003-2020-MIMP-AURORA-DE; que establece los "lineamientos para la calificación, otorgamiento y seguimiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio".

³⁰ Decreto Legislativo N° 1297; "Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes, sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos".

³¹ Definición propia, abogada Maritza E. Alarcón Quiroz.

³² Decreto Supremo N° 001-2020-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 0052020, Decreto de Urgencia que establece una asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA				
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

3.2 Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE	DURACIÓN APROX.
ETAPA PREPARATORIA (Previo al primer contacto con el/la administrador/a de la asistencia económica)				
1	Recepcionar, revisar la Resolución de la Dirección Ejecutiva que otorga la asistencia económica. Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo recibe la resolución que otorga la asistencia económica, identificando a las víctimas indirectas y personas responsables de la administración del beneficio.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo.	480 min
2	Recoger datos personales de la/s víctima/s indirectas y administradores de la asistencia económica Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo procede a revisar la matriz Excel de asistencia económica y la documentación referente al caso a fin de identificar los datos relevantes para iniciar el seguimiento correspondiente. Asimismo, verifica a través de la página web del MINSA y de ESSALUD si los beneficiarios/as cuentan con seguro para la atención de su salud y la zona de residencia.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	480 min
3	Disponer y organizar los instrumentos, logística necesaria para la ejecución del seguimiento Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo procede a consignar la información recabada en la ficha de seguimiento.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	480 min
ETAPA DE EJECUCIÓN				
4	Entrevistar a la persona administradora de la asistencia económica. Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo establece el primer contacto con la persona administradora, efectuando una entrevista vía los canales virtuales y/o tecnológicos, a fin de complementar la información sobre la situación actual de las víctimas indirectas en aspectos social familiar, de salud, educación y protección e identificar sus	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	480 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:28:54 -06:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

	necesidades no atendidas. Asimismo, brindar orientación sobre la asistencia económica, responsabilidad de la tutela, importancia del soporte emocional para el restablecimiento de la salud emocional de las víctimas indirectas y promover su protección integral.			
5	Registrar la información recabada Después de entrevistar a la persona administradora la/el profesional del equipo de seguimiento consigna la información obtenida durante la entrevista y/o las acciones de articulación efectuadas en la matriz de seguimiento de víctimas indirectas.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	480 min
6	Coordinar con el CEM para la apertura de Ficha de víctima indirecta En caso que la/s víctima/s indirecta/s no sean usuarios/as del servicio de un CEM a nivel nacional, se realizará las coordinaciones con el Coordinador/a del servicio más próximo a donde reside la víctima indirecta para la apertura de ficha y su inserción al servicio a fin de que brinden atención y realicen acciones que les corresponde en el marco del "Protocolo Interinstitucional de Acción Frente al Feminicidio, Tentativa de Feminicidio y Violencia de Pareja de Alto riesgo".	UAE/UT	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo; y, del CEM	240 min
7	Efectuar el seguimiento de forma permanente Profesional de seguimiento y monitoreo realiza el seguimiento periódicamente a fin de recoger información actualizada de la/s víctima/s indirecta/s, el uso de la asistencia económica, promover la continuidad de la entrega del beneficio, etc. Como parte del seguimiento se establece contacto con los tutores académicos y/o directores de las instituciones educativas a fin de obtener información de la situación académica de los niños/as y adolescentes y articular el apoyo y acompañamiento académico. Asimismo, se establece contacto con personal de los establecimientos de salud a fin de obtener información de la situación de salud (física y/o emocional) de las víctimas indirectas.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	9,600 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:29:38 -06:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

	El número de seguimientos efectuados por víctima indirecta dependerá de la particularidad de cada caso. La modalidad del seguimiento puede ser telemático o presencial.			
8	Brindar Asistencia Técnica a los profesionales del CEM para la realización de la visita domiciliaria a víctimas indirectas beneficiarias de la asistencia económica Coordinar con el Jefe territorial y/o coordinador del CEM para la realización de la visita domiciliaria cuando la/el profesional de sede central no pueda ejecutar la visita. Se realizará la asistencia técnica a los profesionales del CEM respecto a la visita domiciliaria, recojo de información relevante, instrumentos a utilizar y documentación pertinente.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	480 min
9	Ejecutar la Visita domiciliaria A través de la visita domiciliaria se establece contacto presencial directo con la persona a cargo de la administración de la asistencia económica y/o los miembros de la familia y víctima/s indirecta/s a fin de verificar in situ su situación actual. La información recabada durante la visita domiciliaria, así como la apreciación que emitan los profesionales de la ejecución servirá de insumo para la elaboración del informe semestral mediante el cual se emita opinión respecto a la continuidad o no de la asistencia económica. A través de la visita domiciliaria se puede identificar alguna situación de riesgo o desprotección de las víctimas indirectas. Para el recojo de la información durante la visita se emplea el formato <i>"Ficha de visita domiciliaria a víctimas indirectas"</i>. Cuando la/el profesional de sede central no pueda ejecutar la visita, realizará las coordinaciones correspondientes a fin de que profesionales de los servicios (CEM, ER u otro) efectúen la visita domiciliaria.	UAE / UT/ CEM	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo; y, del CEM	480 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:30:04 -06:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

10	Emitir informe de visita domiciliaria Cuando durante la visita se advierta alguna situación de riesgo o presunta desprotección familiar, los profesionales responsables realizarán un informe para poner de conocimiento a las autoridades pertinentes y actúen en el marco de sus competencias. Asimismo, si detectaran alguna situación que incida en la continuidad del beneficio procederán, en ambos casos, a la remisión del informe al/ a la profesional de seguimiento y monitoreo de la UAE. Dicho documento servirá de insumo para la elaboración del informe extraordinario o informe semestral. De tratarse de situaciones distintas a las mencionadas en el párrafo precedente, deberán remitir al/ a la profesional de seguimiento y monitoreo de la UAE la "Ficha de visita domiciliaria a víctimas indirectas", la cual servirá de insumo para la elaboración del informe semestral.	UT/ CEM	Profesional del CEM	480 min
	ETAPA DE ACCIONES DIRIGIDAS A PROMOVER LA CONTINUIDAD DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA			
	Coordinar con los/las administradores de la asistencia económica Se efectuarán las coordinaciones correspondientes con la persona administradora de la asistencia económica, a fin de promover el cumplimiento de las condiciones para que las víctimas indirectas continúen percibiendo beneficio.	Unidad de Asistencia Económica	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	9600 min
12	Gestionar la documentación correspondiente a fin de acreditar las condiciones para la continuidad del beneficio Se efectúan coordinaciones con las instituciones como Minsa, Minedu, Poder Judicial, Ministerio Público, CEM Se remiten oficios para recabar la documentación pertinente. Se realiza el seguimiento de la documentación a fin de obtenerla de manera oportuna.	Unidad de Asistencia Económica	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	9600 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNÁNDEZ Laura Esthe FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:30:30 -06:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO				
UNIDAD FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA				
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

ELABORACIÓN DE INFORME EXTRAORDINARIO Y/O INFORME SEMESTRAL

13	Emitir informe extraordinario Independientemente de la elaboración del informe semestral, el equipo de seguimiento y monitoreo de la asistencia económica puede emitir un informe extraordinario cuando tome conocimiento de alguna circunstancia que incida en la continuidad de la entrega de la asistencia económica, por ejemplo, en caso de presunta situación de desprotección familiar de la víctima indirecta.	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	2,400 min
14	Revisar y analizar la documentación recabada Revisar y evaluar la documentación obtenida a fin de determinar si corresponde al cumplimiento de las condiciones para la continuidad de la asistencia económica otorgada. De existir alguna observación u omisión en la acreditación de alguna condición para mantener la asistencia económica, la/el profesional de la asistencia económica, otorga a la persona administradora un plazo no mayor de 07 días hábiles, para la subsanación de las omisiones. Subsanadas las omisiones por la persona administradora dentro del plazo de 07 hábiles, procede la emisión de informe técnico favorable para la continuación de la asistencia económica	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	2,400 min
15	Elaborar y remitir el informe semestral de la asistencia económica otorgada a las víctimas indirectas El informe semestral elaborado por el/la especialista del Equipo de seguimiento y monitoreo de la Unidad de Asistencia Económica, concluirá en la opinión técnica sobre si corresponde o no mantener la asistencia económica de cada beneficiario adjuntando la documentación correspondiente en el marco de la normativa legal vigente. Dicho informe será remitido a la Dirección de la UAE	UAE	Profesional del equipo de seguimiento y monitoreo	2,400 min
16	Emitir Resolución Directoral de la DE que resuelve suspender o extinguir la asistencia económica.	Dirección Ejecutiva	Director/a	4,800 min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNÁNDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:31:32 -06:00



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021

	Emitido el informe técnico desfavorable por la/el profesional del equipo de seguimiento y monitoreo de la UAE, este es remitido a la DE del Programa Nacional Aurora, a fin que emita la resolución de suspensión o extinción de la asistencia económica.			
17	Notificar a la Unidad de Administración y Unidad de Asistencia Económica, la resolución directoral de la D.E, que declara la suspensión o extinción. Emitida la resolución de suspensión o extinción de la asistencia económica, la D.E notifica a la UA y a la UAE, para conocimiento y fines correspondientes.	Dirección Ejecutiva	Director/a	2,400 min
Fin del Procedimiento				
Duración del procedimiento				47,280min



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:30:45

3.3 Documentos que se generan

- Informe de seguimiento semestral
- Informe extraordinario
- Comunicación a persona administradora para que subsane omisiones.
- Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Aurora que dispone el archivo de la asistencia económica.

3.4 Proceso relacionado

Conformación del expediente para el otorgamiento de la asistencia económica.

3.5 Diagrama del procedimiento



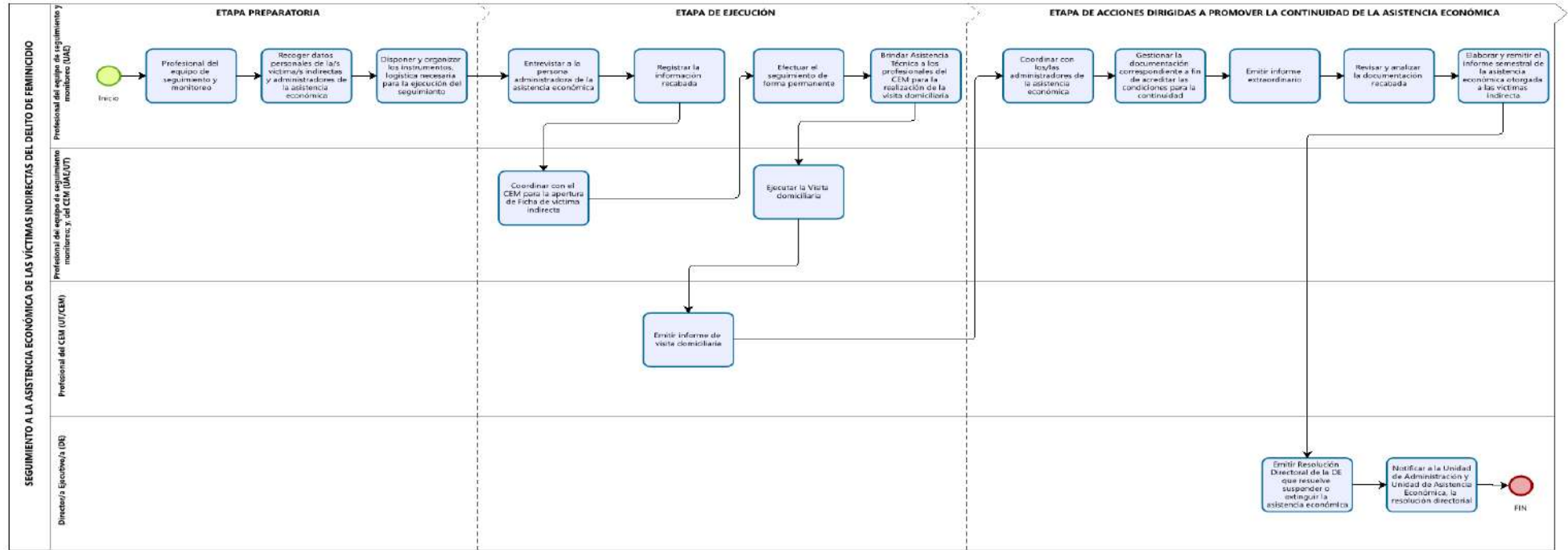
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO			
UNIDAD FUNCIONAL:		UNIDAD DE ASISTENCIA ECONOMICA			
CÓDIGO:	PM 04.03.01	VERSIÓN:	1	FECHA:	02/03/2021



Firmado digitalmente por AGAMA
FERNANDEZ Laura Esther FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.03.2021 17:22:28 -06:00